

Republika Srbija
AP VOJVODINA
Novi Sad



Покрајински секретаријат за прописе, управу и националне мањине
Tartományi Jogalkotási, Közigazgatási és Nemzeti Kisebbségi Titkárság
Pokrajinski sekretariát pre predpisy, správu a národnostné menšiny
Покраїнски секретаријат за предписаня, управу и национални меншини
Secretariatul Provincial pentru Reglementări, Administrație și Minoritățile naționale

INFORMATORUL

**SECRETARIATULUI PROVINCIAL PENTRU
REGLEMENTĂRI, ADMINISTRAȚIE ȘI
MINORITĂȚILE NAȚIONALE**

**Secretariatul Provincial pentru Reglementări, Administrație și Minoritățile
Naționale**

Bul. Mihajla Pupina 16. 21000 Novi Sad
telefon: 021-487-42-13, fax.: 021-557-074,
e-mail: pspuma@vojvodina.gov.rs
site: www.puma.vojvodina.gov.rs

DATE DE BAZĂ PRIVIND INFORMATORUL

Informatorul privind activitatea Secretariatului Provincial pentru Reglementări, Administrație și Minoritățile Naționale este publicat în conformitate cu articolul 39 din Legea privind liberul acces la informațiile de interes public ("Monitorul oficial al R.S.", numărul 120/04 și 54/2007) și Îndrumarea pentru publicarea informatorului privind activitatea organelor de stat ("Monitorul oficial al R.S.", numărul 57/05).

Informatorul conține date importante pentru informarea publicului despre activitatea Secretariatului Provincial pentru Reglementări, Administrație și Minoritățile Naționale și pentru exercitarea dreptului de acces la informațiile de interes public al persoanelor interesate.

Informatorul, în versiune electronică, se găsește în prezentarea pe internet a Secretariatului Provincial pentru Reglementări, Administrație și Minoritățile Naționale: **www.puma.vojvodina.gov.rs**, iar la cererea persoanei interesate se poate tipări gratuit sau înregistra în forma cerută de persoana interesată.

Persoana autorizată pentru procedarea în baza cererilor de liber acces la informații este Zorica Petrović, consilier superior în Secretariatul Provincial pentru Reglementări, Administrație și Minoritățile Naționale.

Persoana competentă și responsabilă pentru exactitatea informațiilor și complexitatea datelor pe care le conține Informatorul, este secretarul provincial dr Tamás Korhecz.

Informatorul a fost publicat în noiembrie 2005 pe site-ul Secretariatului Provincial pentru Reglementări, Administrație și Minoritățile Naționale.

Ultimele modificări și completări au fost făcute la 6 martie 2009.

INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC CEL MAI DES SOLICITATE

În urma intrării în vigoare a Legii privind liberul acces la informațiile de interes public ("Monitorul oficial al R.S.", numărul 120/04), au fost înaintate 12 cereri de liber acces la informații de interes public.

De cele mai multe ori solicitanții informațiilor sunt persoane fizice – cetățeni și organizații neguvernamentale.

Cele mai solicitate informații sunt informațiile din domeniul exercitării drepturilor persoanelor aparținând minorităților naționale.

DESCRIEREA ATRIBUȚIILOR ȘI ÎNDATORIRILOR – COMPETENȚELOR SECRETARIATULUI

În baza articolului 26 din Hotărârea privind administrația provincială ("Buletinul oficial al P.A.V.", numărul 21/2002), Secretariatul Provincial pentru Reglementări, Administrație și Minoritățile Naționale efectuează treburile care se referă la: urmărirea și propunerea măsurilor pentru îmbunătățirea activității organelor administrației provinciale, orgaizând efectuarea treburilor prin aplicarea celor mai noi medote de activitate; organizarea și efectuarea treburilor administrative pentru susținerea examenelor de specialitate a angajaților în organele administrației de stat de pe teritoriul Provinciei cu pregătire școlară medie, postliceală și universitară și formarea comisiilor pentru aceste treburile; organizarea și efectuarea treburilor administrative pentru susținerea examenului juridicțional pentru persoanele care au domiciliu pe teritoriul Provinciei și formarea Comitetului de examinare pentru susținerea examenului juridicțional; avizarea conținutului și formei sigiliului organelor și persoanelor juridice care au atribuții administrative și au sediul pe teritoriul Provinciei; ținerea registrului interpreților judiciari permanenți; soluționarea recursurilor împotriva deciziilor comunelor de pe teritoriul Provinciei adoptate în baza propunerii de expropriere; soluționarea propunerilor privind aprobarea efectuării activităților premergătoare în procedura de expropriere în teritoriul Provinciei; exercitarea drepturilor persoanelor aparținând minorităților naționale stabilite în Constituție, Statut, lege și alte reglementări; protecția și pormovarea drepturilor colective și individuale ale minorităților naționale din Provincie; urmărirea, prezentarea analitică a situației și propunerea adoptării reglementărilor și întreprinderea altor măsuri din domeniul protecției și exercitării drepturilor minorităților naționale, în conformitate cu reglemenetările autohtone și actele juridice internaționale din acest domeniu; colaborarea și acordarea de ajutor organizațiilor sociale, asociațiilor cetățenilor aparținând minorităților naționale; colaborarea cu alte organe ale administrației și organizații neguvernamentale, ca și alte treburile stabilite prin lege și alte reglementări din acest domeniu; asigurarea traducerii reglementărilor și actelor generale în limbile minorităților naționale și efectuarea altor treburile de traducere pentru necesitățile organelor provinciale și ale altor organe; urmărirea și examinarea situației în domeniul religiei, al bisericii și comunităților confesionale și propunerea măsurilor necesare în conformitate cu reglementările din acest domeniu; efectuarea controlului administrativ din atribuțiile ministerului competent pentru administrație, asupra activității asociațiilor din teritoriul Provinciei; pregătirea proiectelor actelor pentru Adunare și Consiliul Executiv care se referă la înființarea organelor administrației provinciale, organizațiilor și serviciilor provinciale; organizarea și activitatea organelor, organizațiilor și serviciilor provinciale ale administrației, reglementarea mai detaliată a conținutului și aspectului sigiliului organelor provinciale, organelor unităților autonomiei locale și a persoanelor juridice care au atribuții administrative și au sediul în teritoirul Provinciei; propunerea rețelei de tribunale pe teritoirul Provinciei; reglementarea folosirii denumirii Provinciei Autonome Voivodina în denumirea asociațiilor; stipularea contravențiilor și a sancțiunilor sale; reglementarea uzului oficial al limbii și grafiilor minorităților naționale pe teritoriul Provinciei; instituirea funcției de avocat provincial al poporului (Ombudsman) ca și aribuțiile sale și modul în care le exercită; pregătirea actelor pe care nu le pregătesc alte organe ale administrației; urmărirea conformării reglementărilor și actelor generale în sistemul juridic în procedura de adoptare a acestora purtând grija de corectitudinea lor tehnico-normativă și lingvistică; pregătirea publicării reglementărilor și a altor acte ale Adunării și Consiliului Executiv și ale organelor administrației provinciale și efectuarea altor treburile stabilite prin prezenta hotărâre și prin alte acte.

LISTA REGLEMENTĂRIILOR PE CARE SECRETARIATUL PROVINCIAL LE APLICĂ ÎN EFECTUAREA ATRIBUȚIILOR

1. Hotărârea privind administrația provincială ("Buletinul oficial al P.A.V.", numărul-21/2002-text definitiv 16/08);
2. Hotărârea privind stipularea mai concretă a unor probleme de uz oficial al limbilor și grafiilor minorităților naționale din teritoriul P.A.V. ("Buletinul oficial al P.A.V.", numerele 8/2003 și 9/2003);
3. Hotărârea privind examenul din limba stăină și limbile minorităților naționale pentru activitatea în organele administrației provinciale ("Buletinul oficial al P.A.V." numerele 14/2003 și 2/2006);
4. Hotărârea privind principiile organizației și sistematizării interne a locurilor de muncă în organele provinciale ("Buletinul oficial al P.A.V." numerele 17/2007, 19/2007-rectificare 21/2007);
5. Hotărârea privind publicarea hotărârilor și altor acte ale organelor P.A. Voivodina ("Buletinul oficial al P.A.V." numerele 15/92 și 1/93);
6. Hotărârea privind strategia reformei și dezvoltării administrației provinciale (" Buletinul oficial al P.A.V.", numerele 14/06, 5/2008, 15/2008 - rectificare);
7. Hotărârea privind înființarea Consiliului de reformă a administrației provinciale (" Buletinul oficial al P.A.V", numerele: 17/2006 și 15/2007);
8. Hotărârea privind repartizarea mijloacelor bugetare ale Secretariatului Provincial pentru Reglementări, Administrație și Minoritățile Naționale pentru dotații bisericilor și comunităților confesionale care își desfășoară activitatea pe teritoriul Provinciei Autonome Voivodina ("Buletinul oficial al P.A.V.", numerele: 21/2007 și 4/2008);
9. Hotărârea privind repartizarea mijloacelor bugetare ale Secretariatului Provincial pentru Reglementări, Administrație și Minoritățile Naționale pentru dotații și transferuri comunelor di Provincia Autonomă Voivodina în care sunt în uz oficial limbile și grafiile minorităților naționale ("Buletinul oficial al P.A.V." numărul 6/2008)
10. Hotărârea privind repartizarea mijloacelor bugetare ale Secretariatului Provincial pentru Reglementări, Administrație și Minoritățile Naționale pentru dotații comunităților etnice ("Buletinul oficial al P.A.V.", numărul 5/2006);
11. Hotărârea privind repartizarea mijloacelor bugetare ale Secretariatului Provincial pentru Reglementări, Administrație și Minoritățile Naționale consiliilor naționale ale minorităților naționale ("Buletinul oficial al P.A.V.", numărul 9/2004);
12. Hotărârea privind folosirea numelui de " Voivodina" (" buletinul oficial al P.A.V." numărul 10/2005)
13. Hotărârea privind formularele multilingve ale certificatelor din registrele matricole și a modului de înscriere în ele (" Buletinul oficial al P.A.V." numerele: 1/2001 și 8/2003)
14. Hotărârea privind efectuarea activităților în afara sediului organelor provinciale ale adminnistrației (" Buletinul oficial al P.A.V." numărul:5/2003)
15. Hotărârea privind funcționarii provinciali ("Buletinul oficial al P.A.V." numerele: 5/2007 și 8/2007)
16. Recomandarea privind stipularea mai concretă a folosirii stemei P.A. Voivodina (" Buletinul oficial al P.A.V." numărul: 18/2003)
17. Legea privind liberul acces la informațiile de interes public (" Monitorul oficial al R.S." numerele: 120/2004 și 54/2007).

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A SECRETARIATULUI PROVINCIAL

PENTRU REGLEMENTĂRI, ADMINISTRAȚIE ȘI MINORITĂȚILOR NAȚIONALE

SECRETAR PROVINCIAL
LOȚIITOR AL SECRETARULUI PROVINCIAL

SUBSECRETAR

SECTORUL PENTRU REGLEMENTĂRI	SECTORUL PENTRU ADMINISTRAȚIE	SERVICIUL PENTRU DREPTURILE MINORITĂȚILOR NAȚIONALE	SERVICIUL PENTRU ACTIVITĂȚI DE TRADUCERE	SERVICIUL PENTRU BISERICI ȘI COMUNITĂȚILE CONFESIONALE
Secția pentru "Buletinul oficial" și publicarea reglementărilor	Departamentul pentru activități administrative	Secția pentru exercitarea drepturilor minorităților naționale	Secția pentru lectură și limbi străine	
	Secția pentru controlul administrativ	Secția pentru afirmarea toleranței interetnice și multiculturalism	Secția pentru limba maghiară	
	Secția pentru examene		Secția pentru limba slovacă	
	Secția pentru activități material-financiare		Secția pentru limba română	
			Secția pentru limba ruteană	

**PREZENTAREA NUMĂRULUI FUNCȚIONARILOR PROVINCIALI LA FUNCȚII
DE CONDUCERE ȘI EXECUTIVE CU DATA DE 13 FEBRUARIE 2009**

Sistematizat	funcții de conducere	6
	locuri de muncă executive	68
	total	74
Numiți la funcții de conducere		5
Angajați pe timp nelimitat		50
Angajați pe timp limitat		2
Structura de calificare a angajaților	PSU	41
	PSS	2
	PSM	10
Structura angajaților în baza titlurilor	Consilier superior	4
	Consilier	7
	Colaborator de specialitate independent	14
	Colaborator de specialitate superior	3
	Colaborator de specialitate	10
	Colaborator superior	1
	Colaborator	2
Referent superior	10	
Stagiar		1

Şeful conducător al Secretariatului Provincial pentru Reglementări, administrație și minoritățile Naționale (în continuare : Secretariatul) este **dr Tamás Korhecz**, secretar provincial pentru reglementări, administrație și minoritățile naționale

Locțiitor al secretarului provincial este Mato Groznica.

În cadrul Secretariatului funcționează **două sectoare** ca unități organizatorice de bază, și anume : Sectorul pentru Reglementări și Sectorul pentru Administrație.

Unități organizatorice speciale în cadrul secretariatului sunt **trei servicii**: Serviciul pentru Drepturile Minorităților Naționale, Serviciul pentru Activități de Traducere și Serviciul pentru Biserici și Comunitățile Confesionale.

Pentru executarea treburilor din competența Secretariatului sunt stabilite următoarele locuri de muncă, cu un număr corespunzător de executanți:

1.	subsecretar.....	1
2.	secretar provincial adjunct.....	2
3.	secretar provincial adjunct-director de serviciu.....	3
4.	consilier superior.....	4
5.	consilier.....	8
6.	colaborator de specialitate independent.....	21
7.	colaborator de specialitate superior.....	4
8.	colaborator de specialitate.....	12
9.	colaborator superior.....	1
10.	colaborator.....	3
11.	referent superior.....	12
12.	stagiar.....	2
T O T A L		74

1. Sectorul pentru Reglementări

În cadrul Sectorului pentru Reglementări se efectuează activități normative-juridice și de studiu-analitice care se referă la participarea în elaborarea proiectelor de lege, pe care Adunarea P.A. Voivodina (în continuare: Adunarea), drept propunător autorizat, le propune Adunării Naționale a Republicii Serbia (în continuare: Adunarea Națională); activități de documentare și evidență-statistică legate de redactarea și publicarea "Buletinului oficial al Provinciei Autonome Voivodina" (în continuare: "Buletinului oficial al P.A.V."); publicarea anumitor reglementări în limba sârbă și în limbile minorităților naționale în uz oficial în P.A. Voivodina (în continuare: Provincia); se pregătesc hotărâri și alte acte pe care le adoptă Adunarea și Consiliul Executiv al P.A. Voivodina din sfera de atribuții a Secretariatului (în continuare:Consiliul Executiv); se redactează hotărâri și alte acte pe care nu le redactează alte organe ale administrației; dă păreri Adunării și Consiliului Executiv privind actele pe care le pregătesc alte organe provinciale ale administrației, din punctul de vedere al conformării actelor cu alte reglementări și sistemul juridic și din aspectul normelor juridice; se realizează cooperarea cu organele republicane, organele provinciale ale administrației și organele unităților autogovernării locale.

În cadrul Sectorului pentru Reglementări, o unitate internă mai restrânsă este

- Secția pentru "Buletinul oficial al P.A.V." și publicarea reglementărilor

Sectorul pentru Reglementări îl constituie: un secretar provincial adjunct, trei consilieri superiori, un colaborator de specialitate independent, un colaborator de specialitate; un referent superior și un stagiar – total șapte locuri sistematizate pentru opt executanți trei executanți.

Activitatea sectorului este condusă de secretarul provincial adjunct pentru reglementări Deli Andor.

2. Sectorul pentru Administrație

În cadrul Sectorului pentru Administrație se efectuează activități juridice generale care se referă la urmărirea și propunerea măsurilor de avansarea a organizării activității organelor provinciale ale administrației și aplicarea metodelor moderne de activitate în organele provinciale ale administrației; activități administrative de soluționare a problemelor administrative în domeniul expropriării imobilelor în teritoriul Provinciei; activități administrative, de specialitate-operative și statistice-de evidență care se referă la susținerea examenului juridicțional pentru persoanele care au domiciliul în teritoriul Provinciei Autonome Voivodina și la susținerea examenelor de specialitate a angajaților în organele administrației de stat pe teritoriul Provinciei cu pregătire școlară medie, superioară și universitară; activități operative de specialitate care se referă la verificarea cunoștințelor de limbă străină și limbă a minorităților naționale pentru munca în organele administrației; activități administrative, statistice-de evidență și de specialitate-operative care se referă la interpretii judiciari permanenți pentru tribunalele din teritoriul Provinciei; activități administrative și statistice-de evidență pentru avizarea conținutului și formei sigiliului organelor și persoanelor juridice care au atribuții administrative și au sediul în teritoriul Provinciei; activități administrative de control asupra activității organelor provinciale ale administrației în sediu și a executanților din afara sediului organelor; controlul administrativ asupra aplicării reglementărilor provinciale care se referă la raporturile de muncă în organele provinciale; controlul administrativ asupra aplicării legilor și a altor reglementări prin care se stipulează uzul oficial al limbilor și grafiilor minorităților naționale în teritoriul Provinciei; controlul administrativ asupra activităților care sunt încredințate organelor autoguvernării locale, întreprinderilor și organizațiilor cu atribuții publice, când legea nu prevede altfel; controlul administrativ asupra activității asociațiilor din teritoriul Provinciei din atribuțiile ministerului competent pentru activitățile administrative; activități administrative pentru nevoile Comisiei de recursuri a Consiliului Executiv; activități general juridice din domeniul raporturilor de muncă, activități material-financiare și informaționale pentru nevoile Secretariatului; activități de studiu analitice din sfera de atribuții a Sectoarelor; realizează colaborarea cu organele republicane, organele provinciale ale administrației și organele unităților autoguvernării locale.

În cadrul Sectorului pentru Administrație unitățile organizatorice interne sunt:

- **Departamentul pentru activitățile administrative;**
- **Secția pentru controlul administrativ;**
- **Secția pentru plăți;**
- **Secția pentru treburi material-financiare.**

Sectorul pentru Administrație îl constituie: un secretar provincial adjunct, un consilier superior, șase consilieri, un colaborator de specialitate independent, doi colaboratori de specialitate superiori, patru colaboratori de specialitate, un colaborator, cinci referenți superiori și un stagiar – total 20 locuri de muncă sistematizate pentru 22 de executanți.

Activitatea sectorului este condusă de secretarul provincial adjunct pentru administrație Slobodanka Stanković-Davidov.

3. Serviciul pentru Drepturile Minorităților Naționale

În cadrul Serviciului pentru Drepturile Minorităților Naționale se efectuează treburi normativ-juridice, de studiu-analitice, statistice-de evidență și de documentație care se referă la exercitarea drepturilor colective și individuale ale minorităților naționale din Provincie; urmărirea situației și propunerea măsurilor de protecție și avansare a exercitării drepturilor colective și individuale ale minorităților naționale din Provincie; propunerea adoptării reglementărilor din domeniul drepturilor minorităților naționale din Provincie, în conformitate cu reglementările autohtone și actele juridice internaționale din acest domeniu; pregătirea și realizarea proiectelor din domeniul culturii, educației, informării, uzului oficial al limbilor și grafiilor, întreținerea relațiilor internaționale și a altor domenii de importanță pentru exercitarea drepturilor minorităților naționale și pentru păstrarea și cultivarea toleranței interetnice; cooperarea cu organele competente în domeniul drepturilor minorităților naționale; cooperarea cu organele provinciale ale administrației și cu organele unităților autoguvernării locale la efectuarea treburilor din sfera de atribuții a Serviciului; cooperare și acordarea de ajutor organizațiilor sociale și asociațiilor de cetățeni, persoanelor aparținând minorităților naționale; cooperarea cu alte organizații sociale, asociații ale cetățenilor și organizații neguvernamentale, a căror proiecte sunt îndreptate spre exercitarea drepturilor minorităților naționale și spre păstrarea și cultivarea toleranței interetnice; cooperarea cu consiliile naționale ale minorităților naționale; cooperarea cu instituțiile științifice și cu alte instituții care se ocupă de studierea și urmărirea exercitării drepturilor minorităților naționale.

În cadrul Serviciului pentru Drepturile Minorităților Naționale ca unități interne restrânse funcționează:

- **Secția pentru exercitarea drepturilor minorităților naționale și**
- **Secția pentru afirmarea toleranței internaționale și multiculturalism.**

Serviciul pentru Drepturile Minorităților Naționale îl constituie: un secretar provincial adjunct – director al Serviciului, doi consilieri, doi colaboratori de specialitate independenți, un colaborator de specialitate superior, trei colaboratori de specialitate, un colaborator superior și un referent superior – total unsprezece locuri sistematizate pentru unsprezece executanți.

Activitatea serviciului este condusă de secretarul provincial adjunct – director al Serviciului pentru Drepturile Minorităților Naționale, Marius Roșu.

4. Serviciul pentru Activități de Traducere

În cadrul Serviciului pentru Activități de Traducere se efectuează activități de traducere și lectură de interes pentru Provincie; se traduc și se lecturează reglementări, acte generale și alte materiale pentru nevoile Adunării și ale organismelor ei de lucru, din limba sârbă în limbile: maghiară, slovacă, română, ruteană, croată și engleză și invers; acte generale și alte materiale pentru nevoile Consiliului Executiv și ale altor organe provinciale ale administrației, din limba sârbă în limbile minorităților naționale care sunt în uz oficial în Provincie și în limba engleză, și invers; acte care se publică în Buletinul oficial al P.A.V.; buletine și publicații ale Adunării și Consiliului Executiv; reglementări, acte generale și alte materiale pentru nevoile Secretariatului; se traduc în limba sârbă și se lecturează texte din ziare cotidiene și săptămânale, reviste periodice și alte publicații în limbile minorităților naționale care sunt în uz oficial în Provincie; se face traducerea simultană a ședințelor Adunării; se asigură traducerea consecutivă în cadrul contactelor internaționale și se efectuează activități de studii analitice din sfera de atribuții a Serviciului.

În cadrul Serviciului pentru Activitățile de Traducere funcționează următoarele unități interne restrânse:

- **Departamentul pentru Lectură și Limbi Străine**
- **Secția pentru Limba Maghiară,**
- **Secția pentru Limba Slovacă,**
- **Secția pentru Limba Română,**
- **Secția pentru Limba Ruteană**

Serviciul pentru Activități de Traducere îl constituie: un secretar provincial adjunct – director al Serviciului, 15 colaboratori de specialitate independenți, doi colaboratori de specialitate superiori, șase colaboratori de specialitate, un colaborator și trei referenți superiori – total 19 locuri sistematizate pentru 28 executanți.

Activitatea serviciului este condusă de secretarul provincial adjunct – director al Serviciului pentru Activitățile de Traducere, János Orosz.

5. Serviciul pentru Biserici și Comunitățile Confesionale

În cadrul Serviciului pentru Biserici și Comunitățile Confesionale se efectuează treburi de studiu-analitice, statistice-de evidență și de specialitate-operative care se referă la urmărirea și analiza situației în domeniul religiei, bisericilor și comunităților confesionale; se urmărește situația și se propun măsuri pentru avansarea stării în domeniul religiei, bisericilor și comunităților confesionale care își desfășoară activitatea în teritoriul Provinciei; se realizează cooperarea cu organele republicane, organele provinciale ale administrației și organele unităților autogovernării locale, precum și cu reprezentanții bisericilor și ai comunităților confesionale care își desfășoară activitatea în teritoriul Provinciei.

Serviciul pentru Biserici și Comunitățile Confesionale îl constituie: secretarul provincial adjunct – director al serviciului, doi colaboratori de specialitate și un referent superior – total trei locuri de muncă sistematizate pentru patru executanți.

Activitatea serviciului este condusă de secretarul provincial adjunct – director al Serviciului pentru Biserici și Comunitățile Confesionale.

DATE PRIVIND BUGETUL ȘI MIJLOACELE PENTRU ACTIVITATEA SECRETARIATULUI PROVINCIAL PENTRU REGLEMENTĂRI ADMINISTRAȚIE ȘI MINORITĂȚILE NAȚIONALE

BUGETUL PENRU ANUL 2009

Partea 19

Perioada: ianuarie – septembrie 2008. године

Tabelul 1: Mijloace din Buget în dinari – Sursa 01 – activități curente

Numărul poziției	Clasificarea organizatorică și funcțională	Planificat în baza Hotărârii privind Bugetul P.A.Voivodina pentru anul 2008	Cheltuielile realizate în perioada 1.1. - 30.09.2008	Executarea cheltuielilor raportat la planul anual
327	Salarii și suplimente pentru angajați (salarii)	53,623,088.00	37,800,167.40	70.49%
327	Salarii și suplimente pentru angajați	53,623,088.00	37,800,167.40	70.49%
328	Contribuții sociale în contul angajatorului	9,598,533.00	6,766,229.65	70.49%
328	Contribuții pentru asigurările de pensii și invaliditate	5,898,540.00	4,158,018.40	70.49%
328	Contribuții pentru asigurările de sănătate	3,297,820.00	2,324,710.23	70.49%
328	Contribuții pentru șomaj	402,173.00	283,501.02	70.49%
329	Compensații în natură	697,985.00	278,354.42	39.88%
329	Compensații în natură	697,985.00	278,354.42	39.88%
330	Ajutor social pentru angajați	4,251,000.00	275,954.19	6.49%
330	Compensații pe durata absenței de la locul de muncă în contul fondului	1,200,000.00	171,002.37	14.25%
330	Indemnizații și ajutoare	2,831,000.00	0.00	0.00%
330	Ajutor în tratamentul medical al angajatului sau membrului familiei restrânse sau alte ajutoare pentru angajați	220,000.00	104,951.82	47.71%
331	Compensarea cheltuielilor pentru angajați	1,626,090.00	935,856.19	57.55%
331	Compensarea cheltuielilor pentru angajați	1,626,090.00	935,856.19	57.55%
332	Premii pentru angajați și alte cheltuieli speciale	1,806,000.00	1,014,995.46	56.20%
332	Premii pentru angajați și alte cheltuieli speciale	1,806,000.00	1,014,995.46	56.20%
333	Cheltuieli permanente	603,215.00	409,262.95	67.85%
333	Cheltuieli ale traficului de plăți și servicii bancare	27,829.00	18,802.11	67.56%
333	Servicii de comunicare	572,686.00	390,460.84	68.18%
333	Restul cheltuielilor	2,700.00	0.00	0.00%
334	Cheltuieli de deplasare	1,416,574.00	709,107.84	50.06%
334	Cheltuieli de deplasare în interes de serviciu în țară	1,066,435.00	396,164.49	37.15%
334	Cheltuieli de deplasare în interes de serviciu în străinătate	350,139.00	312,943.35	89.38%

335	Servicii în bază de contract	12,895,950.00	4,657,887.66	36.12%
335	Servicii de instruire și perfecționare a angajaților	310,000.00	136,854.01	44.15%
335	Servicii de informare	10,614,000.00	3,283,472.00	30.94%
335	Servicii de specialitate	1,849,550.00	1,230,201.65	66.51%
335	Restul serviciilor generale	122,400.00	7,360.00	6.01%
336	Servicii specializate	52,785.00	8,000.02	15.16%
336	Servicii de educație, cultură și sport	40,785.00	0.00	0.00%
336	Restul serviciilor specializate	12,000.00	8,000.02	66.67%
337	Reparații și întrețineri curente	58,500.00	0.00	0.00%
337	Reparații și întrețineri curente ale echipamentului	58,500.00	0.00	0.00%
338	Material	384,030.00	228,385.62	59.47%
338	Material administrativ	55,800.00	1,360.00	2.44%
338	Material pentru educația și perfecționarea angajaților	328,230.00	227,025.62	69.17%
339	Cheltuieli aferente de îndatorire	8,385.00	299.00	3.57%
339	Diferențe negative în cursul valutar	8,385.00	299.00	3.57%
340	Transferuri altor niveluri ale puterii	15,333,451.00	10,954,639.00	71.44%
340	Transferuri curente altor niveluri ale puterii	15,333,451.00	10,954,639.00	71.44%
341	Dotatii organizațiilor nonguvernamentale	131,983,300.00	91,919,408.00	69.64%
341	Dotatii altor instituții nonprofit	131,983,300.00	91,919,408.00	69.64%
342	Impozite, taxe obligatorii și amenzi	59,890.00	5,250.00	8.77%
342	Restul impozitelor	11,978.00	0.00	0.00%
342	Taxe obligatorii	23,956.00	5,250.00	21.92%
342	Amenzi	23,956.00	0.00	0.00%
343	Amenzi și penalități în baza deciziilor organelor judecătorești	23,956.00	0.00	0.00%
343	Amenzi și penalități în baza deciziilor organelor judecătorești	23,956.00	0.00	0.00%
Total		234,422,732.00	155,963,797.40	66.53%

Tabelul 1a Sursa 01- Activitatea 01- "Afirmarea multiculturalismului și toleranței în Voivodina"

Numărul poziției	Clasificarea organizatorică și funcțională	Planificat în baza Hotărârii privind Bugetul P.A.Voivodina pentru anul 2008	Executarea cheltuielilor pentru perioada 1.1-30.09.2008	Executarea cheltuielilor raportat la planul pentru anul 2008
345	Cheltuieli de deplasare	532,100.00	315,074.14	59.21%
345	Cheltuieli de deplasare în interes de serviciu în țară	252,100.00	60,339.47	23.93%
345	Cheltuieli de deplasare în interes de serviciu în străinătate	150,000.00	132,734.67	88.49%
345	Restul cheltuielilor de transport	130,000.00	122,000.00	93.85%
346	Servicii în bază de contract	6,539,407.00	5,049,528.67	77.22%
346	Servicii de informare	4,248,207.00	3,500,000.00	82.39%
346	Servicii de specialitate	280,800.00	267,528.67	95.27%
346	Servicii de gospodărie și hotelărit	108,000.00	0.00	0.00%
346	Restul serviciilor generale	1,902,400.00	1,282,000.00	67.39%
347	Servicii specializate	10,745,100.00	1,966,130.00	18.30%
347	Servicii de educație, cultură și sport	10,741,500.00	1,966,130.00	18.30%
347	Restul serviciilor specializate	3,600.00	0.00	0.00%
348	Reparații și întrețineri curente	45,000.00	0.00	0.00%
348	Reparații și întrețineri curente ale echipamentului	45,000.00	0.00	0.00%

349	Material	2,656,800.00	1,337,087.50	50.33%
349	Material administrativ	0.00	0.00	0.00%
349	Material pentru educație, cultură și sport	2,656,800.00	1,337,087.50	50.33%
350	Transferuri altor niveluri ale puterii	5,734,600.00	4,446,193.66	77.53%
350	Transferuri curente altor niveluri ale puterii	5,734,600.00	4,446,193.66	77.53%
352	Dotatii organizațiilor neguvernamentale	6,660,796.00	4,833,012.00	72.56%
352	Dotatii altor instituții nonprofit	6,660,796.00	4,833,012.00	72.56%
Total		32,913,803.00	17,947,025.97	54.53%

Mijloace din buget în dinari- Sursa 01- Activitatea 02- **Proiectul"Reforma și dezvoltarea administrației provinciale"**

Numărul poziției	Clasificarea organizatorică și funcțională	Planificat în baza Hotărârii privind Bugetul P.A.Voivodina pentru anul 2008	Executarea Planificat în baza Hotărârii privind Bugetul P.A.Voivodina pentru anul 2008	Executarea cheltuielilor raportat la planul anual
353	Cheltuieli permanente	50,000.00	1,530.72	3.06%
353	Cheltuieli ale traficului de plăți și servicii bancare	50,000.00	1,530.72	3.06%
354	Cheltuieli de deplasare	252,000.00	0.00	0.00%
354	Cheltuieli de deplasare în interes de serviciu în țară	152,000.00	0.00	0.00%
354	Cheltuieli de deplasare în interes de serviciu în străinătate	100,000.00	0.00	0.00%
355	Servicii în bază de contract	5,941,000.00	99,907.06	1.68%
355	Servicii de informare	721,000.00	0.00	0.00%
355	Servicii de specialitate	3,617,500.00	88,313.25	2.44%
355	Restul serviciilor generale	1,602,500.00	11,593.81	0.72%
356	Material	50,000.00	0.00	0.00%
356	Material administrativ	50,000.00	0.00	0.00%
Total		6,293,000.00	101,437.78	1.61%

BUGETUL PENRU ANUL 2007

Partea 18

Perioada: ianuarie – septembrie 2007. године

Numărul poziției	Clasificarea organizatorică și funcțională	Planificat în baza Hotărârii privind Bugetul P.A.Voivodina pentru anul 2007	Executarea cheltuielilor pentru perioada 1.1.-30.09. 2007	Executarea cheltuielilor raportat la planul anual
441	Salarii și suplimente pentru angajați (salarii)	48,180,000.00	35,205,439.94	73.07%
441	Salarii și suplimente pentru angajați (salarii)	48,180,000.00	35,205,439.94	73.07%
442	Contribuții sociale în contul angajatorului	8,617,500.00	6,301,529.84	73.12%
442	Contribuții pentru asigurările de pensii și invaliditate	5,294,000.00	3,872,448.40	73.15%
442	Contribuții pentru asigurările de sănătate	2,960,750.00	2,165,050.82	73.13%
442	Contribuții pentru șomaj	362,750.00	264,030.62	72.79%
443	Compensații în natură	658,476.79	332,096.30	50.43%
443	Compensații în natură	658,476.79	332,096.30	50.43%
444	Ajutor social pentru angajați	3,651,000.00	182,369.55	5.00%

444	Compensații pe durata absenței de la locul de muncă în contul fondului	600,000.00	-3,058.18	-0.51%
444	Indemnizații și ajutoare	2,931,000.00	147,744.00	5.04%
444	Ajutor în tratamentul medical al angajatului sau membrului familiei restrânse sau alte ajutoare pentru angajați	120,000.00	37,683.73	31.40%
445	Compensarea cheltuielilor pentru angajați	1,279,330.08	832,398.85	65.07%
445	Compensarea cheltuielilor pentru angajați	1,279,330.08	832,398.85	65.07%
446	Premii pentru angajați și alte cheltuieli speciale	1,806,000.00	114,172.73	6.32%
446	Premii pentru angajați și alte cheltuieli speciale	1,806,000.00	114,172.73	6.32%
447	Cheltuieli permanente	659,127.54	425,788.70	64.60%
447	Cheltuieli ale traficului de plăți și servicii bancare	19,810.00	11,697.59	59.05%
447	Servicii de comunicare	636,317.54	414,091.11	65.08%
447	Restul cheltuielilor	3,000.00	0.00	0.00%
448	Cheltuieli de deplasare	1,588,415.63	412,197.06	25.95%
448	Cheltuieli de deplasare în interes de serviciu în țară	1,199,372.59	253,201.01	21.11%
448	Cheltuieli de deplasare în interes de serviciu în străinătate	389,043.04	158,996.05	40.87%
449	Servicii în bază de contract	10,425,500.00	5,843,385.28	56.05%
449	Servicii de educație și perfecționare a angajaților	330,000.00	95,000.00	28.79%
449	Servicii de informare	8,460,000.00	5,253,075.20	62.09%
449	Servicii de specialitate	1,499,500.00	489,490.08	32.64%
449	Restul serviciilor generale	136,000.00	5,820.00	4.28%
450	Servicii specializate	58,650.00	4,000.00	6.82%
450	Servicii de educație, cultură și sport	46,650.00	4,000.00	8.57%
450	Restul serviciilor specializate	12,000.00	0.00	0.00%
451	Reparații și întrețineri curente	65,000.00	0.00	0.00%
451	Reparații și întrețineri curente ale echipamentului	65,000.00	0.00	0.00%
452	Material	426,700.00	235,517.09	55.20%
452	Material administrativ	62,000.00	16,140.00	26.03%
452	Material pentru educația și perfecționarea angajaților	364,700.00	219,377.09	60.15%
453	Cheltuieli aferente de îndatorire	7,910.00	0.00	0.00%
453	Diferențe negative în cursul valutar	7,910.00	0.00	0.00%
454	Transferuri altor niveluri ale puterii	6,918,350.00	3,820,000.00	55.22%
454	Transferuri curente altor niveluri ale puterii	6,918,350.00	3,820,000.00	55.22%
455	Dotatii organizațiilor nonguvernamentale	80,332,000.00	60,054,740.00	74.76%
455	Dotatii altor instituții nonprofit	80,332,000.00	60,054,740.00	74.76%
456	Impozite, taxe obligatorii și amenzi	56,500.00	1,330.00	2.35%
456	Restul impozitelor	11,300.00	0.00	0.00%
456	Taxe obligatorii	22,600.00	1,330.00	5.88%
456	Amenzi	22,600.00	0.00	0.00%
457	Amenzi și penalități în baza deciziilor organelor judecătorești	22,600.00	0.00	0.00%
457	Amenzi și penalități în baza deciziilor organelor judecătorești	22,600.00	0.00	0.00%
Total		164,753,060.04	113,764,965.34	69.05%

Activitatea 01- "Afirmarea multiculturalismului și toleranței în Voivodina"

Numărul poziției	Clasificarea organizatorică și funcțională	Planificat în baza Hotărârii privind Bugetul P.A.Voivodina pentru anul 2007	Planificat în planurile trimestriale (ianuarie-sept. 2006.)	Executarea cheltuielilor pentru perioada 1.1.-30.09. 2007	Executarea cheltuielilor raportat la planul pentru anul 2007
459	Cheltuieli de deplasare	569,000.00		54,939.03	9.66%
459	Cheltuieli de deplasare în interes de serviciu în țară	480,000.00		54,939.03	11.45%
459	Cheltuieli de deplasare în interes de serviciu în străinătate	89,000.00		0.00	0.00%
460	Servicii în bază de contract	7,288,230.00		4,378,720.00	60.08%
460	Servicii de informare	4,720,230.00		2,772,720.00	58.74%
460	Servicii de specialitate	312,000.00		0.00	0.00%
460	Servicii de gospodărire și hotelărit	120,000.00		0.00	0.00%
460	Restul serviciilor generale	2,136,000.00		1,606,000.00	75.19%
461	Servicii specializate	11,939,000.00		3,235,470.00	27.10%
461	Servicii de educație, cultură și sport	11,935,000.00		3,235,470.00	27.11%
461	Restul serviciilor specializate	4,000.00		0.00	0.00%
462	Reparații și întrețineri curente	50,000.00		0.00	0.00%
462	Reparații și întrețineri curente ale echipamentului	50,000.00		0.00	0.00%
463	Material	2,960,000.00		801,127.91	27.07%
463	Material administrativ	8,000.00		1,296.70	16.21%
463	Material pentru educație, cultură și sport	2,952,000.00		799,831.21	27.09%
464	Transferuri altor niveluri ale puterii	5,410,000.00		2,886,560.80	53.36%
464	Transferuri curente altor niveluri ale puterii	5,410,000.00		2,886,560.80	53.36%
466	Dotății organizațiilor nonguvernamentale	6,283,770.00		2,675,050.21	42.57%
466	Dotății altor instituții nonprofit	6,283,770.00		2,675,050.21	42.57%
Total		34,500,000.00		14,031,867.95	40.67%

Activitatea 02- Proiectul "Reforma și dezvoltarea administrației provinciale"

Numărul poziției	Clasificarea organizatorică și funcțională	Planificat în baza Hotărârii privind Bugetul P.A.Voivodina pentru anul 2007	Executarea cheltuielilor pentru perioada 1.1.-30.09. 2007	Executarea cheltuielilor raportat la planul anual
467	Cheltuieli de deplasare	80,000.00	0.00	0.00%
467	Cheltuieli de deplasare în interes de serviciu în țară	80,000.00	0.00	0.00%
468	Servicii în bază de contract	5,640,000.00	2,234,314.38	39.62%
468	Servicii de informare	690,000.00	0.00	0.00%
468	Servicii de specialitate	3,200,000.00	1,434,854.46	44.84%
468	Restul serviciilor generale	1,750,000.00	799,459.92	45.68%

469	Material	230,000.00	0.00	0.00%
469	Material administrativ	230,000.00	0.00	0.00%
Total		5,950,000.00	2,234,314.38	37.55%

BUGETUL PENRU ANUL 2006

Partea 18

Perioada: ianuarie – decembrie 2006

Numărul poziției	Clasificarea organizatorică și funcțională	Planificat în baza Hotărârii privind Bugetul P.A.Voivodina pentru anul 2006	Executarea cheltuielilor pentru perioada 1.1.-30.09. 2006	Executarea cheltuielilor raportat la planul anual
417	Salarii și suplimente pentru angajați	47,345,000.00	42,386,129.03	89.53%
417	Salarii și suplimente pentru angajați	47,345,000.00	42,386,129.03	89.53%
418	Contribuții sociale în contul angajatorului	8,705,000.00	7,612,171.25	87.45%
418	Contribuții pentru asigurările de pensii și invaliditate	5,345,000.00	4,677,843.04	87.52%
418	Contribuții pentru asigurările de sănătate	2,990,000.00	2,615,376.61	87.47%
418	Contribuții pentru șomaj	370,000.00	318,951.60	86.20%
419	Compensații în natură	577,000.00	426,952.81	74.00%
419	Compensații în natură	577,000.00	426,952.81	74.00%
420	Ajutor social pentru angajați	1,970,000.00	1,103,287.46	56.00%
420	Compensații pe durata absenței de la locul de muncă în contul fondului	600,000.00	65,062.66	10.84%
420	Indemnizații și ajutoare	1,280,000.00	962,088.80	75.16%
420	Ajutor în tratamentul medical al angajatului sau membrului familiei restrânse sau alte ajutoare pentru angajați	90,000.00	76,136.00	84.60%
421	Compensații pentru angajați	1,244,100.00	854,791.25	68.71%
421	Compensații pentru angajați	1,244,100.00	854,791.25	68.71%
422	Premii, bonusuri și alte cheltuieli speciale	2,000,800.00	1,531,226.01	76.53%
422	Premii, bonusuri și alte cheltuieli speciale	2,000,800.00	1,531,226.01	76.53%
423	Cheltuieli permanente	658,357.00	602,492.75	91.51%
423	Cheltuielile traficului de plăți	10,810.00	10,300.00	95.28%
423	Servicii de comunicare	644,547.00	592,192.75	91.88%
423	Restul cheltuielilor	3,000.00	0.00	0.00%
424	Cheltuieli de deplasare	1,770,803.05	1,602,434.10	90.49%
424	Cheltuieli de deplasare în interes de serviciu în țară	1,541,760.00	1,411,797.17	91.57%
424	Cheltuieli de deplasare în interes de serviciu în străinătate	229,043.05	190,636.93	83.23%
425	Servicii în bază de contract	13,167,100.00	10,350,609.34	78.61%
425	Servicii de educație și perfecționare a angajaților	330,000.00	249,490.00	75.60%
425	Servicii de informare	8,220,000.00	6,894,836.55	83.88%
425	Servicii de specialitate	3,082,100.00	1,741,302.51	56.50%
425	Servicii de gospodărie și hotelărit	30,000.00	11,500.28	38.33%
425	Restul serviciilor generale	1,505,000.00	1,453,480.00	96.58%
426	Servicii specializate	2,400,066.40	2,371,272.72	98.80%
426	Servicii de educație, cultură și sport	2,378,066.40	2,361,416.40	99.30%
426	Restul serviciilor specializate	22,000.00	9,856.32	44.80%
427	Reparații și întrețineri curente (servicii și materiale)	65,000.00	59,606.44	91.70%
427	Reparații și întrețineri curente ale echipamentului	65,000.00	59,606.44	91.70%

428	Material	857,000.00	773,654.14	90.27%
428	Material administrativ	272,000.00	189,372.33	69.62%
428	Material pentru educația și perfecționarea angajaților	235,000.00	234,281.81	99.69%
428	Material pentru educație, cultură și sport	350,000.00	350,000.00	100.00%
429	Cheltuieli aferente de îndatorire	7,910.00	47.07	0.60%
429	Diferențe negative în cursul valutar	7,910.00	47.07	0.60%
430	Donații și transferuri altor niveluri ale puterii	7,953,323.60	7,913,491.00	99.50%
430	Donații curente și transferuri altor niveluri ale puterii	7,953,323.60	7,913,491.00	99.50%
431	Compensații din buget pentru cultură	80,000.00	0.00	0.00%
431	Compensații din buget pentru cultură	80,000.00	0.00	0.00%
432	Dotatii organizațiilor nonguvernamentale	69,806,000.00	69,277,589.52	99.24%
432	Dotatii altor instituții nonprofit	69,806,000.00	69,277,589.52	99.24%
433	Impozite, taxe obligatorii și amenzi impuse de la un nivel altui nivel al puterii	56,500.00	3,430.00	6.07%
433	Restul impozitelor	11,300.00	0.00	0.00%
433	Taxe obligatorii	22,600.00	3,430.00	15.18%
433	Amenzi impuse de la un nivel altui nivel al puterii	22,600.00	0.00	0.00%
434	Amenzi și penalități în baza deciziilor organelor și organismelor judecătorești	22,600.00	0.00	0.00%
434	Amenzi și penalități în baza deciziilor organelor judecătorești	22,600.00	0.00	0.00%
Total		158,686,560.05	146,869,184.89	92.55%

BUGETUL PENRU ANUL 2005

Partea 18

Perioada: ianuarie – decembrie 2005

Numărul poziției	Clasificarea organizatorică și funcțională	Planificat în baza Hotărârii privind Bugetul P.A.Voivodina pentru anul 2005	Executarea cheltuielilor pentru perioada 1.1.-30.09. 2005	Executarea cheltuielilor raportat la planul anual
1	4	5	6	7
364	Salarii și suplimente pentru angajați	38.458.000,00	36.411.621,27	94,68%
364	Salarii și suplimente pentru angajați	38.458.000,00	36.411.621,27	94,68%
365	Contribuții sociale în contul angajatorului	6.919.000,00	6.517.698,00	94,20%
365	Contribuții pentru asigurările de pensii și invaliditate	4.252.000,00	4.005.280,00	94,20%
365	Contribuții pentru asigurările de sănătate	2.377.000,00	2.239.329,00	94,21%
365	Contribuții pentru șomaj	290.000,00	273.089,00	94,17%
366	Compensații în natură	450.000,00	448.852,61	99,75%
366	Compensații în natură	450.000,00	448.852,61	99,75%
367	Ajutor social pentru angajați	2.796.500,00	1.802.512,88	64,46%
367	Compensații pe durata absenței de la locul de muncă în contul fondului	950.000,00	122.127,27	12,86%
367	Indemnizații și ajutoare	1.705.500,00	1.650.844,61	96,80%
367	Ajutor în tratamentul medical al angajatului sau membrului familiei restrânse sau alte ajutoare pentru angajați	141.000,00	29.541,00	20,95%
368	Compensații pentru angajați	1.340.000,00	1.330.211,36	99,27%

368	Compensații pentru angajați	1.340.000,00	1.330.211,36	99,27%
369	Premii, bonusuri și alte cheltuieli speciale	655.500,00	258.827,67	39,49%
369	Premii, bonusuri și alte cheltuieli speciale	655.500,00	258.827,67	39,49%
370	Cheltuieli permanente	506.323,06	458.527,58	90,56%
370	Cheltuielile traficului de plăți	30.000,00	2.600,00	8,67%
370	Servicii de comunicare	476.323,06	455.927,58	95,72%
371	Cheltuieli de deplasare	1.167.000,00	781.492,33	66,97%
371	Cheltuieli de deplasare în interes de serviciu în țară	833.000,00	599.837,21	72,01%
371	Cheltuieli de deplasare în interes de serviciu în străinătate	334.000,00	181.665,12	54,39%
372	Servicii în bază de contract	13.669.007,65	9.753.123,93	71,35%
372	Servicii administrative	26.000,00	0,00	0,00%
372	Servicii de computer	50.000,00	46.025,75	92,05%
372	Servicii de educație și perfecționare a angajaților	280.000,00	183.389,50	65,50%
372	Servicii de informare	5.003.366,20	4.200.617,28	83,96%
372	Servicii de specialitate	5.053.601,00	2.476.727,02	49,01%
372	Servicii de gospodărie și hotelărit	340.000,00	0,00	0,00%
372	Reprezentanța	1.471.378,45	1.420.207,38	96,52%
372	Restul serviciilor generale	1.444.662,00	1.426.157,00	
373	Servicii specializate	18.500,00	6.050,00	32,70%
373	Servicii de educație, cultură și sport	18.500,00	6.050,00	32,70%
374	Reparații și întrețineri curente (servicii și material)	65.000,00	61.112,57	94,02%
374	Reparații și întrețineri curente ale echipamentului	65.000,00	61.112,57	94,02%
375	Material	1.298.349,32	1.281.225,41	98,68%
375	Material administrativ	72.150,00	62.726,47	86,94%
375	Material pentru educația și perfecționarea angajaților	266.216,58	258.516,20	97,11%
375	Material pentru educație, cultură și sport	959.982,74	959.982,74	100,00%
376	Cheltuieli aferente de îndatorire	7.000,00	371,91	5,31%
376	Diferențe negative în cursul valutar	7.000,00	371,91	5,31%
377	Dotății și transferuri altor niveluri ale puterii	5.000.000,00	5.000.000,00	100,00%
377	Dotății și transferuri curente altor niveluri ale puterii	5.000.000,00	5.000.000,00	100,00%
378	Dotății organizațiilor nonguvernamentale	43.778.975,86	43.778.975,26	100,00%

378	Dotății altor instituții nonprofit	43.778.975,86	43.778.975,26	100,00%
379	Impozite, taxe obligatorii și amenzi impuse de la un nivel altui nivel al puterii	150.000,00	2.440,00	1,63%
379	Restul impozitelor	110.000,00	0,00	0,00%
379	Taxe obligatorii	20.000,00	2.440,00	12,20%
379	Amenzi impuse de la un nivel altui nivel al puterii	20.000,00	0,00	0,00%
380	Amenzi și penalități în baza deciziilor organelor și organismelor judecătorești	20.000,00	0,00	0,00%
380	Amenzi și penalități în baza deciziilor organelor judecătorești	20.000,00	0,00	0,00%
381	Achiziționarea bunurilor financiare autohtone	1.695.000,00	1.695.000,00	100,00%
381	Credite persoanelor fizice din țară	1.695.000,00	1.695.000,00	100,00%
Total		117.994.155,89	109.588.042,78	92,88%

DESCRIEREA SERVICIILOR PE CARE SECRETARIATUL PROVINCIAL LE ACORDĂ PERSOANELOR INTERESATE

SECTORUL PENTRU REGLEMENTĂRI

BULETINUL OFICIAL AL P.A.VOIVODNA

Secția pentru Reglementări a Secretariatului Provincial pentru Reglementări, Administrație și Minoritățile Naționale se ocupă de publicarea "Buletinului oficial al P.A.Voivodina". Prin Hotărârea privind publicarea hotărârilor și a altor acte ale organelor Provinciei Autonome Voivodina ("Buletinul oficial al P.A.V.", numărul 15/92) este stipulat că actele Adunării Provinciei Autonome Voivodina, alte organelor provinciale ale administrației și ale organelor și organizațiilor de interes pentru P.A.Voivodina, se publică în "Buletinul oficial al P.A.Voivodina" în limbile sârbă, maghiară, slovacă, română și rutenă.

Primul "Buletin oficial al Voivodinei" a fost publicat la 1 mai 1945, în baza Hotărârii privind organizarea provizorie și sfera de atribuții a Cmitetului pentru Apărarea Națională pe teritoriul Voivodinei.

SECTORUL PENTRU ADMINISTRAȚIE

EXPROPRIEREA

- 1) soluționează în baza recursurilor împotriva deciziilor unităților autoguvernării locale din teritoriul Provinciei conform propunerii pentru expropriere;
- 2) soluționează în baza propunerii pentru autorizația de efectuare a lucrărilor pregătitoare în procedura de expropriere în teritoriul P.A.Voivodina.

Telefon contact: executant Irenka Durutović tel. 021-487-41-31

EXAMENUL JURISDICȚIONAL

Secretariatul organizează și efectuează treburi administrative referitoare la susținerea **examenului juridicțional pentru persoanele care au domiciliul în teritoriul P.A.Voivodina.**

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

Examenul juridicțional îl poate susține persoana care și-a luat licența la facultatea de drept și a dobândit **doi ani de experiență în muncă** la treburile de specialitate juridice la tribunal, procuratura publică, magistratura publică și în avocatură, sau **trei ani de experiență în muncă** la treburile de specialitate juridice în organul pentru contravenții, alte organe de stat, organe ale autonomiei teritoriale și autoguvernării locale, **sau patru ani de experiență în muncă** la treburile de specialitate juridice în întreprinderi, instituții sau alte organizații.

Anunțurile candidaților pentru susținerea examenului juridicțional se trimit prin poștă sau direct la biroul de primire al registraturii, până pe data de 10 în lună, pentru luna în care se anunță examenul.

Candidatul anexează anunțului fotocopia avizată a diplomei facultății de drept (sau fotocopia cu prezențarea originalului spre examinare) și certificatul privind experiența în muncă.

Cel târziu 10 zile înainte de susținerea examenului, candidatului i se remite decizia. Dacă susținerea examenului juridicțional a fost aprobată, prin decizie, candidatul se informează referitor la data de susținere a examenului în scris, respectiv a examenului oral, precum și la numerele contului bugetului P.A.Voivodina pe care se plătește compensația pentru susținerea examenului și taxa administrativă provincială.

Susținerea examenului în scris și oral are loc în edificiul justiției din Novi Sad (str. Sutjeska nr. 3).

Examenele juridicționale se organizează în cursul întregului an (în afară de lunile iulie și august), în ultima săptămână din lună, în fața ambelor comitete de examinare.

Comitetul de examinare I.

- 1. dr Slobodan Beljanski (președinte) – Dreptul penal**
- 2. Mirjana Jovanović-Tomić – Dreptul constituțional și dreptul juridicțional organizațional**
- 3. dr Korhecz Tamás – Dreptul civil**
- 4. dr Dušanka Đurđev – Dreptul (economic) comercial**
- 5. dr Bernadeta Bordaš – Dreptul privat internațional**
- 6. Vladimir Tamaš – Dreptul administrativ**
- 7. Marija Lučić – Dreptul muncii**

Comitetul de examinare II.

- 1. dr Enike Veg – (președinte) Dreptul muncii**
- 2. dr Janko Kubinjec – Dreptul constituțional și dreptul juridicțional organizațional**
- 3. Slobodan Nadrljanski – Dreptul penal**
- 4. Nikola Stepić – Dreptul civil**
- 5. dr Zoran Arsić – Dreptul (economic) comercial**
- 6. Irenka Durutović – Dreptul privat internațional**
- 7. Vladan Stanojev - Dreptul administrativ**

Examenul este public – persoanele interesate pot să asiste la examenul oral.

Compensația pentru susținerea examenului juridicțional în cuantum de 15.600,00 dinari candidatul o plătește după primirea deciziei prin care se aprobă susținerea examenului, respectiv în preajma examenului.

Referitor la promovarea examenului juridicțional se eliberează **CERTIFICAT**, care se remite candidatului la adresa domiciliului. Candidatul are dreptul să ceară certificat bilingv, respectiv certificat în limba sârbă și în una dintre limbile minorităților naționale care sunt în uz oficial în P.A.Voivodina.

Pentru informații necesare vă puteți adresa la:
Ilona Paunić – secretara comitetelor de examinare
(telefon:021-456-055)

LEGEA PRIVIND EXAMENUL JURIDICȚIONAL ("Monitorul oficial al R.S.", numărul 16/97)
REGULAMENTUL PRIVIND PROGRAMUL EXAMENULUI JURIDICȚIONAL ("Monitorul oficial al R.S.", numărul 51/97)

EXAMENELE DE SPECIALITATE ALE ANGAJAȚILOR ÎN ORGANELE ADMINISTRAȚIEI DE STAT

Secretariatul Provincial pentru Reglementări, Administrație și Minoritățile Naționale organizează susținerea **examenelor de stat de specialitate pentru angajații (cu pregătire școlară medie, superioară și universitară) în organele administrației de stat și în alte organe, întreprinderi, instituții și alte organizații cărora le-au fost încredințate treburile ale administrației de stat – în teritoriul P.A.Voivodina.**

Secretarul provincial a înființat Comisia de examinare pentru examenul de specialitate pentru angajații cu pregătire școlară superioară și universitară și Comisia de examinare pentru angajații cu pregătire școlară medie.

La examenul de specialitate se verifică pregătirea profesională a candidaților pentru efectuarea treburilor pentru care s-au specializat în cursul stagiaturii, respectiv pentru efectuarea practică a treburilor la locul de muncă la care au fost repartizați.

Anunțul pentru susținerea examenului de specialitate îl înaintează

- organul administrației de stat, respectiv un alt organ sau organizație în care candidatul lucrează;

- însuși candidatul.

Anunțul pentru susținerea examenului de specialitate trebuie să conțină următoarele date: prenumele și numele candidatului, pregătirea școlară și când a obținut-o, treburile la care a lucrat în cursul stagiaturii, respectiv a timpului în care a fost obligat să promoveze examenul de specialitate și cât a durat stagiatura.

Anunțului se anexează dovada privind îndeplinirea condițiilor pentru susținerea examenului de specialitate, respectiv decizia privind repartizarea la sarcini și treburile și fotocopia avizată a diplomei privind absolvirea școlii, respectiv a facultății, sau fotocopia diplomei cu prezentarea originalului diplomei spre examinare cu prilejul anunțului examenului.

Referitor la înaintarea cererii pentru susținerea examenului de specialitate se hotărăște prin decizie și candidatul se informează în scris referitor la examen, prin intermediul organului sau organizației în care este angajat.

Compensația pentru susținerea examenului de specialitate o achită candidatul, sau organul administrației de stat în care candidatul este angajat. Candidatul la examen prezintă chitanța drept dovadă de achitare a compensației.

Pentru examenul de specialitate al candidaților cu pregătire școlară superioară și universitară se plătește **7.500,00 dinari**, iar pentru candidații cu pregătire medie **7.000,00 dinari**.

Candidatul va fi informat în scris referitor la examen și numărul contului bugetului P.A.Voivodina, pe care trebuie plătită compensația invocată.

Comisia stabilește termenul pentru susținerea examenului de specialitate, care nu poate depăși 45 de zile de la data primirii anunțului. Referitor la data susținerii examenului de specialitate comisia îl informează pe candidat cel târziu 30 de zile înainte de data stabilită pentru susținerea examenului.

Examenul de specialitate presupune partea generală și partea specială. **Partea generală a examenului de stat de specialitate** pentru candidații **cu pregătire școlară superioară și universitară** cuprinde:

- 1) Orânduirea constituțională,**
- 2) Sistemul administrației de stat,**
- 3) Procedura administrativă și contenciosul administrativ,**
- 4) Legislația muncii,**
- 5) Activitatea de birou.**

Partea generală a examenului de stat de specialitate pentru candidații **cu pregătire școlară medie** cuprinde:

- 1) Bazele sistemului administrației de stat și a orânduirii constituționale,**
- 2) Procedura administrativă,**
- 3) Bazele sistemului raporturilor de muncă și raporturile de muncă în organele administrației de stat,**
- 4) Activitatea de birou.**

Partea specială a examenului de stat de specialitate (elaborarea lucrării scrise și susținerea ei oral) cuprinde verificarea capacității practice ale candidatului pentru efectuarea treburilor pentru care s-a specializat candidatul, respectiv la care a fost repartizat.

Persoanele aparținând minorităților naționale, a căror limbi sunt în uz oficial în P.A.Voivodina, au dreptul să susțină examen de specialitate în limba maternă.

Candidatul care dorește să-și exercite acest drept cu prilejul anunțării examenului trebuie să menționeze în ce limbă (maghiară, slovacă, română sau ruteană) dorește să susțină examenul.

Examele de specialitate se desfășoară public și persoanele interesate pot să asiste la partea generală a examenului.

Referitor la promovarea examenului de stat de specialitate pentru angajații în organele administrației de stat, secretariatul provincial eliberează **CERTIFICAT**.

La cererea candidaților certificatul se eliberează bilingv, în limba sârbă și în una dintre limbile care sunt în uz oficial în P.A.Voivodina (maghiară, slovacă, română și ruteană).

Pentru informații referitoare la examenele de specialitate vă puteți adresa la:

Sladana Rakić – greșiera Comisiei de examinare pentru pregătirea școlară **universitară/superioară** (tel: 487-4227), și

Elvira Kurdali - greșiera Comisiei de examinare pentru pregătirea școlară **medie** (tel:021-487-4460)

Ordonanța privind examenul de specialitate al angajaților în organele administrației de stat («Monitorul oficial al R.Serbia» numerele 80/92 și 62/2001)

INTERPREȚII JUDICIARI

Secretariatul provincial publică periodic anunț în "Buletinul oficial al P.A.V.", pentru numirea interpreților judiciari permanenți pentru tribunalele din teritoriul P.A.Voivodina.

Candidații (cu domiciliul în teritoriul P.A.Voivodina) care se prezintă la anunțul pentru numirea interpreților judiciari permanenți în teritoriul tribunalelor districtuale din P.A.Voivodina (din Novi Sad, Zrenjanin, Subotica, Panciova, Sremska Mitrovica și Sombor), înaintează cereri secretariatului provincial.

Anunțul pentru numirea interpreților judiciari permanenți îl publică secretarul provincial pentru reglementări, administrație și minoritățile naționale în baza nevoilor prezentate ale tribunalelor districtuale, pentru limbile corespunzătoare. Se publică în "Buletinul oficial al P.A.Voivodina", periodic – atâta timp cât este necesar. Secretarul provincial numește interpreții judiciari permanenți.

Interpret poate să fie persoana care îndeplinește condițiile stabilite prin lege pentru încheierea raportului de muncă în organele de stat, precum și următoarele condiții speciale:

- 1) **să aibă absolvită facultatea de filologie sau să posede cunoștințe complete de limbă** din care se traduce și în care se traduce vorbirea orală sau textul scris;
- 2) **să cunoască terminologia juridică** care se folosește în limba din care se traduce, sau în care se traduce;
- 3) să aibă o **experiență corespunzătoare la activitățile de traducere.**

Evidența interpreților judiciari permanenți pentru tribunalele districtuale din teritoriul P.A.Voivodina se ține la Secretariatul Provincial pentru Reglementări, Administrație și Minoritățile Naționale.

Registrul interpreților judiciari permanenți îl puteți găsi pe site-ul secretariatului: www.puma.vojvodina.gov.rs

Pentru informații necesare vă puteți adresa la:

Biljana Stanković – referent superior (tel:487-4602)

REGULAMENUL PRIVIND INTERPREȚII JUDICIARI PERMANENȚI ("Monitorul oficial al R.S.", nr. 36/93, 76/93, 106/93, 14/94, 3/96, 29/2001)

AVIZAREA CONȚINUTULUI ȘI ASPECTULUI SIGILIULUI

În cadrul Secretariatului Provincial pentru Reglementări, Administrație și Minoritățile Naționale se efectuează și treburi încredințate pentru avizarea conținutului și aspectului sigiliului organelor provinciale, organelor unității autoguvernării locale și al persoanelor juridice care efectuează autorizații administrative și au sediul în teritoriul Provinciei.

Termenul legal pentru deciderea în baza cererii de avizare a conținutului și aspectului sigiliului este de cel târziu trei zile de la data primirii cererii la registratura organelor provinciale ale administrației.

Secretariatul ține evidența sigiliilor organelor de stat și a altor organe pentru care și-a dat avizul la conținut și aspect.

Referitor la deteriorarea sau pierderea sigiliilor organelor de stat sau ale altor organe, proprietarul lor este obligat să informeze secretariatul respectiv.

Cererea de avizare a conținutului și aspectului sigiliului se trimite Secretariatului Provincial pentru Reglementări, Administrație și Minoritățile Naționale și trebuie să conțină următoarele:

- denumirea, adresa, telefonul organului, respectiv al persoanei juridice care cere avizarea;
- denumirea organului care dă avizul- Secretariatul Provincial pentru Reglementări, Administrație și Minoritățile Naționale;
- descrierea exactă a conținutului sigiliului (sigiliu mare - mic);
- descrierea exactă a aspectului sigiliului (sigiliu mare – mic).

Sigiliul conține: denumirea și stema mică a Republicii Serbia, denumirea P.A.Voivodina, denumirea și sediul organului respectiv organizației. Conținutul sigiliului mic este același și este scris în același mod ca și conținutul sigiliului mare. De exemplu: Republica Serbia, Provincia Autonomă Voivodina, Comuna Ruma, Ruma, stema mică a Republicii Serbia.

Aspectul sigiliului: sigiliul are formă de cerc, în mijlocul căruia se găsește stema mică a Republicii Serbia. Textul sigiliului este scris în limba sârbă, grafia chirilică, dar poate fi scris și cu grafie latină și în una din limbile și grafiile minorităților care sunt în uz oficial, în conformitate cu legea și statutul comunei.

Textul sigiliului este scris în cercuri concentrice în jurul stemei mici a Republicii Serbia. Diametrul sigiliului mare care este scris doar în limba sârbă, grafia chirilică, este de 32 mm, iar pentru sigiliul al cărui text este scris în limba sârbă, grafie chirilică și în limbile minorităților, diametrul este de la 40 mm până la 60 mm.

Diametrul sigiliului mic nu poate să fie mai mic de 10 mm și nici mai mare de 28 mm.

Organele de stat și alte organe pot avea mai multe exemplare de sigiliu care trebuie să fie identice după conținut și mărime. Fiecare exemplar de sigiliu se marchează cu numărul curent, cifra romană care se pune sub stema mică a Republicii Serbia.

Sigiliul organului de stat și al altor organe poate fi confecționat doar la atelierul de sigilii care are autorizație din partea Ministerului Afacerilor Interne.

Pentru toate informațiile necesare vă puteți adresa la:
Bojana Adžić telefon 487-4383

SERVICIUL PENTRU DREPTURILE MINORITĂȚILOR NAȚIONALE

COFINANȚAREA ASOCIAȚIILOR MINORITARE

Sprrijin financiar pentru activitățile organizațiilor și asociațiilor de cetățeni aparținând minorităților naționale se acordă conform posibilităților, în conformitate cu Hotărârea privind repartizarea mijloacelor bugetare ale Secretariatului Provincial pentru Reglementări, Administrație și Minoritățile Naționale pentru dotații comunităților etnice («Bul.official al P.A.V.», nr. 5/2006).

Secretariatul publică două concursuri ordinare anual, primul în ianuarie, pentru primul semestru, iar al doilea în iunie pentru al doilea semestru al anului în curs. În acest fel se participă la cofinanțarea cheltuielilor activităților la zi, la realizarea manifestărilor, programelor, proiectelor precum și aprovizionarea echipamentului și investițiile organizațiilor persoanelor aparținând minorităților naționale, care sunt de importanță pentru exercitarea drepturilor minoritare în domeniul culturii. Textul concursului se publică în toate ziarele în limbile minorităților naționale din P.A.Voivodina, iar despre ele se informează și presa cu cel mai mare tiraj în limba sârbă.

Despre repartizarea definitivă a mijloacelor disponibile hotărăște secretarul provincial, după ce a primit părerea consiliilor naționale, respectiv a comisiei de concurs specială în cazul minorităților naționale care nu și-au constituit consiliul național.

AJUTOR FINANCIAR CONSILIILOR NAȚIONALE

În bugetul Provinciei, începând cu anul 2003 se prevăd și mijloace separate pentru sprijin financiar activității consiliilor naționale ale minorităților naționale, drept o formă de exercitare a autonomiei minoritare în domeniul culturii, educației, informațiilor și uzului oficial al limbii minorităților naționale.

Modul de repartizare a mijloacelor este reglementat în baza Hotărârii privind repartizarea mijloacelor bugetare ale Secretariatului Provincial pentru Reglementări, Administrație și Minoritățile Naționale consiliilor naționale ale minorităților naționale («Bul. oficial al P.A.V.», nr. 9/2004).

Mijloacele se acordă acelor consilii naționale care își au sediul în teritoriul Provinciei, dar mijloace se pot acorda și consiliilor al căror sediu este în afara Provinciei, pentru acele activități și proiecte care se referă la exercitarea drepturilor persoanelor aparținând minorităților naționale, care trăiesc în Provincie.

MIJLOACELE DE TRANSFER COMUNELOR ÎN CARE LIMBA ȘI GRAFIA MINORITĂȚII NAȚIONALE ESTE ÎN UZ OFICIAL

În baza Hotărârii privind repartizarea mijloacelor bugetare ale Secretariatului Provincial pentru Reglementări, Administrație și Minoritățile Naționale pentru donații și transferuri comunelor din Provincia Autonomă Voivodina în care limba și grafia minorităților naționale este în uz oficial ("Bul. oficial al P.A.V." nr.32/04) raportat la aplicarea Hotărârii privind reglementarea mai concretă a anumitor probleme referitor la uzul oficial al limbii și grafiei minorităților naționale pe teritoriul P.A.Voivodina ("Buletinul oficial al P.A.V." nr. 6/2008) Secretariatul, în baza concursului repartizează mijloacele de transfer comunelor în care limbile minorităților naționale sunt în uz oficial.

Mijloacele se folosesc pentru cofinanțarea proiectelor referitoare la aplicarea uzului oficial al limbii și grafiei reglementate prin statutul comunei și orașelor, dar mai ales pentru:

- publicarea formularelor bilingve sau plurilingve care se folosesc în activitatea organelor administrației sau pentru alte necesități;
- pregătirea programelor de calculator corespunzătoare pentru activitatea în condiții de multilingvism;
- cheltuielile de elaborare și afișare a inscripțiilor cu denumirea organului și organizației, localităților, direcțiilor rutiere, străzilor și piețelor în limbile minorităților naționale care sunt în uz oficial în localitate, comună sau oraș

SERVICIUL PENTRU ACTIVITĂȚI DE TRADUCERE

TARIFUL TRADUCERILOR

Tariful serviciilor de traducere terțelor persoane din limba sârbă în limbile maghiară, slovacă, română, ruteană, croată, engleză sau invers:

Traducerea orală:

1. Traducerea simultană - 1 oră = 2600,00 din.
2. Traducerea consecutivă - 1 oră = 2600,00 din.

Traducerea în scris

Traducerea din limba maghiară, slovacă, română, ruteană, croată și engleză în limba sârbă:

1. Text cu caracter general - 1 pagină de traducere = 600,00 din.
2. Text de strictă specialitate dintr-un anumit domeniu - 1 pagină de traducere = 850,00 din.

Traducerea din limba sârbă în una din limbile invocată:

1. Text cu caracter general - 1 pagină de traducere = 650,00 din.
2. Text de strictă specialitate dintr-un anumit domeniu - 1 pagină de traducere = 950,00 din

Lectura

1. Text cu caracter general - 1 pagină = 280,00 din.
2. Text de strictă specialitate dintr-un anumit domeniu - 1 pagină = 300,00 din.

Traducerea în scris presupune munca traducătorului, lectorului și dactilografului.

Pentru informații vă puteți adresa la telefonul numărul: 021-487-47-27, sau 021-456-223

Contact: János Orosz, directorul Serviciului.

EXAMENELE DE LIMBĂ

La examen se verifică nivelul de cunoștință la limba străină respectiv limba minorității naționale, conform nivelului pe care candidatul îl anunță. Aceste niveluri sunt: elementar, mediu și superior. Pe lângă cunoștințele generale se verifică și cunoștințele din terminologia de specialitate din domeniul juridic și administrativ, ca examen separat. Verificarea cunoștințelor o efectuează comisia.

Dreptul de susținere a examenului îl are fiecare persoană interesată, iar cererea privind susținerea se înaintează Secretariatului Provincial pentru Reglementări, Administrație și Minoritățile Naționale. Cererea o înaintează candidatul, dar o poate înainta și organul administrației în care este angajat candidatul, alt organ sau persoană juridică, în cazul în care în actul acestuia privind sistematizarea este prevăzut că pentru efectuarea treburilor este necesar un nivel corespunzător de cunoștințe din limba străină sau limba minorității naționale.

Cererea conține date de bază despre candidat (prenumele, prenumele tatălui, numele, adresa, pregătirea școlară), limba la care se anunță examenul, nivelul de cunoștințe (elementar, mediu sau superior), respectiv dacă se susține examen din cunoașterea terminologiei de specialitate juridică și administrativă.

Referitor la aprobarea susținerii examenului, precum și locul și timpul susținerii, candidatul va fi informat personal sau prin intermediul organului administrației, al altui organ sau persoană juridică la care este angajat. Informația se remite candidatului cel târziu zece zile înainte de susținerea examenului. Cheltuielile de susținere a examenului le suportă candidatul, sau dacă în baza actului privind sistematizarea locurilor de muncă al unui anumit organ este prevăzută cunoașterea limbii străine, respectiv cunoașterea limbii minorității naționale, cheltuielile le suportă organul respectiv. În cazul în care candidatul nu promovează examenul, cheltuielile unei noi susțineri le suportă singur, dacă aceste cheltuieli nu le suportă angajatorul.

Examenul se susține în scris și oral, în conformitate cu programul de susținere pe care îl alcătuiește comisia pentru limba corespunzătoare. Examenul în scris durează 90 de minute și candidatul are dreptul să folosească dicționar. Candidatul care nu a promovat examenul are dreptul la susținerea examenului de corigență în termen de 30 de zile și cu această ocazie i se recunoaște examenul în scris. Dacă nici în cea de a doua încercare rezultatul examenului nu este pozitiv, nu se poate înainta cerere pentru o nouă susținere înainte de expirarea termenului de trei luni.

În anumite cazuri candidatul poate să ceară eliberarea certificatului și fără susținerea examenului și verificare, și anume:

- pentru nivelul elementar de cunoștință – dacă prezintă dovadă privind absolvirea a cel puțin două clase de școală elementară sau medie în limba respectivă;
- pentru nivelul mediu – dovadă că a frecventat cursurile și a obținut diplomă de educație medie în limba respectivă;
- pentru nivelul superior – dovadă că a frecventat la facultate cursuri în limba respectivă și și-a luat licența la facultate în limba respectivă, respectiv că a promovat colocviul la facultate din terminologia de specialitate în limba respectivă

Informații puteți primi la tel. nr. 021-487-4383

Contact: **Bojana Adžić.**

Hotărârea privind examenul la limba străină și limba minorității naționale pentru munca în organele administrației ("Buletinul oficial al P.A.V.", numerele: 14/2003 și 2/2006)

Regulamentul privind modul de verificare a cunoștințelor de limbă străină și limba minorităților naționale ("Buletinul oficial al P.A.V.", numărul 6/2004).

SERVICIUL PENTRU BISERICI ȘI COMUNITĂȚILE CONFESIONALE

DOTAȚII BISERICILOR ȘI COMUNITĂȚILOR CONFESIONALE

În baza Hotărârii Consiliului Executiv, Secretariatul Provincial pentru Reglementări, Administrație și Minoritățile Naționale publică concurs pentru repartizarea mijloacelor de două ori pe an (primul și al doilea semestru).

Dreptul la acordarea mijloacelor îl au bisericile tradiționale și comunitățile confesionale care își desfășoară activitatea în teritoriul P.A.Voivodina:

- Biserica Ortodoxă Sârbă;
- Comunitatea Islamică;
- Biserica Catolică;
- Biserica Evangelică Slovacă;
- Comunitatea Ebraică;
- Biserica Reformată Creștină;
- Biserica Evangelică a.v.

Concursul pentru repartizarea mijloacelor se publică în mijloacele de informare publică în limba sârbă și în limbile minorităților naționale.

Mijloacele se repartizează pentru lucrări de investiții corespunzătoare la hramurile bisericesti și alte obiective sacrale, precum și pentru organizarea manifestărilor

bisericești tradiționale, activitatea de editură și științifică a bisericilor și comunităților confesionale.

Hotărârea privind repartizarea mijloacelor bugetare ale Secretariatului Provincial pentru Reglementări, Administrație și Minoritățile Naționale pentru dotații bisericilor și comunităților confesionale care își desfășoară activitatea în teritoriul Provinciei Autonome Voivodina (" Buletinul oficial al P.A.V." numerele: 21/2007 și 4/2008)

Informații suplimentare puteți primi la tel: 021-487-4739 sau 487-4738.

Contact: Vesna Dulović

**PREZENTAREA CERERILOR, RECURSURILOR
ȘI A ALTOR MĂSURI CONCRETE ÎNTREPRINSE
DE CĂTRE PERSOANELE INTERESATE PRECUM
ȘI HOTĂRÂREA SECRETARIATULUI
REFERITOR LA CERERILE ȘI RECURSURILE
ÎNAINȚATE, RESPECTIV RĂSPUNSURILE LA
ALTE MĂSURI DIRECTE PRELUATE DE
PERSOANELE INTERESATE**

SECRETARIATUL PROVINCIAL PENTRU REGLEMENTĂRI, ADMINISTRAȚIE ȘI
MINORITĂȚILE NAȚIONALEBulevar Mihajla Pupina 16, Novi Sad
tel. 021-487-42-27, 487-44-60, fax 021-557-074**Anunț pentru susținerea examenului de specialitate
pentru angajații în organele de stat****DATE PERSONALE**

Prenumele	
Numele	
Data nașterii	
Adresa	
Telefonul de contact	
Denumirea școlii, facultății absolvite	

DATE DESPRE ANGAJARE

Candidatul este angajat la	
Denumirea locului de muncă	
Denumirea treburilor	
Vechimea în muncă în pregătirea școlară pentru care se anunță examenul	<input type="checkbox"/> an. <input type="checkbox"/> lun. <input type="checkbox"/> ziua <input type="checkbox"/> de speciali.medie <input type="checkbox"/> pregătire de special. super.-univer.
Susțin examenul	<input type="checkbox"/> prima dată <input type="checkbox"/> a doua oară
Doresc să susțin examenul	<input type="checkbox"/> în limba maghiară <input type="checkbox"/> în limba slovacă <input type="checkbox"/> în limba română <input type="checkbox"/> în limba ruteană

Cheltuielile de susținere a examenului le suportă:

<input type="checkbox"/> organul	<input type="checkbox"/> candidatul pesonal
----------------------------------	---

Cereri anexe (fotocopia autentificată)

<input type="checkbox"/> Decizia de repartizare la locul de muncă
<input type="checkbox"/> Fotocopia autentificată a diplomei privind pregătirea școlară absolvită
<input type="checkbox"/> Decizia privind obligativitatea de susținere a examenului de specialitate (dacă obligativitatea este stabilită)

Localitatea	
Data	

Semnatarul cererii:

SECRETARIATUL PROVINCIAL PENTRU REGLEMENTĂRI, ADMINISTRAȚIE ȘI
MINORITĂȚILE NAȚIONALE

Bulevar Mihajla Pupina 16, Novi Sad

tel. 021-487-44-60, fax 021-557-074

Cerere pentru susținerea examenului jurisdicțional

DATE PERSONALE

Prenumele și prenumele unuia dintre părinți	<input type="text"/>
Numele	<input type="text"/>
Data și locul nașterii	<input type="text"/> <input type="text"/>
Adresa	<input type="text"/>
Numărul buletinului de identitate anul și S.A.I	<input type="text"/>
Telefon	<input type="text"/>
Facultatea de drept	<input type="text"/> cu sediul <input type="text"/>
Data absolvirii	<input type="text"/>

PARTEA EXAMINATORIE

Anunț examen:

EXAMEN <input type="checkbox"/> INTEGRAL (toate cele 7 obiecte)	Dacă se anunță o parte din examen (cel puțin 4 obiecte) (a menționa examenele care se anunță):
	<input type="checkbox"/> DREPTUL CONSTITUȚIONAL ȘI DREPTUL JURISDICȚIONAL ORGANIZATORIC <input type="checkbox"/> DREPTUL PENAL <input type="checkbox"/> DREPTUL CIVIL <input type="checkbox"/> DREPTUL COMERCIAL (ECONOMIC) <input type="checkbox"/> DREPTUL PRIVAT INTERNAȚIONAL <input type="checkbox"/> DREPTUL ADMINISTRATIV <input type="checkbox"/> DREPTUL MUNCII
Sesiunea examenului*	<input type="text"/> (luna, anul)

Dovezi :

Cereri anexez următoarele dovezi:

- Certificatul privind experiența în muncă
- Fotocopia autentificată a diplomei facultății de drept**
- Extras din registrul căsătoriilor, dacă a fost schimbat numele

Localitatea:	<input type="text"/>
Data:	<input type="text"/>

Semnatarul cererii:	<input type="text"/>
---------------------	----------------------

* Examenele juridictionale se organizează pe parcursul întregului an (cu excepția lunilor iulie și august), în ultima săptămână din lună

** Dacă cererea se prezintă direct, candidatul poate, pe lângă fotocopia diplomei să prezinte și originalul diplomei (îl face accesibil persoanei oficiale)

Formularul nr. 1

**SECRETARIATULUI PROVINCIAL PENTRU
REGLEMENTĂRI, ADMINISTRAȚIE ȘI MINORITĂȚILE NAȚIONALE**

Adresa: Bulevar Mihajla Pupina 16,

21 000 Novi Sad

Tel.: 021-487-47-39, fax: 557-074

prezint

**CERERE PENTRU ELIBERAREA CERTIFICATULUI
DE CUNOAȘTERE A
LIMBII STRĂINE – LIMBII MINORITĂȚII NAȚIONALE**

Date personale:

Prenumele:	
Numele:	
Prenumele tatălui:	
Adresa:	
Strada și numărul	
Codul poștal și localitatea:	
Telefon contact:	

LIMBA:

<input type="checkbox"/> limba străină	<input type="checkbox"/> limba minorității naționale
Limba:	Limba:

Nivelul de cunoștințe:

<input type="checkbox"/> elementar
<input type="checkbox"/> mediu
<input type="checkbox"/> avansat

Examenele:

<input type="checkbox"/> cunoștințe generale	<input type="checkbox"/> cunoștințe terminologice de specialitate
	* numai pentru nivelul avansat

Cheltuielile de susținere le suportă:

<input type="checkbox"/> organul	<input type="checkbox"/> candidatul
----------------------------------	-------------------------------------

***Denumirea organului**

Dovezi:

Cereri anexez următoarele dovezi*

1.	
2.	
3.	
4.	

*dovezi: diploma facultății/școlii medii, cerificatul de promovare a examenului la limba străină/limba minorității, certificate și altele.

Localitatea:	
Data:	

Semnătura:

Formularul nr. 2

**SECRETARIATULUI PROVINCIAL PENTRU
REGLEMENTĂRI, ADMINISTRAȚIE ȘI MINORITĂȚILE NAȚIONALE**

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

prezint

**CERERE PENTRU SUȘȚINEREA EXAMENULUI
LA
LIMBA STRĂINĂ – LIMBA MINORITĂȚII NAȚIONALE**

Date personale:

Prenumele:	
Numele:	
Prenumele tatălui:	
Adresa:	
Strada și numărul	
Codul poștal și localitatea:	
Telefon contact:	

LIMBA:

<input type="checkbox"/> limba străină	<input type="checkbox"/> limba minorității naționale
Limba:	Limba:
Nivelul de cunoștințe:	
<input type="checkbox"/> elementar	
<input type="checkbox"/> mediu	
<input type="checkbox"/> avansat	
Examenele:	
<input type="checkbox"/> cunoștințe generale	<input type="checkbox"/> cunoștințe terminologice de specialitate
	* numai pentru nivelul avansat

Cheltuielile de susținere le suportă:

<input type="checkbox"/> organul	<input type="checkbox"/> candidatul
*Denumirea organului	

Dovezi:

Cereri anexez următoarele dovezi*

1.	
2.	
3.	
4.	

*dovezi: diploma facultății/școlii medii, certificatul de promovare a examenului la limba străină/limba minorității naționale, certificate și altele.

Localitatea:	
Data:	

Semnătura:

Formularul nr. 5

**SECRETARIATUL PROVINCIAL PENTRU REGLEMENTĂRI, ADMINISTRAȚIE ȘI
MINORITĂȚILE NAȚIONALE**
Bulevar Mihajla Pupina 16, Novi Sad
 tel. 021-487-43-96, fax 021-557-074

**CERERE DE AVIZARE A CONȚINUTULUI
ȘI ASPECTULUI SIGILIULUI**

DATE DESPRE SEMNATAR

Denumirea și sediul	
Persoana de contact	
Adresa	
Localitatea	
Telefon	

DATE DESPRE SIGILIU

Felul sigiliului:

Sigiliul mare

Sigiliul mic

Aspectul sigiliului:

Sigiliul este în formă de cerc în mijlocul căruia se află stema mică a Republicii Serbia

Limba sârbă-grafia chirilică/ mm (32mm cel mare), (20-28 mm-cel mic)

Limba sârbă-graf.chir. și lat. / mm (32mm- cel mare), (20-28 mm -cel mic)

L.sârbă grafia chir.-limba și grafia minorității naț.*/ mm (40-60mm - cel mare)

L.sârbă grafia chir.și lat.-limba și grafia minorității naț.*/ mm(40-60mm-mare)

(*în pătrățul a preciza diametrul sigiliului*)

***Limbele și grafiile minorităților naț. în care se va scrie textul sigiliului:**

maghiară

română

croată

slovacă

ruteană

cehă

Conținutul sigiliului:

Textul sigiliului se scrie în cercuri concentrice în jurul stemei mici a R.S.

TEXTUL SIGILIULUI MARE:

REPUBLICA SERBIA

P.A.V.

Denumirea organului

Denumirea unității org.(după necesitate)

Sediul organului sau unității org.

TEXTUL SIGILIULUI MIC:

REPUBLICA SERBIA

P.A.V.

Denumirea

organului poate fi prescurtată dar trebuie să se vadă clar cui aparține

	Denumirea unității org. (după necesitate)
	Sediul organului sau unității org.

Numărul de exemplare ale sigiliului mare:

unul mai multe**

** Sigiliul se confecționează în exemplare care sunt identice conform conținutului și mărimii și marcate cu numărul curent, cifra romană de la la (I-IV) care se pune între stema R.S. și sediul organului

Numărul de exemplare ale sigiliului mic:

unul mai multe**

** Sigiliul se confecționează în (până la 4) exemplare care sunt identice conform conținutului și mărimii și marcate cu numărul curent, cifra romană de la la (I-IV) care se pune între stema R.S. și sediul organului.

Mențiune:

--

Localitatea	
Data	

Semnătura persoanei autorizate:
<hr/>

* *Limbile și grafiile minorităților naționale care sunt în uz oficial pe teritoriul unității autonomiei locale unde semnatarul își are sediul.*

Unele activități care se efectuează în Secretariat, pot fi ilustrate prin următoarele exemple:

EXEMPLUL 1

(Decizia adoptată în instanța a doua în procedura de expropriere)

"Secretariatul Provincial pentru Reglementări, Administrație și Minoritățile Naționale din Novi Sad, soluționând în baza recursului _____, din (strada și numărul) _____, introdus împotriva deciziei Departamentului pentru activități edilitare, urbanism și construcții al Administrației Comunale _____, nr. _____ din _____, adoptată în procedura de anulare a deciziei definitive de expropriere numărul: _____ din _____, în baza articolului 58, alineatul 1, punctul 1 din Legea privind stabilirea anumitor competențe ale provinciei autonome (" Monitorul oficial al R.S." numărul 6/2002) (text definitiv) și articolului 232, alineatul 2 din Legea privind procedura administrativă generală ("Buletinul oficial al R.F.I." numerele: 33/97și 31/2002), a adoptat

DECIZIA

SE ACCEPTĂ recursul prezentat de _____ din _____, pe data de _____, se anulează deciziei Departamentului pentru activități edilitare, urbanism și construcții al Administrației Comunale _____, numărul _____ și dosarul se aduce în procedură repetată.

Expunere de motive

Prin decizia Departamentului pentru activități edilitare, urbanism și construcții al Administrației Comunale _____, numărul _____, din _____, a fost acceptată cererea _____, din _____ pentru anularea deciziei privind exproprierea numărul: _____ din _____ și compensare numărul: _____ din _____ încheiate între comuna _____ și _____ din, strada _____, numărul _____, fiind anulată decizia invocată și înscrisul de compensare.

Împotriva prezentei decizii, titularul dreptului de folosire imobilelor în cauză _____ din _____, a prezentat recurs, în termenul prevăzut, din cauza stării de fapte greșit stabilită, aplicarea greșită a reglementărilor materiale și pe motivul încălcării dispozițiilor procedurii administrative.

În recurs se invocă faptul că organul de primă instanță a stabilit greșit starea de fapte cu privire la aprecierea investițiilor făcute, fiind obligat să aprecieze valoarea întregii infrastructuri realizate în întreaga localitate, și că imobilul în cauză face parte din întreg complexul terenurilor

din localitatea _____, cere ca decizia care face obiectul recursului să fie anulată și dosarul soluționat din nou, sau ca aceasta să fie schimbată.

În urma examinării recursului, a deciziei contestate și a întregului dosar Secretariatul constată și stabilește următoarele:

Sunt întemeiate argumentele invocate în recurs referitor la faptul că organul de primă instanță a stabilit greșit starea de fapte având în vedere faptul că a apreciat doar investițiile făcute la imobilul în cauză. Expertul a făcut expertiza doar referitor la gradul de construcție a imobilului a cărui deexpropriere se solicită, constatând că pe acest imobil nu există obiective construite și că acesta nu este folosit conform destinației. Organul de primă instanță a decis în baza raportului incomplet și greșit al expertului constatând că cererea părții de deexpropriere este întemeiată.

Executarea lucrărilor a fost apreciată la nivel de localitate și nu raportat la o singură parcelă. Din însăși decizie se poate vedea că exproprierea a fost făcută în vederea construirii zonei locuibile _____ în baza interesului general stabilit în Hotărârea privind planul urbanistic detaliat al localității _____. Atunci când exproprierea a fost făcută în vederea construirii unei zone locuibile, executarea lucrărilor în imobilul expropriat trebuie apreciate ținând cont de întreaga zonă locuibilă, și nu doar raportat la parcela a cărei deexpropriere se solicită.

Pe lângă aceasta, prin decizia invocată se anulează nelegal compensarea încheiată în procedura de expropriere. Anume, nu sunt îndeplinite condițiile de aplicare a articolului 36, alineatul 3 din Legea privind exproprierea, când părțile, în procedură administrativă încheie compensare și acordul privind compensarea. Anularea și întreruperea unei asemenea compensări se poate cere în procedură în fața organelor judecătorești. Compensarea nu poate fi identificată cu decizia ca act administrativ, astfel că compensării nu se pot aplica mijloacele juridice prevăzute la articolele 213-260, și nici nu se poate desfășura contenciosul administrativ.

Reiesecă, compensarea poate fi atacată doar prin acțiune la instanța judecătorească competentă.

Având în vedere cele invocate, se poate conchide că organul de primă instanță, în baza stării de fapte incomplet și greșit stabilită, a adoptat hotărârea sa. Din această cauză, este nevoie ca, în procedură repetată, să se facă expertiza gradului de executare a lucrărilor, referitor la întreaga zonă locuibilă. Trebuie stabilit procentul integral al construcțiilor tuturor obiectivelor, raportat la obiectivele planificate prin Planul urbanistic detaliat al localității _____.

În baza celor invocate, s-a conchis că sunt întrunite condițiile de aplicare a dispozițiilor articolului 232, alineatul 2 din L.P.A., care prevede că, atunci când organul de instanță a doua constată că în procedura de primă instanță starea de fapte a fost stabilită incomplet și greșit și că lipsurile din această procedură vor fi mai eficace înlăturate de organul de primă instanță, el, prin decizia sa, va anula decizia adoptată în prima instanță și va întoarce dosarul spre soluționare în procedură

repetată organului de primă instanță, cu mențiuni referitoare la completarea procedurii.

În baza celor menționate, s-a decis precum în dispozitivul prezentei decizii.

Paru exemplare ale prezentei decizii, cu întreaga documentație, vor fi remise organului de primă instanță, cu mențiunea ca un exemplar să fie remis, în termen de 8 zile de la primirea dosarului:

1. _____
2. _____, avocat din _____
3. Magistraturii Publice Comunale

Căile juridice de atac: Împotriva prezentei decizii poate fi demarat contenciosul administrativ prin acțiune la Tribunalul Districtual din _____, în termen de 30 de zile de la data primirii prezentei decizii. Acțiunea se prezintă direct tribunalului sau prin poștă.

SOLUȚIONAT ÎN SECRETARIATUL PROVINCIAL PENTRU
REGLEMENTĂRI, ADMINISTRAȚIE ȘI MINORITĂȚILE NAȚIONALE

Numărul: _____ Data _____

SECRETAR PROVINCIAL



Republica Serbia – Provincia Autonomă Voivodina
**SECRETARIATUL PROVINCIAL
PENTRU REGLEMENTĂRI, ADMINISTRAȚIE ȘI MINORITĂȚILE NAȚIONALE**

21000 NOVI SAD
BULEVAR MIHAJLA PUPINA 16
Tel.: +381 21 487 4450, 456 170
Fax:+381 21 557 070

Numărul:

Data:

PROCES-VERBAL

PRIVIND CONTROLUL ÎN SECRETARIATUL PROVINCIAL PENTRU ECONOMIE

Controlul a fost făcut în baza autorizațiilor prevăzute la articolele 10, 11, 12 și 26 din Hotărârea privind administrația provincială ("Buletinul oficial al P.A.V." numerele: 21/2002 și 16/08), și articolele 152 și 153 din Hotărârea privind funcționarii provinciali ("Buletinul oficial al P.A.V." numerele: 5/2007 și 8/2007), în executarea programului de activitate a Sectorului pentru controlul administrativ al Secretariatului Provincial pentru Reglementări, Administrație și Minoritățile Naționale,

Controlul se face în baza următoarelor dispoziții:

1. Hotărârea privind funcționarii provinciali ("Buletinul oficial al P.A.V." numerele: 5/2007 și 8/2007) care prevede obligația de promovare a examenului de stat pentru angajații în organele provinciale ale administrației.

În baza anunțului, pentru data de _____ controlul a fost efectuat de _____, șef al Sectorului pentru Controlul Administrativ, în Secretariatul Provincial pentru Reglementări, Administrație și Minoritățile Naționale. Controlul a fost făcut în cancelariile oficiale ale Serviciului de Administrare a Resurselor Umane în care, conform Hotărârii privind înființarea Serviciului de Administrare a Resurselor Umane ("Buletinul oficial al P.A.V." numărul 18/2006), se ține evidența de cadre a angajaților în organele, organizațiile și serviciile administrației.

Controlului a asistat și datele au fost puse la dispoziție de _____ colaborator de specialitate pentru activitățile juridice generale în Serviciul de Administrare a Resurselor Umane.

Prin controlul în dosarele personale ale tuturor angajaților în Secretariatul Provincial _____, s-a stabilit următoarea stare de fapte:

Funcționarii provinciali a căror dosare nu conțin dovezi cu privire la promovarea examenului în organele administrației de stat:

1. Mirjana Mihajlović, executant al activităților pentru relațiile cu publicul (în fișa de evidență a declarat că are promovat examenul de specialitate, în pre.dosar se găsește reversul pentru certificatul de susținere a examenului de specialitate)
2. Nada Marsenić, colaborator de specialitate pentru activități de statistică-informatică în Sectorul _____ (în cartonul de evidență s-a pronunțat că are promovat examenul de specialitate).
3. Miroslav Bakić, jurist, colaborator superior pentru prelucrarea datelor statistice în Sectorul _____. (în cartonul de evidență s-a pronunțat că are promovat examenul de specialitate).

Funcționarii provincial a căror dosare nu conțin certificate corespunzătoare cu privire la promovarea examenului de specialitate, respectiv decizie privind scutirea de obligația de susținere a examenului de specialitate pentru angajații în organele administrației de stat, :

1. Biljana Krstin, licențiată în economie, consilieră pentru activitățile material-financiare în Sectorul _____, (în dosarul personal se găsește certificatul de susținere a examenului de specialitate emis la data de _____ din domeniul _____, în conformitate cu Regulamentul privind perfecționarea personală a angajaților în organele, serviciile _____.
2. Sima Teofanov, consilier superior în Sectorul _____ (în dosarul personal se găsește decizia din _____, emisă de _____ prin care _____ este scutit de obligația de promovare a examenului de specialitate , în baza articolului 2, alineatul 1 și articolului 11 din Legea privind raporturile de muncă în organele de stat Umane ("Monitorul oficial al R.S." numărul 48/91) și articolului 20, alineatul 2 din Legea privind administrația de stat ("Monitorul oficial al R.S." numărul 20/92).

În conformitate cu articolul 239, alineatul 2 din Legea privind administrația de stat – text definitiv ("Monitorul oficial al R.S." numărul 52/89 din 08.11.1989) toți angajații în administrația de stat care sunt scutiți de obligația de promovare a examenului de stat prin decizia funcționarului șef până la 08.01.1990, nu au obligația de susținere a examenului de stat. După data respectivă nu se acceptă

deciziile de scutire referitor la examenul de specialitate pentru minca în organele administrației de stat., deoarece prin expirarea acestui termen a expirat termenul preclusiv în care acest drept a putut fi folosit, astfel că obligația de susținere a examenului rămâne definitivă în baza Legii privind administrația de stat. Angajații fără examenul de specialitate promovat, care prezintă una din condițiile obligatorii pentru munca în organele de stat, alte organe, întreprinderi și instituții și alte organizații cărora le sunt încredințată activitățile administrației de stat, au obligația să promoveze acest examen, dacă în baza reglementărilor care au precedat intrării în vigoare a Legii privind administrația de stat ("Monitorul oficial al R.S." numărul 20/92), nu sunt scutiți de promovarea acestui examen în baza unei decizii speciale a organului competent. Aceste obligații sunt impuse funcționarilor provinciali și prin dispozițiile articolelor 11 și 12 din Hotărârea privind administrația de stat ("Buletinul oficial al P.A.V." numărul 21/02 și 16/08) precum și prin dispozițiile Hotărârii privin funcționarii provinciali ("Buletinul oficial al P.A.V." numărul 5/07 și 8/07).

Curtea Supremă a Serbiei, la fel, a luat atitudine referitor la dispozițiile articolului 20, alineatul 2 din Legea privind administrația de stat ("Monitorul oficial al R.S" numărul 20/92), în decizia lui nr.60/99, din 26 aprilie 2000, prin care se constată că funcționarul – conducător al organului provincial are dreptul să decidă dacă va primi în raport de muncă persoana care nu are susținut examenul de specialitate, dar nu și dreptul să scutească această persoană de obligația de susținere a acestui examen. În conformitate cu aceasta, decizia _____ privind scutirea de susținere a examenului de specialitate, care a fost adoptată în baza articolului 20, alineatul 2 din Legea privind administrația de stat, nu poate fi acceptată.

În baza stării de fapte stabilite, se propun următoarele măsuri:

MĂSURI

- 1.** Funcționarii provinciali _____ se obligă ca în termen corespunzător să remită dovada privind promovarea examenului de specialitate , conform declarației date în cartonul de evidență, sau să se oblige că în termen convenabil vor promova examenul de specialitate pentru angajații în organele administrației de stat.
- 2.** Funcționarii provinciali _____ se obligă ca în termen corespunzător să promoveze examenul de specialitate pentru angajații în organele administrației de stat.

Termenul de aplicare a acestor măsuri este 30 de zile de la data primirii prezentei concluzii.

Executarea măsurilor invocate vor face obiectul controlului administrativ.

Consilier pentru controlul administrativ
șef de sector

A se remite:

1. Secretariatului Provincial pentru Economie
2. Arhivei

EXEMPLUL 3



Republica Serbia – Provincia Autonomă Voivodina
**SECRETARIATUL PROVINCIAL
PENTRU REGLEMENTĂRI, ADMINISTRAȚIE ȘI MINORITĂȚILE NAȚIONALE**

21000 NOVI SAD
BULEVAR MIHAJLA PUPINA 16
Tel.: +381 21 487 4450, 456 170
Fax: +381 21 557 070

NUMĂRUL:

DATA:

Secretariatul Provincial pentru Reglementări, Administrație și Minoritățile Naționale în baza articolului 18, alineatul 1 din Legea privind stabilirea anumitor competențe ale provinciei autonome ("Monitorul oficial al R.S." numărul 6/2002) și articolelor 10 și 26 din Hotărârea privind administrația provincială ("Buletinul oficial al P.A.V. numărul 21/2002 – text definitiv), din oficiu, în procedura de executare a activităților de control asupra aplicării legilor și altor reglementări prin care se stipulează uzul oficial al limbilor și grafiilor, emite

DECIZIA

SE DISPUNE: Administrației Comunale _____

- ca pentru nevoile Secretariatului pentru Administrația Generală, Activitățile Adunării Generale să asigure formulare bilingve ale cererilor părților scrise în limba sârbă cu alfabet chirilic și în limba și grafia maghiară, precum și formulare bilingve scrise în limba sârbă cu alfabet chirilic și în limba și grafia română,

SE OBLIGĂ Administrația Comunală _____ ca, în termen de 4 luni de la data remiterii prezentei decizii, să procedeze conform acesteia, și să anunțe în scris prezentul Secretariat pe marginea procedurii efectuate.

Expunerea de motive

Șeful Sectorului pentru Controlul Administrativ, în baza autorizației secretarului provincial pentru reglementări, administrație și minoritățile naționale, numărul _____ din _____ a efectuat pe data de _____ la Administrația Comunală _____, controlul regulat asupra aplicării reglementărilor prin care se stipulează uzul oficial al limbilor și grafiilor, ceea ce a fost constatat în procesul-verbal numărul: _____ din _____.

Prin controlul direct s-a constatat că în edificiul sediului Administrației Comunale este instalată tabla cu denumirea persoanei juridice și a localității sediului persoanei juridice, inscripționată în conformitate cu Statutul A.C. _____, în care este stipulat că pe lângă limba sârbă și alfabetul chirilic și latin, în teritoriul acestei comune sunt în uz oficial și limbile maghiară și română cu grafiile lor. Pe lângă aceasta tabla de orientare în edificiul O.A. _____ este, la fel, inscripționată multilingv, precum și inscripțiile la ghișeele persoanei juridice, cu înscrierea activităților, formularele certificatelor din registrele matricole și informarea părților cu privire la uzul oficial al limbii este, la fel făcută în mai multe limbi.

Constituția Republicii Serbia (" Monitorul oficial al R.S." numărul: 83/2006) la articolul 10 prevede că, în Republica Serbia sunt în uz oficial limba sârbă și alfabetul chirilic, pe când uzul oficial al celorlalte limbi și grafii se stipulează prin lege. **Legea privind uzul oficial al limbii și grafiei** (" Monitorul oficial al R.S." numerele: 45/91, 53/93, 67/93, 48/94), la articolul 1, alineatul 3, articolul 8, alineatele 1 și 2, , articolul 11, alineatele 1 și 2 din Legea privind autogovernarea locală ("Monitorul oficial al R.S." numerele: 9/02, 33/02, 33/04, 135/04, la articolul 18, punctul 29 și **Hotărârea privind stipularea mai concretă a anumitor probleme de uz oficial al limbilor și grafiilor minorităților naționale în teritoriul Provinciei Autonome Voivodina** ("Buletinul oficial al P.A.V." numerele 8/03, 9/03), la articolul 8, alineatul 1, sunt definite condițiile și obligația unității autogovernării locale, respectiv a comunei, pentru introducerea, în mod egal, a uzului oficial al limbilor și grafiilor minorităților naționale în teritoriul său, ceea ce va fi reglementat prin statutul autogovernării locale.

Hotărârea privind stipularea mai concretă a anumitor probleme de uz oficial al limbilor și grafiilor minorităților naționale în teritoriul Provinciei Autonome Voivodina (" Buletinul oficial al P.A.V." numerele 8/03, 9/03), la articolul 1. alineatul 1 prevede, printre altele, dreptul minorităților naționale ca denumirile organelor, organizațiilor și firmelor să fie inscripționate și în limbile minorităților naționale care sunt în uz oficial în teritoriul în care instituția sau organul respectiv își au sediul, articolul 2, alineatele 1 și 6 stipulează dreptul persoanelor aparținând minorităților naționale de a se adresa organelor și instituțiilor în limba lor, oral și în

scris, precum și dreptul de a li se asigura răspuns, oral sau scris, în limba în care s-a adresat instituției.

Având în vedere dispozițiile invocate din Constituție, legi, hotărâri, statutul A.C._____, în baza articolului 11 din Hotărârea privind stipularea mai concretă a anumitor probleme de uz oficial al limbilor și grafiilor minorităților naționale în teritoriul Provinciei Autonome Voivodina ("Buletinul oficial al P.A.V." numerele 8/03, 9/03) și articolului 192 din L.P.A.G. ("Buletinul oficial al R.F.I." numerele: 33/97,31/01) s-a decis precum în dispozitiv.

ÎNDRUMARE PRIVIND CĂILE JURIDICE DE ATAC:

Împotriva prezentei decizii se poate înainta recurs Secretariatului Provincial pentru Reglementări, Administrație și Minoritățile Naționale, în termen de 15 zile de la data remiterii ei.

Recursul se predă Secretariatului Provincial pentru Reglementări, Administrație și Minoritățile Naționale, direct, oral sau în scris la proces-verbal, sau recomandat prin poștă, scutit de taxe în baza articolului 17, alineatul 1, punctul 2 și aricolul 18, alineatul 1, punctul 1 din Hotărârea privind taxele administrative provinciale ("Buletinul oficial al P.A.V." 10/2005 și 9/2006).

ȘEFUL SECTORULUI
PENTRU CONTROLUL ADMINISTRATIV

A remitea:

1. O.A. _____ Žitište
2. Arhiva

EXEMPLUL 4



Republica Serbia – Provincia Autonomă Voivodina
SECRETARIATUL PROVINCIAL
PENTRU REGLEMENTĂRI, ADMINISTRAȚIE ȘI MINORITĂȚILE NAȚIONALE

21000 NOVI SAD
BULEVAR MIHAJLA PUPINA 16
Tel.: +381 21 487 4450, 456 170
Fax:+381 21 557 070

Decizia rămasă definitivă la data de _____

Numărul:

Data:

În baza articolului 5, alineatul 1 din Regulamentul privind interpretii juridici permanenți ("Monitorul oficial al Republicii Serbia" numerele: 94/06, 106/06) raportat la articolul 57, alineatul 1, punctul 1 din Legea privind stabilirea anumitor competențe ale provinciei autonome ("Monitorul oficial al R.S." numărul 6/2002, 101/07) și articolului 26 din Hotărârea privind administrația provincială ("Buletinul oficial al P.A.V. numărul 21/2002 – text definitiv), precum și articolului 202, , alineatul 1 din Legea privind procedura administrativă generală (" Buletinul oficial al R.F.I." numerele 33/97 și 21/01) în baza Anunțului de numire a interpreților judiciari permanenți pentru teritoriul tribunalelor districtuale din teritoriul P.A. Voivodina, numărul _____ și în cotidianul "Dnevnik", secretarul provincial pentru reglementări, administrație și minoritățile naționale, emite

DECIZIA

I

prenumele și numele, _____ profesia _____,
din _____ adresa, **se numește** interpret judiciar permanent pentru
limba _____, pentru teritoriul **Tribunalului Districtual**
din _____.

II

Decizia de numire a interpretului judiciar permanent va fi publicată în " Buletinul oficial al P.A.V."

SECRETAR PROVINCIAL



EXEMPLUL 5

<p>РЕПУБЛИКА СРБИЈА АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПРОПИСЕ, УПРАВУ И НАЦИОНАЛНЕ МАЊИНЕ ИСПИТНА КОМИСИЈА</p>
<p>REPUBLICA SERBIA PROVINCIA AUTONOMĂ VOIVODINA SECRETARIATUL PROVINCIAL PENTRU REGLEMENTĂRI, ADMINISTRAȚIE ȘI MINORITĂȚILE NAȚIONALE COMISIA DE EXAMINARE</p>
<p>Numărul _____ Data _____--</p>
<p>Novi Sad</p>

У В Е Р Е Њ Е
О ПОЛОЖЕНОМ СТРУЧНОМ ИСПИТУ
C E R T I F I C A T
DE PROMOVARE A EXAMENULUI DE SPECIALITATE
(име и презиме кандидата- prenumele și numele candidatului)

<p>Завршила средњу школу у _____ <i>(назив школе)</i></p> <p>a absolvit Școala medie la _____ <i>(denumirea școlii)</i></p>
<p>у Секретаријату за _____ Градска управа Града _____ <i>(радно место кандидата)</i></p> <p>în Secretariatul pentru _____ Administrația Comunală a Comunei _____ <i>(locul de muncă al candidatului)</i></p>

Полагао је стручни испит по Правилнику о програму посебног дела стручног испита ("Службени гласн Р.С." бр: 56/94,99/05) и по Правилнику о програму општега раднике са средњим образовањем запослених у органима државне управе ("Службени гласн Р.С." бр: 73/93) пред Испитном комисијом за полагање стручног испита запослених у органима државне управе са средњом школском спремом, дана _____ године, и испит је

ПОЛОЖИЛА

A susținut examenul de specialitate în conformitate cu Regulamentul privind programa materiei din partea specială a examenului de specialitate („Monitorul oficial al R.S.", nr.56/94, 99/05) și Regulamentul privind programa materiei din partea generală a examenului de specialitate pentru lucrătorii cu pregătire școlară medie angajați în organele administrației de stat („Monitorul oficial al R.S.", nr.73/93) în fața Comisiei de examinare pentru angajații în organele administrației de stat cu pregătire școlară medie pe data de _____ și l-a

PROMOVAT

Уверење се издаје на основу члана 18. Уредбе о стручном испиту запослених у органима државне управе ("Службени гласник РС", бр. 80/92, 62/01 и 38/07).

Certificatul se emite în baza articolului 18 din Ordonanța privind examenul de specialitate al angajaților în organele administrației de stat („Monitorul oficial al R.S.", nr.80/92, 62/01 și 38/07)

ПРЕДСЕДНИК ИСПИТНЕ КОМИСИЈЕ
PREȘEDINTELE COMISIEI DE
EXAMINARE



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА
ПРОПИСЕ, УПРАВУ И НАЦИОНАЛНЕ МАЊИНЕ
REPUBLICA SERBIA
PROVINCIA AUTONOMĂ VOIVODINA
SECRETARIATUL PROVINCIAL PENTRU REGLEMENTĂRI,
ADMINISTRAȚIE ȘI MINORITĂȚILE NAȚIONALE

Комисија за полагање испита
Број: 101-152-00104/2006-05
дана: 06.03.2006.
НОВИ САД

Comisia de Susținere a Examenului
Numărul: 101-152-00104/2006-05
data: 6.3.2006
NOVI SAD

У В Е Р Е Њ Е

о познавању језика националне мањине

из **румунског** језика, за **основни** ниво знања

С Е Р Т И Ф И К А Т

de cunoaștere a limbii minorității naționale

limba **română**, pentru nivelul **elementar** de cunoștințe

(име и презме кандидата-prenumele și numele candidatului)

(датум, место и општина рођења)
(data, localitatea și comuna nașterii)

Виша школа _____ из
Școala Superioară din _____

поднела је захтев за издавање уверења о познавању румунског језика овом Секретаријату, а Комисија за полагање испита из румунског језика, дана 22.02.2006. године, на основу приложене документације утврдила је да кандидат **испуњава услове** за издавање уверења без претходне провере знања.

а њамањат церере презентули Secretariat pentru eliberarea certificatului de cunoaștere a limbii române, iar Comisia de Susținere a Examenului la Limba Română, pe data de 22.2.2006, a stabilit că, în baza documentației prezentate, candidatul **îndeplinește condițiile** pentru eliberarea certificatului fără verificarea anterioară a cunoștințelor.

Ово уверење издаје се 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).

Prezentul certificat se eliberează în baza articolului 10 din Hotărârea privind examenul la limba străină și limba minorității naționale pentru munca în organele administrației ("Buletinul oficial al P.A.V.", numărul 14/2003).

Уверење може да се користи за рад у органима управе када је овај ниво знања румунског језика утврђен као услов за обављање одређених задатака и послова, као и код других органа и правних лица.

Certificatul poate fi folosit pentru munca în organele administrației în cazul în care acest nivel de cunoaștere a limbii române este prevăzut drept condiție pentru efectuarea anumitor sarcini și treburi, precum și în alte organe și persoane juridice.

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР

Комисија за полагање испита
Број: 101-152-00104/2006-05
дана: 06.03.2006.

НОВИ САД

Comisia de Susținere a Examenului
Numărul: 101-152-00104/2006-05
data: 6.3.2006
NOVI SAD

SECRETAR PROVINCIAL

Dr. Korhecz Tamás
(др Тамаш Корхеџ)



Republica Serbia – Provincia Autonomă Voivodina
SECRETARIATUL PROVINCIAL
PENTRU REGLEMENTĂRI, ADMINISTRAȚIE ȘI MINORITĂȚILE NAȚIONALE

21000 NOVI SAD
BULEVAR MIHAJLA PUPINA 16
Tel.: +381 21 487 4450, 456 170
Fax:+381 21 557 070

Numărul:

Data:

În baza articolului 52, alineatul 1 din Hotărârea privind administrația provincială ("Buletinul oficial al P.A.V. numărul 21/2002 – text definitiv), și a Concursului pentru acordarea de mijloace bisericilor și comunităților confesionale care își desfășoară activitatea în teritoriul Provinciei Autonome Voivodina, în anul _____, numărul: _____, raportat la articolul 5 din Hotărârea privind Bugetul Provinciei Autonome Voivodina pentru anul _____ ("Buletinul oficial al P.A.V" numărul _____) secretarul provincial pentru reglementări, administrație și minoritățile naționale, emite

DECIZIA

Se aprobă achitarea mijloacelor bănești sub formă de dotație _____ **bisericii** din Serbia, cuantumul de _____ dinari (cu litere) și 00/100) pentru cofinanțarea cheltuielilor _____ apărute în procedura _____.

Mijloacele prevăzute la alineatul 1 al prezentei decizii vor fi transferate din Partea _____ a Bugetului Provinciei Autonome Voivodina, poziția _____, clasificarea economică **4819** – "Dotații celorlalte instituții nonprofit" contul analitic **481931**- "Dotații comunităților confesionale", pe contul curent **numărul:** _____ **la banca** _____.

Expunere de motive

Prin Hotărârea privind repartizarea mijloacelor bugetare Secretariatului Provincial pentru Reglementări, Administrație și Minoritățile Naționale pentru dotații bisericilor și comunităților confesionale care își desfășoară activitatea în teritoriul Provinciei Autonome Voivodina ("Buletinul oficial al P.A.V" numărul 21/07, 4/08), se reglementează modul, condițiile și criteriile de acordare a mijloacelor bisericilor și comunităților confesionale care își desfășoară activitatea în teritoriul Provinciei Autonome Voivodina, îndeosebi pentru bisericile și obiectivele sacrale care sunt proclamate drept monumente ale culturii de către organele competente. Mijloacele invocate se asigură în bugetul Provinciei Autonome Voivodina și se țin în

partea specială a bugetului Secretariatului Provincial pentru Reglementări, Administrație și Minoritățile Naționale.

În baza articolului 3, alineatul 1 din prezenta hotărâre, Secretariatul Provincial pentru Reglementări, Administrație și Minoritățile Naționale a publicat Conscurs pentru acordarea demijloace bisericilor și comunităților confesionale care își desfășoară activitatea în teritoriul Provinciei Autonome Voivodina în anul_____, numărul:_____. În baza realizării Concursului și a mijloacelor asigurate pentru aceste destinații, stipulate la articolul _____din Hotărârea privind bugetul Provinciei Autonome Voivodina pentru anul_____(" Buletinul oficial al P.A.V." numărul_____), s-a făcut repartizarea mijloacelor conform anunțurilor ajunse la concurs, în baza propunerii _____bisericii din Serbia.

Beneficiarii de mijloace se obligă ca Secretariatului Provincial pentru Reglementări, Administrație și Minoritățile Naționale, cel târziu până la_____, să remită raportul financiar privind cheltuirea mijloacelor cu specificarea cheltuielilor din evidențele lor și documentația financiară privind cheltuirea mijloacelor (contracte, hotărâri, facturi, conturi fiscale, copii ale certificatelor autorizate prin care se realizează traficul de plăți.

În conformitate cu cele invocate, raportat la aricolul _____ din Hotărârea privind bugetul Provinciei Autonome Voivodina, secretarul provincial pentru reglementări, administrație și minoritățile naționale, a emis decizia precum în dispozitiv.

Prezenta decizie este definitivă.

Împotriva prezentei decizii nu poate fi înaintat recurs și nici demarat contenciosul administrativ.

A se remite decizia:

1. _____bisericii din Serbia
2. Secretariatului Provincial pentru Finanțe
Sectorul Trezorerie-Contabilitate
3. Arhiva

SECRETAR PROVINCIAL



Republica Serbia – Provincia Autonomă Voivodina
SECRETARIATUL PROVINCIAL
PENTRU REGLEMENTĂRI, ADMINISTRAȚIE ȘI MINORITĂȚILE NAȚIONALE

21000 NOVI SAD
 BULEVAR MIHAJLA PUPINA 16
 Tel.: +381 21 487 4450, 456 170
 Fax:+381 21 557 070

Numărul:

Data:

În baza articolului 5 din Hotărârea privind bugetul P.A. Voivodina pentru anul _____ ("Buletinul oficial al P.A.V." numărul____) și articolului 52, alineatul 1 din Hotărârea privind administrația provincială Buletinul oficial al P.A.V. numărul: 21/02-text definitiv), și a Concursului de repartizare a mijloacelor de transfer comunelor în care limba și grafia minorităților naționale este în uz oficial în anul _____ numărul: _____ din _____,

secretarul provincial pentru reglementări, administrație și minoritățile naționale, emite

DECIZIA

Se aprobă achitarea mijloacelor de transfer Administrației Comunale din _____ în cuantum de _____ dinari (cu litere: _____ dinari și _____ 00/100) pentru

Mijloacele prevăzute la alineatul 1 a prezentei decizii vor fi transferate din Partea _____ a bugetului Provinciei Autonome Voivodina, poziția _____, clasificarea economică 463 "Transferuri altor niveluri ale puterii" contul analitic 463141 – " Dotații curente și transferuri la nivel de comune" pe contul curent al beneficiarilor de mijloace numărul:

_____ Trezoreria _____.

Beneficiarul de mijloace se obligă:

- ca mijloacele să fie folosite, în exclusivitate, pentru destinațiile pentru care au fost acordate, iar mijloacele necheltuite să le restituie prin virament în bugetul Provinciei Autonome Voivodina;
- ca cel târziu până la finele anului calendaristic să remită raportul privind cheltuirea mijloacelor cu specificarea cheltuielilor din

evidențele proprii și documentația financiară completă cu privire la cheltuirea mijloacelor (contracte, hotărâre, facturi, bonuri fiscale, și copiiile extraselor bancare autentificate prin care se efectuează traficul de plăți).

Expunere de motive

În vederea aplicării Hotărârea privind stipularea mai concretă a anumitor probleme de uz oficial al limbilor și grafiilor minorităților naționale în teritoriul Provinciei Autonome Voivodina (" Buletinul oficial al P.A.V." numerele 8/03, 9/03) Secretariatul Provincial pentru Reglementări, Administrație și Minoritățile Naționale a publicat concurs pentru repartizare mijloacelor de transfer comunelor în care limba și grafia minorităților naționale este în uz oficial în anul_____, numărul:_____din anul. Termenul de prezentare a anunțului a fost _____.

În baza Concursului realizat și a volumului mijloacelor asigurate pentru destinațiile invocate, prevăzute la aricolul _____din Hotărârea privind bugetul P.A. Voivodina pentru anul _____ ("Buletinul oficial al P.A.V." numărul____) în urma dezbaterilor pe marginea anunțurilor complete și prezentate în termen, s-a făcut repartizarea mijloacelor de transfer iar rezultatele concursului invocat sunt publicate pe site-ul Secretariatul Provincial pentru Reglementări, Administrație și Minoritățile Naționale.

În conformitate cu cele invocate și în baza anunțului Administrației Comunale din_____, secretarul provincial pentru reglementări, administrație și minoritățile naționale, a adoptat decizie precum în dispozitiv.

Prezenta decizie este definitivă,

Împotriva prezentei decizii nu poate fi înaintat recurs și nici demarat contenciosul administrativ.

A se remite decizia:

1. Administrația Comunală _____
2. Secretariatului Provincial pentru Finanțe
Sectorul Trezorerie-Contabilitate
3. Arhiva

SECRETAR PROVINCIAL



Republica Serbia – Provincia Autonomă Voivodina
SECRETARIATUL PROVINCIAL
PENTRU REGLEMENTĂRI, ADMINISTRAȚIE ȘI MINORITĂȚILE NAȚIONALE

21000 NOVI SAD
BULEVAR MIHAJLA PUPINA 16
Tel.: +381 21 487 4450, 456 170
Fax:+381 21 557 070

Numărul:

Data:

În baza articolelor 3 și 4 din Hotărârea privind repartizarea mijloacelor bugetare Secretariatului Provincial pentru Reglementări, Administrație și Minoritățile Naționale pentru consiliile naționale ale minorităților naționale ("Buletinul oficial al P.A.V" numărul 9/2004), articolului 51, alineatul 4 și articolului 52, alineatul 1 din Hotărârea privind administrația provincială ("Buletinul oficial al P.A.V. numărul: 21/02-text definitiv), raportat la articolul 6 din Hotărârea privind finanțarea provizorie a Provinciei Autonome Voivodina pentru perioada ianuarie-martie _____ ("Buletinul oficial al P.A.V." numărul _____),
secretarul provincial pentru reglementări, administrație și minoritățile naționale, emite

DECIZIA

Se aprobă achitarea mijloacelor bănești, sub formă de dotații Consiliului Național al Minorității Naționale _____ în cuantum de _____ dinari (cu litere: _____ dinari și 00/100) pentru finanțarea cheltuielilor _____.

Mijloacele prevăzute la alineatul 1 a prezentei decizii vor fi transferate din Partea _____ a bugetului Provinciei Autonome Voivodina, poziția _____, clasificarea economică 4819 "Dotații altor instituții nonprofit" contul analitic 481921 - "Dotații comunităților etnice și minorităților" pe contul curent numărul: _____ la banca _____.

Expunere de motive

Prin Hotărârea privind repartizarea mijloacelor bugetare Secretariatului Provincial pentru Reglementări, Administrație și Minoritățile Naționale pentru consiliile naționale ale minorităților naționale ("Buletinul oficial al P.A.V" numărul 9/2004) se reglementează modul de repartizare a mijloacelor pentru consiliile naționale ale minorităților naționale, pentru efectuarea activităților lor.

Articolul 2 al prezentei hotărâri prevede că dreptul de acordare a mijloacelor îl au consiliile cu sediul în teritoriul Provinciei Autonome Voivodina, și că, consiliilor care nu își au sediul în teritoriul Provinciei

Autonome Voivodina, pot primi mijloace pentru activități și proiecte care se referă la exercitarea drepturilor persoanelor aparținând minorității lor naționale care trăiesc în teritoriul Provinciei Autonome Voivodina.

Mijloacele pentru primul trimestru al anului_____ sunt asigurate în Hotărârea privind finanțarea provizorie a Provinciei Autonome Voivodina pentru perioada ianuarie-martie anul_____ în cadrul părții_____ a Secretariatului Provincial pentru Reglementări, Administrație și Minoritățile Naționale.

În conformitate cu cele invocate secretarul provincial pentru reglementări, administrație și minoritățile naționale a încheiat Contract privind repartizarea mijloacelor financiare cu Consiliul Național al minorității naționale_____, numărul:_____din_____.Pornind de la articolul 3 din contractul invocat, precum și articolele 3 și 4 din Hotărârea privind repartizarea mijloacelor bugetare Secretariatului Provincial pentru Reglementări, Administrație și Minoritățile Naționale pentru consiliile naționale ale minorităților naționale ("Buletinul oficial al P.A.V" numărul 9/2004), articolului 51, alineatul 4 și articolului 52, alineatul 1 din Hotărârea privind administrația provincială ("Buletinul oficial al P.A.V. numărul: 21/02-text definitiv), raportat la articolul _____din Hotărârea privind finanțarea provizorie a Provinciei Autonome Voivodina pentru perioada ianuarie-martie anul_____(" Buletinul oficial la P.A.V." numărul:_____), secretarul provincial pentru reglementări, administrație și minoritățile naționale, a adoptat decizie precum în dispozitiv.

Prezenta decizie este definitivă,

Împotriva prezentei decizii nu poate fi înaintat recurs și nici demarat contenciosul administrativ.

A se remite decizia:

1. Consiliului Național al Minorității Naționale_____
2. Secretariatului Provincial pentru Finanțe
Sectorul Trezorerie-Contabilitate
3. Arhiva

SECRETAR PROVINCIAL



Exemplul 10

Republica Serbia – Provincia Autonomă Voivodina
SECRETARIATUL PROVINCIAL
PENTRU REGLEMENTĂRI, ADMINISTRAȚIE ȘI MINORITĂȚILE NAȚIONALE

21000 NOVI SAD
BULEVAR MIHAJLA PUPINA 16
Tel.: +381 21 487 4450, 456 170
Fax:+381 21 557 070

Numărul:

Data:

În baza articolului 52, alineatul 1 din Hotărârea privind administrația provincială ("Buletinul oficial al P.A.V. numărul 21/2002 – text definitiv), și articolului 7 din Hotărârea privind repartizarea mijloacelor bugetare Secretariatului Provincial pentru Reglementări, Administrație și Minoritățile Naționale pentru dotații comunităților etnice ("Buletinul oficial al P.A.V" numărul 5/2006), și a Concursului pentru acordarea de mijloace organizațiilor minorităților naționale din Provincia Autonomă Voivodina în anul 2009, raportat la articolul _____ din Hotărârea privind finanțarea provizorie a Provinciei Autonome Voivodina pentru perioada ianuarie-martie _____ ("Buletinul oficial al P.A.V." numărul _____), secretarul provincial pentru reglementări, administrație și minoritățile naționale, emite

DECIZIA

Se aprobă achitarea mijloacelor bănești, sub formă de dotații în cuantum de _____ dinari (cu litere: _____ dinari și 00/100) _____ din _____ CIF _____ numărul matricol _____ pentru cofinanțarea _____.

Mijloacele prevăzute la alineatul 1 a prezentei decizii vor fi transferate din Partea _____ a bugetului Provinciei Autonome Voivodina, poziția _____, clasificarea economică 4819 contul analitic 481921-"Dotații comunităților etnice și minorităților" pe contul la bancă numărul: _____ la banca _____.

Expunere de motive

În Hotărârea privind acordarea mijloacelor bugetare ale Secretariatului Provincial pentru Reglementări, Administrație și Minoritățile

Naționale pentru dotații comunităților etnice ("Buletinul oficial al P.A.V" numărul 5/2006) se reglementează modul și criteriile de repartizare a mijloacelor asociațiilor, organizațiilor și altor asociații ale persoanelor aparținând comunităților etnice a căror activitate se bazează pe păstrarea și cultivarea identității naționale și culturale și toleranța interetnice. Mijloacele invocate se asigură în bugetul Provinciei Autonome Voivodina și se poartă în partea specială a bugetului Secretariatului Provincial pentru Reglementări, Administrație și Minoritățile Naționale

În baza articolului 3, alineatul 1 din prezenta hotărâre Secretariatul Provincial pentru Reglementări, Administrație și Minoritățile Naționale a publicat concurs în anul _____ pentru repartizare mijloacelor organizațiilor minorităților naționale din Provincia Autonomă Voivodina, care a fost încheiat în _____.

În baza Concursului realizat și a volumului mijloacelor asigurate pentru destinațiile invocate, prevăzute la aricolul _____ din Hotărârea privind finanțarea provizorie a Provinciei Autonome Voivodina pentru perioada ianuarie-martie anul__ ("Buletinul oficial al P.A.V." numărul____) a făcut repartizarea mijloacelor conform anunțurilor sosite la concurs.

Beneficiarul mijloacelor se obligă ca cel târziu până la _____ să remită Secretariatului Provincial pentru Reglementări, Administrație și Minoritățile Naționale raportul privind cheltuirea mijloacelor cu specificarea cheltuielilor din evidențele proprii și documentația financiară completă cu privire la cheltuirea mijloacelor (contracte, hotărâre, facturI, bonuri fiscale, și copiile extraselor bancare autentificate prin care se efectuează traficul de plăți).

În conformitate cu cele invocate, raportat la aricolul 7 din Hotărârea privind acordarea mijloacelor bugetare ale Secretariatului Provincial pentru Reglementări, Administrație și Minoritățile Naționale pentru dotații comunităților etnice ("Buletinul oficial al P.A.V" numărul 5/2006), secretarul provincial pentru reglementări, administrație și minoritățile naționale, a emis decizia precum în dispozitiv.

Prezenta decizie este definitivă.

Împotriva prezentei decizii nu poate fi înaintat recurs și nici demarat contenciosul administrativ.

A se remite decizia:

1. _____
2. Secretariatului Provincial pentru Finanțe
Sectorul Trezorerie-Contabilitate
3. Arhiva

SECRETAR PROVINCIAL

NOVI SAD

OBIECTUL: Opinia pe marginea Regulamentului privind organizarea și sistematizarea internă a locurilor de muncă

În sensul articolului 24, alineatul 1 din Hotărârea privind principiile pentru organizarea și sistematizarea internă a locurilor de muncă în organele provinciale ("Buletinul oficial al P.A.V." numerele 17/07, 19/07 și 21/07) Secretariatul Provincial pentru Reglementări, Administrație și Minoritățile Naționale a examinat Regulamentului privind organizarea și sistematizarea internă a locurilor de muncă în _____, numărul: _____ din _____, și prezintă următoarea

O P I N I E

1. Articolul _____ din Regulamentul privind organizarea și sistematizarea internă a locurilor de muncă în _____ (în continuare: Regulament) prevede că treburile din domeniul raporturilor de muncă pentru nevoile _____, se efectuează în al noulea nivel al complexității, în titlul de consilier superior;
2. Articolul _____ punctul _____ și _____ din Regulament, prevede că treburile material-financiare care se referă la treburi material-financiare și de contabilitate din sfera de atribuții _____ se efectuează în al noulea nivel de complexitate, în titlul de consilier superior.
3. Prin articolul _____ din Regulament, treburile _____ sunt , la fel, categorisite în treburi care aparțin nivelului nouă al complexității care se efectuează în titlul de consilier superior.

Articolul 8 din Hotărârea privind categorisirea locurilor de muncă în organele provinciale ("Buletinul oficial al P.A.V." numărul 17/07), prevede că locurile de muncă categorisite în titlul de consilier superior cuprind cele mai complexe treburi creative și de specialitate care, în mod creativ prin utilizarea celor mai performante metode în muncă, influențează la realizarea rezultatelor din domeniile ce țin de atribuțiile organelor provinciale, subînțelegând independență în muncă și în decidera asupra celor mai complexe probleme de specialitate...etc.

Considerăm că treburile locului de muncă "consilier superior pentru raporturile de muncă" prevăzute la articolul _____, punctul _____ din prezentul regulament, locul de muncă " consilier superior pentru treburi financiar-materiale" prevăzute la articolul _____ punctul _____ și _____ din Regulament și locul de muncă "consilier superior pentru _____"prevăzute la articolul _____ punctul _____ din Regulament, nu pot fi categorisite în nivelul nouă al complexității și o astfel de categorisire a

acestor locuri de muncă nu este în conformitate cu Hotărârea privind categorisirea locurilor de muncă în organele provinciale.

4. La articolul ___ din Regulament, în partea stabilirii condițiilor pentru efectuarea treburilor locurilor de muncă _____, este stabilit alternativ condiția referitoare la pregătirea de specialitate-pregătire superioară sau universitară, ceea ce nu este în conformitate cu dispozițiile articolului 35, alinatul 3 din Hotărârea privind funcționarii provinciali, care stipulează că funcționarul provincial la funcții de conducere trebuie să aibă facultatea absolvită.
5. La articolul ___ din Regulament, în partea stabilirii condițiilor pentru efectuarea treburilor locurilor de muncă a personalului salariat _____, trebuie precis stabilită pregătirea de specialitate pentru efectuarea treburilor respective.

În baza celor invocate, considerăm că dispozițiile din Regulamentul privind organizarea și sistematizarea internă a locurilor de muncă în _____ nu sunt în conformitate cu reglementările în vigoare.

Secretar provincial



Exemplul 12

Republica Serbia – Provincia Autonomă Voivodina
**SECRETARIATUL PROVINCIAL
PENTRU REGLEMENTĂRI, ADMINISTRAȚIE ȘI MINORITĂȚILE NAȚIONALE**

21000 NOVI SAD
BULEVAR MIHAJLA PUPINA 16
Tel.: +381 21 487 4450, 456 170
Fax:+381 21 557 070

Numărul:

Data:

SECRETARIATUL PROVINCIAL PENTRU _____
Novi Sad

OBIECTUL: Opinia pe marginea denumirii atribuite Fondului

Cu privire la solicitarea Dumneavoastră în obiectul prezentării opiniei pe marginea atribuirii denumirii Fondului _____ ai căror fondatori sunt persoanele fizice, acordăm următoarea

O P I N I E

1. Legea privind ctitoriile, fundațiile și fondurile ("Monitorul oficial al R.S.S." numărul: 59/89) prevede că fondurile se înființează pentru a sprijini creația și efectuare scopurilor umanitare și a altor scopuri de binefacere. La fel, este prevăzut că fonduri pot înființa și persoanele fizice cu mijloace din proprietatea privată, respectiv alte forme de proprietăți.
2. Legea nu conține dispoziții mai detaliate cu privire la criteriile de alegere a denumirii fondurilor, sau a altor forme de organizare. Reguli mai precise cu privire la aceste denumiri sunt cuprinse în Legea privind societățile comerciale (" Monitorul oficial al R.S," numărul 125/04) prin care se prevede că " denumirea de gestiune a societății comerciale nu poate fi înlocuită cu denumirea unei alte societăți comerciale, și nici nu poate provoca nedumeriri cu privire la societatea comercială și denumirea ei". (articolul 17).
3. Articolul 24 din Legea privind ctitoriile, fundațiile și fondurile prevede că organul provincial competent pentru domeniul culturii – iar în baza Legii privind stabilirea anumitor competențe ale provinciei autonome ("Monitorul oficial al R.S." numărul 21/02") Secretariatul provincial pentru _____ apreciază

oportunitatea înființării și adoptă decizia privind permiterea înființării fondului.

4. Având în vedere competențele, sus invocate, ale secretariatului provincial, lipsa unor reguli mai precise cu privire la denumirea fondurilor și aplicarea analogică a dispozițiilor Legii privind societățile comerciale, considerăm că respingerea denumirilor "neadecvate" poate fi motivată doar în cazul în care secretariatul provincial competent consideră că denumirea fondului poate fi schimbat cu o altă denumire a altui fond, sau organizații al căror registre le ține, respectiv dacă denumirea provoacă confuzii cu privire la fond sau activitatea acestuia.

Secretar provincial



Republica Serbia – Provincia Autonomă Voivodina
SECRETARIATUL PROVINCIAL
PENTRU REGLEMENTĂRI, ADMINISTRAȚIE ȘI MINORITĂȚILE NAȚIONALE

21000 NOVI SAD
BULEVAR MIHAJLA PUPINA 16
Tel.: +381 21 487 4450, 456 170
Fax:+381 21 557 070

Numărul:

Data:

CONSILIUL EXECUTIV AL PROVINCIEI AUTONOME VOIVODINA

Deputat în Adunarea P.A.Voivodina, _____ a prezentat
amendamentele I-VIII la Proiectul _____.

Secretariatul Provincial pentru Reglementări, Administrație și Minoritățile Naționale a examinat amendamentele prezentate și oferă următoarea

O P I N I E

1. Amndamntele I și II nu trebuie acceptate deoarece nu sunt în conformitate cu conceptul Proiectului _____
2. Amandamentul III nu trebuie acceptat deoarece diminuează volumul atribuțiilor garantate de Constituție ale provinciei autonome cu privire la _____
3. Amandamentul IV nu trebuie acceptat deoarece diminuează volumul atribuțiilor garantate de Constituție ale provinciei autonome cu privire la _____
4. Amndamntele V și VI nu trebuie acceptate deoarece nu sunt în conformitate cu conceptul Proiectului _____ și atribuțiile provinciei autonome de a reglementa independent _____ în care intră și problema _____.
5. Amendamentul VII nu trebuie acceptat deosrece nu îmbunătățește textul Proiectului _____ în sensul stipulării mai detaliate a anumitor probleme și atribuții.

SECRETAR PROVINCIAL



Republica Serbia – Provincia Autonomă Voivodina
**SECRETARIATUL PROVINCIAL
PENTRU REGLEMENTĂRI, ADMINISTRAȚIE ȘI MINORITĂȚILE NAȚIONALE**

21000 NOVI SAD
BULEVAR MIHAJLA PUPINA 16
Tel.: +381 21 487 4450, 456 170
Fax:+381 21 557 070

Numărul:

Data:

Secretariatul Provincial pentru Reglementări, Administrație și Minoritățile Naționale, în baza articolului 11 din Legea privind organelor de stat și a altor organe (" Monitorul oficial al R.Serbia" numărul 101/07), articolului 26 din Hotărârea privind administrația de stat – text definitiv ("Buletinul oficial al P.A. Voivodina" numărul 21/02), și articolului 192, alineatul 1 din Legea privind procedura administrativă generală ("Buletinul oficial al R.F.I." numărul 33/97 și 31/2001), soluționând în baza cererii Comunei _____, Administrației Comunale, _____, în obiectul avizării conținutului și aspectului sigiliului, a d o p t ă

D E C I Z I A

I

SE AVIZEAZĂ conținutul și aspectul sigiliului

1. CONȚINUTUL SIGILIULUI:

- Republica Serbia
- Provincia Autonomă Voivodina
- Administartația Comunală
- Departamentul pentru _____
- _____
- În centrul sigiliului este stema mică a Republicii Serbia

2. CONȚINUTUL SIGILIULUI

- Republica Serbia
- Provincia Autonomă Voivodina
- Administrația Comunală
- Departamentul pentru _____
- _____
- În centrul sigiliului este stema mică a Republicii Serbia

3. CONȚINUTUL SIGILIULUI

- Republica Serbia
- Provincia Autonomă Voivodina
- Administrația Comunală
- Departamentul pentru _____
- _____
- În centrul sigiliului este stema mică a Republicii Serbia

Textul sigiliului la numărul curent 1 se scrie în cercurile concentrice din jurul stemei mici a Republicii Serbia. În cercul exterior al sigiliului se scrie denumirea Republicii Serbia, în următorul cerc sub denumirea Republica Serbia se scrie denumirea Provinciei Autonome Voivodina. În următorul cerc interior se scrie denumirea organului Comuna _____, iar sub această denumire se scrie, Administrația Comunală, apoi denumirea Departamentului pentru _____. Sediul _____ se scrie în următorul cerc interior, sub denumirea departamentului.

Textul sigiliului mare se scrie în limba sârbă, cu alfabetul chirilic, și în limba și grafia _____. Textul sigiliului în limba sârbă cu alfabet chirilic se scrie în fiecare cerc deasupra stemei Republicii Serbia iar textul în limba și grafia minorității naționale se scrie în continuarea fiecărui cerc, cu inclusiv sediul organului.

ASPECTUL SIGILIULUI:

Sigiliul mare are formă de cerc cu diametrul de 50 mm, cu stema mică a Republicii Serbia în centru.

Textul sigiliului la numărul curent 2 se scrie în cercurile concentrice din jurul stemei mici a Republicii Serbia. În cercul exterior al sigiliului se scrie denumirea Republicii Serbia, în următorul cerc sub denumirea Republica Serbia se scrie denumirea Provinciei Autonome Voivodina. În următorul cerc interior se scrie denumirea organului Comuna _____, iar sub această denumire se scrie, Administrația Comunală, apoi denumirea Departamentului pentru _____. Sediul _____ se scrie în următorul cerc interior, sub denumirea departamentului.

Textul sigiliului mare se scrie în limba sârbă, cu alfabetul chirilic, și în limba și grafia _____. Textul sigiliului în limba sârbă cu alfabet chirilic se scrie în fiecare cerc deasupra stemei Republicii Serbia iar textul în limba și grafia minorității naționale se scrie în continuarea fiecărui cerc, cu inclusiv sediul organului.

ASPECTUL SIGILIULUI:

Sigiliul mare are formă de cerc cu diametrul de 28 mm, cu stema mică a Republicii Serbia în centru.

Textul sigiliului la numărul curent 3 se scrie în cercurile concentrice din jurul stemei mici a Republicii Serbia. În cercul exterior al sigiliului se scrie denumirea Republicii Serbia, în

următorul cerc sub denumirea Republica Serbia se scrie denumirea Provinciei Autonome Voivodina. În următorul cerc interior se scrie denumirea organului Comuna _____, iar sub această denumire se scrie, Administrația Comunală, apoi denumirea Departamentului pentru _____. Sediul _____ se scrie în următorul cerc interior, sub denumirea organului.

Textul sigiliului mare se scrie în limba sârbă, cu alfabetul chirilic, și în limba și grafia română. Textul sigiliului în limba sârbă cu alfabet chirilic se scrie în fiecare cerc deasupra stemei Republicii Serbia iar textul în limba și grafia minorității naționale se scrie în continuarea fiecărui cerc, cu inclusiv sediul organului.

ASPECTUL SIGILIULUI:

Sigiliul mare are formă de cerc cu diametrul de 25 mm, cu stema mică a Republicii Serbia în centru.

II

Comuna _____ Administrația Comunală _____, este obligată ca în termen de 10 zile de la data confecționării sigiliului să remită Secretariatul Provincial pentru Reglementări, Administrație și Minoritățile Naționale amprenta sigiliului confecționat și data începutului utilizării sigiliului (articolul 18 din Legea privind sigiliile organelor de stat și a altor organe).

Expunere de motive

Comuna _____, Administrația Comunală _____, a prezentat cerere sub numărul : ___ din _____, care a fost înaintată Secretariatului Provincial pentru Reglementări, Administrație și Minoritățile Naționale spre procedare, în vederea avizării conținutului și aspectului sigiliului.

În procedura desfășurată conform reglementărilor a fost stabilit că, conținutul și aspectul sigiliului, respectiv forma și mărimea sigiliului, corespunde dispozițiilor articolelor 3-8 din Legea privind sigiliul organelor de stat și a altor organe ("Monitorul oficial al R. S." numărul: 101/07), Recomandării privind folosirea stemei, drapelului și imnului Republicii Serbia ("Monitorul oficial al Republicii Serbia" numărul 93/04) și Concluziei Guvernului Republicii Serbia privind folosirea stemei, drapelului și imnului Republicii Serbia ("Monitorul oficial al Republicii Serbia" numărul 61/06). În baza celor invocate s-a soluționat precum în dispozitivul deciziei.

ÎNDRUMARE PRIVIND CĂILE JURIDICE DE ATAC:

Împotriva prezentei decizii se poate înainta recurs ministrului pentru administrația de stat și autoguvernarea locală al Republicii Serbia, în termen de 15 zile de la data remiterii deciziei

SECRETAR PROVINCIAL

A remitea:

1. Comunei, _____ Administrației
Comunale _____ (2 exemplare)
2. Arhiva

DATE PRIVIND MODUL ȘI LOCUL PĂSTRĂRII SUPORULUI DE INFORMAȚII

Suprturile de informații de care dispune Secretariatul, apărute în activitatea sa sau în legătură cu activitatea sa, păstrează:

- Arhiva cu dosarele – la Registratura Consiliului Executiv;
- Baza electronică de date – în încăperile Secretariatului;
- Documentele financiare privind achitățile și documentația legată de achitare a salariilor angajaților în Secretariat – în Secretariatul Provincial pentru Finanțe - Contabilitate;
- Dosarele angajaților – în Serviciul de Administrare a Resurselor Umane;

FORMELE DE INFORMAȚII PE CARE LE POSEDĂ SECRETARIATUL PROVINCIAL

1. Informații privind examenul jurisdicțional și examenele de specialitate ale candidaților cu pregătire școlară medie, superioară și universitară, organizate și desfășurate în anul precedent;
2. Informații privind dosarele administrative în prima și a doua instanță în organele provinciale ale administrației;
3. Informații privind dosarele soluționate în baza recursurilor împotriva deciziilor comunelor în teritoriul Provinciei, adoptate în baza propunerilor de expropriere;
4. Informații privind eliberarea certificatelor din registrele matricole și a certificatelor pe formulare bilingve;
5. Informații privind funcționarea unităților organizatorice în afara sediului organelor, în conformitate cu articolul 36 din Hotărârea privind administrația provincială;
6. Informații privind structura organelor, organizațiilor și serviciilor provinciale ale administrației;
7. Informații privind numărul executanților în organele, organizațiile și serviciile provinciale ale administrației;

8. Informații privind structura angajaților în unitățile autoguvernării locale în teritoriul Provinciei;
9. Informații privind interpretții judiciari permanenți;
10. Informații privind procedura de avizare a conținutului și aspectului sigiliului;
11. Informații din domeniul exercitării drepturilor minorităților naționale;
12. Alte materiale scrise din activitatea Secretariatului.

PREZENTAREA CERERILOR PENTRU EXERCITAREA DREPTULUI DE ACCES LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC DIN COMPETENȚA SECRETARIATULUI PROVINCIAL

Cererile pentru exercitarea dreptului de acces la informații se pot înainta în scris sau oral la procesul verbal. Vor fi dezbătute și cererile care nu sunt înaintate în conformitate cu formularul anexat, în cazul în care se referă la informațiile din competența secretariatului provincial. Solicitantul nu este nevoit să menționeze motivele prezentării cererii. Nivelul compensației cheltuielilor pentru eliberarea copieii documentelor se stabilește în conformitate cu Ordonanța privind nivelul compensației cheltuielilor minime pentru eliberarea copieii documentelor în care se află informații de interes public ("Monitorul oficial al R.S." Numărul: 120/2004)

FORMULARUL CERERII DE ACCES LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC

Formularul nr. 6

**SECRETARIATUL PROVINCIAL PENTRU REGLEMENTĂRI, ADMINISTRAȚIE ȘI
MINORITĂȚILE NAȚIONALE**

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

Cerere pentru exercitarea dreptului de acces la informațiile de interes public

A descrie cât mai precis informația care se solicită sau alte date:

Solicitat de la organ:

anunț dacă posedă informația solicitată

- acces la documentul care conține informația solicitată
- copia documentului care conține informația solicitată
- trimiterea copiei documentului*;

Cererea o prezint din următoarele motive(se pot invoca , dar nu obligatoriu):

--

Remiterea informației solicitate:

- prin poștă
- prin poșta electronică
- fax
- în alt mod

Date referitoare la semnatarul cererii:

Prenumele și numele	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Adresa	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Localitatea	<input style="width: 90%;" type="text"/>

Localitatea	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Data	<input style="width: 100%;" type="text"/>

Semnătura semnatarului cererii:

--

Informațiile se dau în baza articolului 15, alineatul 1 din Legea privind liberul acces la informațiile de interes public ("Monitorul oficial al R.S." nr. 120/04)

** Pentru posibilitățile invocate se achită cheltuielile la nivelul prevăzut în Registrul cheltuielilor din ORDONANȚA PRIVIND NIVELUL COMPENSAȚIILOR PENTRU CHELTUIELILE DE ELIBERARE A COPIEI DOCUMENTELOR CARE CONȚIN INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC ("Monitorul oficial al R.S.", numărul 8/2006)*

REGISTRU CHELTUIELILOR

copia documentelor pentru o pagină:

- pe formatul A3 - 6 dinari;
- pe formatul A4 - 3 dinari;

Copia documentului în formă electronică:

- discheta - 20 dinari;
- CD - 35 dinari;
- DVD - 40 dinari;
- Copia documentului pe caseta audio- 150 dinari;
- Copia documentului pe caseta audio-video - 300 dinari;
- Trecerea unei pagini a documentului din forma fizică în cea electronică - 30 din.;

Remiterea copiei documentelor se calculează conform cuantumurilor satbilite de Î.P. PTT Serbia;

NUMELE ȘI PRENUMELE ȘEFILOR ȘI DESCRIEREA ATRIBUȚIILOR ȘI OBLIGAȚIILOR ACESTORA, PRECUM ȘI A PROCEDURILOR ÎN BAZA CĂRORA ADOPTĂ HOTĂRÂRI

În fruntea Secretariatului se află dr Tamás Korhecz, secretar provincial ale cărui drepturi și obligații sunt prevăzute în Legea privind administrația de stat și Hotărârea privind administrația provincială.

Locțiitor al secretarului provincial este Mato Groznica, care îl înlocuiește pe secretarul provincial în limitele în care îl autorizează secretarul provincial.

Mato Groznica

locțiitor al secretarului provincial
birou: I/5 tel: 021-487-44-49

Șefii sectoarelor respectiv ai serviciilor din cadrul Secretariatului sunt:

Marius Roșu

secretar provincial adjunct – director al Serviciului pentru Drepturile Minorităților Naționale
birou: I/5 tel: 021-487-44-45

Deli Andor

secretar provincial adjunct pentru reglementări
birou: I/1 tel: 021-487-44-49

Slobodanka Stanković-Davidov

secretar provincial adjunct pentru administrație
birou: I/65 tel: 021-487-41-31

director al Serviciului pentru Biserici și Comunități Confesionale
birou: I/62 tel: 021-487-41-85

János Orosz

director al Serviciului pentru Activități de Traducere
birou: edificiul Adunării - stânga tel: 021-487-47-27

EXTRASE DIN REGULILE ȘI HOTĂRĂRILE SECRETARIATULUI PRIVIND PUBLICITATEA ACTIVITĂȚII – DATE DE CONTACT

Denumirea secretariatului:

Secretariatul Provincial pentru Reglementări, Administrație și Minoritățile Naționale

Adresa:

Bul. Mihajla Pupina 16. 21000 Novi Sad
Etajul unu biroul nr.6
telefon: 021-487-42-13,
fax: 021-557-074,
e-mail: pspuma@vojvodina.gov.rs
site: www.puma.vojvodina.gov.rs

ALTE DATE:

PIB (CIF): 100716344
Numărul matricol: 08334790
Cifrul activității: 75110
Cont: 840-30640-67 Bugetul P.A.V.

Programul de muncă: de la ora 8-16, :munca cu părțile ora 9-13

PERSOANE DE CONTACT:

Cabinetul secretarului provincial

secretara Djerdji Erdeg
birou: I/6 tel: 021-487-42-13 fax. 021-557-074
e-mail: pspuma@vojvodina.gov.rs

Miroslav Kuhajda

inspector administrativ
birou: I/4 tel: 021-487-46-06

Danica Lučić

inspector administrativ
birou: I/68 tel: 021-487-44-51

Ilona Paunić

executant pentru examenele jurisdicționale
birou: I/62 tel: 021-487-44-60

Sladana Rakić

referent superior pentru examenele de specialitate cu pregătire
universitară/superioară și medie
birou: I/68 tel: 021-487-42-27

Elvira Kurdali

referent superior pentru examenele de specialitate cu pregătire școlară medie
birou: I/62 tel: 021-487-44-60

Bojana Adžić

avizarea sigiliilor
birou: I/2 tel: 021-487-43-83

Irenka Durutović

șefa Departamentului pentru Administrație
birou: I/65 tel: 021-487-41-31

Ksenija Jovanović-redactor șef și responsabil al " Buletinului oficial la P.A.V."

birou: I/3 tel: 021-487-44-47

Bojana Adžić

executant pentru examenele de limbă
birou: I/68 tel: 021-487-43-96

Biljana Stanković

referent superior pentru interpretii judiciari
birou: I/1 tel: 021-487-46-02

Zorica Petrović

consilier superior – persoană autorizată pentru procedara în baza cererii
de acces la informații de interes public
cancel.: I/67 tel: 021-487-44-53
