



INFORMATORUL

SECRETARIATULUI PROVINCIAL PENTRU REGLEMENTĂRI, ADMINISTRAȚIE ȘI MINORITĂȚILE NAȚIONALE

2005/06

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

**Bul. Mihajla Pupina 16. 21000 Novi Sad
telefon: 021-487-42-13, факс.: 021-557-074,
e-mail: office@puma.vojvodina.sr.gov.yu
site: www.puma.vojvodina.sr.gov.yu**

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 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.sr.gov.yu, 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 Olga Francuski, consilier superior la 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 18 august 2006.

Traducerea Informatorului în limbile care în baza Statutului Provinciei Autonome Voivodina ("Buletinul oficial al P.A.V.", nr. 17/91) sunt în uz oficial în activitatea organelor provinciale, va fi publicată pe site-ul Secretariatului Provincial pentru Reglementări, Administrație și Minoritățile Naționale în septembrie 2006.

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 șapte 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, organizând efectuarea treburilor prin aplicarea celor mai noi metode 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 pe teritoriul Provinciei; exercitarea drepturilor persoanelor aparținând minorităților naționale stabilite în Constituție, Statut, lege și alte reglementări; protecția și promovarea 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 reglementările 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 de pe 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 pe teritoriul Provinciei; propunerea rețelei de tribunale pe teritoriul 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 atribuțiile 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. Legea privind stabilirea anumitor competențe ale Provinciei Autonome ("Buletinul oficial al R.S.", numărul 6/02);
2. Legea privind administrația de stat ("Monitorul oficial al R.S.", numărul 79/05);
3. Legea privind procedura administrativă generală ("Buletinul oficial al R.F.I.", numerele 33/97, 31/01);
4. Legea privind uzul oficial al limbilor și grafiilor ("Monitorul oficial al R.S." numerele 45/91, 53/93, 67/93, 48/94, 101/05);
5. Legea privind exproprierea ("Monitorul oficial al R.S.", numerele 53/95, 23/01 și "Buletinul oficial al R.F.I." numărul 16/01);
6. Legea privind examenul jurisdicțional ("Monitorul oficial al R.S.", numărul 16/97);
7. Legea privind sigiliul organelor de stat și al altor organe ("Monitorul oficial al R.S.", numerele: 11/91, 53/93, 67/93, 48/94, 101/2005);
8. Ordonanța privind examenul de specialitate al angajaților în organele administrației de stat ("Monitorul oficial al R.S.", numărul 80/1992 și 60/2001);
9. Regulamentul privind Programul materiei părții generale a examenului de specialitate pentru muncitorii cu pregătire școlară universitară și superioară angajați în organele administrației de stat ("Monitorul oficial al R.S.", numărul 42/93);
10. Regulamentul privind Programul părții generale a examenului de specialitate pentru muncitorii cu pregătirea de specialitate medie angajați în organele administrației de stat ("Monitorul oficial al R.S.", numărul 73/93);
11. Regulamentul privind Programul examenului jurisdicțional ("Monitorul oficial al R.S.", numărul 51/97);
12. Regulamentul privind interpretii judiciari permanenți ("Monitorul oficial al R.S.", nr. 36/93, 76/93, 106/93, 14/94, 3/96, 29/01);
13. Recomandarea privind folosirea stemei, drapelului și imnului Republicii Serbia ("Monitorul oficial al R.S.", numărul 61/06);
14. Concluzia privind folosirea stemei, drapelului și imnului Republicii Serbia ("Monitorul oficial al R.S.", numărul 61/06);
15. Hotărârea privind administrația provincială ("Buletinul oficial al P.A.V., numărul 21/2002-text definitiv);
16. Hotărârea privind stipularea mai concretă a anumitor probleme de uz oficial al limbilor și alfabetelor minorităților naționale pe teritoriul P.A.V. ("Buletinul oficial al P.A.V.", numărul 8/2003);
17. Hotărârea privind examenul la limba străină și limba minorității naționale ("Buletinul oficial al P.A.V.", numărul 14/2003);
18. 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);
19. 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: 24/2004, 8/2005);
20. 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 9/2004);

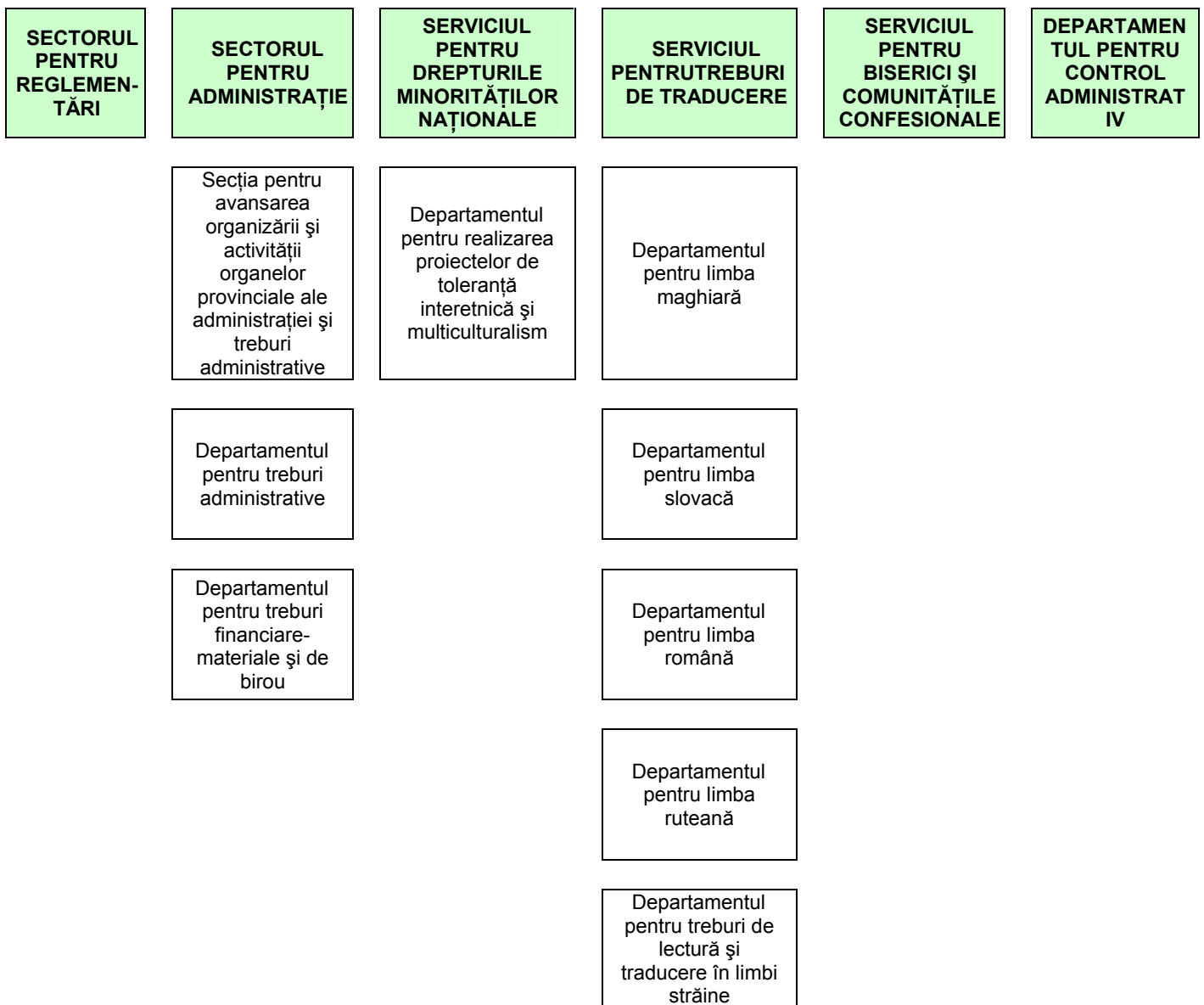
21. Regulamentul privind modul de verificare a cunoștințelor la limba străniă și limba minorității naționale ("Buletinul oficial al P.A.V.", numărul 6/2004).

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A SECRETARIATULUI PROVINCIAL

SECRETARIATUL PROVINCIAL PENTRU REGLEMENTĂRI, ADMINISTRAȚIE ȘI MINORITĂȚILOR NAȚIONALE

SECRETAR

EXECUTANȚII INDEPENDENȚI ÎN AFARA UNITĂȚILOR ORGANIZATORICE



**PREZENTAREA PERSOANELOR NUMITE ȘI ANGAJATE ÎN SECRETARIATUL PENTRU
REGLEMENTĂRI, ADMINISTRAȚIE ȘI MINORITĂȚILE NAȚIONALE pe data de
6.06.2006**

Denumirea organului		Secretariatul Provnciale pentru Reglementări, Administrație și Minoritățile Naționale
Sistematizat	Persoane numite	6
	Angajați	57
	Necompletat	10
	Total	73
Total angajați pe timp nelimitat	Persoane numite	6
	Angajați	52
Angajați pe timpi limitat		3
Stagiari		2
Preluai din organele și organizațiile federale		0
Total angajați		63
Structura de calificare a angajaților	PSU	47
	PSS	3
	PSM	11
	PI	3
	Restul	0
Structura angajaților conform numirii și profesiei (fără persoane numite și fără stagiari)	Consilier superior	2
	Consilier	8
	Colaborator de specialitate independent	16
	Colaborator de specialitate superior	6
	Colaborator de specialitate	7
	Colaborator superior	3
	Colaborator	0
	Referent superior	9
	Referent	1
	Profesia	3
	Total	55

Şeful Secretariatului Provincial pentru Reglementări, Administrație și Minoritățile Naționale (în continuare: Secretariatul) este **dr Tamás Korhecz**, secretar provincial pentru reglementări, administrație și minoritățile naționale, și vicepreședinte al Consiliului Executiv.

În cadrul Secretariatului anumite treburi le efectuează **executanții independenți în afara unităților organizatorice**.

Secretar adjunct cu atribuții de loțiitor este Đorđe Čović, care efectuează treburi de organizare a muncii Secretariatului și coordonarea tuturor activităților Secretariatului.

În cadrul Secretariatului se constituie **două sectoare** drept unități organizatorice de bază, Sectorul pentru Reglementări și Sectorul pentru Administrație.

Unități organizatorice separate în cadrul Secretariatului sunt **trei servicii**: Serviciul pentru Drepturile Minorităților Naționale, Serviciul pentru Treburi de Traducere și Serviciul pentru Biserici și Comunitățile Confesionale.

În cadrul Secretariatului se constituie **un departament** ca unitate organizatorică internă în afara sectorului – Departamentul de Control Administrativ.

Pentru efectuarea treburilor din competența Secretariatului se stabilește:

• secretar provincial adjunct cu atribuții de loțiitor.....	1
• secretar provincial adjunct.....	2
• secretar provincial adjunct-directorul serviciului.....	3
• consilier superior.....	3
• consilier.....	11
• executant.....	51
• stagiar.....	2
Total.....	73

1. Sectorul pentru Reglementări

În cadrul Sectorului pentru Reglementări se efectuează treburi normativ-juridice și de studiu-analitice care se referă la participarea în elaborarea proiectelor de lege, pe care Adunarea, drept propunător autorizat, le propune Adunării Naționale; se pregătesc hotărâri și alte acte din sfera de atribuții a Secretariatului, pe care le adoptă Adunarea și Consiliul Executiv; se pregătesc hotărâri și alte acte pe care nu le pregătesc alte organe provinciale ale administrației; se efectuează treburi referitoare la redactarea și publicarea "Buletinului oficial al Provinciei Autonome Voivodina (în continuare: "Buletinul oficial al P.A.V."); se dă părerea 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 autonomiei locale.

Sectorul pentru Reglementări îl constituie: un secretar provincial adjunct, un consilier superior, un consilier, trei executanți – total cinci locuri de muncă sistematizate pentru șase executanți.

Activitatea sectorului este condusă de secretarul provincial adjunct pentru reglementări, Ksenija Jovanović.

2. Sectorul pentru Administrație

În cadrul Sectorului pentru Administrație se efectuează treburi normativ-juridice, de studiu-analitice și de evidență statistică care se referă la urmărirea și propunerea măsurilor de avansarea a organizării activității organelor provinciale ale administrației, urmărirea și propunerea măsurilor pentru calificarea de specialitate și perfecționarea de specialitate a angajaților în organele provinciale ale administrației; pregătirea și aplicarea proiectelor orientate spre avansarea organizației și activității organelor provinciale ale administrației; se efectuează treburi orientate spre aplicarea metodelor moderne de muncă în activitatea organelor provinciale ale administrației; se realizează cooperarea cu organele republicane, organele provinciale ale administrației și organele unităților autonomiei locale; se efectuează treburi administrative de soluționare a problemelor administrative; se efectuează treburi administrative, de specialitate-operative și statistice-de evidență care se referă la susținerea examenului jurisdicțional pentru persoanele care au domiciliul pe teritoriul Provinciei Autonome Voivodina (în continuare: Provincia) și la susținerea examenelor de specialitate a angajaților în organele administrației de stat pe teritoriul Provinciei cu pregătire școlară medie, superioară și universitară ; se efectuează treburi de operative de specialitate care se referă la verificarea cunoștințelor de limbă străină și de limba minorităților naționale pentru munca în organele administrației; se efectuează treburi administrative, statistice-de evidență și de specialitate-operative care se referă la interpretii judiciari permanenți pentru tribunalele de pe teritoriul Provinciei; se efectuează treburi administrative și statistice-de evidență pentru avizarea conținutului și formei sigiliului organelor și persoanelor juridice care au atribuții administrative și au sediul pe teritoriul Provinciei; se efectuează treburi care se referă la raporturile de muncă ale angajaților în Secretariat, precum și treburi material-financiare și de birou pentru nevoile Secretariatului.

Sectorul pentru Administrație îl constituie: un secretar provincial adjunct, trei consilieri, 11 executanți – total 11 locuri de muncă sistematizate pentru 15 executanți.

În cadrul Sectorului pentru Administrație, drept unități organizatorice interne, se constituie o secție și două departamente, și anume:

- **Secția pentru avansarea organizării și activității organelor provinciale ale administrației și treburi administrative,**
- **Departamentul pentru treburi administrative și**
- **Departamentul pentru treburi material-financiare și de birou.**

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 autonomiei 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.

Serviciul pentru Drepturile Minorităților Naționale îl constituie: un secretar provincial adjunct – director al Serviciului, doi consilieri și șase executanți – total șapte locuri sistematizate pentru nouă executanți.

În cadrul Serviciului pentru Drepturile Minorităților Naționale, drept unitate organizatorică internă, se constituie un departament, și anume:

- **Departamentul pentru realizarea proiectelor de toleranță interetnică și multiculturalism.**

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

4. Serviciul pentru Treburi de Traduceri

În cadrul Serviciului pentru Treburi de Traduceri se efectuează treburi 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; se traduc și lecturează reglementări, 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; se traduc și lecturează acte care se publică în Buletinul oficial al P.A.V.; se traduc buletine și publicații ale Adunării și Consiliului Executiv; se traduc și lecturează 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.

Serviciul pentru Treburi de Traducere îl constituie: un secretar provincial adjunct – director al serviciului, un consilier, 28 de executanți – total 18 locuri de muncă sistematizate pentru 30 de executanți.

În cadrul Serviciului pentru Treburi de Traducere, drept unități organizatorice interne, se constituie cinci departamente, și anume:

- **Departamentul pentru Limba Maghiară,**
- **Departamentul pentru Limba Slovacă,**
- **Departamentul pentru Limba Română,**
- **Departamentul pentru Limba Ruteană și**
- **Departamentul pentru Treburi de Lectură și Traducere în Limbile Străine**

Activitatea serviciului este condusă de secretarul provincial adjunct – director al Serviciului pentru Treburi de Traducere Victoria Bregun – Laza.

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 situației în domeniul religiei, bisericilor și comunităților confesionale care își desfășoară activitatea pe teritoriul Provinciei; se realizează cooperarea cu organele republicane, organele provinciale ale administrației și organele unităților autonomiei locale, precum și cu reprezentanții bisericilor și ai comunităților confesionale care își desfășoară activitatea pe teritoriul Provinciei.

Serviciul pentru Biserici și Comunitățile Confesionale îl constituie: secretarul provincial adjunct – director al serviciului, un consilier și un executant – total trei locuri de muncă sistematizate pentru trei executanți.

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

6. Departamentul pentru Control Administrativ

În cadrul Departamentului pentru Control Administrativ se efectuează treburi administrative, de control administrativ și de studiu-analitice care se referă la controlul administrativ asupra activității organelor provinciale ale administrației la sediu și în afara sediului; controlul administrativ asupra treburilor care sunt încredințate organelor autonomiei locale, întreprinderilor și organizațiilor cu atribuții publice în cazul în care nu este altfel reglementat prin lege; controlul administrativ asupra activității asociațiilor de pe teritoriul Provinciei din competența ministerului competent pentru administrație; controlul administrativ asupra aplicării legii și a altor reglementări prin care se reglementează uzul oficial al limbilor și grafiilor minorităților naționale de pe teritoriul Provinciei; controlul administrativ asupra aplicării hotărârilor prin care se reglementează folosirea drapelului și a stemei Provinciei; se realizează cooperarea cu organele republicane, organele provinciale ale administrației, organele unităților autonomiei locale și a altor organizații cărora le sunt încredințate atribuții administrative în efectuarea treburilor din sfera de atribuții a Departamentului; se pregătesc rapoarte și informații din sfera de atribuții a Departamentului.

Departamentul pentru control administrativ îl constituie: un consilier pentru control administrativ – șef al departamentului, doi consilieri și un executant – în total trei locuri de muncă sistematizate pentru patru executanți.

Activitatea departamentului este condusă de șefa departamentului Danica Lučić.

DATE PRIVIND BUGETUL ȘI MIJLOACELE PENTRU ACIVITATEA SECRETARIATULUI PROVINCIAL PENTRU REGELEMENTĂRI, ADMINISTRAȚIE ȘI MINORITĂȚILE NAȚIONALE

BUGETUL PENTRU ANUL 2006

PARTEA: 18

PERIOADA: IANUARIE-MARTIE 2006

Numărul poziției	Clasificarea organizatorică și funcțională	Planificat în baza Hotărârii privind bugetul P.A.Voivodina pentru anul 2006	Planificat în planul trimestrial (ianuarie-martie 2006)	Cheltuieli realizate în perioada 01.01.-31.03.2006	Realizarea cheltuielilor raportat la planul anual
1	4	5	6	7	8
418	Salarii și suplimente pentru angajați	54.138.000,00	11.368.980,00	10.342.026,45	19,10%
418	Salarii și splimente pentru angajați	54.138.000,00	11.368.980,00	10.342.026,45	19,10%
419	Contribuții sociale în contul angajatorului	9.693.000,00	2.035.530,00	1.861.075,00	19,20%
419	Contribuții pentru asigurări de pensii și invaliditate	5.956.000,00	1.250.760,00	1.143.671,00	19,20%
419	Contribuții pentru asigurarea sanitară	3.330.000,00	699.300,00	639.422,00	19,20%
419	Contribuții pentru șomaj	407.000,00	85.470,00	77.982,00	19,16%
420	Compensații în natură	577.000,00	121.170,00	63.618,00	11,03%
420	Compensații în natură	577.000,00	121.170,00	63.618,00	11,03%
421	Ajutor social pentru angajați	1.470.000,00	296.700,00	66.536,62	4,53%
421	Compensații pe durata absenței de la locul de muncă	600.000,00	126.000,00	54.006,62	9,00%
421	Indemnizații și ajutoare	780.000,00	151.800,00	0,00	0,00%
421	Ajutor în tratamentul medical al angajatului sau membrului familiei restrânse	90.000,00	18.900,00	12.530,00	13,92%
422	Compensații pentru angajați	1.878.000,00	394.380,00	172.866,63	9,20%
422	Compensații pentru angajați	1.878.000,00	394.380,00	172.866,63	9,20%
423	Premii, bonuri și alte cheltuieli speciale	964.000,00	332.440,00	294.750,00	30,58%
423	Premii, bonuri și alte cheltuieli speciale	964.000,00	332.440,00	294.750,00	30,58%
424	Cheltuieli permanente	655.357,00	137.625,00	118.865,42	18,14%
424	Cheltuieli ale traficului de plăți	20.810,00	4.370,00	1.800,00	8,65%
424	Servicii de comunicare	634.547,00	133.255,00	117.065,42	18,45%
425	Cheltuieli de deplasare	1.963.175,00	982.266,75	698.678,78	35,59%
425	Cheltuieli de deplasare în interes de serviciu în țară	1.713.175,00	929.766,75	682.993,10	39,87%
425	Cheltuieli de deplasare în interes de serviciu în străinătate	250.000,00	52.500,00	15.685,68	6,27%
426	Servicii pe bază de contract	8.245.000,00	1.751.450,00	1.140.126,09	13,83%
426	Servicii de instruire și perfecționare a angajaților	230.000,00	48.300,00	15.000,00	6,52%
426	Servicii de informare	4.240.000,00	890.400,00	801.950,35	18,91%
426	Servicii de specialitate	3.410.000,00	806.100,00	323.175,74	9,48%
426	Servicii pentru gospodării și hotelărit	10.000,00	2.100,00	0,00	0,00%
426	Restul serviciilor generale	355.000,00	4.550,00	0,00	0,00%
427	Servicii specializate	16.650,00	3.496,00	0,00	0,00%
427	Servicii de instruire, cultură și sport	16.650,00	3.496,00	0,00	0,00%

428	Reparații și întreținere curentă (servicii și material)	65.000,00	13.650,00	0,00	0,00%
428	Reparații curente și întreținerea echipamentului	65.000,00	13.650,00	0,00	0,00%
429	Material	599.000,00	384.790,00	356.334,80	59,49%
429	Material administrativ	112.000,00	25.520,00	11.590,00	10,35%
429	Compensații pentru instruirea și perfecționarea angajaților	187.000,00	59.270,00	44.744,80	23,93%
429	Compensații pentru instruire, cultură și sport	300.000,00	300.000,00	300.000,00	100,00%
430	Cheltuieli aferente de îndatorire	7.910,00	1.661,00	47,07	0,60%
430	Diferențe negative în cursul valutar	7.910,00	1.661,00	47,07	0,60%
431	Donații și transfer altor niveluri ale puterii	7.918.325,00	2.276.348,25	1.738.100,00	21,95%
431	Donații și transfer curent altor niveluri ale puterii	7.918.325,00	2.276.348,25	1.738.100,00	21,95%
432	Donații de la organizații nonguvernamentale	37.025.000,00	6.796.750,00	5.800.000,00	15,67%
432	Donații altor organizații nonprofit	37.025.000,00	6.796.750,00	5.800.000,00	15,67%
433	Impozite, taxe obligatorii și amenzi impuse de un nivel altui nivel al puterii	56.500,00	11.865,00	880,00	1,56%
433	Alte impozite	11.300,00	2.373,00	0,00	0,00%
433	Taxe obligatorii	22.600,00	4.746,00	880,00	3,89%
433	Amenzi impuse de la un nivel altui nivel al puterii	22.600,00	4.746,00	0,00	0,00%
434	Amenzi și penalități în baza deciziilor tribunalelor și altor organisme judecătorești	22.600,00	4.746,00	0,00	0,00%
434	Amenzi și penalități în baza deciziilor tribunalelor și altor organisme judecătorești	22.600,00	4.746,00	0,00	0,00%
435	Procurarea de bunuri financiare autohtone	2.600.000,00	1.050.000,00	0,00	0,00%
435	Credite persoanelor fizice în țară	2.600.000,00	1.050.000,00	0,00	0,00%
Total		127.894.517,00	27.963.848,00	22.653.904,86	17,71%

BUGETUL PENTRU ANUL 2005
PARTEA: 18
PERIOADA: IANUARIE-DECEMBRIE 2005

Numărul poziției	Clasificarea organizatorică și funcțională	Planificat în baza Hotărârii privind bugetul P.A.Voivodina pentru 2005	Cheltuieli realizate în perioada 01.01.-31.12.2005	Realizarea cheltuielilor raportat la planul anual
1	4	5	6	7
364	Salarii și suplimente angajaților	38.458.000,00	36.411.621,27	94,68%
364	Salarii și suplimente angajaților	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 asigurări de pensii și invaliditate	4.252.000,00	4.005.280,00	94,20%
365	Contribuții pentru asigurarea sanitară	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 angajaților	2.796.500,00	1.802.512,88	64,46%
367	Plata compensații pe durata absenței de la locul de muncă	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	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	Cheltuieli ale 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 pe 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 instruire 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 pentru gospodării și hotelărit	340.000,00	0,00	0,00%
372	Reprezentăție	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 pentru instruire, cultură și sport	18.500,00	6.050,00	32,70%
374	Reparații și întreținere curentă (servicii și material)	65.000,00	61.112,57	94,02%
374	Reparații curnete și întreținerea 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 instruire și perfecționare a angajaților	266.216,58	258.516,20	97,11%
375	Material pentru instruire, culutră 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	Donații și transfer altor niveluri ale puterii	5.000.000,00	5.000.000,00	100,00%
377	Donații și transferuri curente altor niveluri ale puterii	5.000.000,00	5.000.000,00	100,00%
378	Donații organizațiilor nonguvernamentale	43.778.975,86	43.778.975,26	100,00%
378	Donații altor instituții nonprofit	43.778.975,86	43.778.975,26	100,00%
379	Impozite, taxe obligatorii și amenzi impuse de un nivel altui nivel al puterii	150.000,00	2.440,00	1,63%
379	Alte impozite	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 tribunalelor și altor organisme judecătorești	20.000,00	0,00	0,00%
380	Amenzi și penalități în baza deciziilor tribunalelor și altor organisme judecătorești	20.000,00	0,00	0,00%
381	Procurarea de bunuri 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

Sectorul pentru Reglementări al 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) s-a stabilit ca actele Adunării Provinciei Autonome Voivodina, alte organelor provinciale ale administrației și ale organelor și organizațiilor de interes pentru P.A.Voivodina, să fie publicate în "Buletinul oficial al P.A.Voivodina".

"Buletinul oficial al P.A.Voivodina" se publică în limba sârbă, maghiară, slovacă, română și ruteană. Redactor responsabil este Ksenija Jovanović, secretar provincial adjunct pentru reglementări, administrație și minoritățile naționale.

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

SECTORUL PENTRU ADMINISTRAȚIE

EXPROPRIEREA

- 1) soluționează în baza recursurilor împotriva deciziilor comunelor pe teritoriul P.A.Voivodina adoptate conform propunerii pentru expropriere;
- 2) soluționează în baza propunerii pentru autorizația de efectuare a lucrărilor pregătitoare în procedura de expropriere pe teritoriul P.A.Voivodina.

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

EXAMENUL JURISDICȚIONAL

Secretariatul Provincial pentru Reglementări, Administrație și Minoritățile Naționale organizează și efectuează treburi administrative referitoare la susținerea **examenului jurisdicțional pentru persoanele care au domiciliul pe teritoriul P.A.Voivodina.**

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

Examenul jurisdicțional 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 juridică la tribunal, acuzatura publică, magistratura publică și în avocatură sau **trei ani de experiență în muncă** la treburile de specialitate juridică în organul pentru contravenții, alte organe de stat, organe ale autonomiei teritoriale și autonomiei locale **sau patru ani de experiență în muncă** la treburile de specialitate juridică în întreprindere, instituție sau altă organizație.

Anunțurile candidaților pentru susținerea examenului jurisdicțional 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.

Pe lângă anunț candidatul anexează 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 examen, candidatului i se remite decizia. Dacă susținerea examenului jurisdicțional a fost aprobată, prin decizie, candidatul se informează referitor la data de susținere a examenului în scris, respectiv a examenului oral, precum și referitor 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 jurisdicționale 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 jurisdicțional organizațional**
- 3. dr Korhecz Tamás – Dreptul civil**
- 4. dr Dušanka Đurđev – Dreptul 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 jurisdicțional organizațional**
- 3. Slobodan Nadrljanski – Dreptul penal**
- 4. Nikola Stepić – Dreptul civil**
- 5. dr Zoran Arsić – Dreptul comercial**
- 6. Irenka Durutović – Dreptul privat internațional**
- 7. Vladan Stanojev - Dreptul administrativ**

Examenele se desfășoară public – persoanele interesate pot să asiste la examenul oral.

Comepnsația pentru susținera examenului jurisdicțional în sumă 12.600,00 dinari candidatul o plătește după primirea deciziei prin care se aprobă susținerea examenului, respectiv în preajma examenului.

Referitor la promovarea examenului jurisdicțional 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 sau e-mail: pravosudni@puma.vojvodina.sr.gov.yu)

LEGEA PRIVIND EXAMENUL JURISDICȚIONAL ("Monitorul oficial al R.S.", numărul 16/97)

REGULAMENTUL PRIVIND PROGRAMUL EXAMENULUI JURISDICȚIONAL ("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 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 – pe 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 capacitățile de specialitate ale candidaților pentru efectuarea treburilor pentru care s-a specializat în cursul stagiaturii, respectiv pentru efectuarea practică a treburilor la locul de muncă la care a fost repartizat.

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 timpul în care a fost obligat să promoveze examenul de specialitate și cât a durat stagiatura.

Pe lângă anunț 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 plătește candidatul sau organul administrației de stat în care este angajat candidatul. Candidatul la examen prezintă chitanța drept dovadă de plătire a compensației.

Pentru examenul de specialitate al candidaților cu pregătire școlară superioară și universitară se plătește **6.000,00 dinari**, iar pentru candidații cu pregătire medie **5.500,00 dinari**.

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

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 specialitate** pentru candidații **cu gradul de pregătire superior și universitar** 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 specialitate pentru candidații **cu gradul mediu de educație** 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 specialitate (elaborarea lucrării scrise și susținerea ei oral) conține verificarea capacității practice a 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.

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

Referitor la promovarea examenului 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 – grefiera Comisiei de examinare pentru pregătirea școlară medie (tel. 021-456-055 și e-mail: ispitivr@puma.vojvodina.sr.gov.yu și ispitivis@puma.vojvodina.sr.gov.yu)

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 de pe teritoriul P.A.Voivodina.

Candidații (cu domiciliul pe teritoriul P.A.Voivodina) care se prezintă la anunțul pentru numirea interpreților judiciari permanenți pe teritoriul tribunalelor districtuale din P.A.Voivodina (din Novi Sad, Zrenianin, 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 treburile de traduceri.**

Evidența interpreților judiciari permanenți pentru tribunalele districtuale pe 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.sr.gov.yu

Pentru informații necesare vă puteți adresa la:

Ilona Paunić – secretara comitetelor de examinare
(telefon 456-055 și e-mail: pravosudni@puma.vojvodina.sr.gov.yu)

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 autonomiei locale și al persoanelor juridice care efectuează autorizații administrative și au sediul pe teritoriul P.A.Voivodina.

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 Provincial pentru Reglementări, Administrație și Minoritățile Naționale 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: **Ana Pečkai - Kovač** executant pentru examenele de specialitate și sigilii (tel. 456-055, e-mail: ispitivis@puma.vojvodina.sr.gov.yu)

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 comisiile.

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 de 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 10 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 este 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. 021-487-4396

Contact: **Vesna Rašetić.**

HOTĂRÂREA PRIVIND EXAMENUL LA LIMBA STRĂINĂ ȘI LIMBA MINORITĂȚII NAȚIONALE PENTRU MUNCA ÎN ORGANELE ADMINISTRAȚIEI ("Buletinul oficial al P.A.V.", numărul 14/2003)

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 DREPTURILE MINORITĂȚILOR NAȚIONALE

COFINANȚAREA ASOCIAȚIILOR MINORITARE

Sprijin financiar pentru activitățile organizațiilor și asociațiilor de cetățeni, persoane 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. oficial al P.A.V.», nr. 9/2004).

Secretariatul publică două concursuri ordinare anual, primul în ianuarie, iar al doilea în iunie pentru al doilea semestru al anului în curs. În acest fel se participă la cofinanțarea cheltuielilor activităților la zi, 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 ziarurile 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.

Mijloacele acordate conform datelor din raportul de nouă luni totalizează **8.516.000,00** dinari, din rezerva bugetară curentă au fost cheltuiți **240.000,00** dinari.

AJUTOR FINANCIAR CONSILIILOR NAȚIONALE

În bugetul P.A.Voivodina 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 pe teritoriul P.A.Voivodina, dar mijloace se pot acorda și consiliilor al căror sediu este în afara P.A.Voivodina pentru acele activități și proiecte care se referă la exercitarea drepturilor persoanelor aparținând minorităților naționale, care trăiesc în Voivodina. Mijloacele acordate pentru activitatea consiliilor naționale conform datelor din raportul de nouă luni totalizează 6.340.000,00 dinari, inclusiv și mijloacele din rezerva bugetară curentă.

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

În baza articolului 6 din Hotărârea privind bugetul P.A.Voivodina pentru 2005 ("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 ("Bul. oficial al P.A.V." nr. 8/2003), Secretariatul Provincial pentru Reglementări, Administrație și Minoritățile Naționale în anul 2005 a publicat de două ori concurs pentru repartizarea mijloacelor de transfer comunelor în care limba și grafia minorității naționale este în uz oficial, în sumă totală de **5.000.000,00** dinari.

Mijloacele se folosesc pentru cofinanțarea proiectelor referitoare la aplicarea uzului oficial al limbii și grafiei reglementate prin statutul comunei și orașului Novi Sad, 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 condițiile multilingvismului;
- cheltuielile de elaborare și afișare a inscripțiilor cu denumirea organului și organizației, a localității la direcțiile rutiere, străzi și piețe în localitate, comună sau orașul Novi Sad.

Se așteaptă ca și la anul, în același temei, să se efectueze repartizarea mijloacelor în baza concursului.

SERVICIUL PENTRU TREBURI DE TRADUCERE

TARIFUL TRADUCERII

În baza concluziei Consiliului Executiv al Provinciei Autonome Voivodina, numărul: 021-00085/2005 din 2. 11. 2005, s-a stabilit tariful serviciilor de traducere terțelor persoane din limba sârbă în limba 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 (cuprinde munca traducătorului, lectorului și dactilografului)

- 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 o pagină de traducere = 850,00 din.

- Traducerea din limba sârbă în una din limbile amintite:

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

Pentru informații vă puteți adresa la:

Victoria Bregun Laza, secretar provincial adjunct - directoarea Serviciului pentru Treburi de Traduceri.
(tel. 021-487-47-27 sau 021-456-223)

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 pe 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 limba minorităților naționale.

Mijloacele se repartizează pentru lucrări de investiții corespunzătoare la hramurile bisericesti și alte obiective sacrale, precum și pentru organizarea manifestărilor bisericesti tradiționale, activitatea de editură și științifică a bisericilor și comunităților confesionale. Mijloacele acordate, conform datelor din raportul de nouă luni, totalizează 6.813.000,00 dinari.

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.

DEPARTAMENTUL PENTRU CONTROL ADMINISTRATIV

UZUL OFICIAL AL LIMBILOR ȘI GRAFIILOR ÎN PROVINCIA AUTONOMĂ VOIVODINA

În baza articolului 8 din Constituția Republicii Serbia ("Monitorul oficial al R.S.", nr.1/90) se reglementează că în Republica Serbia este în uz oficial limba sârbocroată și grafia chirilică, cu precizarea că grafia latină este în uz oficial în modul stabilit de lege. Pe lângă aceasta, prin dispoziția de la articolul 8/2 s-a precizat că pe teritoriul Republicii Serbia unde trăiesc naționalități în uz oficial sunt în același timp și limbile și grafiile acestora, în modul stabilit prin lege.

În Statutul P.A.Voivodina ("Bul.official al P.A.V.", nr.17/91) la articolul 6 s-a stabilit că în activitatea organelor P.A.Voivodina în uz oficial concomitent cu limba sârbocroată și grafia chirilică, dar și cu grafia latină în modul stabilit prin lege, sunt și limba maghiară, slovacă, română și ruteană și grafiile acestora și limbile și grafiile altor naționalități în modul stabilit prin lege. Organele P.A.Voivodina sunt: Adunarea, Consiliul Executiv și organele provinciale ale administrației.

"Buletinul oficial al P.A.Voivodina" pe lângă limba sârbă se publică și în limba și grafia maghiară, slovacă, română și ruteană.

În baza Regulamentului Adunării P.A.Voivodina ("Bul.official al P.A.V.", nr.23/02) s-a stabilit că în activitatea adunării sunt în uz oficial concomitent cu limba sârbă și grafia chirilică, dar și cea latină în modul stabilit prin lege sunt și limba maghiară, croată, slovacă, română și ruteană și grafiile acestora. În cadrul Serviciului pentru Treburi de Traducere este asigurată traducerea în scris și orală din limba sârbă în limbile respective și invers.

Prin Statutul comunei sau orașului se stabilesc limbile și grafiile care sunt în uz oficial pe teritoriul întregii comune, oraș sau localitate.

Limbile și grafiile care sunt în uz oficial în comunele de pe teritoriul P.A.Voivodina și Orașul Novi Sad sunt limba sârbă și grafia chirilică în toate comunele și Orașul Novi Sad (45), iar în 25 de comune și grafia latină. În nouă comune este stabilit uzul oficial doar al limbii sârbe. Uzul oficial al unei sau mai multe limbi și grafii ale persoanelor aparținând minorităților naționale este stabilit în 32 de comune și Orașul Novi Sad, în 27 limba și grafia maghiară, în 11 limba și grafia slovacă, în 8 limba și grafia română, în 6 limba și grafia ruteană. În comuna Subotica în uz oficial este și limba și grafia croată, iar în comuna Biserica Albă și limba și grafia cehă. În comunele Beočin, Vârșeț, Kikinda și Stara Pazova limba și grafia anumitor minorități naționale sunt stabilite doar în unele localități din comună.

În articolul 18 din Legea privind stabilirea anumitor competențe ale provinciei autonome ("Monitorul oficial al R.S.", nr.6/02) este reglementat ca P.A.Voivodina prin intermediul organelor sale, în conformitate cu legea prin care se stipulează uzul oficial al limbilor și grafiilor, să reglementeze mai concret uzul oficial al limbilor și grafiilor minorităților naționale pe teritoriul P.A.Voivodina și să efectueze control asupra aplicării reglementărilor și legilor prin care se reglementează problemele respective. Controlul asupra aplicării legilor din acest domeniu, provincia îl efectuează drept treabă încredințată.

Materia uzului oficial al limbilor și grafiilor este reglementată prin Charta privind drepturile omului și drepturile minoritare și libertățile civile ("Bul.official al S.C.G." nr.6/03), Legea privind protecția drepturilor și libertăților minorităților naționale ("Bul.official al R.F.I", nr. 11/02), Legea privind uzul oficial al limbilor și grafiilor

("Mon.oficial al R.S.", nr.45/91, 53/93, 67/93, 67/93 și 48/94) – care este singura lege care se ocupă în întregime cu acest domeniu, precum și Hotărârea privind reglementarea mai concretă a anumitor probleme referitoare la uzul oficial al limbilor și grafiilor minorităților naționale de pe teritoriul P.A.Voivodina ("Bul.oficial al P.A.V.", nr. 8/03).

**PREZENTAREA CERERILOR, RECURSURILOR
ȘI A ALTOR MĂSURI NEMIJLOCITE
ÎNTEPRINSE DE CĂTRE PERSOANELE
INTERESATE PRECUM ȘI HOTĂRÂREA
SECRETARIATULUI PROVINCIAL ÎN BAZA
CERERILOR ȘI RECURSURILOR ÎNAINȚATE**

**FORMULARELE ANUNȚUIRLOR DE SUSȚINERE A
EXAMENULUI DE SPECIALITATE**

**SECRETARIATUL PROVINCIAL PENTRU REGLEMENTĂRI, ADMINISTRAȚIE
ȘI MINORITĂȚILE NAȚIONALE
Bulevar Mihajla Pupina 16, Novi Sad
Anunț pentru susținerea examenului de specialitate
(pregătire școlară superioară și universitară)**

prenumele și numele	
denumirea școlii absolvite, respectiv a facultății	
candidatul este angajat la	
denumirea locului de muncă	
descrierea treburilor	
data la care anunță examenul	
a câta oară susține examenul	

în Novi Sad, _____
ANUNȚURI

SEMNATARUL

Anunțului anexez:

**SECRETARIATUL PROVINCIAL PENTRU REGLEMENTĂRI, ADMINISTRAȚIE
ȘI MINORITĂȚILE NAȚIONALE
Bulevar Mihajla Pupina 16, Novi Sad**

**Anunț pentru susținerea examenului de specialitate
(pregătire școlară medie)**

prenumele și numele	
denumirea școlii	
candidatul este angajat la :	
denumirea locului de muncă	
descrierea treburilor	
data pentru care se anunță examenul	
a câta oară susține examenul	

în Novi Sad , _____
ANUNȚURI

SEMNATARUL

Anunțului anexez:

FORMULARUL PENTRU ANUNȚAREA EXAMENULUI JURISDICȚIONAL

FRONTISPICIUL

PRENUMELE ȘI NUMELE:

ADRESA:

LOCALITATEA:

TELEFON:

SECRETARIATUL PROVINCIAL PENTRU REGLEMENTĂRI,
ADMINISTRAȚIE ȘI MINORITĂȚILE NAȚIONALE
NOVI SAD

OBIECTUL: Cerere pentru susținerea examenului jurisdicțional

Rog, să mi se aprobe susținerea examenului jurisdicțional pentru obiectele:

1. DREPTUL CIVIL
2. DREPTUL MUNCII
3. DREPTUL CONSTITUȚIONAL
4. DREPTUL PRIVAT INTERNAȚIONAL
5. DREPTUL COMERCIAL
6. DREPTUL PENAL

În sesiunea _____ 20__

Născut/ă _____ în _____;

Am absolvit Facultatea de Drept din _____, _____;

Anexez fotocopia certificatului privind absolvirea învățământului universitar la Facultatea de drept din _____ și adeverința privind vechimea în muncă.

În Novi Sad,
Data:

SEMNATARUL CERERII

FORMULARUL CERERII PENTRU ELIBERAREA CERTIFICATULUI PRIVIND CUNOAȘTEREA LIMBII STRĂINE-LIMBII MINORITĂȚII NAȚIONALE

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 PRIVIND CUNOAȘTEREA LIMBII STRĂINE-LIMBII MINORITĂȚII NAȚIONALE

Date personale:

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

LIMBA:

limba străină	limba minorității naționale
Limba:	Limba:

Nivelul de cunoștințe:

elementar
mediu
superior

Examele:

cunoștințe generale	cunoștințe de specialitate-terminologice* <small>* doar pentru nivelul superior</small>
---------------------	---

Cheltuielile de susținere a examenului le suportă:

organul*	candidatul personal
*Denumirea organului	

Dovezi:

Cereri anexez dovezi*

1.	
2.	
3.	
4.	

*dovezi: diploma facultății/școlii medii, certificat privind promovarea examenului la limba străină/limba minorității, certificatele etc.

Localitatea:	
Data:	

Semnătura:

FORMULARUL CERERII PENTRU SUSȚINEREA EXAMENULUI LIMBII STRĂINE-LIMBII MINORITĂȚII NAȚIONALE

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 SUSȚINEREA EXAMENULUI LIMBII STRĂINE-LIMBII MINORITĂȚII NAȚIONALE

Date personale:

Prenumele:	
Numele:	
Prenumele tatălui:	
Adresa domiciliului:	
Strada și numărul	
Codul poștal și localitatea:	
Contact telefon:	

Limba:

cunoștințe generale	limba minorității naționale
Limba:	Limba:
Nivelul de cunoștințe:	
elementar	
mediu	
superior	
Examene:	
cunoștințe generale	cunoștințe de specialitate-terminologice* * doar pentru nivelul superior

Cheltuielile de susținere a examenului le suportă:

organul *	candidatul personal
*Denumirea organului	

Dovezi:

Cereri anexez dovezi*

1.	
2.	
3.	
4.	

* dovezi: diploma facultății/școlii medii, certificat privind promovarea examenului la limba străină/limba minorității, certificatele etc.

Localitatea:	
Data:	

Semnătura:

FORMULARUL CERERII PENTRU AVIZAREA CONȚINUTULUI ȘI ASPECTULUI SIGILIULUI

FRONTISPICIUL

DENUMIREA ORGANULUI:

NUMĂRUL:

DATA:

LOCALITATEA:

SECRETARIATUL PROVINCIAL PENTRU REGLEMENTĂRI,
ADMINISTRAȚIE ȘI MINORITĂȚILE NAȚIONALE
NOVI SAD

OBIECTUL: Cerere pentru avizarea conținutului și aspectului sigiliului

În baza articolului 8, alineatul 1 și 2 din Legea privind sigiliul organelor de stat și a altor organe ("Mon. oficial al R.S." numerele 11/91, 53/93, 67/93 și 48/94) Recomandările privind folosirea stemei, drapelului și imnului Republicii Serbia ("Mon. oficial al R.S." numărul: 93/04) și Concluziile guvernului Republicii Serbia privind folosirea stemei, drapelului și imnului Republicii Serbia ("Mon. oficial al R.S." numărul: 95/04) se cere avizarea conținutului și aspectului sigiliului, pe care îl va folosi în activitatea sa (denumirea organului).

Sigiliul mare are forma de cerc cu diametrul de 60 mm în mijlocul căruia se găsește stema mică a Republicii Serbia. Textul sigiliului se scrie în cercuri concentrice în jurul stemei mici a Republicii Serbia, în limba sârbă grafia chirilică și latină, respectiv în limba și grafia (maghiară, slovacă, română și ruteană).

Sigiliul se confecționează în trei exemplare și este marcat cu numărul curent, cifrele romane de la I la III.

Conținutul sigiliului mare:

- Republica Serbia
- Provincia Autonomă Voivodina
- Denumirea organului
- Sediul
- La mijlocul sigiliului se găsește stema mică a Republicii Serbia

Conținutul sigiliului mic este același și este scris în același mod ca și conținutul sigiliului mare, are diametrul de 28 mm în mijlocul căruia se găsește stema mică a Republicii Serbia.

Textul sigiliului se scrie în limba sârbă grafia chirilică și latină.

Sigiliul se confecționează în trei exemplare și este marcat cu numărul curent, cifrele romane de la I la III.

SEMNATARUL
AUTORIZAT AL CERERII

prenumele și numele

DATE PRIVIND MODUL ȘI LOCUL DE PĂSTRARE A SUPORTURILOR DE INFORMAȚII

Suporturile de informații de care dispune Secretariatul Provincial și care au apărut în activitatea acestuia sau referitor la activitatea acestuia se păstrează în:

- Arhiva cu dosare la registratura Consiliului Executiv al P.A.Voivodina;
- Baza electronică de date în încăperile secretariatului provincial;
- Documentele financiare privind plățile și documentația referitoare la achitarea salariilor angajaților în secretariatul provincial la Secretariatul Provincial pentru Finanțe - Contabilitate;
- Dosarele angajaților : la Serviciul Organelor Provinciale pentru Treburi Generale și Comune – Sectorul pentru Treburi Juridice și Generale;
- Restul documentației: în încăperile secretariatului provincial.

FELUL DE INFORMAȚII PE CARE LE POSEDĂ SECRETARIATUL PROVINCIAL

1. Informații privind examenul jurisdicțional și exemenle de specialitate ale candidaților cu pregătire școlară medie, superioară și universitară, organizate și publicate în anul precedent;
2. Informații privind numărul și starea dosarelor administrative de primă instanță și de instanța a doua în organele provinciale ale administrației;
3. Informații privind dosarele soluționate în baza recursurilor împotriva deciziilor comunelor pe teritoriul P.A.Voivodina, adoptate în baza propunerii pentru expropriere;
4. Informații privind eliberarea certificatelor de naștere și adeverințe pe formulare bilingve;
5. Informații privind funcționarea unităților organizatorice în afara sediului organului în baza articolului 36 din Hotărârea privind administrația provincială;
6. Informații privind structura organelor provinciale ale administrației, organizațiilor și serviciilor;
7. Informații privind numărul de executanți în organele provinciale ale administrației, organizații și servicii;
8. Informații privind structura angajaților în unitățile autonomiei locale pe teritoriul P.A.Voivodina;
9. Informații privind interpreții judiciari permanenți;
10. Informații privind procedura de avizare a conținutului și aspectului sigiliului,
2. Informații din domeniul exercitării drepturilor minorităților naționale,
3. Restul materialului scris care apare în activitatea secretariatului provincial.

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 copiei documentelor se stabilește în conformitate cu Ordonanța privind nivelul compensației cheltuielilor minime pentru eliberarea copiei documentelor în care se află informații de interes public ("Monitorul oficial al R.S." Numărul: 120/2004)

FORMULARUL CERERII DE ACCES LA INFORMAȚII

CEREREA pentru acces la informații de interes public

În baza articolului 15, alineatul 1 din Legea privind liberul acces la informațiile de interes public ("Monitorul oficial al R.S." nr. 120/04), de la organul sus menționat solicit*::

- informația dacă posedă informația solicitată;
- acces la documentul care conține informația solicitată;
- copia documentului care conține informația solicitată;
- remiterea copiei documentului care conține informația solicitată**:
- prin poștă
- poștă electronică
- fax
- alt mod:*** _____

Această cerere să refere la următoarea informație:

(a menționa cât mai precis descrierea informației care se solicită și alte date care facilitează găsirea informației solicitate)

În _____,

data _____ 200__.

Solicitantul informației / prenumele și numele

adresa

alte date despre solicitant

semnătura

* În căsuță a se menționa care drepturi legale de acces la informații doriți să exercitați.

** În căsuță a se menționa modul de remitere al copiei documentului.

*** Când solicitați un alt mod de trimitere obligatoriu scrieți ce mod de remitere doriți.

NUMELE ȘEFILOR ȘI DESCRIEREA ATRIBUȚIILOR ȘI OBLIGAȚIILOR ACESTORA, PRECUM A PROCEDURII ÎN BAZA CĂREIA ADOPTĂ HOTĂRÂRI

În fruntea secretariatului se află dr Tamás Korhecz, secretar provincial și vicepreședinte al Consiliului Executiv al P.A.Voivodina ale cărui drepturi și obligații sunt prevăzute în Legea privind administrația de stat și Hotărârea privind administrația provincială.

Secretar provincial adjunct cu atribuții de locțiitor este Đorđe Čović care îl înlocuiește pe secretarul provincial la acele treburi pentru care îl autorizează secretarul provincial.

Đorđe Čović

secretar provincial adjunct cu atribuții de locțiitor
cancel.: I/67 tel: 021-487-44-50
dcovic@puma.vojvodina.sr.gov.yu

Șefii sectoarelor respectiv ai serviciilor din cadrul Secretariatului Provincial sunt:

János Orosz

secretar provincial adjunct – director al Serviciului pentru Drepturile Minorităților Naționale
cancel.: I/5 tel: 021-487-42-23
vojoj@puma.vojvodina.sr.gov.yu

Ksenija Jovanović

secretar provincial adjunct pentru reglementări
cancel.: I/3 tel: 021-487-46-85

Slobodanka Stanković-Davidov

secretar provincial adjunct pentru administrație
cancel: I/65 tel: 021-487-41-31
slobodanka@puma.vojvodina.sr.gov.yu

Slaven Dulić

secretar provincial adjunct –director al Serviciului pentru Biserici și Comunități Confesionale
cancel.: I/62 tel: 021-487-41-85
slavend@puma.vojvodina.sr.gov.yu

Victoria Bregun-Laza

directoare a Serviciului pentru Treburi de Traducere
cancel.: edificiul Adunării - stânga tel: 021-487-47-27
victoria@puma.vojvodina.sr.gov.yu

EXTRASE DIN REGULILE ȘI HOTĂRÂRILE 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: office@puma.vojvodina.sr.gov.yu
cajt: www.puma.vojvodina.sr.gov.yu

ALTE DATE:

PIB: 100716344
Numărul matricol: 08334790
Cifrul activității: 75110
Cont: 840-30640-67 Бюджет АПВ

Orele de muncă: de la ora 8-16, : ora 9-13

PERSOANE DE CONTACT:

Cabinetul secretarului

secretara Nada Nikolić
cancel.: I/6 тел: 021-487-44-13 fax. 021-557-074
e-mail: office@puma.vojvodina.sr.gov.yu

Danica Lučić

consilier pentru controlul administrativ – șeful departamentului
cancel.: I/69 tel: 021-487-44-51

Miroslav Kuhajda

consilier pentru controlul administrativ
cancel.: I/4 tel: 021-487-46-06
[kuhajda @puma.vojvodina.sr.gov.yu](mailto:kuhajda@puma.vojvodina.sr.gov.yu)

Ilona Paunić

consilier pentru treburi administrative
cancel.: I/68 tel: 021-487-42-27
pravosudni@puma.vojvodina.sr.gov.yu

Ana Pečkai Kovač

executant pentru sigilii și examenele de specialitate
cancel.: I/68 tel: 021-487-44-60
ispitivis@puma.vojvodina.sr.gov.yu

Slađana Rakić

executant pentru examenele de specialitate
cancel.: I/68 tel: 021-487-42-27
ispitizr@puma.vojvodina.sr.gov.yu

Irenka Durutović

consilier pentru avansarea organizării
și activității organelor provinciale ale administrației și
treburi administrative – șeful secției
cancel.: I/65 tel: 021-487-41-31
irenka@puma.vojvodina.sr.gov.yu

Vesna Rašetić

executant pentru treburi normative-juridice
și de studiu-analitice
cancel.: I/69 tel: 021-487-47-39

Olga Francuski

consilier superior – persoană autorizată pentru procedara în baza cererii
de acces la informații de interes public
cancel.: I/3 tel: 021-487-44-47
