



INFORMÁTOR

POKRAJINSKÉHO SEKRETARIÁTU PRE PREDPISY, SPRÁVU A NÁRODNOSTNÉ MENŠINY

rok 2005-2006

Pokrajinský sekretariát pre predpisy, správu a národnostné menšiny
Bulvár Mihajla Pupina 16, 21000 Nový Sad
telefón: 021-487-42-13, fax.: 021-557-074,
e-mail: office@puma.vojvodina.sr.gov.yu
stránka: www.puma.vojvodina.sr.gov.yu

ZÁKLADNÉ ÚDAJE O INFORMÁTORE

Informátor o práci Pokrajinského sekretariátu pre predpisy, správu a národnostné menšiny sa uverejňuje v súlade s článkom 39 Zákona o slobodnom prístupe k informáciám verejného významu (Službeni glasnik RS číslo 120/04) a v súlade s Pokynmi na uverejňovanie informátora o práci štátneho orgánu (Službeni glasnik RS číslo 57/05).

Informátor obsahuje údaje, ktoré sú dôležité pre informovanie verejnosti o práci Pokrajinského sekretariátu pre predpisy, správu a národnostné menšiny a pre uskutočňovanie práv zainteresovaných osôb na prístup k informáciám verejného významu.

Informátor sa v elektronickej verzii nachádza na internetovej prezentácii Pokrajinského sekretariátu pre predpisy, správu a národnostné menšiny: www.puma.vojvodina.sr.gov.yu, a na žiadosť zainteresovanej osoby sa môže bezplatne vytlačiť alebo snímiť na médium zainteresovanej osoby.

Osoba oprávnená konaním v súvislosti so žiadosťami o slobodný prístup k informáciám verejného významu je Olga Francuski, vyššia radkyňa v Pokrajinskom sekretariáte pre predpisy, správu a národnostné menšiny.

Za presnosť informácií a úplnosť údajov obsiahnutých v informátore príslušná a zodpovedná osoba je pokrajinský tajomník Dr. Tamás Korhecz.

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

Posledné zmeny a doplnky boli vykonané 18. augusta 2006.

Preklady Informátora do jazykov, ktoré sa podľa Štatútu Autonómnej pokrajiny Vojvodiny (Úradný vestník APV č.17/91) úradne používajú v práci pokrajinských orgánov budú uverejnené na stránke Pokrajinského sekretariátu pre predpisy, správu a národnostné menšiny v septembri 2006.

NAJČASTEJŠIE ŽIADANÉ INFORMÁCIE VEREJNÉHO VÝZNAMU

Od nadobudnutia účinnosti Zákona o slobodnom prístupe k informáciám verejného významu bolo podaných sedem žiadostí o slobodný prístup k informáciám verejného významu.

Najčastejší žiadatelia informácií sú fyzické osoby – občania a mimovládne organizácie.

Najčastejšie žiadané informácie sú informácie z oblasti uskutočňovania práv príslušníkov národnostných menšín.

OPIS OPRÁVNENÍ A ZÁVÄZKOV – PRÍSLUŠNOSTÍ SEKRETARIÁTU

Podľa článku 26 Uznesenia o pokrajinskej správe (Úradný vestník APV číslo 21/2002) Pokrajinský sekretariát pre predpisy, správu a národnostné menšiny vykonáva úkony, ktoré sa vzťahujú na: sledovanie a navrhovanie opatrení zameraných na zveľadenie organizácie práce pokrajinských orgánov správy a organizáciu vykonávania úkonov uplatnením moderných metód práce; organizovanie a vykonávanie administratívnych úkonov pre skladanie odborných skúšok zamestnancov v orgánoch štátnej správy na území Autonómnej pokrajiny Vojvodiny so stredoškolským, vyšším a vysokoškolským vzdelaním a zriaďuje komisie pre tieto úkony; organizovanie a vykonávanie administratívnych úkonov pre skladanie súdnej skúšky pre osoby, ktoré majú bydlisko na území Autonómnej pokrajiny Vojvodiny a zriaďuje Skúšobný výbor pre skladanie súdnej skúšky; udelenie súhlasu k obsahu a výzoru pečiatok orgánov a právnických osôb, ktoré vykonávajú správne oprávnenia a majú sídlo na území Autonómnej pokrajiny Vojvodiny; dosadenie a uvoľnenie stálych súdnych tlmočníkov pre oblasti súdov na území Autonómnej pokrajiny Vojvodiny; vedenie registra stálych súdnych tlmočníkov; riešenie sťažností proti rozhodnutiam obcí na území Autonómnej pokrajiny Vojvodiny vynesených na podklade návrhu na vyvlastnenie; riešenie návrhu na povolenie vykonávať prípravné úkony v konaní vyvlastnenia na území Autonómnej pokrajiny Vojvodiny; uskutočňovanie Ústavou, Štatútom, zákonom a inými predpismi stanovených práv príslušníkov národnostných menšín; ochranu a zveľadenie kolektívnych a individuálnych práv národnostných menšín v Autonómnej pokrajine Vojvodine; sledovanie, analytické zohľadňovanie stavu a navrhovanie vynesenia predpisov a robenia iných opatrení z oblasti ochrany a uskutočňovania práv národnostných menšín, v súlade s domácimi predpismi a medzinárodnými právnymi aktmi v tej oblasti; spoluprácu a pomoc spoločenským organizáciám, združeniam občanov príslušníkov národnostných menšín; spoluprácu s inými orgánmi správy a mimovládnyimi organizáciami, ako aj iné úkony stanovené zákonom a inými predpismi z tejto oblasti; zabezpečenie prekladania predpisov a normatívnych aktov do jazykov národnostných menšín, ako aj prekladanie pre potreby pokrajinských a iných orgánov; sledovanie a zohľadňovanie stavu v oblasti vierovyznaní, cirkví a náboženských spoločenstiev a navrhuje potrebné opatrenia v súlade s predpismi z tejto oblasti; vykonávanie správneho dozoru z príslušnosti ministerstva pre správu nad prácou združení na území Autonómnej pokrajiny Vojvodiny; prípravu návrhov aktov pre Zhromaždenie a Výkonnú radu, ktoré sa vzťahujú na zriadenie pokrajinských orgánov správy, pokrajinských organizácií a služieb; organizovanie a prácu pokrajinských orgánov správy, organizácií a služieb; bližšiu úpravu obsahu a výzoru pečiatok pokrajinských orgánov, orgánov jednotiek lokálnej samosprávy a právnických osôb, ktoré vykonávajú správne oprávnenia, a majú sídlo na území Autonómnej pokrajiny Vojvodiny; navrhovanie siete súdov na území Autonómnej pokrajiny Vojvodiny; úpravu používania názvu Autonómnej pokrajiny Vojvodiny v názve združenia; predpisovanie priestupkov a prestupkových trestov za porušenie predpisov, ktoré vynáša v rámci svojej príslušnosti; úpravu úradného používania jazykov a písem národnostných menšín na území Autonómnej pokrajiny Vojvodiny; ustanovenie funkcie pokrajinského občianskeho obhajcu (ombudsman), ako aj jeho oprávnení a spôsob ich uskutočňovania; prípravu aktov, ktoré nepripravajú iné orgány správy; sledovanie zladenosti predpisov a normatívnych aktov v právnej sústave, v postupe ich vynášania a staranie sa o ich normatívno-technickú a jazykovú bezchybnosť; staranie sa o uverejňovanie predpisov a iných aktov Zhromaždenia a Výkonnej rady a pokrajinských orgánov správy a vykonávanie iných úkonov určených uznesením a iným aktom.

ZOZNAM PREDPISOV, KTORÉ POKRAJINSKÝ SEKRETARIÁT UPLATŇUJE PRI VYKONÁVANÍ OPRÁVNENÍ

1. Zákon o určení určitých príslušností autonómnej pokrajiny (Službeni glasnik RS číslo 6/02);
2. Zákon o štátnej správe (Službeni glasnik RS číslo 79/05);
3. Zákon o všeobecnom správnom konaní (Službeni list SRJ č.33/97,31/01)
4. Zákon o úradnom používaní jazykov a písem (Službeni glasnik RS č.45/91,53/93,67/93,48/94,101/05);
5. Zákon o vyvlastnení (Službeni glasnik RS č.53/95,23/01 a Službeni list SRJ č.16/01);
6. Zákon o súdnej skúške (Službeni glasnik RS číslo 16/97);
7. Zákon o pečiatke štátnych a iných orgánov (Službeni glasnik RS č. 11/91,53/93,67/93,48/94,101/95);
8. Vyhláška o odbornej skúške zamestnancov v orgánoch štátnej správy (Službeni glasnik RS číslo 80/92 a 60/01)
9. Pravidlá o Programe učiva všeobecnej časti odbornej skúšky pre zamestnancov s vysokoškolským a vyšším vzdelaním v orgánoch štátnej správy (Službeni glasnik RS číslo 42/93)
10. Pravidlá o Programe všeobecnej časti odbornej skúšky pre zamestnancov so stredoškolským vzdelaním v orgánoch štátnej správy (Službeni glasnik RS číslo 73/93);
11. Pravidlá o Programe súdnej skúšky (Službeni glasnik RS číslo 51/97);
12. Pravidlá o stálych súdnych tlmočníkoch (Službeni glasnik RS č. 36/93,76/93,106/93,14/94,3/96,29/01);
13. Odporúčanie o používaní erbu, zástavy a hymny Republiky Srbsko (Službeni glasnik RS číslo 93/04);
14. Záver o používaní erbu, zástavy a hymny Republiky Srbsko (Službeni glasnik RS číslo 61/06);
15. Uznesenie o pokrajinskej správe (Úradný vestník APV číslo 21/02-prečistený text)
16. Uznesenie o bližšej úprave jednotlivých otázok úradného používania jazykov a písem národnostných menšín na území Autonómnej pokrajiny Vojvodiny (Úradný vestník APV číslo 8/03);
17. Uznesenie o skúške z cudzieho jazyka a jazyka národnostnej menšiny (Úradný vestník APV číslo 14/03)
18. Uznesenie o rozvrhovaní rozpočtových prostriedkov Pokrajinského sekretariátu pre predpisy, správu a národnostné menšiny na nacionálne rady národnostných menšín (Úradný vestník APV číslo 9/04);
19. Uznesenie o rozvrhovaní rozpočtových prostriedkov Pokrajinského sekretariátu pre predpisy, správu a národnostné menšiny na dotácie cirkvám a náboženským spoločenstvám, ktoré pôsobia na území Autonómnej pokrajiny Vojvodiny (Úradný vestník APV číslo 24/04,8/05);
20. Uznesenie o rozvrhovaní rozpočtových prostriedkov Pokrajinského sekretariátu pre predpisy, správu a národnostné menšiny na dotácie etnickým spoločenstvám (Úradný vestník APV číslo 5/06);
21. Pravidlá o spôsobe preverovania vedomostí z cudzieho jazyka a jazyka národnostnej menšiny (Úradný vestník APV číslo 6/2004).

ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA POKRAJINSKÉHO SEKRETARIÁTU

POKRAJINSKÝ SEKRETARIÁT PRE PREDPISY, SPRÁVU A NÁRODNOSTNÉ MENŠINY

TAJOMNÍK

SAMOSTATNÍ VYKONÁVATELIA MIMO ORGANIZAČNÝCH JEDNOTIEK

SEKTOR PRE PREDPISY	SEKTOR PRE SPRÁVU	SLUŽBA PRE PRÁVA NÁRODNOSTNÝCH MENŠÍN	SLUŽBA PRE PREKLADATEĽSKÉ ÚKONY	SLUŽBA PRE CIRKVI A NÁBOŽENSKÉ SPOLOČENSTVÁ	ÚSEK PRE SPRÁVNY DOZOR
	Oddelenie pre zveľadenie organizácie a práce pokrajinských orgánov správy a pre správne úkony	Úsek pre realizáciu projektov medzinacionálnej tolerance a multikultúrnosti	Úsek pre maďarský jazyk		
	Úsek pre správne úkony		Úsek pre slovenský jazyk		
	Úsek pre finančno-hmotné a kancelárske úkony		Úsek pre rumunský jazyk		
			Úsek pre rusínsky jazyk		
			Úsek pre úkony lektorovania a prekladania do cudzích jazykov		

**PREHĽAD DOSADENÝCH A ZAMESTNANÝCH OSÔB V POKRAJINSKOM
SEKRETARIÁTE PRE PREDPISY, SPRÁVU A NÁRODNOSTNÉ MENŠINY
V DEŇ 18. AUGUSTA 2006**

Názov orgánu		Pokrajinský sekretariát pre predpisy, správu a národnostné menšiny
Systematizované	Dosadených osôb	6
	Zamestnancov	57
	Neobsadené	10
	Úhrnne	73
Úhrnne zamestnancov na neurčitú dobu	Dosadených osôb	6
	Zamestnancov	52
Zamestnanci na určitú dobu		3
Praktikanti		2
Prevzatí zo zväzových orgánov a organizácií		0
Úhrnne zamestnancov		63
Kvalifikačná štruktúra zamestnancov	VOV	47
	VŠ	3
	SOV	10
	NV	3
	Iné	0
Štruktúra zamestnancov podľa hodností a povolání (bez dosadených osôb a bez praktikantov)	Vyšší radca	2
	Radca	8
	Samostatný odborný spolupracovník	16
	Vyšší odborný spolupracovník	6
	Odborný spolupracovník	7
	Vyšší spolupracovník	3
	Spolupracovník	0
	Vyšší referent	9
	Referent	1
	Povolania	3
	Úhrnne	55

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

V sekretariáte jednotlivé úkony vykonávajú **samostatní vykonávatelia mimo organizačných jednotiek**.

Pomocník tajomníka s oprávneniami zástupcu je Djordje Čović, ktorý vykonáva úkony organizácie práce sekretariátu a koordinácie všetkých aktivít sekretariátu.

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

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

V sekretariáte je zriadený **jeden úsek** ako vnútorná organizačná jednotka mimo zloženia sektora – Úsek pre správny dozor.

Na vykonávanie úkonov z príslušnosti sekretariátu sa určujú:

• pomocník pokrajinského tajomníka s oprávnením zástupcu	1
• pomocník pokrajinského tajomníka.....	2
• pomocník pokrajinského tajomníka – riaditeľ služby.....	3
• vyšší radca	3
• radca.....	11
• vykonávateľ.....	51
• praktikant.....	2
Úhrne:	73

1. Sektor pre predpisy

V Sektore pre predpisy sa vykonávajú normatívno-právne a študijno-analytické úkony, ktoré sa vzťahujú na účasť vo vypracovaní návrhov zákonov, ktoré ako oprávnený navrhovateľ Zhromaždenie navrhuje Národnému zhromaždeniu; pripravujú sa uznesenia a iné akty, ktoré vynášajú Zhromaždenie a Výkonná rada z pôsobnosti sekretariátu; pripravujú sa uznesenia a iné akty, ktoré nepripravujú iné pokrajinské orgány správy; vykonávajú sa úkony v súvislosti s redigovaním a vydávaním Úradného vestníka Autonómnej pokrajiny Vojvodiny (ďalej: Úradný vestník APV); vyjadrujú sa mienky Zhromaždeniu a Výkonnej rade k aktom, ktoré pripravujú iné pokrajinské orgány správy, zo stanoviska zladenosti aktov s inými predpismi a právnou sústavou a zo stanoviska právnych normatífov; uskutočňuje sa spolupráca s republikovými orgánmi, pokrajinskými orgánmi správy a orgánmi jednotiek lokálnej samosprávy.

Sektor pre predpisy tvoria: jeden pomocník pokrajinského tajomníka, jeden vyšší radca, jeden radca, traja vykonávatelia – úhrne päť systematizovaných pracovných miest pre šesť vykonávateľov.

Prácu sektora vedie pomocníčka pokrajinského tajomníka pre predpisy Ksenija Jovanovićová.

2. Sektor pre správu

V Sektore pre správu sa vykonávajú normatívno-právne, študijno-analytické a štatisticko-evidenčné úkony, týkajúce sa sledovania a navrhovania opatrení zameraných na zveladenie organizácie práce pokrajinských orgánov správy; sledovanie a navrhovanie opatrení na odborné usposobovanie a odborné zdokonaľovanie zamestnancov v pokrajinských orgánoch správy; prípravu a uskutočňovanie projektov zameraných na zveladenie organizácie a práce pokrajinských orgánov správy; vykonávajú sa úkony zamerané na uplatňovanie moderných metód práce v práci pokrajinských orgánov správy; uskutočňuje sa spolupráca s republikovými orgánmi, pokrajinskými orgánmi správy a orgánmi jednotiek lokálnej samosprávy; vykonávajú sa správne úkony v súvislosti s riešením správnych vecí; vykonávajú sa správne, odborno-operatívne a štatisticko-evidenčné úkony, týkajúce sa skladania súdnej skúšky osôb s bydliskom na území Autonómnej pokrajiny Vovodiny (ďalej: pokrajina) a skladania odborných skúšok zamestnancov v orgánoch štátnej správy na území pokrajiny so stredoškolským, vyšším a vysokoškolským odborným vzdelaním; vykonávajú sa odborno-operatívne úkony, týkajúce sa preverovania vedomostí z cudzieho jazyka a jazyka národnostnej menšiny pre prácu v orgánoch správy; vykonávajú sa správne, štatisticko-evidenčné a odborno-operatívne úkony, vzťahujúce sa na stálych súdnych tlmočníkov pre oblasť súdov na území pokrajiny; vykonávajú sa správne, štatisticko-evidenčné úkony udeľovania súhlasu k obsahu a výzoru pečiatok orgánov a právnických osôb, ktoré vykonávajú správne oprávnenia a majú sídlo na území pokrajiny; vykonávajú sa úkony vzťahujúce sa na pracovné vzťahy zamestnancov v sekretariáte, a finančno-hmotné a kancelárske úkony pre potreby sekretariátu.

Sektor pre správu tvoria: jeden pomocník pokrajinského tajomníka, traja radcovia, jedenásť vykonávateľov – úhrnne jedenásť systematizovaných pracovných miest pre pätnásť vykonávateľov.

V sektore pre správu ako vnútorné organizačné jednotky sú zriadené jedno oddelenie a dva úseky, a to:

- **Oddelenie pre zveladenie organizácie a práce pokrajinských orgánov správy a pre správne úkony,**
- **Úsek pre úkony správy a**
- **Úsek pre finančno-hmotné a kancelárske úkony.**

Prácu sektora vedie pomocníčka pokrajinského tajomníka pre správu Slobodanka Stankovićová-Davidovová.

3. Služba pre práva národnostných menšín

V Službe pre práva národnostných menšín sa vykonávajú normatívno-právne, študijno-analytické, štatisticko-evidenčné a dokumentačné úkony vzťahujúce sa na uskutočňovanie kolektívnych a individuálnych práv národnostných menšín v pokrajine; sledovanie stavu a navrhovanie opatrení zameraných na ochranu a zveladenie uskutočňovania kolektívnych a individuálnych práv národnostných menšín v pokrajine; navrhovanie vynesenia predpisov z oblasti práv národnostných menšín v pokrajine v súlade s domácimi predpismi a medzinárodnými právnymi aktmi v tejto oblasti; prípravu a uskutočňovanie projektov v oblasti kultúry, vzdelávania, informovania, úradného používania jazykov a písem, udržiavania medzinárodných stykov a iných oblastí dôležitých pre uskutočňovanie práv národnostných menšín a na zachovanie a pestovanie medzinacionálnej tolerancie; spoluprácu s orgánmi príslušnými pre oblasť práv národnostných menšín; spoluprácu s pokrajinskými orgánmi správy a orgánmi jednotiek lokálnej samosprávy pri vykonávaní úkonov z pôsobnosti služby; spoluprácu a pomoc spoločenským organizáciám a združeniam občanov príslušníkov národnostných menšín; spoluprácu s inými spoločenskými organizáciami, združeniami občanov a mimovládnyimi organizáciami, ktorých projekty sú zamerané na uskutočňovanie práv národnostných menšín a na zachovanie a pestovanie medzinacionálnej tolerancie; spoluprácu s

národnostnými radami národnostných menšín; spoluprácu s vedeckými a inými inštitúciami, ktoré sa zaoberajú skúmaním a sledovaním uskutočňovania práv národnostných menšín.

Službu pre práva národnostných menšín tvoria: jeden pomocník pokrajinského tajomníka – riaditeľ služby, dvaja radcovia a šiesti vykonávatelia – úhrne sedem systematizovaných pracovných miest pre deväť vykonávateľov.

V službe pre práva národnostných menšín ako vnútorná organizačná jednotka je zriadený jeden úsek, a to:

- **Úsek pre realizáciu projektov medzinacionálnej tolerancie a multikultúrnosti.**

Prácu služby vedie pomocník pokrajinského tajomníka – riaditeľ služby pre práva národnostných menšín János Orosz.

4. Služba pre prekladateľské úkony

V Službe pre prekladateľské úkony sa vykonávajú úkony prekladania a lektorovania dôležité pre pokrajinu; prekladajú sa a lektorujú predpisy, normatívne akty a iné materiály pre potreby Zhromaždenia a jeho pracovných telies zo srbského do maďarského, slovenského, rumunského, rusínskeho, chorvátskeho a anglického jazyka a opačne; prekladajú sa a lektorujú predpisy, normatívne akty a iné materiály pre potreby Výkonnej rady a iných pokrajinských orgánov správy zo srbského jazyka do jazykov národnostných menšín, ktoré sa úradne používajú v pokrajine a do anglického jazyka a opačne; prekladajú sa a lektorujú akty, ktoré sa uverejňujú v Úradnom vestníku APV; prekladajú sa a lektorujú predpisy, normatívne akty a iné materiály pre potreby sekretariátu; prekladajú sa do srbského jazyka a lektorujú texty z denníkov a týždenníkov, periodík a iných publikácií v jazykoch národnostných menšín, ktoré sa úradne používajú v pokrajine; simultáne sa prekladajú zasadnutia Zhromaždenia; zabezpečuje sa konsekutívne prekladanie pri medzinárodných stykoch.

Službu pre prekladateľské úkony tvoria jeden pomocník pokrajinského tajomníka – riaditeľ služby, jeden radca, 28 vykonávateľov – úhrne 18 systematizovaných pracovných miest pre 30 vykonávateľov.

V Službe pre prekladateľské úkony ako vnútorné organizačné jednotky je zriadených päť úsekov, a to:

- **Úsek pre maďarský jazyk,**
- **Úsek pre slovenský jazyk,**
- **Úsek pre rumunský jazyk,**
- **Úsek pre rusínsky jazyk a**
- **Úsek pre úkony lektorovania a prekladania do cudzích jazykov.**

Prácu služby vedie pomocníčka pokrajinského tajomníka – riaditeľka Služby pre prekladateľské úkony Viktorija Bregun-Laza.

5. Služba pre cirkvi a náboženské spoločenstvá

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

Službu pre cirkvi a náboženské spoločenstvá tvoria: pomocník pokrajinského tajomníka – riaditeľ služby, jeden radca a jeden vykonávateľ – úhrne tri systematizované pracovné miesta pre troch vykonávateľov.

Prácu služby vedie pomocník pokrajinského tajomníka – riaditeľ služby pre cirkvi a náboženské spoločenstvá Slaven Dulić.

6. Úsek pre správny dozor

V Úseku pre správny dozor sa vykonávajú správne, správno-dozorné a študijno-analytické úkony vzťahujúce sa na správny dozor nad prácou pokrajinských orgánov správy v sídle a mimo sídla; správny dozor nad úkonmi poverenými orgánom lokálnej samosprávy, podnikom a organizáciám s verejnými oprávneniami, ak zákonom nie je určené inak; správny dozor nad prácou združení na území pokrajiny z príslušnosti ministerstva pre správu; správny dozor nad uplatňovaním zákonov a iných predpisov, ktorými sa upravuje úradné používanie jazykov a písem národnostných menšín na území pokrajiny; správny dozor nad uplatňovaním uznesení, ktorými sa upravuje používanie zástavy a erbu pokrajiny; uskutočňuje sa spolupráca s republikovými orgánmi, pokrajinskými orgánmi správy, orgánmi jednotiek lokálnej samosprávy a inými organizáciami, ktorým sú poverené správne oprávnenia pri vykonávaní úkonov z pôsobnosti úseku; pripravujú sa správy a informácie z pôsobnosti úseku.

Úsek pre správny dozor: jeden radca pre správny dozor – šéf úseku, dvaja radcovia a jeden vykonávateľ – úhrnne tri systematizované pracovné miesta pre štyroch vykonávateľov.

Prácu úseku vedie šéfka úseku Danica Lučicová.

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

ROZPOČET NA ROK 2006
ODDIEL : 18
OBDOBIE: JANUÁR – MAREC 2006

Číslo položky	Organizačná a funkčná klasifikácia	Plánované Uznesením o rozpočte APV na rok 2006	Plánované štvrtročným plánom (január-marec 2006)	Realizované výdavky na obdobie 01.01. až 31.03.2006	Realizácia výdavkov vzhľadom na ročný plán
1	4	5	6	7	8
418	Platy a príplatky zamestnancom	54.138.000,00	11.368.980,00	10.342.026,45	19,10%
418	Platy a príplatky zamestnancom	54.138.000,00	11.368.980,00	10.342.026,45	19,10%
419	Sociálne príspevky na ťarchu zamestnávateľa	9.693.000,00	2.035.530,00	1.861.075,00	19,20%
419	Príspevok pre penzijné a invalidné poistenie	5.956.000,00	1.250.760,00	1.143.671,00	19,20%
419	Príspevok pre zdravotné poistenie	3.330.000,00	699.300,00	639.422,00	19,20%
419	Príspevok pre nezamestnanosť	407.000,00	85.470,00	77.982,00	19,16%
420	Úhrady v naturáliách	577.000,00	121.170,00	63.618,00	11,03%
420	Úhrady v naturáliách	577.000,00	121.170,00	63.618,00	11,03%
421	Sociálne príspevky zamestnancom	1.470.000,00	296.700,00	66.536,62	4,53%
421	Úhrada počas neprítomnosti v práci	600.000,00	126.000,00	54.006,62	9,00%
421	Odstupné a pomoc	780.000,00	151.800,00	0,00	0,00%
421	Pomoc v liečení zamestnanca alebo člena užšej rodiny	90.000,00	18.900,00	12.530,00	13,92%
422	Úhrady pre zamestnancov	1.878.000,00	394.380,00	172.866,63	9,20%
422	Úhrady pre zamestnancov	1.878.000,00	394.380,00	172.866,63	9,20%
423	Úhrady, bonusy a iné osobitné výdavky	964.000,00	332.440,00	294.750,00	30,58%
423	Úhrady, bonusy a iné osobitné výdavky	964.000,00	332.440,00	294.750,00	30,58%
424	Stále trovy	655.357,00	137.625,00	118.865,42	18,14%
424	Trovy platobného styku	20.810,00	4.370,00	1.800,00	8,65%
424	Služby komunikácie	634.547,00	133.255,00	117.065,42	18,45%
425	Cestovné trovy	1.963.175,00	982.266,75	698.678,78	35,59%
425	Trovy služobných ciest v krajine	1.713.175,00	929.766,75	682.993,10	39,87%
425	Trovy služobných ciest v zahraničí	250.000,00	52.500,00	15.685,68	6,27%
426	Služby zo zmluvy	8.245.000,00	1.751.450,00	1.140.126,09	13,83%
426	Služby vzdelávania a zdokonaľovania zamestnancov	230.000,00	48.300,00	15.000,00	6,52%
426	Služby informovania	4.240.000,00	890.400,00	801.950,35	18,91%
426	Odborné služby	3.410.000,00	806.100,00	323.175,74	9,48%
426	Služby pre domácnosť a pohostinstvo	10.000,00	2.100,00	0,00	0,00%
426	Iné všobecné služby	355.000,00	4.550,00	0,00	0,00%
427	Špecializované služby	16.650,00	3.496,00	0,00	0,00%
427	Služby vzdelávania, kultúry a športu	16.650,00	3.496,00	0,00	0,00%
428	Bežné opravy a údržba (služby a materiál)	65.000,00	13.650,00	0,00	0,00%
428	Bežné opravy a údržba vybavenia	65.000,00	13.650,00	0,00	0,00%

429	Materiál	599.000,00	384.790,00	356.334,80	59,49%
429	Administratívny materiál	112.000,00	25.520,00	11.590,00	10,35%
429	Materiál pre vzdelávanie a zdokonaľovanie zamestnancov	187.000,00	59.270,00	44.744,80	23,93%
429	Materiál pre vzdelávanie, kultúru a šport	300.000,00	300.000,00	300.000,00	100,00%
430	Sprievodné trovy zadlžovania	7.910,00	1.661,00	47,07	0,60%
430	Negatívne kurzové rozdiely	7.910,00	1.661,00	47,07	0,60%
431	Donácie a transfery iným úrovniám moci	7.918.325,00	2.276.348,25	1.738.100,00	21,95%
431	Bežné donácie transfery iným úrovniám moci	7.918.325,00	2.276.348,25	1.738.100,00	21,95%
432	Dotácie mimovládny organizáciám	37.025.000,00	6.796.750,00	5.800.000,00	15,67%
432	Dotácie iným neziskovým inštitúciám	37.025.000,00	6.796.750,00	5.800.000,00	15,67%
433	Dane, povinné poplatky a tresty uložené jednou úrovňou moci druhej	56.500,00	11.865,00	880,00	1,56%
433	Iné dane	11.300,00	2.373,00	0,00	0,00%
433	Povinné poplatky	22.600,00	4.746,00	880,00	3,89%
433	Peňažné tresty uložené jednou úrovňou moci druhej	22.600,00	4.746,00	0,00	0,00%
434	Peňažné tresty a penále, na základe rozhodnutí súdov a súdnych telies	22.600,00	4.746,00	0,00	0,00%
434	Peňažné tresty a penále, na základe rozhodnutí súdov a súdnych telies	22.600,00	4.746,00	0,00	0,00%
435	Obstaranie domáceho finančného majetku	2.600.000,00	1.050.000,00	0,00	0,00%
435	Úvery fyzickým osobám v krajine	2.600.000,00	1.050.000,00	0,00	0,00%
Úhrnne		127.894.517,00	27.963.848,00	22.653.904,86	17,71%

ROZPOČET NA ROK 2005
ODDIEL: 18
OBDOBIE: JANUÁR – DECEMBER 2005

Číslo položky	Organizačná a funkčná klasifikácia	Plánované Uznesením o rozpočte APV na rok 2005	Realizované výdavky na obdobie 01.01. až 31.12.2005	Realizácia výdavkov vzhľadom na ročný plán
1	4	5	6	7
364	Platy a príplatky zamestnancom	38.458.000,00	36.411.621,27	94,68%
364	Platy a príplatky zamestnancom	38.458.000,00	36.411.621,27	94,68%
365	Sociálne príspevky na ťarchu zamestnávateľa	6.919.000,00	6.517.698,00	94,20%
365	Príspevok pre penzijné a invalidné poistenie	4.252.000,00	4.005.280,00	94,20%
365	Príspevok pre zdravotné poistenie	2.377.000,00	2.239.329,00	94,21%
365	Príspevok pre nezamestnanosť	290.000,00	273.089,00	94,17%
366	Úhrady v naturáliách	450.000,00	448.852,61	99,75%
366	Úhrady v naturáliách	450.000,00	448.852,61	99,75%
367	Sociálne príspevky zamestnancom	2.796.500,00	1.802.512,88	64,46%
367	Úhrada počas neprítomnosti v práci	950.000,00	122.127,27	12,86%
367	Odstupné a pomoc	1.705.500,00	1.650.844,61	96,80%
367	Pomoc v liečení zamestnanca alebo člena užšej rodiny	141.000,00	29.541,00	20,95%
368	Úhrady pre zamestnancov	1.340.000,00	1.330.211,36	99,27%
368	Úhrady pre zamestnancov	1.340.000,00	1.330.211,36	99,27%
369	Úhrady, bonusy a iné osobitné výdavky	655.500,00	258.827,67	39,49%
369	Úhrady, bonusy a iné osobitné výdavky	655.500,00	258.827,67	39,49%
370	Stále trovy	506.323,06	458.527,58	90,56%
370	Trovy platobného styku	30.000,00	2.600,00	8,67%
370	Služby komunikácie	476.323,06	455.927,58	95,72%
371	Cestovné trovy	1.167.000,00	781.492,33	66,97%
371	Trovy služobných ciest v krajine	833.000,00	599.837,21	72,01%
371	Trovy služobných ciest v zahraničí	334.000,00	181.665,12	54,39%
372	Služby zo zmluvy	13.669.007,65	9.753.123,93	71,35%
372	Administratívne služby	26.000,00	0,00	0,00%
372	Počítačové služby	50.000,00	46.025,75	92,05%
372	Služby vzdelávania a zdokonaľovania zamestnancov	280.000,00	183.389,50	65,50%
372	Služby informovania	5.003.366,20	4.200.617,28	83,96%
372	Odborné služby	5.053.601,00	2.476.727,02	49,01%
372	Služby pre domácnosť a pohostinstvo	340.000,00	0,00	0,00%

372	Reprezentácia	1.471.378,45	1.420.207,38	96,52%
372	Iné všeobecné služby	1.444.662,00	1.426.157,00	
373	Špecializované služby	18.500,00	6.050,00	32,70%
373	Služby vzdelávania, kultúry a športu	18.500,00	6.050,00	32,70%
374	Bežné opravy a údržba (služby a materiál)	65.000,00	61.112,57	94,02%
374	Bežné opravy a údržba vybavenia	65.000,00	61.112,57	94,02%
375	Materiál	1.298.349,32	1.281.225,41	98,68%
375	Administratívny materiál	72.150,00	62.726,47	86,94%
375	Materiál pre vzdelávanie a zdokonaľovanie zamestnancov	266.216,58	258.516,20	97,11%
375	Materiál pre vzdelávanie, kultúru a šport	959.982,74	959.982,74	100,00%
376	Sprievodné trovy zadlžovania	7.000,00	371,91	5,31%
376	Negatívne kurzové rozdiely	7.000,00	371,91	5,31%
377	Donácie a transfery iným úrovňam moci	5.000.000,00	5.000.000,00	100,00%
377	Bežné donácie a transfery iným úrovňam moci	5.000.000,00	5.000.000,00	100,00%
378	Dotácie mimovládny organizáciám	43.778.975,86	43.778.975,26	100,00%
378	Dotácie iným neziskovým inštitúciám	43.778.975,86	43.778.975,26	100,00%
379	Dane, povinné poplatky a tresty uložené jednou úrovňou moci druhej	150.000,00	2.440,00	1,63%
379	Iné dane	110.000,00	0,00	0,00%
379	Povinné poplatky	20.000,00	2.440,00	12,20%
379	Peňažné tresty uložené jednou úrovňou moci druhej	20.000,00	0,00	0,00%
380	Peňažné tresty a penále, na základe rozhodnutí súdov a súdnych telies	20.000,00	0,00	0,00%
380	Peňažné tresty a penále, na základe rozhodnutí súdov a súdnych telies	20.000,00	0,00	0,00%
381	Obstaranie domáceho finančného majetku	1.695.000,00	1.695.000,00	100,00%
381	Úvery fyzickým osobám v krajine	1.695.000,00	1.695.000,00	100,00%
Úhrne		117.994.155,89	109.588.042,78	92,88%

OPIS SLUŽIEB, KTORÉ POKRAJINSKÝ SEKRETARIÁT POSKYTUJE ZAJINTERESOVANÝM OSOBÁM

SEKTOR PRE PREDPISY

ÚRADNÝ VESTNÍK AUTONÓMNEJ POKRAJINY VOJVODINY

Sektor pre predpisy Pokrajinského sekretariátu pre predpisy, správu a národnostné menšiny sa stará o uverejňovanie Úradného vestníka APV. Uznesením o uverejňovaní uznesení a iných aktov orgánov Autonómnej pokrajiny Vojvodiny (Úradný vestník APV číslo 15/92) je určené, že sa akty Zhromaždenia Autonómnej pokrajiny Vojvodiny, pokrajinských orgánov správy a orgánov a organizácií dôležitých pre Autonómnu pokrajinu Vojvodinu uverejňujú v Úradnom vestníku APV.

Úradný vestník APV sa uverejňuje v srbskom, maďarskom, slovenskom, rumunskom a rusínskom jazyku. Zodpovedná redaktorka je Ksenija Jovanovićová, pomocníčka pokrajinského tajomníka pre predpisy, správu a národnostné menšiny.

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

SEKTOR PRE SPRÁVU

VYVLASTNENIA

- 1) rozhoduje o sťažnostiach proti rozhodnutiam obcí na území Autonómnej pokrajiny Vojvodiny vynesenej podľa návrhu na vyvlastnenie;
 - 2) rozhoduje o návrhu na povolenie vykonávať prípravné úkony vo vyvlastňovacom konaní na území Autonómnej pokrajiny Vojvodiny.
- Kontakt telefón: 021/487-41-31 –Irenka Durutović

SÚDNA SKÚŠKA

Pokrajinský sekretariát pre predpisy, správu a národnostné menšiny organizuje a vykonáva administratívne úkony v súvislosti so skladaním **súdnej skúšky pre osoby s bydliskom na území Autonómnej pokrajiny Vojvodiny.**

Pokrajinský tajomník zriadil dva skúškové výbory pre skladanie súdnej skúšky. Súdnu skúšku môže skladať osoba, ktorá diplomovala na právnickej fakulte a má **dva roky pracovnej skúsenosti** na úkonoch právneho odboru v súde, verejnej prokuratúre, verejnom právnom zastupiteľstve a advokatúre alebo **tri roky pracovnej skúsenosti** na úkonoch právnického odboru v orgáne pre priestupky, inom štátnom orgáne, orgáne územnej autonómie a lokálnej samosprávy **alebo štyri roky pracovnej skúsenosti** na úkonoch právneho odboru v podniku, ustanovizni alebo inej organizácii.

Prihlášky kandidátov na skladanie súdnej skúšky sa prijímajú prostredníctvom

pošty alebo priamo v Podateľni spisovne do 10. v mesiaci pre mesiac, pre ktorý sa skúška prihlasuje.

Kandidát s prihláškou prikladá overenú fotokópiu diplomu právnickej fakulty (alebo fotokópiu s pôvodinou na nahliadnutie) a osvedčenie o pracovnej skúsenosti.

Kandidátovi sa doručuje rozhodnutie najneskoršie 10 dní pred skúškou. Ak sa skladanie súdnej skúšky povolilo, kandidát sa rozhodnutím oboznamuje s dátumom skladania písomnej, resp. ústnej časti skúšky, ako aj s číslami účtu rozpočtu Autonómnej pokrajiny Vojvodiny, na ktorý má zaplatiť úhradu za skladanie skúšky a pokrajinský administratívny poplatok.

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

Súdne skúšky sa skladajú v priebehu celého roka (okrem júla a augusta), posledný týždeň v mesiaci pred oboma skúškovými výbormi.

Skúšobný výbor I.

- 1. Dr. Slobodan Beljanski (predseda) – Trestné právo**
- 2. Mirjana Jovanovićová – Tomićová – Ústavné právo a súdne organizačné právo**
- 3. Dr. Tamás Korhecz – Občianske právo**
- 4. Dr. Dušanka Djurdjevićová – Obchodné (hospodárske) právo**
- 5. Dr. Bernadeta Bordásová – Medzinárodné súkromné právo**
- 6. Vladimir Tamaš – Správne právo**
- 7. Marija Lučićová – Pracovné právo**

Skúšobný výbor II.

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

Skúšky sú verejné – zainteresované osoby môžu byť prítomné na ústnej časti skúšky.

Úhrada za skladanie súdnej skúšky je 12 600,00 dinárov a kandidát má ju zaplatiť po prijatí rozhodnutia, ktorým sa povoľuje skladanie skúšky, t.j. pred skúškou.

O zloženej súdnej skúške sa vydáva **OSVEDČENIE**, ktoré sa doručuje kandidátovi na domácu adresu. Kandidát má právo žiadať si dvojazyčné osvedčenie, t.j. osvedčenie v srbskom jazyku a v jednom z jazykov národnostných menšín, ktoré sa úradne používajú v Autonómnej pokrajine Vojvodine.

Pre všetky potrebné informácie sa môžete obrátiť:

Ilone Paunićovej – tajomníčke skúšobných výborov
(telefón: 021/456-055 alebo e-mail: pravosudni@puma.vojvodina.sr.gov.yu)

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

PRAVIDLÁ O PROGRAME SÚDNEJ SKÚŠKY (Službeni glasnik RS číslo 51/97)

ODBORNÉ SKÚŠKY ZAMESTNANCOV V ORGÁNOCH ŠTÁTNEJ SPRÁVY

Pokrajinský sekretariát pre predpisy, správu a národnostné menšiny organizuje skladanie **odborných skúšok pre zamestnancov (so stredoškolským, vyšším a vysokoškolským vzdelaním) v orgánoch štátnej správy a v iných orgánoch, podnikoch, ustanovizniach a iných organizáciách, ktorým sú zverené úkony štátnej správy na území Autonómnej pokrajiny Vojvodiny.**

Pokrajinský tajomník zriadil Skúšobnú komisiu pre odbornú skúšku pre zamestnancov s vyšším a vysokoškolským odborným vzdelaním a Skúšobnú komisiu pre zamestnancov so stredoškolským odborným vzdelaním.

Na odbornej skúške sa preveruje odborná uschopnosť kandidáta na vykonávanie úkonov, pre ktoré sa uschopňoval počas praktikantskej doby, resp. na praktické vykonávanie úkonov pracovného miesta, na ktoré je zaradený.

Prihlášku na skladanie odbornej skúšky podáva

- orgán štátnej správy, resp. iný orgán alebo organizácia, v ktorej kandidát pracuje,

- sám kandidát.

Prihláška na skladanie odbornej skúšky má obsahovať tieto údaje: meno a priezvisko kandidáta, odborné vzdelanie kandidáta a kedy ho získal, úkony na ktorých pracoval počas praktikantskej doby, resp. v čase, v ktorom mal záväzok zložiť odbornú skúšku a koľko trvala praktikantská doba.

Spolu s prihláškou sa prikladá dôkaz o splnení podmienok na skladanie odbornej skúšky, resp. rozhodnutie o zaradení na úlohy a úkony a overený odpis diplomu o zakončenej škole, resp. fakulty alebo fotokópia diplomu spolu s pôvodinou na nahliadnutie pri prihlasovaní skúšky.

O podanej žiadosti na skladanie odbornej skúšky rozhoduje sa rozhodnutím a kandidát sa písomne informuje o skúške prostredníctvom orgánu alebo organizácie, v ktorej je zamestnaný.

Úhradu na skladanie odbornej skúšky zaplatí kandidát alebo orgán štátnej správy, v ktorom je kandidát zamestnaný. Kandidát na skúšku prináša vplatný lístok ako dôkaz o zaplatení úhrady.

Za odbornú skúšku pre kandidátov s vyšším a vysokoškolským odborným vzdelaním sa platí **6000,00 dinárov** a pre kandidátov so stredoškolským odborným vzdelaním **5500,00 dinárov**.

Kandidátovi sa spolu s písomným oboznámením o skúške dáva aj číslo účtu rozpočtu APV, na ktoré platí spomínanú úhradu.

Komisia ustalaňuje termín na skladanie odbornej skúšky, ktorý nemôže byť dlhší od 45 dní odo dňa prijatia prihlášky. O dátume skladania odbornej skúšky komisia informuje kandidáta najneskoršie 30 dní pred dňom určeným na skladanie skúšky.

Odborná skúška má všeobecnú a osobitnú časť. **Všeobecná časť odbornej skúšky** pre kandidátov **s vyšším a vysokoškolským vzdelaním** obsahuje:

- 1) Ústavné zriadenie,**
- 2) Sústava štátnej správy,**
- 3) Správne konanie a správny spor,**
- 4) Pracovné zákonodarstvo,**

5) Kancelárske práce.

Všeobecná časť odbornej skúšky pre kandidátov **so stredoškolským odborným vzdelaním** obsahuje:

- 1) **Základy sústavy štátnej správy a ústavného zriadenia,**
- 2) **Správne konanie,**
- 3) **Základy sústavy pracovným pomerov a pracovné pomery v orgánoch štátnej správy,**
- 4) **Kancelárske práce.**

Osobitná časť odbornej skúšky (písomná práca a ústna obrana) obsahuje previerku praktickej uschopnenosti kandidáta na vykonávanie úkonov, pre ktoré sa kandidát uschopňuje, resp, na ktoré je zaradený.

Príslušníci národnostných menšín, ktorých jazyky sa úradne používajú v APV majú právo skladať odbornú skúšku na svojom jazyku.

Kandidát, ktorý chce uskutočniť toto právo pri prihlasovaní skúšky má označiť, na ktorom jazyku (maďarskom, slovenskom, rumunskom alebo rusínskom) chce skladať skúšku.

Odborné skúšky sú verejné a zainteresované osoby môžu byť prítomné na všeobecnej časti skúšky.

O zloženej odbornej skúške pre zamestnancov v orgánoch štátnej správy pokrajinský sekretariát vydáva **OSVEDČENIE**.

Na žiadosť kandidáta osvedčenie sa vydáva dvojjazyčne, v srbskom a v jednom z jazykov, ktoré sa úradne používajú v APV (maďarskom, slovenskom, rumunskom alebo rusínskom).

Všetky potrebné informácie vám poskytne:

Sladjana Rakićová – zápisničarka skúšobnej komisie pre stredoškolské odborné vzdelanie (tel.: 021/456-055 a e-mail: ispitizr@puma.vojvodina.sr.gov.yu a ispitivis@puma.vojvodina.sr.gov.yu)

NARIADENIE O ODBORNEJ SKUŠKE ZAMESTNANCOV V ORGÁNOCH ŠTÁTNEJ SPRÁVY (Službeni glasnik RS číslo 80/92 a 62/2001)

SÚDNI TLMOČNÍCI

Pokrajinský sekretariát periodicky vypisuje oznam v Úradnom vestníku APV na dosadenie stálych súdnych tlmočníkov pre obvody súdov na území APV.

Pokrajinskému sekretariátu podávajú prihlášky kandidáti (s bydliskom na území APV), ktorí sa prihlásia na oznam na dosadenie stálych súdnych tlmočníkov pre obvody krajských súdov v APV (v Novom Sade, Zreňanine, Subotici, Pančeve, Sremskej Mitrovici a v Sombore).

Oznam na dosadenie stálych súdnych tlmočníkov vypisuje pokrajinský tajomník pre predpisy, správu a národnostné menšiny na základe vyjadrených potrieb krajských súdov pre zodpovedajúce jazyky.

Uverejňuje sa v Úradnom vestníku APV periodicky.

Pokrajinský tajomník dosadzuje stálych súdnych tlmočníkov.

Tlmočník môže byť osoba, ktorá sľúbia podmienky na zriadenie pracovného pomeru v štátnych orgánoch, ako aj tieto osobitné podmienky:

- 1) **zakončená filologickú fakultu alebo úplná znalosť jazyka**, z ktorého prekladá a do ktorého prekladá ústny hovor alebo písaný text,
- 2) **znalosť právnickej terminológie**, ktorá sa používa v jazyku, z ktorého prekladá a do ktorého prekladá,
- 3) zodpovedajúca **skúsenosť v prekladateľských úkonoch**.

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

Register stálych súdnych tlmočníkov si môžete pozrieť na stránke sekretariátu:
www.puma.vojvodina.sr.gov.yu

Všetky potrebné informácie vám poskytnú:

Ilona Paunićová

(telefón 021/ 456-055 a e-mail: pravosudni@puma.vojvodina.sr.gov.yu)

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

SÚHLAS K OBSAHU A VÝZORU PEČIATKY

V rámci Pokrajinského sekretariátu pre predpisy, správu a národnostné menšiny sa vykonávajú zverené úkony na poskytnutie súhlasu k obsahu a výzoru pečiatky pokrajinských orgánov, orgánov jednotiek lokálnej samosprávy a právnických osôb, ktoré vykonávajú správne oprávnenia a majú sídlo na území APV.

Zákonná lehota na rozhodovanie o žiadosti na udelenie súhlasu k obsahu a výzoru pečiatky je najneskoršie tri dni po prijatí žiadosti v podateľni pokrajinský orgánov správy.

Pokrajinský sekretariát pre predpisy, správu a národnostné menšiny vedie evidenciu pečiatok štátnych a iných orgánov, ku ktorým dal súhlas na obsah a výzor.

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

Žiadosť o súhlas na obsah a výzor pečiatky sa zasiela Pokrajinskému sekretariátu pre predpisy, správu a národnostné menšiny a má obsahovať:

- názov, adresu, telefónne číslo orgánu, resp. právnickej osoby, ktorá žiada súhlas,
- názov orgánu, ktorý poskytuje súhlas- Pokrajinský sekretariát pre predpisy, správu a národnostné menšiny,
- presný opis obsahu pečiatky (veľkej –malej pečiatky),
- presný opis výzoru pečiatku (veľkej – malej pečiatky).

Pečiatka obsahuje: názov a malý erb Republiky Srbsko, názov APV, názov a sídlo orgánu, resp. organizácie. Obsah malej pečiatky je rovnaký, vypísaný rovnakým spôsobom ako aj obsah veľkej pečiatky. Napríklad: Republika Srbsko, Autonómna pokrajina Vojvodina, Obec Ruma, Ruma, malý erb Republiky Srbsko.

Výzor pečiatky: pečiatka má tvar kruhu, v strede je malý erb Republiky Srbsko. Text pečiatky sa vypisuje v srbskom jazyku, cyrilským písmom, a môže sa vypísať aj latinským písmom aj v jazykoch a písmach národností, ktoré sa úradne používajú v súlade so zákonom a štatútom obce.

Text pečiatky sa vypisuje v koncentrovaných kruhoch okolo malého erbu Republiky Srbsko. Priemer veľkej pečiatky, ktorá sa vypisuje iba v srbskom jazyku cyrilským písmom je 32 mm a pečiatky, ktorej text sa vypisuje v srbskom jazyku, cyrilským písmom a v jazykoch národností priemer je od 40 mm do 60 mm.

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

Štátne a iné orgány môžu mať viac vyhotovení pečiatky, ktoré musia byť totožné

obsahom a veľkosťou. Každé vyhotovenie pečiatky sa označuje poradovým číslom rímskou číslicou, ktorá sa označuje pod malým erbom Republiky Srbsko.

Pečiatku štátneho orgánu a iných orgánov môže vyhotoviť jedine výrobňa pečiatok, ktorá má oprávnenie Ministerstva vnútra.

Všetky potrebné informácie vám poskytnú:

Ana Pečkaiová-Kováčová- vykonávateľka pre odborné skúšky a pečiatky
(tel.021/ 456-055, e-mail: ispitivis@puma.vojvodina.sr.gov.yu)

JAZYKOVÉ SKÚŠKY

Na skúške sa preveruje úroveň vedomostí z cudzieho jazyka, resp. jazyka národnostnej menšiny, podľa úrovne, ktorú kandidát prihlási. Tie úrovne sú: základná, stredná a vysoká. Okrem všeobecných vedomostí osobitne sa preveruje znalosť odbornej terminológie z oblasti práva a správy vo forme osobitnej skúšky. Preverovanie vykonávajú komisie.

Právo skladať skúšku má každá zainteresovaná osoba, a žiadosť o skladanie sa podáva Pokrajinskému sekretariátu pre predpisy, správu a národnostné menšiny. Žiadosť podáva kandidát, ale ju môže podať aj orgán správy, v ktorom je kandidát zamestaný, iný orgán alebo právnická osoba keď je aktom o systematizácii určené, že na vykonávanie úkonov je potrebná zodpovedajúca úroveň znalosti cudzieho jazyka alebo jazyka národnostnej menšiny.

Žiadosť obsahuje základné údaje o kandidátovi (meno, meno otca, priezvisko, adresa, odborné vzdelanie), jazyk z ktorého sa prihlasuje skúška, úroveň vedomostí (základná, stredná alebo vysoká), resp. či sa skladá skúška zo znalosti odbornej právnickej a správnej terminológie.

O povolení skladať skúšku ako aj o mieste a čase skladania, kandidát sa oboznamuje osobne alebo prostredníctvom orgánu správy, právnickej osoby, alebo iného orgánu, v ktorom je zamestaný. Oboznámenie sa doručuje kandidátovi najneskoršie desať dní pred skúškou. Trovy skladania skúšky znáša kandidát, ale ak je aktom o systematizácii pracovných miest daného orgánu určená znalosť cudzieho jazyka, resp. znalosť jazyka národnostnej menšiny, trovy znáša ten orgán. Ak kandidát skúšku nezloží, trovy opätovného skladania znáša sám, ak trovy neznáša zamestnávateľ.

Skúška má písomnú a ústnu časť, v súlade s programom skladania, ktorý zostavuje komisia pre zodpovedajúci jazyk. Písomná časť skúšky trvá 90 minút a kandidát má právo používať slovník. Kandidát, ktorý nezložil skúšku má právo skladať opravnú skúšku za 30 dní pričom sa mu priznáva písomná časť skúšky. Ak ani druhý raz nezloží skúšku, nemôže podať žiadosť o opätovné skladanie skúšky pred uplynutím troch mesiacov.

V určitých prípadoch kandidát si môže žiadať vydanie osvedčenia aj bez skladania skúšky a bez previerky, a to:

- pre základnú úroveň vedomostí – ak podá dôkaz o zakončení najmenej dvoch ročníkov základnej alebo strednej školy v tom jazyku,
- pre strednú úroveň – dôkaz, že navštevoval vyučovanie a získal diplom stredného vzdelania v tom jazyku;
- pre vysokú úroveň – dôkaz, že na fakulte navštevoval vyučovanie v určenom jazyku a zdiplomoval na fakulte v tom jazyku, resp. že složil na fakulte kolokvium z odbornej terminológie v tom jazyku.

Všetky potrebné informácie vám poskytnú:
Vesna Rašetićová – tajomníčka komisie
(tel. 021/487-4396)

UZNESENIE O SKÚŠKE Z CUDZIEHO JAZYKA A JAZYKA NÁRODNOSTNEJ MENŠINY
PRE PRÁCU V ORGÁNOCH SPRÁVY (Úradný vestník APV číslo 14/2003)
PRAVIDLÁ O SPÔSOBE PREVEROVANIA VEDOMOSTÍ Z CUDZIEHO JAZYKA A Z
JAZYKA NÁRODNOSTNEJ MENŠINY (Úradný vestník APV číslo 6/2004)

SLUŽBA PRE PRÁVA NÁRODNOSTNÝCH MENŠÍN

SPOLUFINANCOVANIE MENŠINOVÝCH ZDRUŽENÍ

Finančný podnet na aktivity organizácií a združení občanov príslušníkov národnostných menšín sa poskytuje podľa možnosti a v súlade s Uznesením o rozvrhnutí rozpočtových prostriedkov Pokrajinského sekretariátu pre predpisy, správu a národnostné menšiny na dotácie etnickým spoločenstvám (Úradný vestník APV číslo 9/2004).

Sekretariát vypisuje dva riadne súbehy ročne, v januári pre prvý a v júny pre druhý polrok bežného roku. Tak sa zúčastňuje v spolufinancovaní výdavkov riadnej činnosti, na realizácii manifestácií, programov, projektov, ako aj v zaobstarávaní vybavenia a v investičných vkladaniach organizácií príslušníkov národnostných menšín významných pre uskutočnenie menšinových práv v oblasti kultúry.

Text súbehu sa uverejňuje vo všetkých novinách v jazykoch národnostných menšín v APV a o ňom sa informuje aj tlač s najvyšším nákladom v srbskom jazyku.

O konečnom rozvrhovaní nakladateľných prostriedkov rozhoduje pokrajinský tajomník po zaobstaranej mienke národnostných rád resp. osobitnej súbehovej komisie v prípade tých národnostných menšín, ktoré nekonštituovali svoje národnostné rady.

Úhrnne pridelené prostriedky, podľa údajov z deväťmesačnej správy, vynášajú **8 516 000,00** dinárov, z bežnej rozpočtovej rezervy je strovené **240 000,00** dinárov.

FINANČNÁ POMOC NÁRODNOSTNÝM RADÁM

V rozpočte APV sa od roku 2003 plánujú aj osobitné prostriedky na finančný podnet práce národnostných rád národnostných menšín ako formy uskutočňovania menšinovej samosprávy v oblasti kultúry, vzdelávania, informovania a úradného používania jazykov národnostných menšín.

Spôsob rozvrhovania prostriedkov je regulovaný Uznesením o rozvrhnutí rozpočtových prostriedkov pokrajinského sekretariátu pre predpisy, správu a národnostné menšiny národnostným radám národnostných menšín (Úradný vestník APV číslo 9/2004).

Prostriedky sa pridávajú tým národnostným radám, ktorých sídlo je na území APV, ale sa prostriedky môžu prideliť aj radám so sídlom mimo APV pre tie aktivity a projekty, ktoré sa týkajú uskutočňovania práv príslušníkov ich národnostnej

menšiny, ktorí žijú vo Vojvodine. Úhrne pridelené prostriedky pre prácu národnostných rád, podľa údajov z deväťmesačnej správy, vynášajú 6 340 000,00 dinárov vrátane prostriedkov z bežnej rozpočtovej rezervy.

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

Podľa článku 6 Uznesenia o rozpočte APV na rok 2005 (Úradný vestník APV číslo 32/04) a v súvislosti s uskutočňovaním Uznesenia o bližšej úprave jednotlivých otázok úradného používania jazykov a písem národnostných menšín na území APV (Úradný vestník APV číslo 8/2003) Pokrajinský sekretariát pre predpisy, správu a národnostné menšiny v roku 2005 dvakrát vypísal súbeh na rozvrhnutie transferových prostriedkov obciam, v ktorých sa jazyk a písmo národnostnej menšiny úradne používa, v celkovej sume rozvrhnutých prostriedkov **5 000 000,00** dinárov.

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

- na tlačenie dvojjazyčných alebo viacjazyčných tlačív, ktoré sa používajú v práci orgánov správy alebo na iné potreby,
- na uplatňovanie zodpovedajúcich počítačových programov pre prácu v podmienkach viacjazykovosti,
- na výdavky vypracovania a postavenia tabúl s názvom orgánov a organizácií, osídlení na cestných smeroch, ulíc a námestí vypísaných aj v jazykoch národnostných menšín, ktoré sa úradne používajú v osídlení, obci alebo v meste Nový Sad.

Očakáva sa, že sa aj v nasledovnom roku rozvrhnú prostriedky na základe súbehu.

SLUŽBA PRE PREKLADATEĽSKÉ ÚKONY

CENNÍK PREKLADU

Cenník služieb prekladu tretím osobám zo srbského jazyka do maďarského, slovenského, rumunského, rusínskeho, chorvátskeho, anglického jazyka a opačne:

Ústny preklad:

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

Písomný preklad (zahŕňa prácu prekladateľa, lektora a daktylografa):

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

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

Preklad zo srbského jazyka do jedného z uvedených jazykov:

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

Lektúra

1. Text všeobecného charakteru - 1 strana prekladu = 280,00 din.

2. Vysokoodborný text z danej oblasti - 1 strana prekladu = 300,00 din.

Všetky potrebné informácie vám poskytnú:

Viktorija Bregun-Laza, pomocníčka pokrajinského tajomníka – riaditeľka

Služby pre prekladateľské úkony.

(tel. 021/487-47-27 alebo 021/456-223)

SLUŽBA PRE CIRKVI A NÁBOŽENSKÉ SPOLOČENSTVÁ

DOTÁCIE CIRKVÁM A NÁBOŽENSKÝM SPOLOČENSTVÁM

Na základe uznesenia Výkonnej rady Pokrajinský sekretariát pre predpisy, správu a národnostné menšiny vypisuje súbeh o pridelenie prostriedkov dvakrát ročne (prvý a druhý polrok).

Právo na pridelenie prostriedkov majú tradičné cirkvi a náboženské spoločenstvá, ktoré pôsobia na území APV:

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

Súbeh na pridelenie prostriedkov sa uverejňuje v prostriedkoch verejného informovania v srbskom jazyku a v jazykoch národnostných menšín.

Prostriedky sa rozvrhujú na zodpovedajúce investičné práce na cirkevných chrámoch a iných sakrálnych objektoch, ako aj na organizovanie tradičných cirkevných manifestácií, vydavateľskú a vedeckú činnosť cirkví a náboženských spoločenstiev. Celkovo pridelené prostriedky, podľa údajov z deväťmesačnej správy, vynášajú 6 813 000,00 dinárov.

Uznesenie o rozvrhnutí rozpočtových prostriedkov Pokrajinského sekretariátu pre predpisy, správu a národnostné menšiny pre dotácie cirkvám a náboženským spoločenstvám, ktoré pôsobia na území Autonómnej pokrajiny Vojvodiny.

ÚSEK PRE SPRÁVNY DOZOR

ÚRADNÉ POUŽÍVANIE JAZYKOV A PÍSEM V

AUTONÓMNEJ POKRAJINE VOJVODINE

Ústava Republiky Srbsko (Službeni glasnik RS číslo 1/90) v článku 8 uštaluje, že v Republike Srbsko sa úradne používa srbochorvátsky jazyk a cyrilské písmo s tým, že sa latinské písmo úradne používa na spôsob určený zákonom. Ustanovením z článku 8 odsek 2 je spresnené, že na území Republiky Srbsko, kde žijú národnostné menšiny, sa úradne používajú aj ich jazyky a písma na spôsob určený zákonom.

Štatútom Autonómnej pokrajiny Vovjodiny (Úradný vestník APV číslo 17/91) v článku 6 je určené, že v práci orgánov APV sa úradne používajú, súčasne so srbochorvátskym jazykom a cyrilským písmom, aj latinské písmo na spôsob určený zákonom, a maďarský, slovenský, rumunský a rusínsky jazyk a ich písma a jazyky a písma iných národností, na spôsob určený zákonom. Orgány APV sú: Zhromaždenie, Výkonná rada a pokrajinské orgány správy.

Úradný vestník APV sa okrem v srbskom, uverejňuje aj v maďarskom, slovenskom, rumunskom a rusínskom jazyku a písme.

Rokovacím poriadkom Zhromaždenia APV (Úradný vestník APV číslo 23/02) je určené, že sa v práci Zhromaždenia úradne používajú, súčasne so srbským jazykom a cyrilským písmom a aj latinským písmom na spôsob určený zákonom, aj maďarský, chorvátsky, slovenský, rumunský a rusínsky jazyk a ich písma. V Službe pre prekladateľské úkony je zabezpečený ústny a písomný preklad zo srbského do týchto jazykov a opačne.

Štatútom obce alebo mesta sa určujú jazyky a písma, ktoré sa úradne používajú na území celej obce alebo mesta alebo osídlenia.

Jazyky a písma, ktoré sa úradne používajú v obciach a Meste Nový Sad na území APV sú: srbský jazyk a cyrilské písmo sú určené vo všetkých obciach a Meste Nový Sad (45) a v 25 obciach aj latinské písmo. V 9 obciach určené je úradné používanie iba srbského jazyka. Úradné používanie jedného alebo viac jazykov a písem príslušníkov národnostných menšín je ustálené v 32 obciach a Meste Nový Sad, v 27 maďarský jazyk a písmo, v 11 slovenský jazyk a písmo, v 8 rumunský jazyk a písmo a v 6 rusínsky jazyk a písmo. V obci Subotica sa úradne používa aj chorvátsky jazyk a písmo a v obci Bela Crkva český jazyk a písmo. V obciach Beočin, Vršac, Kikinda a Stará Pazova jazyk a písmo jednotlivých národnostnej menšiny sú ustálené iba v jednotlivých osídlených mestách v obci.

V článku 18 Zákona o určení určitých príslušností autonómnej pokrajiny (Službeni glasnik RS číslo 6/02) je určené, že Autonómna pokrajina Vovjodina prostredníctvom svojich orgánov v súlade so zákonom, ktorým sa upravuje úradné používanie jazykov a písem bližšie upravuje úradné používanie jazykov a písem národnostných menšín na území APV a dozerá nad uplatňovaním predpisov a zákonov, ktorými sa upravujú tie otázky. Dozor nad uplatnením zákonov z tejto oblasti pokrajina koná ako zverenú prácu.

Matéria úradného používania jazykov a písem je regulovaná Chartou o ľudských a menšinových právach a občianskych slobodách (Sl. list SCG číslo 6/03), Zákomom o ochrane práv a slobôd národnostných menšín (Sl. list SRJ číslo 11/02), Zákomom o úradnom používaní jazykov a písem (Sl. glasnik RS číslo 45/91, 53/93, 67/93, 67/93 a 48/94) – jediný zákon, ktorý sa úplne zaoberá touto oblasťou, ako aj Uznesením o bližšej úprave jednotlivých otázok úradného používania jazyka a písem národnostných menšín na území APV (Úradný vestník APV číslo 8/03).

**PREHĽAD ŽIADOSTÍ, SŤAŽNOSTÍ A INÝCH
PRIAMYCH OPATRENÍ PODNIKNUTÝCH ZO
STRANY ZAJINTERESOVANÝCH OSÔB, AKO AJ
ROZHODNUTÍ POKRAJINSKÉHO
SEKRETARIÁTU V SÚVISLOSTI S PODANÝMI
ŽIADOSŤAMI A SŤAŽNOSŤAMI**

**TLAČIVÁ PRIHLÁŠOK NA SKLADANIE
ODBORNEJ SKÚŠKY**

**POKRAJINSKÝ SEKRETARIÁT PRE PREDPISY, SPRÁVU
A NÁRODNOSTNÉ MENŠINY
Bulvár Mihajla Pupina 16, Nový Sad
Prihláška na skladanie odbornej skúšky
(vyššie a vysokoškolské vzdelanie)**

meno a priezvisko	
názov skončenej školy, resp. fakulty	
kandidát je zamestnaný v	
názov pracovného miesta	
opis prác	
za kedy prihlasuje skúšku	
koľkýkrát skladá	

Nový Sad _____

PODÁVATEĽ PRIHLÁŠKY

s prihláškou prikladám: _____

**POKRAJINSKÝ SEKRETARIÁT PRE PREDPISY, SPRÁVU
A NÁRODNOSTNÉ MENŠINY
Bulvár Mihajla Pupina 16, Nový Sad**

**Prihláška na skladanie odbornej skúšky
(stredoškolské vzdelanie)**

meno a priezvisko	
názov školy	
kandidát je zamestnaný v	
názov pracovného miesta	
opis prác	
za kedy prihlasduje skúšku	
koľkýkrát skladá	

Nový Sad _____

PODÁVATEĽ PRIHLÁŠKY

s prihláškou prikladám:

TLAČIVO NA PRIHLASOVANIE SÚDNEJ SKÚŠKY

ZÁHLAVIE

MENO A PRIEZVISKO:
ADRESA:
MESTO:
TELEFÓN:

POKRAJINSKÝ SEKRETARIÁT PRE PREDPISY,
SPRÁVU A NÁRODNOSTNÉ MENŠINY
NOVÝ SAD

PREDMET: Žiadosť na skladanie súdnej skúšky

Prosím, aby sa mi povolilo skladať súdnu skúšku pre predmety:

1. OBČIANSKE PRÁVO
2. PRACOVNÉ PRÁVO
3. ÚSTAVNÉ PRÁVO
4. MEDZINÁRODNÉ SÚKROMNÉ PRÁVO
5. HOSPODÁRSKE PRÁVO
6. TRESTNÉ PRÁVO

V _____ lehote 20__.

Narodený/á som _____, _____ roku;
Skončil/a som Právnickú fakultu v _____, _____ roku;

V prílohe vám doručujem fotokópiu osvedčenia o získanom vysokoškolskom vzdelaní na Právnickej fakulte v _____ a potvrdenie o pracovnej dobe.

Nový Sad
Dátum:

PODÁVATEĽ PRIHLÁŠKY

TLAČIVO ŽIADOSTI O VYDANIE OSVEDČENIA O ZNALOSTI CUDZIEHO JAZYKA – JAZYKA NÁRODNOSTNEJ MENŠINY

Tlačivo č. 1

POKRAJINSKÉMU SEKRETARIÁTU PRE PREDPISY, SPRÁVU A NÁRODNOSTNÉ MENŠINY

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

podávam

ŽIADOSŤ O VYDANIE OSVEDČENIA O ZNALOSTI CUDZIEHO JAZYKA – JAZYKA NÁRODNOSTNEJ MENŠINY

Osobné údaje:

Meno:	
Priezvisko:	
Meno otca:	
Adresa:	
Ulica a číslo:	
Číslo pošty a mesto :	
Kontaktný telefón:	

JAZYK:

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

Úroveň vedomostí:

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

Skúšky:

<input type="checkbox"/> všeobecných vedomostí	<input type="checkbox"/> odborných-terminologických vedomostí* <small>* iba pre vysokú úroveň</small>
--	--

Trovy skladania znáša:

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

Dôkazy:

Spolu so žiadosťou prikladám dôkazy*

1.	
2.	
3.	
4.	

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

Mesto:	
Dátum:	

Podpis:	
---------	--

TLAČIVO ŽIADOSTI O SKLADANIE SKÚŠKY Z CUDZIEHO JAZYKA – JAZYKA NÁRODNOSTNEJ MENŠINY

Tlačivo č. 2

POKRAJINSKÉMU SEKRETARIÁTU PRE PREDPISY, SPRÁVU A NÁRODNOSTNÉ MENŠINY

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

ПОДНОСИМ

ŽIADOSŤ O SKLADANIE SKÚŠKY Z CUDZIEHO JAZYKA – JAZYKA NÁRODNOSTNEJ MENŠINY

Osobné údaje:

Meno:	
Priezvisko:	
Meno otca:	
Adresa:	
Ulica a číslo:	
Číslo pošty a mesto :	
Kontaktný telefón:	

JAZYK:

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

Úroveň vedomostí:

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

Skúšky:

<input type="checkbox"/> všeobecných vedomostí	<input type="checkbox"/> odborných-terminologických vedomostí*
--	--

* iba pre vysokú úroveň

Trovy skladania znáša:

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

Dôkazy:

Spolu so žiadosťou prkladám dôkazy*

1.	
2.	
3.	
4.	

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

Mesto:	
Dátum:	

Podpis:

TLAČIVO ŽIADOSTI O UDELENIE SÚHLASU K OBSAHU A VÝZORU PEČIATKY

ZÁHLAVIE

NÁZOV ORGÁNU:

ČÍSLO:

DÁTUM

MESTO:

POKRAJINSKÝ SEKRETARIÁT PRE PREDPISY,
SPRÁVU A NÁRODNOSTNÉ MENŠINY
NOVÝ SAD

PREDMET: žiadosť o udelenie súhlasu k obsahu a výzoru pečiatky

Podľa článku 8 odsek 1 a 2 Zákona o pečiatke štátnych a iných orgánov (Sl. glasnik RS číslo 11/91, 53/93, 67/93 a 48/94), Odporúčania o používaní erbu, zástavy a hymny Republiky Srbsko (Sl. glasnik RS číslo 93/04) a Záveru Vlády Republiky Srbsko o používaní erbu, zástavy a hymny Republiky Srbsko (Sl. glasnik RS číslo 95/04) žiada sa súhlas k obsahu a výzoru pečiatky, ktoré vo svojej práci bude používať (názov orgánu).

Veľká pečiatka má tvar kruhu, priemeru 60 mm s malým erbom Republiky Srbsko v strede. Text pečiatky sa vypisuje v koncentrovaných kruhoch okolo malého erbu Republiky Srbsko, v srbskom jazyku cyrilským a latinským písmom, resp. v (maďarskom, slovenskom, rumunskom a rusínskom) jazyku a písme.

Pečiatka sa vyhotovuje v 3 vyhotoveniach a označená je poradovým číslom, rímskou číslicou od I do III.

Obsah veľkej pečiatky je:

- Republika Srbsko
- Autonómna pokrajina Vojvodina
- Názov orgánu
- Sídlo
- V strede pečiatky je malý erb Republiky Srbsko.

Obsah malej pečiatky je rovnaký a vypisuje sa rovnakým spôsobom ako aj obsah veľkej pečiatky, priemeru 28 mm, s malým erbom Republiky Srbsko v strede.

Text pečiatky sa vypisuje v srbskom jazyku cyrilským a latinským písmom.

Pečiatka sa vypracúva v 3 vyhotoveniach a označená je poradovým číslom, rímskou číslicou od I do III.

OPRÁVNENÝ
PODÁVATEĽ ŽIADOSTI

meno a priezvisko

ÚDAJE O SPÔSOBE A MIESTE CHRÁNENIA NOSIČOV INFORMÁCIÍ

Nosiče informácií, ktorými nakladá pokrajinský sekretariát vznikli počas jeho činnosti alebo v súvislosti s jeho činnosťou chránia sa:

- archív s predmetami v Spisovni Výkonnej rady APV; elektronická data-báza v miestnostiach pokrajinského sekretariátu;
- finančné doklady o platení a doklady súvisiace s výplatou platov zamestnancom pokrajinského sekretariátu v Pokrajinskom sekretariáte pre financie-Účtovníctvo;
- spisy zamestnancov v Službe pre všeobecné a spoločné úkony pokrajinských orgánov-Sektor pre právne a všeobecné úkony;
- iné doklady: v miestnostiach pokrajinského sekretariátu.

DRUHY INFORMÁCIÍ, KTORÉ VLASTNÍ POKRAJINSKÝ SEKRETARIÁT

1. Informácia o súdnej skúške a odborných skúškach kandidátov so stredoškolským, vyšším a vysokoškolským vzdelaním organizovaných a uskutočnených v predchádzajúcom roku;
2. Informácia o pohybe prvostupňových a druhostupňových správnych predmetov v pokrajinských orgánoch správy;
3. Informácia o spracovaných predmetoch podľa sťažností proti rozhodnutiam obcí na území Autonómnej pokrajiny Vojvodiny, vynesenej podľa návrhu o vyvlastnenie;
4. Informácia o vydávaní výpisov z matrík a osvedčení na dvojjazyčných tlačivách;
5. Informácia o fungovaní organizačných jednotiek mimo sídla orgánu v zmysle článku 36 Uznesenia o pokrajinskej správe;
6. Informácia o štruktúre pokrajinských orgánov správy, organizácií a služieb;
7. Informácia o počte vykonávateľov v pokrajinských orgánoch správy, organizáciách a službách;
8. Informácia o štruktúre zamestnancov v jednotkách lokálnej samosprávy na území Autonómnej pokrajiny Vojvodiny;
9. Informácia o stálych súdnych tlmočníkoch;
10. Informácia o postupe udeľovania súhlasu k obsahu a výzoru pečiatky;
11. Informácie z oblasti uskutočňovania práv národnostných menšín;
12. Iný písaný materiál, ktorý vzniká počas činnosti pokrajinského sekretariátu.

PODÁVANIE ŽIADOSTI O USKUTOČNENIE PRÁVA O PRÍSTUP K INFORMÁCIÁM VEREJNÉHO VÝZNAMU Z PÔSOBNOSTI POKRAJINSKÉHO SEKRETARIÁTU

Žiadosť na uskutočnenie práva na prístup k informáciám sa môže podať písomne, ústne na záznamník. Rozoberať sa budú aj žiadosti, ktoré nie sú podané v súlade s priloženým tlačivom, ak sa vzťahujú na informácie z pôsobnosti pokrajinského sekretariátu. Žiadateľ nemusí uviesť dôvody podávania žiadosti. Výška úhrady trov na vydávanie kópie dokladov sa určuje v súlade s Vyhláškou o výške úhrad nevyhnutných trov na vydávanie kópie dokumentov, na ktorých sa nachádzajú informácie verejného významu (Službeni glasnik RS číslo 120/2004).

TLAČIVO ŽIADOSTI O PRÍSTUP K INFORMÁCIÁM

ŽIADOSŤ

o prístup k informáciám verejného významu

Podľa článku 15 odsek 1 Zákona o slobodnom prístupe k informáciám verejného významu (Službeni glasnik RS číslo 120/04) od uvedeného orgánu žiadam: *

- oznámenie o tom, či vlastní žiadanú informáciu;
- nahliadnutie do dokladu, ktorý obsahuje žiadanú informáciu;
- kópiu dokladu, ktorý obsahuje žiadanú informáciu;
- doručenie kópie dokladu, ktorý obsahuje žiadanú informáciu: **
- poštou
- elektronickou poštou
- faxom
- iným spôsobom: *** _____

Táto žiadosť sa vzťahuje na nasledujúcu informáciu:

(uviesť čím presnejší opis žiadanej informácie a iné údaje, ktoré pomôžu pri jej hľadaní)

Žiadateľ informácie/ Meno a priezvisko

V _____ ,

adresa

dňa _____ 200__

iné údaje o žiadateľovi

podpis

* Do štvorčeka vyznačiť, ktoré zákonné práva na prístup k informáciám si želáte uskutočniť.

** Do štvorčeka vyznačiť spôsob doručenia kópie dokumentu.

*** Ak si žiadate iný spôsob doručenia, záväzne napísať, ktorý spôsob doručenia si žiadate.

MENÁ VEDÚCICH A OPIS ICH OPRÁVNENÍ A POVINNOSTÍ, AKO AJ POSTUPOV, PODĽA KTORÝCH VYNÁŠAJÚ ROZHODNUTIA

Prácu pokrajinského sekretariátu vedie Dr. Tamás Korhecz, pokrajinský tajomník a podpredseda Výkonnej rady APV, ktorého práva a povinnosti sú určené Zákomom o štátnej správe a Uznesením o pokrajinskej správe.

Pomocník pokrajinského tajomníka s oprávneniami zástupcu je Djordje Čović. Zastupuje pokrajinského tajomníka v rozsahu, v akom ho oprávni pokrajinský tajomník.

Djordje Čović

pomocník pokrajinského tajomníka s oprávneniami zástupcu
kancelária.: I/67 tel.: 021/487-44-50
dcovic@puma.vojvodina.sr.gov.yu

Vedúci sektorov, resp. služieb v zložení pokrajinského sekretariátu sú:

János Orosz

pomocník pokrajinského tajomníka – riaditeľ Služby pre práva národnostných menšín
kancelária: I/5 tel.: 021/487-42-23
vojoj@puma.vojvodina.sr.gov.yu

Ksenija Jovanovićová

pomocníčka pokrajinského tajomníka pre predpisy
kancelária: I/3 tel.: 021/487-46-85

Slobodanka Stankovićová Davidovová

pomocníčka pokrajinského tajomníka pre správu
kancelária I/65 tel.: 021/487-41-31
slobodanka@puma.vojvodina.sr.gov.yu

Slaven Dulić

pomocník pokrajinského tajomníka - riaditeľ Služby pre cirkvi a náboženské spoločenstvá
kancelária: I/67 tel.: 021/487-41-85
slavend@puma.vojvodina.sr.gov.yu

Viktorija Bregun-Laza

pomocníčka pokrajinského tajomníka - riaditeľka Služby pre prekladateľské úkony
kancelária: Zhromaždenie-vľavo, tel.: 021/487-47-27
victoria@puma.vojvodina.sr.gov.yu

ÚDAJE Z PRAVIDIEL A UZNESENÍ POKRAJINSKÉHO SEKRETARIÁTU, KTORÉ SÚVISIA S VEREJNOSŤOU PRÁCE – ÚDAJE PRE KONTAKT

Názov sekretariátu:

Pokrajinský sekretariát pre predpisy, správu a národnostné menšiny

Adresa:

Bulvár Mihajla Pupina 16, 21000 Nový Sad
I. poschodie, kancelária č. 6
telefón: 021/487-42-13,
fax: 021/557-074,
e-mail: office@puma.vojvodina.sr.gov.yu
stránka: www.puma.vojvodina.sr.gov.yu

Iné údaje:

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

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

OSOBY PRE KONTAKT:

Kabinet tajomníka

tajomníčka Nada Nikolićová
kancelária: I/6 tel.: 021/487-44-13 fax: 021-557-074
office@puma.vojvodina.sr.gov.yu

Danica Lučićová

radkyňa pre správny dozor-šéfka úseku
kancelária: I/69 tel.: 021/487-44-51

Miroslav Kuhajda

radca pre správny dozor
kancelária: I/4 tel.: 021/487-46-06
kuhajda@puma.vojvodina.sr.gov.yu

Ilona Paunićová

radkyňa pre úkony správy
kancelária: I/68 tel.: 021/487-42-27
pravosudni@puma.vojvodina.sr.gov.yu

Ana Pečkaiová-Kováčová

vykonávateľka pre pečiatky a odborné skúšky
kancelária: I/68 tel.: 021/487-44-60
ispitivis@puma.vojvodina.sr.gov.yu

Sladjana Rakićová

vykonávateľka pre odborné skúšky
kancelária: I/68 tel.: 021/487-42-27
ispitistr@puma.vojvodina.sr.gov.yu

Irenka Durutovićová

radkyňa pre zveládzenie organizácie
a práce pokrajinských orgánov správy a správne úkony-
náčelníčka oddelenia
kancelária: I/65 tel.: 021/487-41-31
irenka@puma.vojvodina.sr.gov.yu

Vesna Rašetićová

vykonávateľka normatívno-právnych
a štúdijno-analitických úkonov
kancelária: I/69 tel.: 021-487-47-39

Olga Francuski

vyššia radkyňa – oprávnená osoba pre konanie podľa žiadostí o prístup k
informáciám verejného významu
kancelária: I/3 tel.: 021/487-44-47
