



Република Србија – Аутономна покрајина Војводина
**ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ,
УПРАВУ И НАЦИОНАЛНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ**

И Н Ф О Р М А Т О Р О Р А Д У
ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРИЈАТА
ЗА ОБРАЗОВАЊЕ, УПРАВУ И
НАЦИОНАЛНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Нови Сад, јануар 2013. године

САДРЖАЈ:

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ОРГАНУ ПОКРАЈИНСКЕ УПРАВЕ И ИНФОРМАТОРУ О РАДУ	3
2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА СЕКРЕТАРИЈАТА	5
2.1. Графички приказ организационе структуре	5
2.2. Наративни приказ организационе структуре	9
3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА	12
4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА	12
5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	13
6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА	15
7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА	16
8. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА	17
9. УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ТРЕЋИМ ЛИЦИМА	18
10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА	29
11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА	29
12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА	30
13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА	30
14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ	30
15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА	35
16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА	37
17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА	38
18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ	38
19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП	38
20. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА	38
ПРИЛОГ: ОБРАСЦИ	41

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ОРГАНУ ПОКРАЈИНСКЕ УПРАВЕ И ИНФОРМАТОРУ О РАДУ

Назив органа:

Покрајински секретаријат за образовање, управу и националне заједнице (у даљем тексту: Секретаријат)

Адреса седишта:

Булевар Михајла Пупина 16, 21000 НОВИ САД

Матични број:

8334790

Порески идентификациони број:

100716344

Адреса за пријем електронских поднесака:

pspuma@vojvodina.gov.rs
info.obrazovanje@vojvodina.gov.rs

Лице одговорно за тачност и потпуност података које садржи Информатор:

мр Андор Дели, покрајински секретар за образовање, управу и националне заједнице, у складу са тачком 8. Упутства.

Лица која се старају о одређеним информацијама, подацима и радњама у вези са израдом и објављивањем Информатора:

1. Весна Рашетић, покрајински управни инспектор, за информације које се односе на област: слободног приступа информацијама од јавног значаја – за област управе, националних заједница, прописа, црква и верских заједница; заштите података о личности;
2. Маја Поповић, ССС II за развој еУправе, за информације које се односе на област слободног приступа информацијама од јавног значаја – за област образовања;
3. Мато Грозница, подсекретар Секретаријата.

О ажурности Информатора се старају Весна Рашетић, покрајински управни инспектор и Маја Поповић, ССС II за развој еУправе.

О превођењу информатора на језике мањинских националних заједница који су у службеној употреби у раду органа Аутономне покрајине Војводине (у даљем тексту: Покрајина) стара се Јанош Орос, помоћник покрајинског секретара за националне заједнице;

О чувању носача информација, објављивању и постављању информатора на веб-сајту Секретаријата стара се Мато Грозница, подсекретар Секретаријата.

Датум првог објављивања Информатора:

новембар 2005. године

Датум последње измене или допуне информатора:

28. децембар 2012.

Датум последње провере ажурности података:

28. децембар 2012. године

Где се може остварити увид у Информатор и набавити штампана копија Информатора:

Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад, од 8,00 – 16,00 часова радним даном, канцеларија 67/1

Веб-адреса Секретаријата (адреса са које се може преузети електронска копија):

<http://www.ounz.vojvodina.gov.rs/>

<http://www.obrazovanje.vojvodina.gov.rs/>

<http://www.puma.vojvodina.gov.rs/informator.php>

Информатор је сачињен у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС" бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и Упутством за објављивање информатора о раду државног органа ("Сл. гласник РС" бр. 68/10) које је ступило на снагу 29. октобра 2010. године.

2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА СЕКРЕТАРИЈАТА

2.1. Графички приказ организационе структуре

Радна места ван унутрашњих јединица	
Подсекретар (1)	
Виши реф. за адм. послове (2)	Возач моторног возила (2)
Сектор за систем образовања	
Помоћник покрајинског секретара (1)	
Одељење за област образовања и правне послове у области образовања	Одељење за управни и инспекцијски надзор у области образовања
ССС I за управне и опште-правне послове – начелник одељења (1)	ССС I за инсп. и надз. послове у области образ. - начелник одељења (1)
ССС I за управне и опште-правне послове (1)	
ССС II за опште-правне послове (1)	
ССС II за развој образ. васп. и уч. стандарда (1)	
Самост. стр. сарадник за нострификацију сведоч. и дипл.(1)	
Самост. стр. сарадник за опште правне послове (1)	
Самост. стручни сарадник за међ рег. просветну сарадњу (1)	
Одсек за образовање	ССС II – покрајински просветни инспектор (5)
ССС I за образовање, васпитање и уч. стандард - шеф одсека (1)	
ССС II за образовање и васп. и ученички стандард (2)	
ССС II за образ. на јез. мањинских нац. заједница (1)	

Сектор за управу и прописе		
Помоћник покрајинског секретара (1)		
Одељење за управне и опште-правне послове	Одељење за испите	Одсек за прописе
ССС I за управне и опште правне послове – начелник одељења (1)	ССС II за упр. и студ-аналитичке посл. – начелник одељења (1)	ССС I за нормативно-правне послове - шеф одсека (1)
ССС II – покрајински управни инспектор (1)	ССС II за послове организ.испита у области образовања (1)	ССС I за нормативно-правне послове за област образовања (1)
ССС II за инспекцијски надзор сл. употр. језика и писама (1)	Стручни сарадник за мат-финан. посл. (1)	ССС II за нормативно-правне послове (1)
ССС за управне и опште правне послове (1)	Виши референт за стр. -операт. и мат. -финан. послове (1)	Стручни сарадник за норм.-прав- послове (1)
Виши стр. сарадник за сл употребу јез. и писама (1)	Виши референт за стр. - операт. и мат. -финан. послове (1)	
Виши стручни сарадник за управне и опште правне послове (1)	Виши референт за админ. и стр-оп. посл. (1)	
	Виши референт за адм. и стручно оперативне послове (1)	

Сектор за националне заједнице

Помоћник покрајинског секретара (1)

Одељење за очување идентитета националних заједница	Група за стране језике	Група за мађарски језик	Група за русински језик	Група за словачки и румунски језик	Група за хрватски језик и послове лекторисања	Одсек за цркве и верске заједнице
ССС I за очув.идент.нац.зајед. – начелник одељења (1)	ССС - прев. за енглески језик – рук. групе (1)	ССС - преводац за мађарски језик - руководиоца групе (1)	ССС - преводац за рус. језик – рук. групе (1)	ССС - преводац за словачки језик - руководиоца групе (1)	ССС - лектор за српски језик - руководиоца групе (1)	ССС I за цркве и вер.заједн. – шеф одсека (1)
ССС за оств. равноправ. нац. заједница (1)	ССС - прев. за енглески језик(4)	ССС - прев. за мађарски језик (2)	Стр. сарадник - прев. за русински језик (1)	ССС - прев. за словачки језик (2)	Виши стр.сард.- лектор за српски језик (1)	ССС за цркве и верске заједнице (1)
Виши стр.сарадник за оств.људс.и мањ.права (1)	Стр. сарадник- прев. за енглески јез.(2)		Виши референт за стр.-опер. Послове (1)	ССС - прев. за румунски језик (1)	Стр. сарадник - прев. за хрватски језик (1)	Виши стручни сарадник за цркве и верске заједнице (1)
Виши стр. сарадник за афирм.међ.тол. и мулт. (1)				Стр. сарадник - прев. за румунски језик (1)		Стручни сарадник за мат-финан. посл. (1)
Виши сарадник за афирм.међунац. толер. и мултикулт. (1)				Виши референт за стр.-опер. послове (1)		
Виши референт за стр.-опер. послове (1)						

Сектор за материјално-финансијске послове
Помоћник покрајинског секретара (1)

Сектор за информатичке послове и развој еУправе
Помоћник покрајинског секретара (1)

Одељење за матер-финанс.посл, за област образовања
ССС I за мат-фин.посл. за област образовања – нач. одељења (1)
ССС II за инвестиције (2)
ССС II за мат. фин. послове за област образовања (1)
Виши стручни сарадник за мат-финан. посл. у области образовања (1)
Стручни сарадник за мат-финан. посл. (1)
Стр. сар. за елек.обрад.финан.података (1)
Виши референт за мат-фин. послове (1)

Одсек за материјално-финансијске послове
ССС II за мат-финан. посл. – шеф одсека (1)
ССС II за мат-фин. пословање (1)
Сам. Струч. сарадник за мат-финан. посл. (1)
Виши струч. сар. за мат-фин. послове (1)
Стручни сарадник за интерну финан.контролу кориш.буџ.средст. и стат.обр.под.(1)

ССС II за развој еУправе (1)
ССС II за развој еУправе (1)
Стручни сарад. за информ.послове (1)
Виши референт за струч. оперативне послове (1)

2.2. Наративни приказ организационе структуре

Руководиоци у Покрајинском секретаријату су:

Покрајински секретар: мр Андор Дели, тел. 021-487-4213, факс: 557-074,
е-mail: andor.deli@vojvodina.gov.rs

Заменик покрајинског секретара: Гордана Пушић, тел. 021-487-4555,
факс: 021-456-986, е-mail: gordana.pusic@vojvodina.gov.rs

Подсекретар Секретаријата, Мато Грозница, тел. 021-487-4555,
факс: 021-456-986, е-mail: mato.groznica@vojvodina.gov.rs

У Секретаријату се образује пет сектора као основне унутрашње јединице и то:

1. Сектор за систем образовања;
2. Сектор за управу и прописе;
3. Сектор за националне заједнице
4. Сектор за материјално-финансијске послове;
5. Сектор за информатичке послове и развој еУправе.

Ван унутрашњих јединица су: подсекретар, два возача и два виша референта за административне послове.

У Сектору за систем образовања обављају се послови: општи правни, управни, статистичко-евиденциони, студијско-аналитички у области предшколског, основног и средњег образовања и васпитања и ученичког стандарда, неформалног образовања одраслих и образовања националних мањина; утврђивања мреже средњих школа и мреже установа ученичког стандарда; давања сагласности на акт о мрежи основних школа, који доноси скупштина јединице локалне самоуправе; давања сагласности на организовање издвојеног одељења ван седишта установе предшколског, основног и средњег образовања и васпитања (у даљем тексту: установе образовања и васпитања); давања сагласности на оснивање заједничке стручне службе за све основне школе на територији општине; верификације установа образовања и васпитања; давања сагласности на одлуку о проширењу делатности установа образовања и васпитања; утврђивања испуњености услова за рад и одлучивања о забрани рада установа ученичког стандарда; давања сагласности на акт о организацији и систематизацији послова установа ученичког стандарда; давања сагласности на одлуку органа управљања о промени назива или седишта установе образовања и васпитања; давања или одбијања сагласности на одлуку о избору односно разрешењу директора установе образовања и васпитања; именовања привременог органа управљања установом образовања и васпитања; постављања вршиоца дужности директора установе образовања и васпитања; именовања и разрешења чланова управног и надзорног одбора у установама ученичког стандарда; именовања и разрешења директора установе ученичког стандарда; послови инспекцијског надзора над радом установа образовања и васпитања на територији Покрајине; послови инспекцијског надзора и надзора над законитошћу рада установа ученичког стандарда; припреме и планирања уписа у први разред средње школе; прописивања школског календара основног и средњег образовно-васпитног рада; давања одобрења о начину надокнаде пропуштеног рада у школи уколико дође до прекида у образовно-васпитном раду; давања мишљења у поступку доношења наставних планова и програма; доношења наставних програма и одобравања уџбеника и наставних средстава за језике националних мањина; доношења наставних планова и програма споразумно са надлежним министром и одобравања уџбеника и наставних средстава за поједине предмете од интереса за националне мањине; давања сагласности за реализацију наставе и остваривање школског програма на језицима националних мањина за мање од 15 ученика; одлучивања о правима и обавезама ученика на смештај у установама ученичког стандарда; утврђивања начина и поступка расподеле абонентских књижица; утврђивања услова за регресирање превоза ученика у међуградском саобраћају; управни и статистичко-евиденциони послови нострификације и признавања еквиваленције сведочанстава и диплома основног и средњег образовања и васпитања стеченог у иностранству; остваривања међурегионалне просветне сарадње са установама образовања у иностранству; суфинансирања пројеката у области образовања и васпитања; израђивања пројеката и учествовања у изради пројеката чијом се реализацијом доприноси развоју области образовања; остваривања сарадње са

установама образовања и васпитања и установама ученичког стандарда, са републичким органима, органима покрајинске управе и органима јединица локалне самоуправе.

У Сектору за систем образовања уже унутрашње јединице су:

- Одељење за област образовања и правне послове у области образовања;
- Одељење за управни и инспекцијски надзор у области образовања.

У оквиру Одељења за област образовања и правне послове у области образовања образује се уже унутрашња организациона јединица:

- Одсек за образовање

Радно место помоћника за систем образовања није попуњено.

У **Сектору за управу** обављају се општи правни послови праћења и предлагања мера за унапређење организације и рада органа покрајинске управе; послови решавања по жалбама у управним стварима у области експропријације непокретности на територији Аутономне Покрајине Војводине (у даљем тексту: Покрајина); правни, материјално-финансијски и административни послови који се односе на полагање правосудног испита, државног стручног испита, испита за лиценцу за наставнике, васпитаче и стручне сараднике у установама образовања и васпитања; испите за секретаре школа; испите за директоре школа; испите провере знања из страног језика и језика мањинских националних заједница који су у службеној употреби у органима Покрајине; послови у вези са сталним судским тумачима; послови унутрашњег управног надзора; послови надзора над применом закона и других прописа којима се уређује службена употреба језика и писама мањинских националних заједница; правни и студијско-аналитички послови давања сагласности на садржину и изглед печата органа и правних лица која врше јавна овлашћења; правни и административни послови припреме решења по приговору запослених у области радних односа; правни послови у области радних односа запослених; студијско-аналитички послови из делокруга Сектора; нормативно-правни и студијско-аналитички послови који се односе на припрему аката за Скупштину и Покрајинску владу у областима које су у делокругу Секретаријата, као и аката чије припремање није у делокругу других органа покрајинске управе; опште правни и административни послови у вези са уређивањем и издавањем "Службеног листа АПВ", публикавањем појединих прописа на језицима који су у службеној употреби у органима Покрајине; давање мишљења Скупштини и Покрајинској влади на акте које припремају други овлашћени предлагачи, са становишта усклађености аката са другим прописима и правним системом и са становишта правног нормирања; остварује се сарадња са републичким органима, органима покрајинске управе и органима јединица локалне самоуправе.

У Сектору за управу, уже унутрашње јединице су:

- Одељење за управне и опште-правне послове;
- Одељење за испите;
- Одсек за прописе

Помоћник покрајинског секретара за управу и прописе је Слободанка Станковић –Давидов, коју до повратка са породилског одсуства замењује Тијана Павлов.

У **Сектору за националне заједнице** обављају се: опште правни, студијско-аналитички и административни послови у области остваривања, заштите и унапређења људских и мањинских права у Покрајини; припреме и спровођења пројеката у области културе, образовања, информисања, службене употребе језика и писама, одржавања међурегионалних веза, очување и неговање међунационалне толеранције, као и послови из других области од значаја за остваривање права националних заједница које чине бројчану мањину у укупном становништву Покрајине (у даљем тексту: мањинске националне заједнице); сарадњу и помоћ удружењима грађана, припадника мањинских националних заједница и другим удружењима грађана чији су пројекти усмерени на остваривање људских и мањинских права и на очување и неговање међунационалне толеранције; сарадње са националним саветима мањинских националних заједница; сарадње са научним и другим институцијама које се баве изучавањем и праћењем остваривања људских и мањинских права; сарадње са органима надлежним за област људских и мањинских права, органима покрајинске управе и органима јединица локалне самоуправе при вршењу послова из делокруга Сектора; послови лекторисања и послови превођења на језике националних заједница који су у службеној употреби у органима Покрајине и на енглески језик, као и обратно: прописа и других аката, аката

који се објављују у "Службеном листу Аутономне Покрајине Војводине" (у даљем тексту: "Службени лист АПВ"), билтена и публикација за потребе Владе Аутономне Покрајине Војводине (у даљем тексту: Покрајинска влада) и Скупштине Аутономне Покрајине Војводине (у даљем тексту: Скупштина), текстова из дневних и недељних новина, периодичних часописа, публикација и других материјала; симултаног превођења седница Скупштине; консекутивног превођења при међурегионалним контактима; праћење и сагледавање стања у области црква, вера и верских заједница; праћење стања и предлагање мера за унапређење стања у области вера, црква и верских заједница које делују на територији Покрајине; остварује се сарадња са представницима црква и верских заједница које делују на територији Покрајине.

У Сектору за националне заједнице, као уже унутрашње јединице, образују се једно одељење, један одсек и пет група:

- Одељење за очување идентитета националних заједница
- Одсек за цркве и верске заједнице.
- Група за стране језике;
- Група за мађарски језик;
- Група за русински језик;
- Група за словачки и румунски језик;
- Група за хрватски језик и послове лекторисања.

Помоћник покрајинског секретара за националне заједнице је Јанош Орос

У **Сектору за материјално-финансијске послове** обављају се материјално-финансијски послови за потребе Секретаријата и са њима повезани студијско-аналитички, рачуноводствени и административни послови, који се односе на: израду предлога буџета Секретаријата, годишњег финансијског плана Секретаријата, кварталних планова и извештаја о извршењу финансијских планова Секретаријата; инвестиционо и текуће одржавање установа у области образовања на територији Покрајине, односно израду планова инвестиционог и текућег одржавања установа у области образовања и реализацију тих планова; планирање и анализу финансирања установа у области образовања и учествовање у изради финансијских извештаја о финансирању установа у области образовања; извршење финансијских обавеза Секретаријата односно спровођење поступака доделе буџетских средстава крајњим корисницима; послови из области јавних набавки за потребе Секретаријата; учествовање у изради финансијских планова и извештаја о финансирању индиректних корисника у области образовања; организовање интерне контроле наменског коришћења буџетских средстава; организовање контроле наменског коришћења буџетских средстава од стране крајњих корисника; остваривање сарадње са републичким органима, органима покрајинске управе и органима јединица локалне самоуправе.

У Сектору за материјално-финансијске послове, уже унутрашње јединице су:

- Одељење за материјално-финансијске послове у области образовања;
- Одсек за материјално-финансијске послове;

Радно место помоћника за материјално-финансијске послове није попуњено

У **Сектору за информатичке послове и развој еУправе** обављају се информатички и административни послови планирања, примене информационо-комуникационих технологија у раду Секретаријата; планирања, израде и увођења нових система у рад Секретаријата; предлагања и учешћа у изради и реализацији стратешких планова примене информационо-комуникационих технологија и активном учествовању у развоју и реализацији пројеката еУправе на покрајинском нивоу; израде и ажурирања званичне WEB презентације Секретаријата; развоја и одржавања мањих апликација за потребе Секретаријата; обезбеђење и одржавање хардвера и софтвера радних станица у Секретаријату у сарадњи са Сектором за информационе технологије и техничке послове, Управе за заједничке послове покрајинских органа; техничку подршку корисницима у Секретаријату; прате се и примењују закони, других прописа, стандарда у области информациононих технологија и еУправе у делокругу рада Секретаријата; сарадња са републичким органима, органима покрајинске управе, органима јединице локалне самоуправе.

Радно место помоћника покрајинског секретара за информатичке послове и развој еУправе је непопуњено.

Укупан број запослених у Покрајинском секретаријату на дан 01. децембра 2012. године је 91 те три уговорно ангажована лица.

У Покрајинском секретаријату за образовање, управу и националне заједнице не постоје непопуњена извршилачка радна места.

3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

Покрајинским секретаријатом за образовање, управу и националне заједнице руководи покрајински секретар, кога бира и разрешава Скупштина Аутономне Покрајине Војводине на предлог председника Покрајинске владе.

Покрајински секретар је члан Покрајинске владе задужен за руковођење покрајинским секретаријатом који представља покрајински секретаријат, организује и обезбеђује обављање послова на ефикасан начин, доноси акта за која је овлашћен и одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених.

Заменика покрајинског секретара бира Скупштина на мандатни период од четири године. Покрајинском секретару мандат престаје са престанком мандата председника Покрајинске владе, оставком или разрешењем.

Функцију покрајинског секретара за образовање, управу и националне мањине обавља мр Андор Дели.

Заменик покрајинског секретара замењује покрајинског секретара и помаже покрајинском секретару у оквиру овлашћења која му он одреди.

У случају дуже спречености покрајинског секретара, што треба да констатује Покрајинска влада, заменик замењује одсутног покрајинског секретара. Покрајински секретар може овластити заменика покрајинског секретара да присуствује и учествује у раду на седницама Покрајинске владе без права гласа.

Заменица покрајинског секретара је Гордана Пушић.

Покрајински секретаријат за образовање, управу и националне заједнице да има подсекретара који за свој рад одговара покрајинском секретару и који му помаже у управљању кадровским, финансијским, информатичким и другим пословима и у усклађивању рада унутрашњих јединица покрајинског секретаријата и сарађује са другим органима.

Подсекретара поставља Покрајинска влада на четири године на предлог покрајинског секретара.

Подсекретар Секретаријата је Мато Грозница.

4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Јавност рада, искључење и ограничавање јавности рада Покрајинског секретаријата за образовање, управу и националне заједнице остварује се у складу са одредбама Закона о тајности података („Сл. гласник РС“, број 104/2009) и прописа донесених за спровођење овог закона.

Приступ је омогућен свим информацијама којима овај Секретаријат располаже, осим подацима којима, у складу са важећим прописима о заштити података о личности, може да приступи само лице овлашћено од стране руководиоца секретаријата.

5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Током 2012. године овом Секретаријату поднето је укупно захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Најчешћи тражиоци информација су грађани, удружења и представници новинских редакција.

Најчешће тражене информације су информације из области остваривања права припадника мањинских националних заједница и личностима од интереса за јавност (судије).

Захтеви се упућују путем електронске поште, као и путем редовне поште. На сваки од поднетих захтева уредно је одговорено, а у случају да овај Секретаријат не располаже траженом информацијом, тражилац информације је обавештен о органу који поседује информацију.

Преглед најчешће тражених информација током 2012. године:

- 1. Драгомир Шушаков, Шангај – Нови Сад**
Предмет број: 128-037-106/2011-02
Датум: 30. децембар 2011. године
Садржина захтева: Стављање на увид и издавање копије докумената из предмета број 101-152-00772/2003 у вези са полагањем правосудног испита Мирјане Марковић.
Кретање предмета: Тражилац информације је извршио увид у предмет број 101-152-00772/2003 који је настао у раду Покрајинског секретаријата за прописе, управу и националне мањине. Увид је извршен 16. јануара 2011. године.
- 2. Марија Шушаков, Шангај – Нови Сад**
Предмет број: 128-037-16/2012-02
Датум: 22. фебруар 2012. године
Садржина захтева: Стављање на увид и издавање копије докумената из предмета број 152-1361/91 у вези са полагањем правосудног испита Бекут Раде.
Кретање предмета: Тражилац информације је извршио увид у предмет број 152-1361/91 који је настао у раду Покрајинског секретаријата за правосуђе и управу. Увид је извршен 19. марта 2012. године. Увид, на основу пуномоћи извршио супруг тражиоца информације.
- 3. Марија Шушаков, Шангај – Нови Сад**
Предмет број: 128-037-28/2012-02
Датум: 4. мај 2012. године
Садржина захтева: Стављање на увид и издавање копије докумената из предмета број 101-152-00245/2003 у вези са полагањем правосудног испита Леоне Русковски
Кретање предмета: Тражилац информације је извршио увид у предмет број 101-152-00245/2003 који је настао у раду Покрајинског секретаријата за правосуђе и управу. Увид је извршен 21. маја 2012. године. Увид, на основу пуномоћи извршио супруг тражиоца информације.
- 4. Драгомир Шушаков, Шангај – Нови Сад**
Предмет број: 128-037-44/2012 -02
Датум: 02.08.2012.
Садржина захтева: Тражилац информације поднео је захтев да му се достави обавештење о надлежности овог секретаријата за избор комисије за полагање правосудног испита у периоду од 199.-2009. године.
Кретање предмета: Од тражиоца информације затражено да прецизира захтев, на шта је он доставио прецизиран захтев, на који му је одговорено 13.08.2012. године
- 5. Арс Академија, Нови Сад**
Предмет број: 128-037-47/2012 -02
Датум: 28.08.2012.
Садржина захтева: Тражилац информације поднео је захтев да му се достави обавештење у вези са члановима Конкурсне комисије која разматра пријаве по Конкурсу за суфинансирање мултикултуралних пројеката
Кретање предмета: Тражиоцу достављена фотокопија документа који садржи тражене информације 30.08.2012. године

- 6. Драгомир Шушаков, Шангај – Нови Сад**
Предмет број: 128-037-46/2012-02
Датум: 27. август 2008. године
Садржина захтева: Стављање на увид и издавање копије докумената из предмета број 101-152-00791/91

Кретање предмета: Тражиоцу достављена фотокопија документа који садржи тражене информације 10.09.2012. године

Преглед најчешће тражених информација у области образовања, током 2012. године:

- 7. Мила Станишић, Панчево**
Предмет број: 128-037-18/2012
Датум: 01. марта 2012. године
Садржина захтева: Тражена је фотокопија докумената у вези са избором директора у Основној школи „Олга Петров“ у Банатском Брестовцу
Кретање предмета: Тражиоцу је достављена фотокопија 14. марта 2012. године
- 8. Мила Станишић, Панчево**
Предмет број: 128-037-24/2012 и 128-037-32/2012
Датум: 16. маја 2012. године
Садржина захтева: Тражена је информација о недостављању одговора на захтев од 30. марта 2012. године
Кретање предмета: Тражиоцу је послато обавештење о уступању предмета у надлежност Градској управи Панчева, дана 30. маја 2012. године и допис – обавештење послато тражиоцу информације од 23. маја 2012. године
- 9. Мила Станишић, Панчево**
Предмет број: 128-037-42/2012 и 128-037-55/2012
Датум: 11. јуна 2012. године и 17. септембра 2012. године
Садржина захтева: Тражене су информације о непоступању од стране Градске инспекције Панчево
Кретање предмета: Тражиоцу су достављени одговори дана 18. септембра 2012. године и 23. септембра 2012. године
- 10. Зоран Красић, Београд**
Предмет број: 128-037-36/2012
Датум: 13. јуни 2012. године
Садржина захтева: Тражена је фотокопија документа у вези са факултетском дипломом Томислава Николића
Кретање предмета: Тражилац је добио Фотокопију записника број: 28-614-123/2012-02 од 03. маја 2012. године, дана 15. јуна 2012. године
- 11. Љубодраг Ристић, Београд**
Предмет број: 128-037-81/2012
Датум: 14. новембар 2012. године
Садржина захтева: Тражена је фотокопија документа у вези са факултетском дипломом Томислава Николића и одговор Секретаријата Зорану Красићу (предмет број: 128-037-36/2012)
Кретање предмета: Тражилац је упућен да се обрати са истим захтевом Покрајинском секретаријату за науку и технолошки развој, с обзиром на промене надлежности Покрајинског секретаријата за образовање, управу и националне заједнице, одговор је достављен дана 27. новембра 2012. године

6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

На основу члана 53. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи (Сл. лист АПВ број: 4/2010 и 4 /2011. 4/2012 и 26/2012), Покрајински секретаријат за образовање, управу и националне заједнице, у складу са законом и Статутом, обавља послове покрајинске управе у области предшколског, основног и средњег образовања и васпитања, ученичког стандарда, неформалног образовања одраслих и образовања мањинских националних заједница, који се односе на припремање аката за Скупштину или Покрајинску владу којима се: уређују питања од покрајинског значаја у области предшколског, основног и средњег образовања и васпитања; оснивају установе предшколског, обавезног основног и средњег образовања и васпитања на територији АП Војводине и врше оснивачка права над њима; уређују питања од покрајинског значаја у области ученичког стандарда; утврђују начин и поступак расподеле места у домовима; ближе уређују питања од покрајинског значаја у погледу организованог и институционалног образовања изван школског система, ради стручног оспособљавања и обуке одраслих на територији АП Војводине; ближе уређује и обезбеђује остваривање права мањинских националних заједница на образовање на матерњем језику на нивоу предшколског, основног и средњег образовања и васпитања.

Покрајински секретаријат за образовање, управу и националне заједнице обавља извршне, стручне и развојне послове покрајинске управе и врши надзор ради спровођења прописа из става 1. овог члана. У областима из свог делокруга, прати, надзире и помаже рад установа и јавних служби чији је оснивач АП Војводина.

Покрајински секретаријат за образовање, управу и националне заједнице у области предшколског, основног и средњег образовања и васпитања: сарађује с министарством надлежним за послове образовања у поступку формирања школске управе; споразумно с надлежним министром, одобрава уџбенике и наставна средства за поједине предмете од интереса за мањинске националне заједнице; споразумно с надлежним министром, доноси наставне планове и програме из појединих предмета од интереса за мањинске националне заједнице и утврђује услове и начин организовања наставе на језицима мањинских националних заједница; одобрава уџбенике и наставна средства за језике мањинских националних заједница; даје мишљење у поступку доношења наставних планова и програма и доноси наставне програме за језике мањинских националних заједница.

Покрајински секретаријат за образовање, управу и националне заједнице у области предшколског, основног и средњег образовања и васпитања и ученичког стандарда, у складу са законом, обавља поверене послове државне управе, који су законом поверени органима АП Војводине.

Покрајински секретаријат за образовање, управу и националне заједнице, у складу са законом и Статутом, обавља послове покрајинске управе који се односе на припрему аката за Скупштину или Покрајинску владу којима се: уређују покрајински изборни систем, организација и рад покрајинске управе; утврђују додатна права у области у области службене употребе језика и писама мањинских националних заједница; ближе уређује садржина и изглед печата органа АП Војводине, органа јединица локалне самоуправе и имаоца јавних овлашћења, који имају седиште на територији АП Војводине; утврђује стратегија развоја интеркултурализма, афирмације мултикултурализма, толеранције и суживота националних заједница које живе на територији АП Војводине; уређује остваривање права у области људских права и права мањинских националних заједница и утврђују додатна права; обезбеђују финансијска средства за финансирање, односно суфинансирање: националних савета националних мањина, удружења и организација мањинских националних заједница, цркава и верских заједница, као и унапређивање остваривања права мањинских националних заједница с територије АП Војводине, зајемчених Уставом, законом, Статутом и другим покрајинским прописом; уређује употреба назива АП Војводине у називу удружења; уређује провера знања језика који се користе у раду органа и организација покрајинске управе. Покрајински секретаријат за образовање, управу и националне заједнице припрема и акта чије припремање није у делокругу других покрајинских органа управе.

Покрајински секретаријат за образовање, управу и националне заједнице обавља извршне, стручне и развојне послове покрајинске управе и врши надзор ради спровођења прописа из става 5. овог члана. У областима из свог делокруга, припрема акта за Скупштину или Покрајинску владу, којима се оснивају организације и јавне службе и врше оснивачка права над њима, те прати, надзире и помаже њихов рад.

Покрајински секретаријат за образовање, управу и националне заједнице прати усаглашеност прописа и општих аката у правном систему у поступку њиховог доношења и стара се о њиховој

нормативно-техничкој и језичкој исправности (лекторисање). Стара се о објављивању прописа и других аката Скупштине, Покрајинске владе и покрајинских органа управе. Врши унутрашњи управни надзор.

Покрајински секретаријат за образовање, управу и националне заједнице обезбеђује, у складу с потребама покрајинских и других органа, писмено и усмено превођење са српског језика на језике мањинских националних заједница и обрнуто, као и превођење са светских језика на српски језик и обрнуто.

Покрајински секретаријат за образовање, управу и националне заједнице прати и сагледава стање у области вера, цркава и верских заједница, остварује сарадњу с њима, те предузима мере којима се помаже њихова делатност коју обављају у јавном интересу.

Покрајински секретаријат за образовање, управу и националне заједнице прати, аналитички сагледава стање у области заштите и остваривања људских и мањинских права, предлаже предузимање мера у тој области и предузима те мере.

Покрајински секретаријат за образовање, управу и националне заједнице у области службене употребе језика и писама, правосудног испита, државног стручног испита, судских тумача, експропријације и печата, у складу са законом, обавља поверене послове државне управе, који су законом поверени органима АП Војводине.

Покрајински секретаријат за образовање, управу и националне заједнице обавља и друге послове када му је то законом, покрајинском скупштинском одлуком или другим прописом поверено.

7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Покрајинском скупштинском одлуком о о покрајинској управи прописано је да Покрајински секретаријат за прописе, управу и националне заједнице врши надзор ради спровођења прописа којима се уређује област предшколског, основног и средњег образовања и васпитања, високог образовања, ученичког стандарда, неформалног образовања одраслих и образовања мањинских националних заједница. У областима из свог делокруга прати, надзире и помаже рад установа и јавних служби чији је оснивач АП Војводина.

Обавља послове надзора над пословима покрајинске управе који су поверени органима јединица локалне самоуправе, предузећима и организацијама са јавним овлашћењима:

Врши надзор над применом закона и других прописа којима се уређује службена употреба језика и писама мањинских националних заједница на територији Покрајине; врши унутрашњи управни надзор.

Секретаријат такође:

1. решава о жалбама против решења јединица локалне самоуправе на територији Покрајине донетих према предлогу за експропријацију;
2. решава о предлогу за дозволу вршења припремних радњи у поступку експропријације на територији Покрајине.

Начин поступања у оквиру вршења појединих врста надзора ближе је регулисан одговарајућим покрајинским скупштинским одлукама.

Када Секретаријат прими представку грађана која се односи на службену употребу језика и писма, у сваком појединачном случају процењује се да ли ће се извршити надзор или ће се затражити писмено изјашњење органа на чији се рад представка односи.

Уколико се спроводи надзор, инспектор саставља записник о извршеном надзору. у ком констатује утврђено чињенично стање. Уколико су утврђене одређене неправилности, доноси се решење којим се налаже отклањање неправилности и оставља примерен рок за то, са упозорењем на мере које ће бити предузете у случају да се неправилности не отклоне у остављеном року. Против овог решења дозвољена је жалба покрајинском секретару за образовање, управу и националне заједнице, док се против решења покрајинског секретара може покренути управни спор.

Након протеча рока за добровољно испуњење обавезе спроводи се контролни надзор.

Током 2010. године укупно је било 19 представки грађана које се односе на службену употребу језика и писама, а током 2011. године укупно је било 8 таквих представки. Током 2012. године Секретаријат је примио је укупно 2012. представки које се односе на службену употребу језика и писама

Доношењем Закона о утврђивању одређених надлежности аутономне покрајине, 2002.године, («Службени гласник РС» број: 6/02) и Одлуке о покрајинској управи («Службени лист АПВ», број: 10/92, 12/92, 2/95 и 3/02) исте године, створен је правни основ да се решавање по жалбама у другостепеном управном поступку из области експропријације са територије Покрајине, врши на нивоу Покрајине, односно у органу покрајинске управе.

Дана 5.јуна 2002.године од Министарства финансија и економије Републике Србије преузети су сви нерешени предмети који су на основу поменутог Закона пренети у надлежност Покрајине.

Доношењем Закона о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине („Службени гласник РС“ број: 99/09) чланом 80, утврђује се надлежност Аутономне покрајине Војводине да преко својих органа, у складу са законом којим се уређује област експропријације:

- решава по жалбама против решења градске, односно општинске управе на територији АП Војводине донетих по предлогу за експропријацију и
- решава о предлогу за дозволу вршења припремних радњи у поступку експропријације на територији АП Војводине.

У смислу овог Закона и на основу Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Службени лист АПВ“ број:4/10 и 4/11) овај Секретаријат и даље одлучује по жалбама против решења градске односно општинске управе у предметима експропријације.

8. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

1. Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи ("Службени лист АПВ", број 4/2010 4/2011, 4/2012 и 26/2012)

2. Покрајинска скупштинска одлука о ближем уређивању појединих питања службене употребе језика и писама националних мањина на територији АПВ («Службени лист АПВ број 8/2003, 9/2003 и 18/2009-назив акта)

3. Покрајинска скупштинска одлука о испиту из страног језика и језика националне мањине за рад у органима покрајинске управе ("Службени лист АПВ", број 14/2003, 2/2006 и 18/2009-назив акта)

4. Покрајинска уредба о утврђивању звања и занимања запослених у покрајинским органима и о начелима за унутрашњу организацију и систематизацију радних места ("Службени лист АПВ" број 26/2012)

5. Одлука о објављивању одлука и других аката органа АП Војводине ("Службени лист АПВ", број 15/92, 1/93)

6. Одлука о стратегији реформе и развоја покрајинске управе ("Службени лист АПВ", број 14/06, 5/2008, 15/2008-исправка)

7. Одлука о образовању Савета за реформу покрајинске управе ("Службени лист АПВ", број: 17/2006, 15/2007 и 15/2010)

8. Одлука о распоређивању буџетских средстава Покрајинског секретаријата за прописе, управу и националне мањине за дотације црквама и верским заједницама које делују на територији АП Војводине ("Службени лист АПВ", број: 21/2007, 4/2008)

9. Одлука о расподели буџетских средстава ПС за прописе, управу и националне мањине органима и организацијама у чијем раду су у службеној употреби језици и писма националних мањина ("Службени лист АПВ", број 6/2008)

10. Одлука о распоређивању буџетских средстава Покрајинског секретаријата за прописе, управу и националне мањине за дотације етничким заједницама ("Службени лист АПВ", број: 5/2006)

11. Одлука о начину и критеријумима распоређивања буџетских средстава Покрајинског секретаријата за прописе, управу и националне заједнице за националне савете националних мањина ("Службени лист АПВ", број: 23/2010)

12. Одлука о употреби имена «Војводина» ("Службени лист АПВ", број: 10/2005)

13. Покрајинска скупштинска одлука о вишејезичким обрасцима извода из матичних књига и о начину уписа у исте ("Службени лист АПВ", број:1/2001, 8/2003 и 18/2009-назив акта)

14. Одлука о обављању послова ван седишта покрајинских органа управе ("Службени лист АПВ", број: 5/2003)

15. Упутство о ближем уређивању употребе грба АП Војводине ("Службени лист АПВ", број: 18/2003)

17. Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС", број 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010).

18. Закон о радним односима у државним органима ("Службени гласник РС", број 48/91, 66/91 и 39/2002)

19. Закон о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", број 72/2009)

20. Закон о основној школи ("Сл. гласник РС", бр. 50/92, 53/93, 67/93, 48/94, 66/94 - одлука УСРС, 22/2002, 62/2003 - др. закон, 64/2003 - испр. др. закона, 101/2005 - др. закон и 72/2009 - др. закон)

21. Закон о средњој школи ("Сл. гласник РС", бр. 50/92, 53/93, 67/93, 48/94, 24/96, 23/2002, 25/2002 - испр., 62/2003 - др. закон, 64/2003 - испр. др. закона, 101/2005 - др. закон и 72/2009 - др. закон)

9. УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ТРЕЋИМ ЛИЦИМА

СЕКТОР ЗА УПРАВУ И ПРОПИСЕ

Одсек за прописе даје мишљења на акта које припремају покрајински органи за покрајинску Владу, односно Скупштину и припрема одлуке и друга акта које доносе Скупштина и покрајинска Влада те се стара о објављивању "Службеног листа АПВ". Одлуком о објављивању одлука и других аката органа Аутономне Покрајине Војводине ("Службени лист АПВ", бр. 15/92 и 1/93) утврђено је да се акти Скупштине, покрајинских органа управе и органа и организација од интереса за Покрајину, објављују у "Службеном листу АПВ". "Службени лист АПВ" објављује се на српском, мађарском, словачком, румунском, русинском и хрватском језику.

Први "Службени лист АПВ" објављен је 01. маја 1945. године, на основу Одлуке о привременој организацији и делокругу рада народноослободилачких одбора на територији Војводине.

ЕКСПРОПРИЈАЦИЈА

- 1) решава о жалбама против решења јединица локалне самоуправе на територији Покрајине донетих према предлогу за експропријацију;
- 2) решава о предлогу за дозволу вршења припремних радњи у поступку експропријације на територији Покрајине.

Контакт телефон: начелник одељења Иренка Дурутовић тел. 021-487-41-31

ПРАВОСУДНИ ИСПИТ

Секретаријат организује и обавља административне послове у вези са полагањем **правосудног испита за лица која имају пребивалиште на територији Покрајине.**

Покрајински секретар је образовао два испитна одбора за полагање правосудног испита.

Правосудни испит може полагати лице које је дипломирало на правном факултету и стекло **две године радног искуства** на пословима правне струке у суду, јавном тужилаштву, јавном правобранилаштву и адвокатури или **три године радног искуства** на пословима правне струке у органу за прекршаје, другом државном органу, органу територијалне аутономије и локалне самоуправе или **четири године радног искуства** на пословима правне струке у предузећу, установи или другој организацији.

Пријаве кандидата за полагање правосудног испита се примају путем поште или непосредно у Пријемној канцеларији писарнице, до 10. у месецу за месец за који се пријављује испит.

Уз пријаву, кандидат прилаже оверену фотокопију дипломе правног факултета (или фотокопију са давањем изворника на увид) и уверење о радном искуству.

Најкасније 10 дана пре испита, кандидату се доставља решење. Ако је одобрено полагање правосудног испита, решењем се кандидат обавештава о датуму полагања писменог, односно усменог дела испита, као и о бројевима рачуна буџета АП Војводине на које уплаћује накнаду за полагање испита и покрајинску административну таксу.

Писмени и усмени део испита се одржава у згради правосуђа у Новом Саду (ул. Сутјеска бр. 3).

Правосудни испити се организују током целе године (осим у јулу и августу), последње недеље у месецу, пред оба испитна одбора.

Испити су јавни – заинтересована лица могу да присуствују усменом делу испита. Накнада за полагање правосудног испита износи 15.600,00 динара и кандидат је уплаћује по пријему решења којим се одобрава полагање испита, тј. пред испит.

О положеном правосудном испиту издаје се **УВЕРЕЊЕ**, које се доставља кандидату на кућну адресу. Кандидат има право да захтева двојезично уверење, тј. уверење на српском језику и на једном од језика мањинских националних заједница, који су у службеној употреби у Покрајини.

За све потребне информације заинтересовани се могу обратити:

Иван Боројев- секретару испитних одбора
(телефон:021-456-055)

ЗАКОН О ПРАВОСУДНОМ ИСПИТУ ("Службени гласник РС", број 16/97)

ПРАВИЛНИК О ПОЛАГАЊУ ПРАВОСУДНОГ ИСПИТА ("Службени гласник РС", број 51/97 и 88/2008)

ДРЖАВНИ СТРУЧНИ ИСПИТ

Секретаријат организује и спроводи полагање државног стручног испита за запослене у органима управе на територији Покрајине.

Уредба о програму и начину полагања државног стручног испита („Службени гласник РС“ бр.16/09) уређује програм и начин полагања државног стручног испита за рад у министарствима, органима управе у саставу министарстава, посебним организацијама, судовима, јавним тужилаштвима, Републичком јавном правобранилаштву, службама Народне скупштине, председника Републике, Владе, Уставног суда, службама органа чије чланове бира Народна скупштина, као и стручним службама управних округа.

Такође, одредбе ове уредбе примењују се и на имаоце јавних овлашћења када врше поверене послове државне управе, као и на органе аутономних покрајина, општина, градова и града Београда – у њиховом делокругу.

Лица која су обавезна да полажу државни стручни испит:

- државни службеник који је засновао радни однос на неодређено време или се налази на пробном раду
- државни службеник који је положио државни стручни испит по програму за кандидате са стеченим средњим образовањем, ако је у току рада стекао виши степен образовања,
- приправник.

Државни стручни испит м о г у полагати:

- лица са којима је закључен уговор о стручном оспособљавању и усавршавању ради обављања приправничког стажа и полагања стручног испита
- лица заинтересована за рад на пословима за чије обављање је потребан положен државни стручни испит (услов је да има најмање једну годину радног искуства у струци)
- лице које је поднело пријаву на јавни конкурс за попуњавање положаја у државном органу као и лица која поднесу пријаву на јавни оглас за постављење у органу јединице локалне самоуправе, (подноси захтев за полагање испита року од пет дана од дана истека рока за подношење пријава на јавни конкурс).

Државни стручни испит за кандидате са високим образовањем садржи следеће испитне предмете:

- Уставно уређење,
- Основи система Европске уније,
- Систем државне управе,
- Радно законодавство,
- Канцеларијско пословање.

Линк на сајту Секретаријата:

[програм државног стручног испита за државне службенике са високим образовањем](#)

Државни стручни испит за кандидате са средњим образовањем садржи следеће испитне предмете:

- Основи система државне управе и уставног уређења,
- Основи система Европске уније,
- Основи система радних односа и радни односи у органима државне управе,
- Канцеларијско пословање.

Линк на сајту Секретаријата:

[програм државног стручног испита за државне службенике са средњим образовањем](#)

Покрајински секретар за прописе, управу и националне мањине је образовао је Испитне комисије за полагање државног стручног испита са високим и средњим образовањем.

Захтев за полагање државног стручног испита се подноси Покрајинском секретаријату за прописе, управу и националне заједнице, Булевар Михајла Пупина бр.16, 21000 Нови Сад.

Захтев подноси орган државне управе, односно други орган или организација у којој је кандидат запослен, а може га поднети и сам кандидат.

Покрајински секретар р е ш е њ е м одлучује о захтеву за полагање испита.

Кандидат се обавештава најкасније 30 дана пре започетог испита, о датуму, месту, времену и висини накнаде за полагање испита.

Испити се организује више пута у току месеца, током целе године, осим у месецу августу.

Кандидату који је положио испит издаје се уверење о положеном државном стручном испиту.

Секретаријат издаје двојезично уверење о положеном државном стручном испиту, на захтев кандидата.

Двојезично уверење се исписује на српском језику и на једном од језика мањинских националних заједница који су у службеној употреби у органима управе Покрајине (мађарски, словачки, румунски, русински и хрватски језик).

За све информације у вези са стручним испитима, можете се обратити:

Слађани Ракић - секретару Испитне комисије за кандидате са високим образовањем (тел. 021/487-42-27)

Елвири Курдали - секретару Испитне комисије за кандидате са средњим образовањем (тел. 021/487-44-60, 021/456-055)

Прописи којима је регулисан државни стручни испит су:

Закон о државној управи («Сл.гласник РС» број:79/05,101/07 и 95/2010) / члан 84.

Закон о државним службеницима («Сл.гласник РС» број:79/05, 81/05, 64/05, 64/07, 67/07, 116/08 и и 104/2009) члан 100-102.

Уредба о програму и начину полагања државног стручног испита («Сл.гласник РС» број:16/09)

Закон о утврђивању надлежности Аутономне Покрајине Војводине («Сл.гласник РС» број:99/09) –члан 78.

Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи ("Службени лист АПВ", број 4/2010 4/2011, 4/2012 и 26/2012) –члан 53

ЈЕЗИЧКИ ИСПИТИ

На испиту се проверавају нивои знања страног језика, односно језика националне мањине, према нивоу који кандидат пријави. Могући нивои су: основни, средњи и високи. Осим општег знања, посебно се проверава познавање стручне терминологије из области права и управе, у виду посебног испита. Проверу знања обављају комисије.

Право полагања испита има свако заинтересовано лице, а захтев за полагање се подноси Секретаријату. Захтев подноси кандидат, али га може поднети и орган управе у којем је кандидат запослен, други орган или правно лице када је његовим актом о систематизацији предвиђено да је за обављање послова потребан одговарајући ниво знања страног језика или језика мањинске националне заједнице.

Захтев садржи основне податке о кандидату (име, очево име, презиме, адреса, школска спрема), језик из којег се испит пријављује, ниво знања (основни, средњи или високи), односно да ли се полаже испит из познавања стручне правне и управне терминологије.

О одобравању полагања испита, као и о месту и времену полагања, кандидат се обавештава лично или преко органа управе, другог органа или правног лица у којем је запослен. Обавештење се доставља кандидату најкасније десет дана пре одржавања испита. Трошкове полагања испита сноси кандидат, али ако је актом о систематизацији радних места одређеног органа предвиђено знање страног језика, односно знање језика мањинске националне заједнице, трошкове сноси тај орган. Ако кандидат не положи испит, трошкове поновног полагања сноси сам, уколико те трошкове не сноси послодавац.

Испит се састоји из писменог и усменог дела, у складу са програмом полагања коју сачињава комисија за одговарајући језик. Писмени део испита траје 90 минута и кандидат има право да користи речник. Кандидат који није положио испит, има право на полагање поправног испита у року од 30 дана, при чему се признаје положен писмени део испита. Ако ни у другом покушају исход испита не буде позитиван, не може се поднети захтев за поновно полагање пре истека рока од три месеца.

У одређеним случајевима кандидат може да затражи издавање уверења и без полагања испита и провере, и то:

- за основни ниво знања – ако приложи доказ о завршена најмање два разреда основне или средње школе на том језику;
- за средњи ниво – доказ да је похађао наставу и стекао диплому средњег образовања на том језику;
- за високи ниво – доказ да је на факултету наставу похађао на одређеном језику и дипломирао на факултету на том језику, односно да је положио факултетски колоквијум из стручне терминологије на том језику.

Више информација може се добити на бр. тел. 021-487-4445
Контакт: Цетинка Свитлица

Покрајинска скупштинска одлука о испиту из страног језика и језика националне мањине за рад у органима покрајинске управе ("Службени лист АПВ", број 14/2003, 2/2006 и 18/2009-назив акта);
Правилник о начину провере знања из страног језика из и језика националне мањине ("Службени лист АПВ", број 6/2004)

СУДСКИ ТУМАЧИ

Секретаријат периодично расписује оглас у «Службеном листу АПВ» за постављање сталних судских тумача за подручја судова на територији Покрајине.

Секретаријату подносе молбе кандидати (са пребивалиштем на територији Покрајине) који се пријаве на оглас за постављење сталних судских тумача за подручја виших судова у Покрајини (у Новом Саду, Зрењанину, Суботици, Панчеву, Сремској Митровици и Сомбору).

Оглас за постављање сталних судских тумача расписује покрајински секретар за прописе, управу и националне заједнице на основу исказаних потреба виших судова, за одговарајуће језике. Објављује се у "Службеном листу АПВ", периодично – све док је потребно. Покрајински секретар поставља сталне судске тумаче.

Тумач може бити лице које испуњава законом утврђене услове за заснивање радног односа у државним органима, као и следеће посебне услове:

- 1) **да има завршен филолошки факултет или да поседује потпуно знање језика** са кога преводи и на који преводи усмени говор или писани текст;
- 2) **да зна правну терминологију** која се користи на језику са кога се преводи или на који се преводи;
- 3) да има најмање 5 година **искуства на преводачким пословима.**

Евиденција сталних судских тумача за подручје виших судова на територији Покрајине води се у Секретаријату.

Регистар сталних судских тумача можете погледати на сајту Секретаријата:

www.puma.vojvodina.gov.rs

За све потребне информације можете се обратити:

Анкици Јукић Мандић – стручни сарадник – преводац за хрватски језик

(тел. 487-4535)

ПРАВИЛНИК О СТАЛНИМ СУДСКИМ ТУМАЧИМА ("Службени гласник РС", бр. 35/2010)

ИСПИТ ЗА ЛИЦЕНЦУ ЗА НАСТАВНИКЕ, ВАСПИТАЧЕ И СТРУЧНЕ САРАДНИКЕ

Законом о утврђивању надлежности Аутономне Покрајине Војводине ("Сл. гласник РС" 99/2009) у члановима 33. и 34., као и Законом о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС" 72/2009) у члану 166., Покрајинском секретаријату за образовање пренето је у надлежност полагање испита за лиценце за наставнике, васпитаче и стручне сараднике.

Покрајински секретаријат за образовање је започео са организовањем полагања стручног испита за лиценце за наставнике, васпитаче и стручне сараднике, чија процедура је уређена Правилником о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника ("Сл. гласник РС" 22/2005 и 51/2008).

Правилником о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника ("Сл. гласник РС" 22/05 и 51/2008) детаљно је уређена процедура полагања испита за лиценцу. Сам ток пријаве и испита организован је на следећи начин:

Установа пријављује Покрајинском секретаријату приправника најкасније у року од 15 дана од дана његовог пријема у радни однос.

4. Приправнику се одређује ментор, који приправника уводи у посао. Ментор подноси извештај директору о оспособљености приправника за самостално извођење васпитнообразовног рада, најкасније у року од 15 дана након навршених годину дана увођења у посао приправника.
5. Комисија, коју образује директор решењем, врши проверу савладаности програма увођења у посао приправника најраније након годину дана рада у установи, а најкасније у року од 15 дана од дана подношења извештаја ментора.
6. Комисија даје оцену о савладаности програма увођења приправника у посао. Приправник који у потпуности савлада програм стиче право на полагање испита за лиценцу.
7. Школа подноси Покрајинском секретаријату за образовање захтев за полагање испита. Уз захтев се подноси:
 - 7.2. Препис или оверена копија дипломе о стеченом образовању,
 - 7.3. решење о пријему у радни однос,
 - 7.4. извештај комисије установе о савладаном програму,
 - 7.5. доказ о уплати трошкова полагања испита за лиценцу,
 - 7.6. оверена фотокопија индекса или уверење факултета или више школе о положеним испитима из педагогије и психологије,

- 7.7. фотокопија личне карте или пасоша.
 8. Провера савладаности програма за стицање лиценце врши се на испиту.
 9. Испит за лиценцу састоји се из писаног рада и усменог дела. Писани рад обухвата: припрему часа за наставника, припрему извођења активности за васпитача, односно припрему есеја за стручног сарадника. Усмени део испита састоји се из провере:
 - 9.2. знања, вештина и способности за самостално извођење одговарајућег облика образовно-васпитног рада и методике струке;
 - 9.3. оспособљености за решавање конкретних ситуација у педагошкој пракси;
 - 9.4. познавања прописа из области образовања и васпитања.
- Кандидати који немају положене испите из психологије и педагогије, полажу и овај део испита.
10. Обавештење о полагању испита за лиценцу - времену, месту, разреду, васпитној групи, предмету, односно области, Покрајински секретаријат доставља установи најкасније 15 дана пре дана одређеног за полагање испита ако кандидат испуњава услове за полагање испита за лиценцу.
 11. Испит се полаже пред комисијом. Председник комисије врши избор одређеног броја тема часова, односно активности са листе.
 12. Испит почиње одржавањем часа, извођењем активности, односно приказом есеја. Обавештење о теми часа, активности, односно есеја за кандидата Покрајински секретаријат за образовање доставља установи на дан које претходи дану заказаном за полагање испита. Кандидат са писаном припремом часа или активности, односно писаним есејем приступа полагању испита.
 13. Испит почиње одржавањем часа, извођењем активности, односно приказом есеја.
 14. Обавештење о теми часа, активности, односно есеја за кандидата Покрајински секретаријат за образовање доставља установи, по правилу, на дан који претходи дану заказаном за полагање испита. Кандидат са писаном припремом часа или активности, односно писаним есејем приступа полагању испита. Припрема за наставника и васпитача у вртићу може да износи до две стране руком писаног текста, а есеја до шест страна.
 15. Извођење одговарајућег облика образовно-васпитног рада траје до 45 минута. Усмени део испита траје до 60 минута.
 16. Успех на испиту оцењује се са: "положио" или "није положио". Комисија оцењује сваки део испита за лиценцу. Ако кандидат не положи део испита, упућује се на поновно полагање тог дела након истека најмање 30 дана, два дела испита - након истека најмање 60 дана, а испита у целини, након најмање 90 дана од дана претходног полагања испита. Кандидат који приликом поновног полагања не положи део испита, сматра се да није положио испит у целини.
 17. Трошкове полагања испита за лиценцу сноси установа у којој је кандидат запослен. Трошкове поновног полагања дела испита или испита у целини сноси кандидат.
 18. О току испита за лиценцу води се записник који потписују председник и сви чланови комисије. Записник садржи: састав комисије, име и презиме кандидата, број и датум одобрења за полагање испита, време, место, назив и адресу установе у којој је изведен одговарајући облик образовно-васпитног рада, оцене за сваки део испита и испит у целини, податке о одлагању испита или његовог дела и друге податке од значаја за полагање испита. Саставни део записника је и писани рад кандидата.

За све потребне информације обратити се:

Јелена Јовић,
тел. 487/44 69

СТРУЧНИ ИСПИТ ЗА СЕКРЕТАРЕ ОБРАЗОВНИХ УСТАНОВА СА СЕДИШТЕМ НА ТЕРИТОРИЈИ АПВ

Законски оквир

Управне, нормативно-правне и друге правне послове у предшколским установама, основним и средњим школама (даље: установе образовања) обавља секретар установе у складу са чланом 68. **Закона о основама система образовања и васпитања** ("Службени гласник РС", број 72/09), као и у складу са Правилником о полагању стручног испита за секретара установе образовања и васпитања, који је објављен у "Службеном гласнику РС", бр. 8/2011 од 11. 2. 2011. године (даље: Правилник о полагању стручног испита).

Послове секретара може да обавља дипломирани правник - мастер или дипломирани правник који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, са положеним стручним испитом за секретара. Изузетно, за секретара предшколске установе и основне школе може да буде изабрано и друго лице, уколико се и на поновљени конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем, најдуже две године. Секретар се уводи у посао и оспособљава се за самосталан рад савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за секретара. Секретару - приправнику директор одређује ментора са листе секретара установа коју утврди школска управа.

Секретар је дужан да у року од две године од дана заснивања радног односа положи стручни испит за секретара, а секретару који не положи стручни испит у наведеном року престаје радни однос.

Секретар који има положен правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит не полаже стручни испит за секретара.

Стручни испит за секретара

Секретар - приправник који је на основу извештаја ментора савладао Програм увођења у посао секретара, стиче право на полагање стручног испита за секретара (у даљем тексту: стручни испит). Стручним испитом проверава се оспособљеност приправника за самостално обављање послова секретара.

Полагање стручног испита организује се током читаве године.

Стручни испит састоји се од усменог и писменог дела.

Усмени део испита садржи следеће области (6): уставно уређење; систем државне управе; управни поступак и управни спор; прописи из области образовања и васпитања; радно законодавство и канцеларијско пословање.

Писмени део испита садржи теме из делокруга послова које обавља секретар установе.

Комисија за полагање стручног испита

Комисију чине: председник, чланови и секретар и њихови заменици. Комисију решењем одређује министар просвете и науке, на предлог покрајинског секретара за образовање, управу и националне заједнице.

Поступак полагања стручног испита

Пријава за полагање стручног испита (линк ка пријави)

Захтев за полагање стручног испита секретар-приправник подноси установи, после истека приправничког стажа и савладаног Програма увођења у посао секретара. Установа доставља пријаву

Покрајинском секретаријату за образовање, управу и националне заједнице у року од 15 дана од дана њеног подношења, а уз пријаву се доставља:

4. оверена копија дипломе пријављеног кандидата за полагање стручног испита (у даљем тексту: кандидат);
5. потврда директора да је кандидат савладао Програм увођења у посао секретара;
6. потврда о радноправном статусу кандидата;
7. копија личне карте кандидата ;
8. копија радне књижице кандидата;
9. доказ о уплати трошкова испита.

Обавештење о заказаном полагању стручног испита

Покрајински секретаријат за образовање, управу и националне заједнице доставља секретару установе обавештење о времену и месту полагања стручног испита, трошковима полагања, жиро-рачуну и контакт особи, **преко установе која је поднела пријаву**, најкасније 30 дана пре дана полагања испита.

Трошкови полагања стручног испита

Висину трошкова полагања стручног испита за секретара утврђује решењем министар просвете.

Трошкове првог полагања стручног испита за секретара, као и трошкове поправног испита, сноси установа у којој је кандидат запослен. Трошкове поновног полагања стручног испита сноси кандидат.

Ток стручног испита

Пологање стручног испита обавља се, по правилу, у току једног дана.

Секретар установе прво полаже писмени део на тему коју изабере члан Комисије ког одреди председник Комисије. Израда писменог дела траје два часа и секретар може да користи одговарајуће прописе.

Пре почетка усменог дела испита, секретару установе се саопштава резултат писменог дела испита и секретар, чији је писмени део позитивно оцењен, приступа полагању усменог дела испита.

Оцењивање стручног испита

Комисија оцењује успех кандидата на стручном испиту из сваке области. Успех секретара установе на стручном испиту оцењује се са "положио" и "није положио".

Кандидат који на усменом делу испита буде оцењен оценом "није положио" из три или више области, није положио стручни испит.

Кандидату који положи стручни испит издаје се уверење о положеном стручном испиту.

Поправни испит

Кандидат који из највише две испитне области буде оцењен оценом "није положио", има право да полаже поправни испит. Поправни испит полаже се након истека месец дана од дана полагања стручног испита, а по правилу, најкасније у року од три месеца од дана полагања стручног испита.

Ако кандидат неоправдано не приступи полагању поправног испита, односно, ако не покаже потребно знање из области које полаже, сматра се да није положио стручни испит.

Поновно полагање стручног испита

Кандидат који на усменом делу испита буде оцењен оценом "није положио" из три или више области и није положио стручни испит, може поново да полаже стручни испит након истека месец дана од дана претходног полагања стручног испита.

Одустајање од испита и одлагање испита

Кандидат који је започео полагање стручног испита а у току испита одустао од даљег полагања испита, или који не преда писмени рад, сматра се да испит није положио.

Комисија на захтев кандидата може да одложи стручни испит ако је кандидат оправдано спречен да приступи полагању стручног испита или ако је одустао од полагања стручног испита из оправданих разлога.

Полагање стручног испита у случајевима из става 1. овог члана може да се одложи најдуже за три месеца од дана одлагања стручног испита.

Кандидат који је започео полагање стручног испита и коме је одобрено одлагање испита, признаје се део стручног испита који је положио до наступања разлога за одлагање.

Ако кандидат у одобреном року за одлагање не приступи полагању стручног испита, сматра се да испит није положио.

Уверење о положеном стручном испиту

Кандидату који је положио стручни испит издаје се уверење о положеном стручном испиту које садржи: име и презиме секретара, назив високошколске установе која је издала диплому, датум положеног стручног испита и успех на стручном испиту, број, датум и место издавања уверења о положеном стручном испиту, потпис председника комисије и службени печат.

Престанак важења ранијег прописа

Правилник о полагању стручног испита је објављен у "Службеном гласнику РС", бр. 8/2011 од 11. 2. 2011. године. Овај правилник ступио је на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Србије".

Даном ступања на снагу Правилника о полагању стручног испита престао је да важи Правилник о полагању стручног испита за секретара установе ("Службени гласник РС", бр. 74/03, 106/03, 20/04 и 50/08).

САГЛАСНОСТ НА ПЕЧАТЕ

У оквиру Секретаријата обављају се и поверени послови давања сагласности на садржину и изглед печата покрајинских органа, органа јединице локалне самоуправе и правних лица која врше јавна овлашћења, а имају седиште на територији Покрајине.

Законски рок за одлучивање о захтеву за давање сагласности на садржину и изглед печата је најкасније у року од три дана од дана пријема захтева у писарници покрајинских органа управе.

Секретаријат води евиденцију печата државних органа и других органа за које је дао сагласност на садржину и изглед.

О уништеним или изгубљеним печатима државних или других органа њихов власник је дужан да обавести овај Секретаријат.

Захтев за сагласност на садржину и изглед печата се упућује Покрајинском секретаријату за прописе, управу и националне заједнице и треба да садржи следеће:

- Назив, адресу, телефон органа, односно правног лица које тражи сагласност;
- Назив органа који даје сагласност (Покрајински секретаријат за прописе, управу и националне заједнице);
- Тачан опис садржине изгледа печата (великог – малог печата);
- Тачан опис изгледа печата (великог – малог печата).

Печат садржи: назив и мали грб Републике Србије, назив АП Војводине, те назив и седиште органа односно организације. Садржина малог печата је иста и исписана је на исти начин као и садржина великог печата. На пример: Република Србија, Аутономна Покрајина Војводина, Општина Рума, Рума, мали грб Републике Србије

Изглед печата: печат има облик круга, у чијој средини је мали грб Републике Србије. Текст печата исписује се на српском језику, ћириличким писмом, а може се исписати и на латиничком писму и на

језику и писму националне мањине који је у службеној употреби, у складу са законом и статутом општине.

Текст печата исписује се у концентричним круговима око малог грба Републике Србије. Пречник великог печата који се исписује само на српском језику, ћириличким писмом износи 32 мм, а за печат чији се текст исписује на српском језику, ћириличким писмом и на језицима народности пречник износи од 40 мм до 60 мм.

Пречник малог печата не може бити мањи од 10 мм нити већи од 28 мм.

Државни и други органи могу имати више примерака печата који морају бити истоветни по садржини и величини. Сваки примерак печата обележава се редним бројем, римском цифром која се ставља испод малог грба Републике Србије.

Печат државног органа и других органа може да израђује једино печаторезница која има овлашћење Министарства унутрашњих послова.

За све потребне информације обратити се:
Борису Бајићу, телефон 487 – 4393

Закон о печату државних и других органа („Службени гласник РС, број: 101/2007)

СЛУЖБА ЗА ПРАВА НАЦИОНАЛНИХ ЗАЈЕДНИЦА

СУФИНАНСИРАЊЕ МАЊИНСКИХ УДРУЖЕЊА

Финансијска подршка за активности организација и удружења грађана-припадника мањинских националних заједница пружа се према могућностима, а у складу са Одлуком о распоређивању буџетских средстава Покрајинског секретаријата за прописе, управу и националне мањине за дотације етничким заједницама («Сл. лист АПВ», бр. 5/2006).

Секретаријат расписује један редовни конкурс годишње. На тај начин се учествује у суфинансирању трошкова редовне делатности, реализацији манифестација, програма, пројеката, као и у набавци опреме и инвестиционим улагањима организација припадника мањинских националних заједница, које су од значаја за остварење мањинских права у области културе.

Текст конкурса се објављује у свим листовима на језицима мањинских националних заједница у Покрајини, а о њима извештава и најтиражнија штампа на српском језику.

О коначном распоређивању расположивих средстава одлучује покрајински секретар, након прибављеног мишљења националних савета, односно посебне конкурсне комисије у случају оних мањинских националних заједница које нису конституисале своје националне савете.

ФИНАНСИЈСКА ПОМОЋ НАЦИОНАЛНИМ САВЕТИМА

Буџетом Покрајине се од 2003. године предвиђају и посебна средства за финансијску подршку рада националних савета мањинских националних заједница, као облика остваривања мањинске самоуправе у области културе, образовања, информисања и службене употребе језика националних мањина.

Начин расподеле средстава регулисан је Одлуком о начину и критеријумима распоређивања буџетских средстава Покрајинског секретаријата за прописе, управу и националне заједнице за националне савете националних мањина („Сл. лист АПВ”, број 23/2010).

Средства се додељују оним националним саветима који имају седиште на територији Покрајине, али се средства могу доделити и саветима са седиштем ван Покрајине за оне активности и пројекте који се односе на остваривање права припадника њихове мањинске националне заједнице, који живе у Покрајини.

ТРАНСФЕРНА СРЕДСТВА ОПШТИНАМА У КОЈИМА ЈЕ ЈЕЗИК И ПИСМО НАЦИОНАЛНЕ МАЊИНЕ У СЛУЖБЕНОЈ УПОТРЕБИ

На основу Одлуке о распоређивању буџетских средстава Покрајинског секретаријата за прописе, управу и националне мањине за донације и трансфере општинама у Аутономној Покрајини Војводини у којима је језик и писмо националне мањине у службеној употреби ("Сл.лист АПВ" бр. 6/2008), Секретаријат на основу конкурса распоређује трансферна средства општинама у којима је језик и писмо националне мањине у службеној употреби.

Средства се користите за суфинансирање пројеката, везаних за примену, статутом општине и града утврђене службене употребе језика и писама, а првенствено за:

- штампање двојезичких или вишејезичких образаца који се користе у раду органа управе или за друге потребе;
- припрему одговарајућих компјутерских програма за рад у условима мултијезичности;
- трошкове израде и постављања табли са називом органа и организација, насељеног места на путним правцима, улица и тргова исписаних и на језицима националних мањина који су у службеној употреби у насељеном месту, општини или граду.

ПОСЛОВИ ПРЕВОЂЕЊА НА ЈЕЗИКЕ УСЛУЖБЕНОЈ УПОТРЕБИ У ОРГАНИМА АПВ И СТРАНЕ ЈЕЗИКЕ

У оквиру Службе за права националних заједница постоје следеће групе: за стране језике, за мађарски језик, русински језик; за словачки и румунски језик и за хрватски језик и послове лекторисања, које, поред редовних послова везаних за усмено и писмено превођење за потребе Владе АПВ, Супштине АПВ те покрајинских органа управе, организација и служби, пружају услуге превођења и трећим лицима.

Информације се могу добити на бр. тел. 021-487-47-27 или 021-456-223
Контакт: Јанош Орос, директор Службе за преводачке послове.

СЛУЖБА ЗА ЦРКВЕ И ВЕРСКЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

ДОТАЦИЈЕ ЦРКВАМА И ВЕРСКИМ ЗАЈЕДНИЦАМА

На основу одлуке покрајинске Владе, Секретаријат расписује конкурсе за доделу средстава црквама и верским заједницама два пута годишње (прво и друго полугодиште).

Право на доделу средстава имају традиционалне цркве и верске заједнице које делују на територији Покрајине:

- Српска православна црква;
- Исламска заједница;
- Католичка црква;
- Словачка евангелистичка а.в. црква;
- Јеврејска заједница;
- Реформатско-хришћанска црква;
- Евангелистичка а.в. црква.

Конкурс за доделу средстава објављује се у средствима јавног информисања на српском језику и на језицима мањинских националних заједница.

Средства се распоређују за одговарајуће инвестиционе радове на црквеним храмовима и другим сакралним објектима, као и за организовање традиционалних црквених манифестација, издавачку и научну делатност цркава и верских заједница.

Одлука о распоређивању буџетских средстава Покрајинског секретаријата за прописе, управу и националне мањине за додације црквама и верским заједницама који делују на територије Аутономне Покрајине Војводине ("Службени лист АПВ", број 21/2007, 4/2008).

Више информација може се добити на бр. тел. 021-487-4739 или 487-4738
Контакт: Весна Дуловић

10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

Покрајински секретаријат за образовање, управу и националне заједнице снимио је пословне процедуре које су заступљене у његовом раду.

Описи пословних процеса по секторима Секретаријата:

- [СЕКТОР ЗА СИСТЕМ ОБРАЗОВАЊА](#)
- СЕКТОР ЗА [УПРАВУ](#) И [ПРОПИСЕ](#)
- [СЕКТОР ЗА НАЦИОНАЛНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ](#)
- [СЕКТОР ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ](#)
- [СЕКТОР ЗА ИНФОРМАТИЧКЕ ПОСЛОВЕ И РАЗВОЈ Е-УПРАВЕ](#)

11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

У 2010. години:

У 2010. години је примљено укупно **54 жалбе** на 44 првостепена решења донетих у предметима експропријације. Шест жалби се односило на ћутање управе а у четири предмета су уложене две жалбе (на решење о главној ствари и на закључак о трошковима поступка). Поднет је један захтев за поништавање и укидање решења по основу службеног надзора. Сва другостепена решења донета су у року.

У 2011. години:

У 2011. години је примљено укупно **40 жалби** на **38** првостепених решења донетих у предметима експропријације.

У 16 предмета жалба је одбијена као неоснована и потврђено првостепено решење.

У 19 предмета жалба је усвојена, при чему је поништено првостепено решење и предмет враћен првостепеном органу на поновни поступак и одлучивање уз дате смернице на који начин треба решити предмет. Три предмета су пренета у ову годину као нерешена јер су жалбе директно упућене овом Секретаријату, па су у смислу законских одредби достављени првостепеном органу ради њиховог евентуалног поступања по њима.

Осим наведених новопримљених предмета, у 2011.години, у овом периоду је обрађено још **11** предмета из претходних година, који су се, по други или трећи пут по жалби нашли пред другостепеним органом а односили су се на деекспропријацију замљишта из ранијих година из разлога непривођења намени експроприсаних непокретности у законском року.

Против решења донетих у другостепеном управном поступку пред овим органом, у предметима експропријације, може се покренути управни спор, тужбом која се упућује Управном суду Републике Србије у Београду.

Дана 30.12.2009. године, ступио је на снагу нови Закон о управним споровима, по којем ће се, у предметима експропријације, одлучивати на усменој јавној расправи пред Управним судом Републике Србије, што подразумева присуство пуномоћника туженог органа на њима.

У 2012. години:

У 2012. години је примљено укупно **28 жалби** на првостепена решења донета у предметима експропријације.

Током 2012. године, у области образовања општинским просветним инспекторима уступљено је укупно 392, а осталим надлежним органима 58 предмета. Послато је 140 обавештења Министарству просвете, а странкама 355 и осталим органима 63, док је установама упућено 12 указивања, као и 11 упозорења. Донета су 82 првостепена решења, док другостепених није било.

Послате су 24 инструкције општинским просветним инспекторима.
Покрајинска инспекција у области образовања имала је укупно 285 предмета у раду током 2012. године.

12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Буџет АП Војводине се редовно подвргава ревизији. Ревизорски извештај се може преузети са интернет презентације Покрајинског секретаријата за финансије:

http://www.psf.vojvodina.gov.rs/Budzet_dok.htm

Пун текст Покрајинске скупштинске одлуке о буџету АП Војводине за 2012.годину, наративни део и образложење периодичних извештаја о извршењу Покрајинске скупштинске одлуке о буџету АП Војводине за 2012. годину, могу се преузети са Интернет презентације Покрајинског секретаријата за финансије:

http://www.psf.vojvodina.gov.rs/Budzet_dok.htm

Средином јануара 2013. године биће омогућен приступ и Извештају о извршењу Покрајинске скупштинске одлуке о буџету АП Војводине за 2012. годину, односно, у оквиру овог извештаја ће бити омогућен увид у приходе и расходе Покрајинског секретаријата за образовање, управу и националне заједнице за 2012. годину.

13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

План јавних набавки секретаријата за 2013. годину

Секретаријат ће благовремено објавити План јавних набавки за 2013. годину.

14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Дотације организацијама етничких заједница које имају седиште на територији Аутономне Покрајине Војводине, црквама и верским заједницама које делују на територији Покрајине и градовима и општинама у којима је у службеној употреби језик и писмо националне заједнице, а које на основу конкурса додељује овај Секретаријат, не сматрају се државном помоћи. Наиме, на основу мишљења Комисије за контролу државне помоћи Министарства финансија, ова средства не подлежу прописима којима се уређује контрола, пријављивање и оцена дозвољености државне помоћи, будући да се, оваквом врстом суфинансирања не нарушава нити постоји опасност од нарушавања конкуренције на тржишту.

Црквама и верским заједницама које делују на територији АПВ током 2010. и 2011. године исплаћени су следећи износи:

Верске заједнице	Исплаћено у периоду 1.1. до 31.12.2010. године			УКУПНО
	Конкурс	По члану 3. Одлуке	Текућа буџетска резерва	
Српска православна црква	9.755.000,00	320.000,00	4.640.000,00	14.715.000,00
Римокатоличка црква	6.960.000,00	180.000,00	1.672.000,00	8.812.000,00
Румунска православна црква	720.000,00			720.000,00
Реформатско хришћанска црква	455.000,00			455.000,00
Грко-католичка црква	390.000,00		200.000,00	590.000,00
Евангелистичка хришћанска а.в. црква	390.000,00			390.000,00
Словачка евангелистичка а.в. црква	850.000,00			850.000,00
Исламска заједница	260.000,00			260.000,00
Јеврејска заједница	1.420.000,00		200.000,00	1.620.000,00
Остало				0,00
УКУПНО	21.200.000,00	500.000,00	6.712.000,00	28.412.000,00

Верске заједнице	Исплаћено у периоду 01.01. до 30.09.2011. године			УКУПНО
	Конкурс	По члану 3. *Одлуке	Текућа буџетска резерва	
Српска православна црква	10.765.000,00	243.000,00	7.846.350,00	18.854.350,00
Римокатоличка црква	6.720.000,00	197.000,00		6.917.000,00
Румунска православна црква	700.000,00			700.000,00
Реформатско хришћанска црква	525.000,00			525.000,00
Грко-католичка црква	450.000,00		250.000,00	700.000,00
Евангелистичка хришћанска а.в. црква	450.000,00			450.000,00
Словачка евангелистичка а.в. црква	840.000,00			840.000,00
Исламска заједница	300.000,00			300.000,00
Јеврејска заједница	450.000,00			450.000,00
ОСТАЛЕ	0,00	60.000		60.000
УКУПНО	21.200.000,00	500.000,00	8.096.350,00	29.796.350,00

За дотације организацијама етничких заједница које имају седиште на територији АПВ, исплаћени су следећи износи:

Назив националне заједнице	Исплаћено у периоду од 01.01. до 31.12.2010. године				
	Исплаћено по конкурс	Исплаћено по члану 10. Одлуке	Укупно у складу са Одлуком	Текућа буџетска резерва	УКУПНО
Мађари	14.790.000,00	450.000,00	15.240.000,00	1.440.000,00	16.680.000,00
Словаци	3.130.000,00		3.130.000,00		3.130.000,00
Хрвати	3.130.000,00		3.130.000,00		3.130.000,00
Црногорци	270.000,00		270.000,00		270.000,00
Румуни	2.330.000,00		2.330.000,00		2.330.000,00
Роми	1.500.000,00	50.000,00	1.550.000,00		1.550.000,00
Буњевци	1.080.000,00		1.080.000,00		1.080.000,00
Русини	1.200.000,00		1.200.000,00	280.000,00	1.480.000,00
Македонци	680.000,00		680.000,00		680.000,00
Украјинци	424.000,00		424.000,00		424.000,00
Немци	296.000,00		296.000,00		296.000,00
Словенци	110.000,00		110.000,00		110.000,00
Бугари	135.000,00		135.000,00		135.000,00
Чеси	130.000,00		130.000,00		130.000,00
Руси	50.000,00		50.000,00		50.000,00
Јевреји	90.000,00		90.000,00		90.000,00
Ашкалије	100.000,00		100.000,00		100.000,00
Грци	50.000,00		50.000,00		50.000,00
Мултикултурални пројекти	955.000,00		955.000,00	3.000.000,00	3.955.000,00
Укупно	30.450.000,00	500.000,00	30.950.000,00	4.720.000,00	35.670.000,00

Покрајински секретаријат за образовање, управу и националне заједнице
Информатор о раду – ажуриран 10.1.2013

Назив националне заједнице	Исплаћено у периоду од 01.01. до 31.12.2010. године				УКУПНО
	Исплаћено по конкурс	Исплаћено по члану 10. Одлуке	Укупно у складу са Одлуком	Текућа буџетска резерва	
Мађари	14.820.000,00	350.000,00	15.170.000,00	1.500.000,00	16.670.000,00
Словаци	3.130.000,00	30.000,00	3.160.000,00		3.160.000,00
Хрвати	3.130.000,00		3.130.000,00		3.130.000,00
Црногорци	230.000,00	40.000,00	270.000,00		270.000,00
Румуни	2.330.000,00		2.330.000,00		2.330.000,00
Роми	1.499.500,00		1.499.500,00		1.499.500,00
Буњевци	1.100.000,00	30.000,00	1.130.000,00		1.130.000,00
Русини	1.200.000,00		1.200.000,00		1.200.000,00
Македонци	680.000,00		680.000,00		680.000,00
Украјинци	424.000,00		424.000,00		424.000,00
Немци	296.000,00		296.000,00		296.000,00
Словенци	75.000,00		75.000,00		75.000,00
Бугари	40.000,00		40.000,00		40.000,00
Чеси	130.000,00		130.000,00		130.000,00
Руси	50.000,00		50.000,00		50.000,00
Јевреји	75.000,00	50.000,00	125.000,00	50.000,00	175.000,00
Ашкалије	100.000,00		100.000,00		100.000,00
Египћани	100.000,00		100.000,00		100.000,00
Грци	100.000,00		100.000,00		100.000,00
Мултикултурални пројекти	950.000,00		950.000,00	3.000.000,00	3.950.000,00
Укупно	30.459.500,00	500.000,00	30.959.500,00	4.550.000,00	35.509.500,00

Финансирање редовне делатности националних савета:

Назив националног савета	Исплаћено у периоду од 1.1. до 31.12.2010. године			Укупно
	Покрајинска скупштинска одлука о буџету АПВ за 2010. годину	Средства додељена након ребаланса буџета	Исплаћено из средстава текуће буџетске резерве	
Национални савет мађарске националне мањине	11.870.000,00	-	55.555,00	11.925.555,00
Национални савет буњевачке националне мањине	2.034.500,00	-	55.556,00	2.090.056,00
Национални савет хрватске националне мањине	3.373.000,00	-	55.556,00	3.428.556,00
Национални савет словачке националне мањине	3.376.500,00	-	755.555,00	4.132.055,00
Национални савет румунске националне мањине	2.422.500,00	-	55.555,00	2.478.055,00
Национални савет русинске националне мањине	1.886.000,00	-	55.555,00	1.941.555,00
Национални савет украјинске националне мањине	1.486.000,00	-	55.556,00	1.541.556,00
Национални савет македонске националне мањине	1.744.500,00	-	55.556,00	1.800.056,00
Национални савет немачке националне мањине	1.432.000,00	-	55.556,00	1.487.556,00
Национални савет чешке националне мањине	-	350.000,00	-	350.000,00
Национални савет ашкалијске националне мањине	-	330.000,00	-	330.000,00
Национални савет египатске националне мањине	-	330.000,00	-	330.000,00
УКУПНО	29.625.000,00	1.010.000,00	1.200.000,00	31.835.000,00

Назив националног савета	Исплаћено у периоду од 1.1. до 31.12.2011. године		
	Покрајинска скупштинска одлука о буџету АПВ за 2011. годину	Исплаћено из средстава текуће буџетске резерве	Укупно
Национални савет мађарске националне мањине	16.528.000,00		16.528.000,00
Национални савет буњевачке националне мањине	1.652.000,00	100.000,00	1.752.000,00
Национално вијеће хрватске националне мањине	3.028.000,00		3.028.000,00
Национални савет словачке националне мањине	5.160.000,00		5.160.000,00
Национални савет румунске националне мањине	4.224.000,00		4.224.000,00
Национални савет русинске националне мањине	2.504.000,00	150.000,00	2.654.000,00
Национални савет украјинске националне мањине	1.412.000,00		1.412.000,00
Национални савет македонске националне мањине	1.600.000,00	300.000,00	1.900.000,00
Национални савет немачке националне мањине	1.340.000,00		1.340.000,00
Национални савет чешке националне мањине	1.352.000,00	150.000,00	1.502.000,00
Национални савет ашкалијске националне мањине	0,00		0,00
Национални савет египатске националне мањине	400.000,00		400.000,00
Национални савет грчке националне мањине	400.000,00		400.000,00
УКУПНО	39.600.000,00	700.000,00	40.300.000,00

За финансирање јединица локалне самоуправе у којима је у службеној употреби језик и писмо националне мањине исплаћени су следећи износи:

- 2010. године опредељен је износ од 10.700.000,00 динара
- 2011. године опредељен је износ од 6.650.000,00 динара
- 2012. године опредељен је износ од 6.650.000,00 динара

15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Подаци за децембар 2012. године:

Табела 1: Преглед броја покрајинских службеника на руководећим и извршилачким радним местима у Секретаријату за месец децембар 2012. године.

1.	Подсекретар	1
2.	Помоћник покрајинског секретара	5
3.	Самостални стручни сарадник I	10
4.	Самостални стручни сарадник II	22
5.	Самостални стручни сарадник	21
6.	Виши стручни сарадник	8
7.	Стручни сарадник	12
8.	Виши сарадник	1
9.	Виши референт	11
10.	Запослени са занимањем	2
У К У П Н О:		93

16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Покрајински секретаријат за образовање, управу и националне заједнице користи просторије у згради Владе Аутономне Покрајине Војводине (тзв. „Бановина“), у Новом Саду, Булевар Михајла Пупина 16.

Покрајински секретаријат за образовање, управу и националне заједнице користи покретне ствари које су имовина Аутономне Покрајине Војводине, и то:

Vlada AP Vojvodine

NOVI SAD Mihajla Pupina 16

Datum : 13.12.12 14:22:53

Strana : 1

(OSp061)

Zbirno Osn.sredstava sa vrednostima

Na dan : 31.12.2012

Sortirani po Org.jedinici + po Grupama

šifra	Naziv	BrojOS	Nabavna vred.	Otpis	Sadašnja Vred.
000089	PS ZA OBRAZOVANJE UPRAVU I NAC.ZAJE	1.059	18.816.352,72	9.906.436,56	8.909.916,16
485	KLIMA UREĐAJI	45	1.183.128,11	1.053.548,49	129.579,62
681-2	PRIJEMNO OTPREMNI UREĐAJI	3	56.056,50	3.269,97	52.786,53
681-3	RADIO APARATI	2	40.186,79	39.140,07	1.046,72
681-35	TELEVIZISKI PRIJEMNIK	1	35.205,94	35.205,94	0,00
681-37	VIDEO I DVD	2	116.230,00	57.754,89	58.475,11
683-12	TELEFONSKI APARATI SA BIRAČEM	23	80.914,15	57.393,53	23.520,62
683-13	TELEFONI MOBILNI	27	543.404,08	141.482,24	401.921,84
683-14	TELEFONSKA GARNITURA	1	74.158,08	74.158,08	0,00
683-18	TELEFAKS	9	125.486,74	90.652,77	34.833,97
746-11	FOTOAPARATI I KAMERE ZA SNIMANJE	3	68.920,00	51.573,82	17.346,18
746-2	APARATI ZA KOPIRANJE	7	445.459,21	289.802,18	155.657,03
751-11	ORMANI,VITRINE I KASETE	204	1.633.348,36	1.113.212,07	520.136,29
751-15	STOLOVI	196	1.568.999,08	1.240.542,82	328.456,26
751-16	STOLICE,FOTELJE I POLUFOTELJE	288	2.198.429,79	1.455.630,29	742.799,50
751-19	OSTALI NEMEŠTAJ OPŠTE NAMENE	3	226,63	226,63	0,00
751-31	RADNA SOBA KOMPLETNA	1	51,38	51,38	0,00
751-41	ORMANI I KASE METALNE	1	11.947,87	11.947,87	0,00
751-48	VEŠALICE ČIVILUCI	26	47.029,96	25.511,79	21.518,17
753-12	TEPIH	12	687.795,97	377.182,52	310.613,45
761-31	MAŠINE RAČUNSKE	2	13.747,00	12.629,57	1.117,43
761-33	RAČUNARI	90	4.301.524,87	2.968.463,82	1.333.061,05
761-34	RAČUNARI LAP TOP	8	470.042,38	322.750,64	147.291,74
761-4	ŠTAMPAČI I SKENERI	34	728.020,11	429.716,64	298.303,47
761-9	OSTALE NEPOMENUTE KANC MAŠ I ALATI	1	30.239,52	30.214,34	25,18
776-3	RASHLADNI UREĐAJI I PULTOVI	2	36.000,00	24.375,00	11.625,00
799-11	SLIKE UMETNIČKE	68	4.319.800,20	0,00	4.319.800,20
Ukupno :		1.059	18.816.352,72	9.906.436,56	8.909.916,16
Ukupno :		1.059	18.816.352,72	9.906.436,56	8.909.916,16

17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Носачи информација који садрже податке настале у раду или у вези са радом Покрајинског секретаријата за образовање, управу и националне заједнице чувају се у:

1. Архиви са предметима која се налази у писарници Управе за заједничке послове покрајинских органа где се материјали класификују, чувају и архивирају у полицама и орманима.
2. Електронској бази података која се налази у просторијама Управе за заједничке послове покрајинских органа и чува се код лица овлашћеног за администрирање информатичке мреже Управе.
3. Служби за управљање људским ресурсима где се налазе досијеи запослених.
4. Управи за заједничке послове покрајинских органа где се налазе пописне листе о опреми и средствима рада.

Документација, односно носачи информација чувају се уз примену одговарајућих мера заштите и у складу са Законом о општем управном поступку, прописима о канцеларијском пословању (Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе 80/92 и Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе 10/93 и 14/93) и архивској грађи.

18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

Подаци које поседује Секретаријат су документи настали у раду или у вези са својим радом, а то су: информације које се упућују на седнице Владе АП Војводине, предлози прописа, правна мишљења, службене евиденције и закључени уговори.

Све наведене информације чувају се на начин и у роковима који су у складу са прописима којима се уређује канцеларијско пословање.

19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Секретаријат ће, у складу са одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, саопштити тражиоцу информације све информације којима располаже, а које су настале у вези са радом Секретаријата, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију или му издати копију документа, осим када су се према овом закону стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја.

20. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

Информација од јавног значаја, у смислу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), јесте информација којом располаже орган јавне власти, настала у раду или у вези са радом органа јавне власти, садржана у одређеном документу, а односи се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна.

Тражилац информације од јавног значаја подноси писмени захтев Покрајинском секретаријату за културу и јавно информисање за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја (у даљем тексту: захтев).

Захтев мора садржати назив органа власти, име, презиме и адресу тражиоца, као и што прецизнији опис информације која се тражи.

Захтев може садржати и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

У захтеву тражиоц такође треба да наведе у ком облику жели да му се тражене информације издају (поштом, електронском поштом, факсом или на други начин).

Тражилац не мора навести разлоге за захтев.

Ако захтев не садржи све податке, односно ако захтев није уредан, овлашћено лице ће затражити да се недостаци отклоне, односно доставиће тражиоцу упутство о допуни. Ако тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступати, донеће се закључак о одбацавању захтева као неуредног.

Приступ информацијама омогућиће се и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава у записник, при чему се такав захтев уноси у посебну евиденцију и примењују се рокови као да је захтев поднет писмено. Најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражилац ће бити обавештен о поседовању информације, ставиће му се на увид документ који садржи тражену информацију, односно издаће му се или упутити копија тог документа. Копија документа је упућена тражиоцу даном напуштања писарнице.

Ако Секретаријат није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана од дана пријема захтева, обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужан је да о томе одмах обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће тражиоца обавестити о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију, изда.

Ако орган власти на захтев не одговори у року, тражилац може уложити жалбу Поверенику.

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у службеним просторијама Секретаријата.

Лицу које није у стању да без пратиоца изврши увид у документ који садржи тражену информацију, омогућиће се да то учини уз помоћ пратиоца.

Ако удовољи захтеву, Секретаријат неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити службену белешку.

Ако Секретаријат одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужно је да донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

Влада прописује трошковник на основу кога орган обрачунава трошкове из претходног става. Од обавезе плаћања накнаде ослобођени су новинари када копију документа захтевају ради обављања свог позива, удружења за заштиту људских права када копију документа захтевају ради остваривања циљева удружења и сва лица када се тражена информација односи на угрожавање, односно заштиту здравља становништва и животне средине, осим ако је информација већ објављена и доступна у земљи или на Интернету.

Захтеви за остваривања права на приступ информацијама од јавног значаја могу се доставити путем е-mail-а, телефакса или путем поштанске службе на адресу: Покрајински секретаријат за културу и јавно информисање, Нови Сад, Булевар Михајла Пупина 16 или предати непосредно Пријемној канцеларији Управе за заједничке послове покрајинских органа на дату адресу.

На Интернет страни Повереника за информације од јавног значаја www.poverenik.org.rs можете наћи више информација.

Образац захтева за приступ информацијама од јавног значаја можете преузети са сајта Покрајинског секретаријата за образовање, управу и националне заједнице www.puma.vojvodina.gov.rs, у менију Обрасци.

ПРЕГЛЕД ЗАХТЕВА, ЖАЛБИ И ДРУГИХ НЕПОСРЕДНИХ МЕРА ПРЕДУЗЕТИХ ОД СТРАНЕ ЗАИНТЕРЕСОВАНИХ ЛИЦА, КАО И ОДЛУКА СЕКРЕТАРИЈАТА ПОВОДОМ ПОДНЕТИХ ЗАХТЕВА И УЛОЖЕНИХ ЖАЛБИ, ОДНОСНО ОДГОВОРА НА ДРУГЕ НЕПОСРЕДНЕ МЕРЕ ПРЕДУЗЕТЕ ОД СТРАНЕ ЗАИНТЕРЕСОВАНИХ ЛИЦА

Као илустрација захтева могу послужити следећи примери:

1. [Захтев за полагање правосудног испита](#)
2. [Захтев за полагање државног стручног испита](#)
3. [Захтев за полагање језичког испита](#)
4. [Захтев за давање сагласности на садржину и изглед печата](#)

ПРИЛОГ: ОБРАСЦИ

Поједини послови који се обављају у Секретаријату, могу бити илустровани следећим примерима:

ПРИМЕР 1

(Другостепено решење у поступку експропријације)

"Покрајински секретаријат за образовање, управу и националне заједнице у Новом Саду, решавајући по жалби _____, из _____, _____ (улица и број) _____, изјављеној против решења Одељења за комуналне делатности, урбанизам и грађење, Општинске управе _____, број _____ од _____ године, донетог у предмету поништаја правоснажног решења о експропријације број: _____ од _____ године, на основу члана 80. Закона о утврђивању надлежности Аутономне Покрајине Војводине ("Службени гласник РС", број 99/09), члана 53. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи ("Службени лист АПВ", број 4/10) и члана 232. став 2. Закона о општем управном поступку ("Службени лист СРЈ", број 33/97 и 31/02), доноси

РЕШЕЊЕ

УСВАЈА СЕ жалба _____ из _____, од _____ године, поништава решење Одељења за комуналне делатности, урбанизам и грађење, Општинске управе _____, број _____ од _____ године, **и предмет враћа на поновни поступак.**

Образложење

Решењем Одељења за комуналне делатности, урбанизам и грађење, Општинске управе _____, број _____ од _____ године, усвојен је захтев _____ из _____ за поништај решења о експропријацији број _____ од _____ године и поравнања број: _____ од _____ године закљученог између општине _____ и _____ из _____, улица _____ број _____, те је поништено и поменуто решење и закључак о поравнању.

Против овог решења, носилац права коришћења предметних непокретности _____ из _____, је благовремено, изјавило жалбу због погрешно утврђеног чињеничног стања, погрешне примене материјалног прописа и због повреде одредби управног поступка.

У жалби се наводи да је првостепени орган нетачно утврдио чињенично стање када је оцењивао улагања, да је морао да цени вредност комплетно изведене инфраструктуре целог насеља, да је предметно земљиште део комплекса земљишта насеља _____, траже да се предметно решење поништи и предмет врати на поновни поступак или да се преиначи.

По разматрању жалбе, ожалбеног решења и свих списа предмета ове управне ствари овај Секретаријат налази:

Основан је навод изнет у жалби да је првостепени орган нетачно утврдио чињенично стање обзиром да је ценио само улагања која су вршена на предметној парцели. Вештак је вештачио само степен изграђености парцела чија се деекспропријација тражи, и закључио да на истим нема изграђених објеката те исте нису приведене намени. Првостепени орган је на основу овако непотпуног и погрешног налаза вештака донео своју одлуку да је основан захтев странке за деекспропријацију.

Извршење знатнијих радова процењује се у односу на целокупно насеље а не само у односу на једну парцелу. Из самог решења о експропријацији се види да је експропријација извршена ради изградње стамбеног насеља _____ и то на основу општег интереса утврђеног Одлуком о доношењу детаљног урбанистичког плана стамбеног насеља _____. Када је експропријација одређене непокретности извршена ради изградње стамбеног насеља, онда се извршење радова на експроприсаној непокретности има ценити у односу на целокупно стамбено насеље, а не само у односу на парцеле чија се деекспропријација тражи.

Осим тога, предметним решењем се, незаконито, поништава и **поравнање** закључено у поступку експропријације. Наиме, нема услова за примену члана 36. став 3. Закона о

експропријацији кад странке у управном поступку закључе поравнање и споразум о накнади. Поништај и раскид таквог поравнања може се тражити у поступку код суда. Поравнање се не може поистоветити са решењем као управним актом, па се тако на поравнање не могу применити ни правна средства предвиђена чланом 213 – 260. ЗУПа нити се може водити управни спор.

Произилази, да се поравнање може побијати једино одговарајућом грађанском тужбом код надлежног суда.

Имајући у виду све горе наведено, може се закључити да је првостепени орган на основу непотпуно и погрешно утврђеног чињеничног стања донео своју одлуку. Из тог разлога је потребно у поновљеном поступку да се изврши вештачење степена изведености радова у односу на целокупно стамбено насеље. Потребно је утврдити укупан проценат изграђености свих објеката у односу на објекте који су планирани Детаљним урбанистичким планом стамбеног насеља _____.

На основу свега наведеног утврђено је да су се стекли услови за примену члана 232. став 2. ЗУП-а, који каже да, када другостепени орган нађе да је у првостепеном поступку чињенично стање непотпуно или погрешно утврђено и да ће недостатке првостепеног поступка брже и економичније отклонити првостепени орган, он ће својим решењем поништити првостепено решење и вратити предмет првостепеном органу на поновни поступак, уз указивање у ком погледу треба допунити поступак.

На основу свега наведеног, одлучено је као у диспозитиву овог решења.

Отпремак овог решења у четири примерака са свим списима доставити првостепеном органу, с тим да у року од 8 дана по пријему списа један примерак уручи:

6. _____

7. _____, адвокат из _____

1. Општинском јавном правобраниоцу _____

Упутство о правном средству: Против овог решења може се покренути управни спор тужбом код Управног суда Одељење у Новом Саду у року од 30 дана од дана пријема закључка. Тужба се предаје суду непосредно или поштом.

РЕШЕНО У ПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ, УПРАВУ И НАЦИОНАЛНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ
АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ
РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ

Број: _____ Датум _____ године

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР



Република Србија – Аутономна Покрајина Војводина
**ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ
ЗА ОБРАЗОВАЊЕ, УПРАВУ И НАЦИОНАЛНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ**

21000 НОВИ САД
Булевар Михајла Пупина 16
Тел.: +381 21 487 4213, 421 444
Факс: +381 21 557 074

Број:

Дана:

ЗА ПИСНИК

О РЕДОВНОМ НАДЗОРУ У ПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ

Надзор је извршен на основу овлашћења из чл. 17-20. и 53. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи ("Службени лист АПВ", број 4/10, 4/11, 20/12 И 26/12).

Садржина надзора је примена одредаба:

1. Закона о радним односима у државним органима („Сл. гласник РС“ број 48/91, 66/91 и 39/2002) које се односе на обавезу полагања државног стручног испита за запослене у покрајинским органима управе, организацијама и службама.

По претходној најави, дана _____ године, надзор је извршила _____ покрајински управни инспектор Покрајинског секретаријата за прописе, управу и националне заједнице. Надзор је извршен у службеним просторијама Службе за управљање људским ресурсима, у којој се, сходно Одлуци о оснивању Службе за управљање људским ресурсима ("Сл. лист АПВ", бр.18/2006) води централна кадровска евиденција запослених у органима управе, организацијама и службама.

Надзору је присуствовала и потребне податке давала _____, стручни сарадник за опште правне послове у Служби за управљање људским ресурсима.

Увидом у персонална досијеа свих запослених у Покрајинском секретаријату _____, утврђено је следеће:

Запослена лица у чијим **персоналним досијеима нема доказа** о положеном државном стручном испиту су:

1. _____, извршилац за односе са јавношћу, (у евиденционом картону се изјаснила да има положен стручни испит, у пер.досијеу се налази реверс за уверење о положеном стручном испиту),
2. _____, стручни сарадник за статистичко-информатичке послове у Одељењу _____, (у евиденционом картону се изјаснила да има положен стручни испит),
3. _____, виши сарадник за обраду статистичких података у Сектору _____, (у евиденционом картону се изјаснио да има положен стручни испит).

Покрајински службеници који у персоналним досијеима имају **неодговарајућа уверења о положеном стручном испиту, односно решења о ослобођењу** од обавезе полагања стручног испита за запослене у органима државне управе:

4. _____, стручни сарадник за материјално-финансијско пословање у Одељењу _____, (у персоналном досијеу се налази Уверење о положеном стручном испиту издато од _____, о положеном стручном испиту из _____

струке издато у складу са Правилником о стручном образовању радника у органима _____ (у службе),

5. _____, самостални стручни сарадник у Одељењу _____, (у персоналном досијеу се налази решење од _____ године издато од стране _____, којим је _____ ослобођен од обавезе полагања стручног испита, на основу чл.2. ст.1 и чл.11. Закона о радним односима у државним органима („Сл.гласник РС“, бр. 48/91, [66/91](#) и [39/2002](#)) и чл. 20. ст.2 Закона о државној управи („Сл.гласник РС“, бр. [79/2005](#) и [101/2007](#)).

Сходно чл. ____ Закона о државној управи („Сл.гласник РС“, бр. [79/2005](#) и [101/2007](#)), сви запослени у органима државне управе који су ослобођени обавезе полагања стручног испита за рад у органима државне управе решењем функционера **до 08. 01. 1990.године**, нису у обавези да полажу државни стручни испит. После наведеног датума се не прихватају решења о ослобађању од обавезе полагања стручног испита за рад у органима државне управе, из разлога што је истеклом тог датума протекао преклузивни рок у коме се наведено право могло искористити, те је обавеза полагања установљена по самом Закону о државној управи. Запослени без државног стручног испита, као обавезног услова за рад у органима државне управе и у другим органима, предузећима, установама и другим организацијама којима су поверени послови државне управе, дужни су да тај испит положе, ако по ранијим прописима, пре ступања на снагу Закона о државној управи („Сл.гласник РС“, бр. [79/2005](#) и [101/2007](#)), нису ослобођени обавезе полагања државног стручног испита, посебном одлуком надлежног органа. Ове обавезе су за покрајинске службенике истоветно успостављене одредбама чл.____ Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи ("Службени лист АПВ", број 4/10, 4/11, 20/12 и 26/12), као и одредбом чл. Врховни суд Србије је такође заузео становиште у вези са применом одредбе чл.____ Закона о државној управи („Сл.гласник РС“, бр. [79/2005](#) и [101/2007](#)), у својој пресуди Рев.бр. 60/99 од 26.априла 2000. године, према којој функционер који руководи државним органом има право да одлучи да ли ће примити у радни однос лице без претходног полагања стручног испита, а не и право да то лице ослободи полагања стручног испита. Следом тога, решење _____ о ослобођењу од обавезе полагања стручног испита, које је донето на основу цитираног чл.____ Закона о државној управи, се не може прихватити.

На основу утврђеног чињеничног стања, предлажу се следеће,

М Е Р Е

- 1) Да се запослена лица _____ обавезу да у примереном року доставе доказ о положеном државном стручном испиту сходно изјашњењу у евиденционом картону или да се у противном, у даљем примереном року обавезу на полагање државног стручног испита.
- 2) Да се запослена лица _____ обавезу да у примереном року положе државни стручни испит.

Рок за поступање по овим мерама је 30 дана од дана пријема овог записника.

Извршење наложених мера биће предмет контролног надзора.

Покрајински управни инспектор

Д о с т а в и т и :

1. Покрајинском секретаријату _____
2. Архиви



Република Србија – Аутономна Покрајина Војводина
**ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ
ЗА ОБРАЗОВАЊЕ, УПРАВУ И НАЦИОНАЛНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ**

21000 НОВИ САД
Булевар Михајла Пупина 16
Тел.: +381 21 487 4213, 421 444
Факс: +381 21 557 074

Број:

Дана:

Покрајински секретаријат за образовање, управу и националне заједнице, на основу члана 76. Закона о утврђивању надлежности Аутономне Покрајине Војводине ("Сл. гласник РС", број 99/2009) и члана _____ Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи ("Службени лист АПВ", број 4/10, 4/11, 20/12 и 26/12), по службеној дужности, у поступку вршења послова надзора над применом закона и других прописа којима се уређује службена употреба језика и писама, доноси

РЕШЕЊЕ

НАЛАЖЕ СЕ: Општинској управи _____

- да за потребе Секретаријата за општу управу, скупштинске и заједничке послове, обезбеди двојезичке формуларе захтева за странке исписане на српском језику ћириличким писмом и на мађарском језику и писму, као и двојезичке формуларе исписане на српском језику ћириличким писмом и на румунском језику и писму.

ОБАВЕЗУЈЕ СЕ Општинска управа _____, да у року од 4 месеца од дана достављања овога решења, поступи по истом и да писменим путем обавести овај Секретаријат о извршеном поступању.

Образложење

Инспектор за надзор над службеном употребом језика и писама, по овлашћењу покрајинског Секретара за образовање, управу и националне мањине, број: _____ од _____ године извршио је дана _____ године у Општинској управи _____, редовни надзор над применом прописа којима се уређује службена употреба језика и писама, што је констатовано Записником број: _____ од _____ године.

Непосредним увидом констатовано је да је на објекту у којем се налази седиште Општинске управе, постављена табла на којој је назив правног лица и назив насељеног места седишта правног лица, исписан у складу са Статутом СО-е _____, у којем је утврђено да су поред српског језика и ћириличног и латиничког писма, на територији ове Општине, у службеној употреби још и мађарски и румунски језик и њихова писма. Осим тога, орјентациона табла у згради ОУ _____ је такође вишејезичка, као и натписи на шалтерима правног лица, са ознакама делатности. Формулари извода из матичних књига и обавештење за странке о службеној употреби језика и писама је такође вишејезичко, осим формулара захтева за странке који су само на српском језику-ћириличком писму.

Устав Републике Србије ("Сл. гласник РС", број 83/2006) у члану 10. одређује да је у Републици Србији у службеној употреби српски језик и ћирилично писмо, а службена употреба других језика и писама утврђује се законом. **Закон о службеној употреби језика и писама** ("Сл. гласник РС". број 45/91, 53/93, 67/93, 48/94) у члану 1. став 3, члану 8. став 1. и 2, члану 11. став 1. и 2, Закон о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", број 9/02, 33/02, 33/04, 135/04) у члану 18. тачка 29. и **Покрајинска скупштинска одлука о ближем уређивању појединих питања службене употребе језика и писама националних мањина на територији Аутономне Покрајине Војводине** ("Сл. лист АПВ", број: 8/03, 9/03 и 18/09-назив акта) у члану 8. став 1, дефинишу услове и обавезу јединица локалне самоуправе односно општине, за увођење у равноправну службену употребу језика и писама националних мањина на њеној територији, што се уређује статутом јединица локалне самоуправе.

Покрајинска скупштинска одлука о ближем уређивању појединих питања службене употребе језика и писама националних мањина на територији Аутономне Покрајине Војводине ("Сл. лист АПВ", број 8/03, 9/03 и 18/09-назив акта) у члану 1. ст.1 одређује између осталог право припадника националних мањина да називи органа, организација и фирми буду исписани и на језицима који су у службеној употреби на подручју где се та установа односно орган налази, чл. 2. став 1. и 6. одређује право припадника националне мањине да може усмено и писмено да се обрати установи на свом језику и писму који су на подручју те установе у службеној употреби, као и право да му се обезбеди усмени односно писмени одговор на језику на којем се обратио установи.

Имајући у виду наведене одредбе Устава, закона, одлука, статута СО-е _____, а све у складу са чланом 11. Покрајинске скупштинске одлуке о ближем уређивању појединих питања службене употребе језика и писама националних мањина на територији Аутономне Покрајине Војводине ("Сл. лист АПВ", број 8/03, 9/03 и 18/09-назив акта) и члана 192. ЗУП-а ("Сл. лист СРЈ", број: 33/97, 31/01), донето је решење као у диспозитиву.

ПОУКА О ПРАВНОМ СРЕДСТВУ:

Против овог решења може се изјавити жалба Покрајинском секретару за образовање, управу и националне заједнице у Новом Саду, у року од 15 дана од дана његовог достављања.

Жалба се предаје Покрајинском секретаријату за образовање, управу и националне заједнице у Новом Саду, непосредно писмено или усмено на записник или препоручено путем поште, без таксе на основу члана _____ Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинским административним таксама ("Сл. лист АПВ", број 20/09) .

ИНСПЕКТОР ЗА НАДЗОР НАД СЛУЖБЕНОМ
УПОТРЕБОМ ЈЕЗИКА И ПИСАМА

Доставити:

н/р начелнику Општинске управе

•

ОУ

Архиви.

ПРИМЕР 4

Покрајински секретаријат за образовање, управу и националне заједнице, на основу члана 53. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи ("Службени лист АПВ", број 4/2010 и 4/2011), члана 11. Закона о печату државних и других органа ("Службени гласник РС", број 101/07), члана 192, став 1. Закона о општем управном поступку ("Службени лист СРЈ", број 33/97 и 31/01," Службени гласник РС", број 30/10) и на основу овлашћења из решења број:128-031-93/2011 од 15.04.2011. године, помоћник покрајинског секретара -----, решавајући по захтеву -----, -----, у предмету давања сагласности на садржину и изглед печата, доноси

Р Е Ш Е Њ Е

I

ДАЈЕ СЕ сагласност на садржину и изглед малог печата

1. САДРЖИНА МАЛОГ ПЕЧАТА:

- **Република Србија**
- **Аутономна Покрајина Војводина**
- -----
- -----
- **У средини печата је мали грб Републике Србије**

Текст малог печата исписује се у концентричним круговима око малог грба Републике Србије. У спољашњем кругу печата исписује се назив Републике Србије, у првом следећем кругу испод назива Републике Србије исписује се назив Аутономне Покрајине Војводине. У следећем унутрашњем кругу исписује се назив установе – ----- . Седиште установе ----- --- исписује се у дну печата.

Текст малог печата исписује се на српском језику ћириличким писмом.

2. ИЗГЛЕД МАЛОГ ПЕЧАТА:

Мали печат има облик круга, пречника 28 мм, са малим грбом Републике Србије у средини.

II

-----, -----, **дужан је да у року од 10 дана** од дана израде печата достави Покрајинском секретаријату за образовање, управу и националне заједнице **отиске израђених печата у два примерка (за предмет и за евиденцију) и датум почетка употребе печата** (члан 18. Закона о печату државних и других органа).

О б р а з л о ж е њ е

-----, -----, поднео је захтев под бројем: ----- дана ----- године, који је дана ----- године достављен у рад Покрајинском секретаријату за образовање, управу и националне заједнице, ради давања сагласности на садржину и изглед печата.

Како је у законом прописаном поступку утврђено да су тражена садржина, као и изглед, односно облик и величина печата у складу са одредбама члана 3-8. Закона о печату државних и других органа ("Службени гласник РС", број: 101/07) и члана 14. став 1. тачка 2. Закона о изгледу и употреби грба, заставе и химне Републике Србије («Службени гласник Републике Србије» бр. 36/09), решено је као у диспозитиву решења.

Отправак овог решења доставити:

- ----- (два примерка);
- 2. -----

УПУТСТВО О ПРАВНОМ СРЕДСТВУ:

Против овог решења може се изјавити жалба министру за људска и мањинска права, државну управу и локалну самоуправу Републике Србије, у року од 15 дана од дана достављања решења.

РЕШЕНО У ПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ,
УПРАВУ И НАЦИОНАЛНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ
АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ
РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ

----- од ----- године

ПОМОЋНИК
ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА

ПРИМЕР 5

Покрајински секретар за образовање, управу и националне заједнице, на основу члана 5. став 1. Правилника о сталним судским тумачима ("Службени гласник РС", број 35/2010), а у вези са чланом 79. Закона о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине ("Сл.гласник РС", број 99/09) и чланом 53. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи ("Сл.лист АПВ" број 04/2010 и 04/2011), решавајући по захтеву -----, дипломиране правнице из Суботице, поднетом на Оглас за постављање сталних судских тумача за подручје виших судова на територији АП Војводине, број: 128-74-13/2011, објављен дана 11.11.2011. год у "Сл. листу АПВ" број 17/2011, у листу "Дневник" и на интернет страници овог секретаријата д о н о с и

РЕШЕЊЕ

- -----, дипломирана правница из -----, поставља се за сталног судског преводиоца за ----- **језик.**
- Тачка 1. диспозитива решења, објавиће се у "Службеном листу АПВ".

О б р а з л о ж е њ е

Покрајински секретар за образовање, управу и националне заједнице расписао је Оглас за постављање сталних судских тумача за подручје виших судова на територији АП Војводине, број:128-74-13/2011. У складу са чланом 2. став 2. Правилника о сталним судским тумачима, оглас је објављен дана 11.11.2010.год. у "Сл.листу АПВ" бр. 17/2011 и у листу "Дневник" и на интернет страници овог секретаријата а у њему су, у складу са Правилником, наведени општи и посебни услови које треба да испуњава кандидат за сталног судског преводиоца и докази о испуњавању услова, које је неопходно доставити уз пријаву.

Благовремену, допуштenu и потпуну пријаву на Оглас, за сталног судског преводиоца за ----- језик за подручје Вишег суда у Сомбору поднела је кандидаткиња -----, дипломирана правница из -----.

Кандидаткиња је благовремено обавештена о одржавању провере знања језика пред Комисијом за проверу знања језика кандидата за сталне судске преводиоце за ----- - језик, коју је образовао покрајински секретар за образовање, управу и националне заједнице, решењем број:128-74-1/2012-2 од дана 16.01.2012.год.

Дана 09.02.2012. год, одржана је провера знања језика, а на основу показаног знања, Комисија је кандидаткињу оценила оценом "врло добро" на писменом и на усменом делу провере – општи успех - "положила".

У складу са наведеним, донето је решење као у диспозитиву.

Отправак овог решења доставити:

- -----;
- Архиви.

УПУТСТВО О ПРАВНОМ СРЕДСТВУ: Против овог решења може се изјавити жалба министру правде Републике Србије, путем овог покрајинског секретаријата, у року од 15 дана од дана достављања решења.

РЕШЕНО У ПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ,
УПРАВУ И НАЦИОНАЛНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ
АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ
РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ

----- од ----- године

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР



Република Србија – Аутономна Покрајина Војводина
**ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ
ЗА ОБРАЗОВАЊЕ, УПРАВУ И НАЦИОНАЛНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ**

21000 НОВИ САД
Булевар Михајла Пупина 16
Тел.: +381 21 487 4213, 421 444
Факс: +381 21 557 074

Број:

Дана:

На основу члана 7. Одлуке о начину и критеријумима распоређивања буџетских средстава Покрајинског секретаријата за прописе, управу и националне заједнице за националне савете националних мањина („Сл. лист АПВ”, број 23/2010), члана 36. став 2. и члана 53. став 10 Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Службени лист АПВ”, број 4/2010,4/2011, 20/2012 и 26/2012), а у складу са чланом 8. и чланом 21. став 1. тачка 5. Покрајинске скупштинске одлуке о буџету Аутономне Покрајине Војводине за 2012. годину ("Службени лист АПВ", број 23/2011 и 3/2012 - ребаланс) у вези са чланом 2. став 1. Закона о контроли државне помоћи („Службени гласник Републике Србије“ 51/2009), покрајински секретар за образовање, управу и националне заједнице, доноси

РЕШЕЊЕ

Одобрава се исплата новчаних средстава у виду дотације Националном савету -----
-----националне мањине са седиштем у -----у у износу од -----динара
(словима: -----) за финансирање трошкова обављања делатности текућег рада Савета за период **октобар-децембар 2012.** године.

Средства из става 1. овог решења, пренеће се са Раздела 12 Буџета Аутономне Покрајине Војводине, позиција **404-1** економска класификација **4819** - "Дотације осталим непрофитним институцијама", аналитички конто **481921** – "Дотације етничким заједницама и мањинама", на текући рачун **број:** ----- код Војвођанске Банке А.Д. – Нови Сад.

Образложење

Одлуком о начину и критеријумима распоређивања буџетских средстава Покрајинског секретаријата за прописе, управу и националне заједнице за националне савете националних мањина („Сл. лист АПВ”, број 23/2010), уређује се начин распоређивања средстава за националне савете националних мањина за обављање њихове делатности.

Члан 2. ове одлуке предвиђа да право на доделу средстава имају регистровани национални савети са седиштем на територији Аутономне Покрајине Војводине, док су чл. 3. - б. утврђени начин и критеријуми распоређивања наведених средстава, на основу којих је Решењем о распоређивању и висини додељених средстава националним саветима број 128-90-7/2012 од дана 21. 02. 2012. године утврђен збир бодова који представља основ за расподелу средстава за једну буџетску годину.

Средства за 2012. годину су обезбеђена Покрајинском скупштинском одлуком о буџету Аутономне Покрајине Војводине за 2012. годину, у оквиру раздела 10 - Покрајинског секретаријата за образовање, управу и националне заједнице и распоређена су националним саветима националних мањина, који имају седиште на територији АП Војводине и који су таксативно наведени у Годишњем финансијском плану Покрајинског секретаријата за прописе, управу и националне заједнице за 2012. годину, у оквиру економске класификације 4819-Дотације осталим непрофитним институцијама.

У складу са наведеним, Покрајински секретаријат за образовање, управу и националне заједнице закључио је Уговор о додели новчаних средстава са Националним саветом -----
- националне мањине, број: 128-90-25/2012-3 од дана 15. 03. 2012. године.

Чланом 2. став 1. Закона о контроли државне помоћи („Службени гласник Републике Србије 51/2009), дефинисано је да је државна помоћ сваки стварни или потенцијални јавни расход или умањено остварење јавног прихода, којим корисник државне помоћи стиче повољнији положај на тржишту у односу на конкуренте, чиме се нарушава или постоји опасност од нарушавања конкуренције на тржишту. Будући да се суфинансирањем удружења, организација и других асоцијација етничких заједница, чија се делатност заснива на очувању и неговању националног и

културног идентитета и међунационалне толеранције, односно, удружења, организација и других асоцијација чији су пројекти усмерени на остваривање права националних мањина и на очување међунационалне толеранције, не нарушава нити постоји опасност од нарушавања конкуренције на тржишту, ова исплата не сматра се државном помоћи, у складу са мишљењем Комисије за контролу државне помоћи Министарства финансија, број 96/2010-26 од 13. децембра 2010. године.

Корисник јавних средстава не подлеже примени одредбе чл. 9. став 4. Закона о буџетском систему ("Службени гласник РС" бр.54/2009, 73/2010, 101/2011 и 93/2012).

Полазећи од члана 3. наведеног уговора, члана 2.- 7. Одлуке о начину и критеријумима распоређивања буџетских средстава Покрајинског секретаријата за прописе, управу и националне заједнице за националне савете националних мањина („Сл. лист АПВ”, број 23/2010), члана 36. став 2., члана 53. став 10. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи ("Службени лист АПВ", број 4/2010,4/2011, 20/2012 и 26/2012) а у складу са чланом 8. и чланом 21. став 1. тачка 5 Покрајинске скупштинске одлуке о буџету Аутономне Покрајине Војводине за 2012. годину ("Службени лист АПВ", број 23/2011 и 3/2012 - ребаланс), покрајински секретар за образовање, управу и националне заједнице, донео је решење као у диспозитиву.

Ово решење је коначно.

Против овог решења не може се изјавити жалба нити покренути управни спор.

Решење доставити:

- Националном савету -----
националне мањине Нови Сад
- Покрајинском секретаријату за финансије
Сектору за трезор-рачуноводству

3. Архиви

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР



Република Србија – Аутономна Покрајина Војводина
**ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ
ЗА ОБРАЗОВАЊЕ, УПРАВУ И НАЦИОНАЛНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ**

21000 НОВИ САД
Булевар Михајла Пупина 16
Тел.: +381 21 487 4213, 421 444
Факс: +381 21 557 074

Број:

Датум:

На основу члана 36. став 2. у вези са чланом 53. став 1. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи ("Службени лист АПВ", број 4/2010, 4/2011 и 20/2012), члана 8. Одлуке о додели буџетских средстава Покрајинског секретаријата за прописе, управу и националне мањине за дотације етничким заједницама ("Службени лист АПВ", број 5/2006) и објављеног Конкурса за доделу средстава организацијама националних мањина у Аутономној Покрајини Војводини у 2012. години, а у вези са чланом 8. и чланом 20. став 4. Покрајинске скупштинске одлуке о буџету АП Војводине за 2012. годину ("Сл. лист АП Војводине", број 23/2011 и 3/2012 - ребаланс), у вези са чланом 2. став 1. Закона о контроли државне помоћи («Службени гласник Републике Србије» 51/2009), покрајински секретар за образовање, управу и националне заједнице, доноси

РЕШЕЊЕ

Одобрава се исплата новчаних средстава у виду дотације од укупно ----- динара кориснику средстава -----, -----, ПИБ: -----, матични број: -----, за суфинансирање редовне делатности.

Средства у износу из става 1. овог решења, пренеће се са Раздела 10 Буџета Аутономне Покрајине Војводине, позиција **359-3**, економска класификација **4819**, аналитички конто **481921** – "Дотације етничким заједницама и мањинама, на текући рачун корисника средстава, број: -----".

Образложење

Одлуком о додели буџетских средстава Покрајинског секретаријата за прописе, управу и националне мањине за дотације етничким заједницама ("Службени лист АПВ", број 5/2006), уређује се начин и критеријуми за доделу средстава удружењима, организацијама и другим асоцијацијама припадника етничких заједница, чија делатност се заснива на очувању и неговању националног и културног идентитета и међунационалне толеранције. Наведена средства се обезбеђују у буџету Аутономне Покрајине Војводине и воде се на посебном буџетском разделу Покрајинског секретаријата за образовање, управу и националне заједнице.

На основу члана 3. став 1. ове Одлуке, Покрајински секретаријат за образовање, управу и националне заједнице, расписао је Конкурс у 2012. години за доделу средстава организацијама националних мањина у Аутономној Покрајини Војводини, који је закључен дана 20.3.2012. године.

На основу спроведеног конкурса и обима обезбеђених средстава за наведене намене, утврђених чланом 8. и чланом 20. став 4. Покрајинске скупштинске одлуке о буџету АП Војводине за 2012. годину ("Сл. лист АП Војводине", број 23/2011 и 3/2012 - ребаланс), извршена је расподела средстава према припелим пријавама на конкурс.

Корисник средстава се обавезује да Покрајинском секретаријату за образовање, управу и националне заједнице најкасније до 31. децембра 2012. године, достави финансијски извештај о утрошку средстава са спецификацијом трошкова из својих евиденција и комплетну финансијску документацију о утрошку средстава (уговоре, одлуке, фактуре, фискалне рачуне, отпремнице и копије оверених извода банке преко које обавља платни промет).

Чланом 2. став 1. Закона о контроли државне помоћи („Службени гласник Републике Србије 51/2009), дефинисано је да је државна помоћ сваки стварни или потенцијални јавни расход или умањено остварење јавног прихода, којим корисник државне помоћи стиче повољнији положај на тржишту у односу на конкуренте, чиме се нарушава или постоји опасност од нарушавања конкуренције на тржишту. Будући да се суфинансирањем удружења, организација и других

асоцијација етничких заједница, чија се делатност заснива на очувању и неговању националног и културног идентитета и међунационалне толеранције, односно, удружења, организација и других асоцијација чији су пројекти усмерени на остваривање права националних мањина и на очување међунационалне толеранције, не нарушава нити постоји опасност од нарушавања конкуренције на тржишту, ова исплата не сматра се државном помоћи, у складу са мишљењем Комисије за контролу државне помоћи Министарства финансија, број 96/2010-26 од 13. децембра 2010. године.

Корисник јавних средстава не подлеже закону о буџетском систему по члану 9. став 4. ("Службени гласник РС" бр.54/2009, 73/2010, 101/2011 и 93/2012)

У складу са наведеним, а у вези са чланом 8. Одлуке о додели буџетских средстава Покрајинског секретаријата за прописе, управу и националне мањине за дотације етничким заједницама ("Службени лист АПВ", број 5/2006). покрајински секретаријат за образовање, управу и националне заједнице, донео је решење као у диспозитиву.

Ово решење је коначно.

Против овог решења се не може употребити правно средство.

Решење доставити:

1. Кориснику средстава
2. Покрајинском секретаријату за финансије
Сектору за трезор
3. Архиви

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР



Република Србија – Аутономна Покрајина Војводина
**ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ
ЗА ОБРАЗОВАЊЕ, УПРАВУ И НАЦИОНАЛНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ**

21000 НОВИ САД
Булевар Михајла Пупина 16
Тел.: +381 21 487 4213, 421 444
Факс: +381 21 557 074

Број:

Дана:

На основу члана 8. и члана 20. став 4. Покрајинске скупштинске одлуке о буџету АП Војводине за 2012. годину ("Службени лист АПВ", број 23/2011 и 3/2012-ребаланс), а у вези са чланом 2. став 1. Закона о контроли државне помоћи („Службени гласник Републике Србије 51/2009) и објављеног Конкурса за доделу средстава црквама и верским заједницама, које делују на територији Аутономне Покрајине Војводине у 2012. години, број: 101-454-71/2012, а у вези са чланом 36. став 2. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи ("Службени лист АПВ" број 4/2010, 4/2011), покрајински секретар за образовање, управу и националне заједнице, доноси

РЕШЕЊЕ

Одобрава се исплата новчаних средстава у виду дотације -----, ПИБ: -----
-----, матични број: -----, у износу од ----- (словима: -----) за суфинансирање трошкова -----.

Средства из става 1. овог решења, пренеће се са Раздела 10 Буџета Аутономне Покрајине Војводине, позиција **359-2**, економска класификација **4819-2**- "За цркве и верске заједнице", аналитички conto **481931**-"Дотације верским заједницама", на текући рачун **број:** -----
----- код-----.

Образложење

Одлуком о расподели буџетских средстава Покрајинског секретаријата за прописе, управу и националне мањине за дотације црквама и верским заједницама које делују на територији Аутономне Покрајине Војводине ("Службени лист АПВ", број 21/07, 4/08), уређује се начин, услови и критеријуми за доделу средстава црквама и верским заједницама које делују на територији Аутономне Покрајине Војводине, а посебно за цркве и верске објекте који су од надлежних органа проглашени споменицима културе. Наведена средства се обезбеђују у буџету Аутономне Покрајине Војводине и воде се на посебном буџетском разделу Покрајинског секретаријата за образовање, управу и националне заједнице.

На основу члана 3. став 1. ове одлуке, Покрајински секретаријат за прописе, управу и националне заједнице расписао је Конкурс за доделу средстава црквама и верским заједницама, које делују на територији Аутономне Покрајине Војводине, у 2012. години, број: 101-454-71/2012. На основу спроведеног конкурса и обима обезбеђених средстава за наведене намене, утврђених чланом 8. и члана 20. став 4. Покрајинске скупштинске одлуке о буџету АП Војводине за 2012. годину ("Службени лист АПВ", број 23/2011 и 3/2012-ребаланс) извршена је расподела средстава према приспелим пријавама на конкурс, а по предлогу Сремске епархије.

Чланом 2. став 1. Закона о контроли државне помоћи („Службени гласник Републике Србије 51/2009), дефинисано је да је државна помоћ сваки стварни или потенцијални јавни расход или умањено остварење јавног прихода, којим корисник државне помоћи стиче повољнији положај на тржишту у односу на конкуренте, чиме се нарушава или постоји опасност од нарушавања конкуренције на тржишту. Будући да се суфинансира грађитељске, добротворне и научне делатности црквама и верских заједница, као и пружање финансијске помоћи у поступку враћања имовине црквама и верским заједницама не нарушава, нити постоји опасност од нарушавања конкуренције на тржишту, ова исплата не сматра се државном помоћи, у складу са мишљењем Комисије за контролу државне помоћи Министарства финансија, број 94/2010-26 од 13. децембра 2010. године.

Корисник средстава се обавезује да Покрајинском секретаријату за образовање, управу и националне заједнице најкасније до 31. децембра 2012. године, достави финансијски извештај о утрошку средстава са спецификацијом трошкова из својих евиденција и финансијску документацију о утрошку средстава (уговоре, одлуке, фактуре, фискалне рачуне, отпремнице и копије оверених извода банке преко које обавља платни промет).

У складу са наведеним, а у вези са чланом 8. и члана 20. став 4. Покрајинске скупштинске одлуке о буџету АП Војводине за 2012. годину ("Службени лист АПВ", број 23/2011 и 3/2012-ребаланс), покрајински секретар за образовање, управу и националне заједнице, донео је решење као у диспозитиву.

Ово решење је коначно.

Против овог решења не може се изјавити жалба нити покренути управни спор.

Решење доставити:

- -----
- Покрајинском секретаријату за финансије
Сектору за трезор-рачуноводству
- 3. Архиви

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР



Република Србија – Аутономна Покрајина Војводина
**ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ
ЗА ОБРАЗОВАЊЕ, УПРАВУ И НАЦИОНАЛНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ**

21000 НОВИ САД
Булевар Михајла Пупина 16
Тел.: +381 21 487 4213, 421 444
Факс: +381 21 557 074

број

дана

**СЕКРЕТАРИЈАТ ВЛАДЕ
АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ**

Размотрили смо Предлог Покрајинске скупштинске одлуке о платама лица која бира Скупштина Аутономне Покрајине Војводине, те указујемо на следеће

1. Како је назив горе наведеног акта "Покрајинска скупштинска одлука о платама лица која бира Скупштина Аутономне Покрајине Војводине" овај назив је и основни елемент за идентификацију врсте овог нормативног акта тако да члан 1. треба преформулисати тако да гласи

"Овом покрајинском скупштинском одлуком уређује се начин утврђивања плата, накнаде плата и додатака на плату изабраних лица у органима Аутономне Покрајине Војводине(у даљем тексту: изабрано лице)."

2. У члану 2. после речи " означавању" додати реч "функције"

3. Члан 5. треба преформулисати тако да гласи:

"Изабрано лице има право на накнаду плате у складу са прописима којима је уређена ова област."

Сматрамо да у овом случају не треба упућивати на конкретан пропис одн наводити назив акта већ уопштено одредити пропис из ове области.

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР



Република Србија – Аутономна Покрајина Војводина
**ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ
ЗА ПРОПИСЕ, УПРАВУ И НАЦИОНАЛНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ**

21000 НОВИ САД
Булевар Михајла Пупина 16
Тел.: +381 21 487 4213, 421 444
Факс: +381 21 557 074

Број:

Дана:

ВЛАДА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ

1. Биро секретара

Размотрили смо амандмане на **Предлог Покрајинске скупштинске одлуке о изменама и допунама Покрајинске скупштинске одлуке о избору посланика у Скупштину Аутономне Покрајине Војводине** (у даљем тексту: Предлог Одлуке) које су поднели посланици у Скупштини Аутономне Покрајине Војводине и дајемо следеће

МИШЉЕЊЕ

- , посланица у Скупштини АП Војводине, као овлашћени предлагач поднела је **амандман I** којим предлаже брисање члана 1. Предлога Одлуке.
Поднети амандман се не прихвата. Наиме чланом 1. Предлога Одлуке је уређено да „Све именице које се користе у овој одлуци у мушком роду истовремено обухватају именице у женском роду. Именице које означавају службене позиције и функције у органима Аутономне Покрајине Војводине користе се у облику који изражава пол лица које је њихов носилац.» Мишљења смо да не постоји ваљано образложење за брисање овог члана јер је исто решење већ садржано, по препоруци Покрајинског омбудсмана, у покрајинским прописима које је, између осталог, донела и Скупштина АПВ. Истовремено указујемо да је предложено решење усклађивање са прописима у области родне равноправности.
- , посланик у Скупштини АП Војводине, као овлашћени предлагач поднео је **амандман II** са предлогом да се у члану 2. брише став 1. којим се прописује могућност да група грађана ступи у коалицију са политичком странком.
Поднети амандман се не прихвата из разлога што су и политичке странке и групе грађана равноправни предлагачи кандидата за посланике. Мишљења смо да из тих разлога нема препрека за стварање међусобних коалиција и да то ни у ком случају не представља нити даје могућност изигравања Закона о регистрацији политичких странака.
- , посланик у Скупштини АП Војводине, као овлашћени предлагач поднео је **амандман III** којим предлаже да се у члану 3. Предлога Одлуке брише став 3. са образложењем да се овом изменом покушава спровести теза да је Покрајинска влада изнад Скупштине АП Војводине.
Поднети амандман се не прихвата јер се њиме само прецизирају одредбе Статута АП Војводине у погледу радњи које председник Скупштине АП Војводине предузима након распуштања Скупштине. Указујемо да се предложеним решењем не дира у основна решења Статута АП Војводине везана за распуштање Скупштине, нити се задире у аутономију Скупштине односно њеног председника. Предложено решење је у функцији да утврди рок у коме ће председник Скупштине расписати изборе у случају да прихвати образложени предлог Покрајинске владе и распусти Скупштину.
- , посланик у Скупштини АП Војводине, као овлашћени предлагач поднео је **амандман IV** којим предлаже да се у члану 5. Предлога Одлуке дода нови став у члану

14.а и то после става 2. како би се омогућило дефинисање рока за доставу предлога чланова и заменика у проширени састав ПИК-а од стране подносиоца листе.

Поднети амандман се прихвата и постаје саставни део Предлога Одлуке.

- -----, посланица у Скупштини АП Војводине, као овлашћени предлагач поднела је **амандман V** којим предлаже да се у члану 6. брише Предлог измене члана 16. става 6. којим је предвиђено да чланови ПИК-а поред правног факултета морају имати и три године радног искуства у струци.
Поднети амандман се не прихвата из разлога што сваки изборни процес захтева од органа који га спроводе, односно од чланова тог органа одређени степен знања и искуства, нарочито искуства у правној струци. Предложеним решењем жели се јачати стручни капацитет ПИК-а.
- -----, посланица у Скупштини АП Војводине, као овлашћени предлагач поднела је **амандман VI** којим предлаже измена члан 8. Предлога Одлуке, јер сматра непотребним увођење могућности стварања коалиција политичких странака и групе грађана. Такође, сматра непотребном оверу 10 потписа у суду на споразуму за формирање групе грађана.
Поднети амандман се не прихвата из разлога што су и политичке странке и групе грађана равноправни предлагачи кандидата за посланике. Мишљења смо да из тих разлога нема препрека за стварање међусобних коалиција и да то ни у ком случају не представља нити даје могућност изигравања Закона о регистрацији политичких странака. Истовремено указујемо на то да је непостојање дефиниције групе грађана у Одлуци доводило до проблема у пракси. Из тих разлога, а полазећи од чињенице да је слично решење садржано и у Закону о избору председника Републике („Сл.гласник РС“ бр.111/2007) предложена је дефиниција групе грађана садржана у члану 8. Предлога Одлуке.
- -----, посланица у Скупштини АП Војводине, као овлашћени предлагач поднела је **амандман VII** на члан 9. којим се предлаже брисање новог става 3. у члану 29., јер је по оцени подносиоца амандмана непотребно да, када кандидата за већинске изборе предлажу коалиције, уз тај предлог достављају и коалициони споразум.
Поднети амандман се не прихвата јер је достављање коалиционог споразума у функцији оцене испуњености услова када су предлагачи коалиције политичких странака или коалиције политичких странака и групе грађана и није у вези са избором и мандатом посланика.
- -----, посланик у Скупштини АП Војводине, као овлашћени предлагач поднео је **амандман VIII** којим предлаже да се брише члан 13. Предлога Одлуке. Наиме, предлагач амандмана оспорава могућност прављења коалиција политичких странака и групе грађана.
Предложени амандман није правно могућ из разлога што би брисањем члана 13. Предлога Одлуке, који садржи измену и допуну члана 53. Одлуке, истовремено били брисани и ставови којима се утврђују број неопходних потписа за листе кандидата код пропорционалних избора чиме би се нарушавала могућност спровођења избора. Такође, скрећемо пажњу на то да су и политичке странке и групе грађана равноправни предлагачи кандидата за посланике. Мишљења смо да из тих разлога нема препрека за стварање међусобних коалиција и да то ни у ком случају не представља нити даје могућност изигравања Закона о регистрацији политичких странака. Истовремено указујемо на то да је непостојање дефиниције групе грађана у Одлуци доводило до проблема у пракси. Из тих разлога, а полазећи од чињенице да је слично решење садржано и у Закону о избору председника Републике („Сл.гласник РС“ бр.111/2007) предложена је дефиниција групе грађана садржана у члану 8. Предлога Одлуке.
- -----, посланик у Скупштини АП Војводине, као овлашћени предлагач поднео је **амандман IX** са предлогом да се у члану 14. брише став 2. којим се прописује могућност да група грађана ступи у коалицију са политичком странком.
Поднети амандман се не прихвата из разлога што су и политичке странке и групе грађана равноправни предлагачи кандидата за посланике. Мишљења смо да из тих разлога нема препрека за стварање међусобних коалиција и да то ни у ком случају не представља нити даје могућност изигравања Закона о регистрацији политичких странака.