

На основу члана 16. став 2. и члана 24. став 2. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Службени лист АПВ”, бр. 37/14, 54/14 – друга одлука, 37/16, 29/17 и 24/19) и члана 2. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинском антикорупцијском плану („Службени гласник РС”, број 45/18), покрајински секретар за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице доноси

**Правилник о административним процедурама и спровођењу поступка њихове контроле у Покрајинском секретаријату за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице**

**Члан 1.**

Овим правилником прописују се административне процедуре за остваривање права и регулисање обавеза корисника услуга (у даљем тексту: административна процедура) и поступак њихове контроле у Покрајинском секретаријату за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице (у даљем тексту: Секретаријат)

У Секретаријату, административне процедуре јесу оне које су садржане у регистру објављених административних процедура на интернет страници Секретаријата, а у вези су с надлежностима Секретаријата, и то су процедуре за:

- лиценце за рад наставника, васпитача и стручних сарадника;
- лиценце за директоре образовних установа;
- стручни испит за секретаре образовних установа,
- правосудни испит;
- судске тумаче;
- државни стручни испит;
- језичке испите;
- давање сагласности на употребу грба;
- давање сагласности на садржину и изглед печата;
- верификацију установа;
- употребу имена „Војводина”.

**Члан 2.**

Административна процедура садржи податке о правном основу, фазама и роковима за одлучивање, као и обрасце захтева којима се корисник услуге обраћа Секретаријату, с пописом потребне пратеће документације и контакт подацима запослених задужених за давање информација.

**Члан 3.**

Контрола административне процедуре у Секретаријату спроводи се у две фазе.

Прва фаза контроле подразумева контролу акта у поступку његове израде којим се решава о захтеву за остваривање права и регулисање обавеза корисника услуга, као и других аката насталих у раду Секретаријата.

Друга фаза подразумева контролу решеног предмета о захтеву за остваривање права и регулисање обавеза корисника услуга.

#### Члан 4.

Прва фаза контроле спроводи се тако што се на један примерак акта из члана 3. став 2. ставља отисак штамбиља, на којем постоји простор за потпис запосленог који је акт сачинио и за потпис запосленог који је акт контролисао.

Контролу акта дужан је да изврши сам запослени, стављањем потписа на отиску штамбиља у делу „документ сачинио“.

Потом, контролу акта дужан је да изврши и да то потписом потврди шеф одсека / начелник одељења, непосредно надређен према акту о систематизацији или врсти послова запосленом који је акт сачинио и помоћник покрајинског секретара из делокруга рада сектора којим руководи, стављањем потписа на отиску штамбиља у делу „контролисао“.

За достављање акта на потпис покрајинском секретару или другом овлашћеном лицу, акт мора да садржи најмање два потписа.

#### Члан 5.

Друга фаза контроле спроводи се тако да се осигура редовност, периодичност и насумичност у одабиру решеног предмета о захтеву за остваривање права и регулисање обавеза корисника услуга за контролу, како би се избегле злоупотребе у самом спровођењу контроле.

Контролу спроводи помоћник покрајинског секретара у сектору којим руководи, у складу с планом и програмом годишње контроле.

Помоћник сачињава план и програм годишње контроле најкасније до краја децембра текуће године за наредну годину, за сектор којим руководи.

План и програм годишње контроле садржи назив административне процедуре која се контролише и број решених предмета који се контролишу, а који не може бити мањи од пет по административној процедури која је предмет контроле.

Контрола се спроводи два пута у току календарске године и то за период јануар–јун, најкасније до 15. јула текуће године, те за период јул–децембар, најкасније до 15. јануара наредне године.

О спроведеној контроли помоћник покрајинског секретара сачињава извештај који садржи назив и број предмета који је контролисао, констатацију да нема неправилности односно евентуалне уочене неправилности и предложене мере за њихово отклањање.

#### Члан 6.

На основу појединачних извештаја помоћника покрајинског секретара, Одељење за заједничке послове, најкасније до краја јануара текуће године за претходну годину, сачињава годишњи извештај о спроведеној контроли који се објављује на интернет страници Секретаријата.

#### Члан 7.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу Аутономне покрајине Војводине“ и објављује се на огласној табли и интернет страници Секретаријата.

Број: 128-031-281/2019-02

У Новом Саду, 10. децембра 2019. године

