



VAJDASÁG AUTONÓM TARTOMÁNY HIVATALOS LAPJA

Vajdaság AT Hivatalos Lapja megjelenik szükség szerint, hat nyelven: szerb, magyar, szlovák, román, ruszin és horvát nyelven. - Kéziratokat nem küldünk vissza - Hirdetések a díjszabás szerint.	Újvidék 2022. szeptember 21. 40. szám LXXIII évfolyam	Évi előfizetés 9.900 dinár. Reklamálási határidő 15 nap. Szerkesztőség és ügykezelés: Novi Sad, Vojvode Mišića 1. ISSN 0353-8443 COBISS.SR-ID 55020807 E-mail: sl.listapv@magyarszo.rs
--	---	--

ÁLTALÁNOS RÉSZ

1165.

A feljelentő személy védelméről szóló törvény (Az SZK Hivatalos Közlönye, 128/2014. szám) 16. szakaszának 1. bekezdése, valamint A tartományi közigazgatásról szóló tartományi képviselőházi rendelet (VAT Hivatalos Lapja, 37/2014. és 54/2014. szám – más határozat, 37/2016., 29/2017., 24/2019., 66/2020. és 38/2021. szám) 16. szakasza és 24. szakaszának 1. bekezdése alapján, a tartományi művelődési, tömegtájékoztató és vallási közösségi titkár

SZABÁLYZATOT HOZ

A BELSŐ FELJELENTÉS ELJÁRÁSÁRÓL A TARTOMÁNYI MŰVELŐDÉSI, TÖMEGTÁJÉKOZTATÁSI ÉS VALLÁSI KÖZÖSSÉGI TITKÁRSÁGON

Bevezető rendelkezés

1. szakasz

Jelen szabályzat rendelkezik a belső feljelentés eljárásáról a Tartományi Művelődési, Tömegtájékoztató és Vallási Közösségi Titkárságon, A feljelentő személy védelméről szóló törvény (a továbbiakban: Törvény) és A belső feljelentés módjáról, a munkáltató illetékes személye kijelölésének módjáról, valamint a tiznél több munkavállalót foglalkoztató munkáltatónál történő belső feljelentés egyéb jelentős kérdéseiről szóló szabályzat rendelkezéseivel összhangban.

Fogalommagyarázat

2. szakasz

1) A feljelentés a jogszabályok megszegéséről és az emberi jogok megsértéséről, a közfelhatalmazásnak a megbízás céljával ellentétes gyakorlásáról, az élet-, a közegészség-, a biztonság- és a környezet veszélyeztetésére vonatkozó adatokat tartalmazó információk felfedése, illetve a jelentős károk kialakulása megelőzésének céljából történő információközlés. Az információ tartalmazhatja a feljelentő aláírását és adatait, ha ő azt úgy szeretné. A munkáltató és az illetékes szerv, felhatalmazásuk keretében köteles az információval kapcsolatos névtelen bejelentéseket is kezelni.

2) A feljelentő az a természetes személy, aki feljelentést tesz a saját munkavégzése, a foglalkoztatási eljárás, az állami és más szervek, a közfelhatalmazás hordozói, illetve a közszolgálatok szolgáltatásainak igénybevétele, az üzleti együttműködés és a gazdasági társaság tulajdoni joga kapcsán.

3) A belső feljelentés az információk felfedését jelenti a munkáltató előtt.

A belső feljelentés eljárása

Az eljárás megindítása

3. szakasz

A belső feljelentési eljárást a munkáltatónak, valamint az információk fogadására és a feljelentési eljárás vezetésére felhatalmazott személynek történő információközléssel kell megkezdeni.

A belső feljelentéssel kapcsolatos információkat írásban vagy szóban kell közölni.

Az információk közlése

4. szakasz

A belső feljelentéssel kapcsolatos információk írásbeli közlése az információk fogadására és a feljelentési eljárás vezetésére felhatalmazott személy számára a belső feljelentéssel kapcsolatos információkat tartalmazó levél közvetlen megküldésével történik, közönséges vagy ajánlott levél formájában, illetve villámpostai úton az illetékes személy e-mail címére.

Ha a belső feljelentéssel kapcsolatos információkat tartalmazó levél megküldése közönséges vagy ajánlott küldemény formájában, illetve villámpostai úton történik, a belső feljelentéssel kapcsolatos információk fogadásáról elismervényt kell kiállítani. Ebben az esetben az ajánlott levélnél a levélnek a postai feladási idejét kell feltüntetni, míg a közönséges levélnél a levélnek a munkáltatónál történő kézhezvételének idejét. Ha a beadványt villámpostai úton küldik meg, a törvényvel összhangban, a munkáltató számára történő benyújtás idejeként, a villámposta fogadásáról szóló bizonylatban szereplő időt kell figyelembe venni.

Azon közönséges és ajánlott levelet, amelyet a munkáltatónál az információk fogadására és a feljelentési eljárás vezetésére felhatalmazott személynek címeztek, vagy a csomagoláson látható, hogy belső feljelentéssel kapcsolatos információkat tartalmaz, csak az információk fogadására és a belső feljelentési eljárás vezetésére felhatalmazott személy nyithatja fel.

Az információk szóban történő közlését az információk fogadására és a feljelentési eljárás vezetésére felhatalmazott személynek közvetlen nyilatkozattétel formájában kell megtenni, amelynek kapcsán kiállításra kerül az információ átvételéről szóló elismervény.

5. szakasz

Feljelentés titkos adatokat tartalmazó információ esetén

Az információ tartalmazhat titkos adatokat.

A jelen szakasz 1. bekezdésében említett titkos adatok alatt az adatok titokban tartásáról szóló jogszabályokban előzőleg titkosnak nyilvánított adatok értendők.

Ha az információ titkos adatokat tartalmaz, a feljelentő köteles először a munkáltatóhoz fordulni, azonban ha az információ az információkkal kapcsolatban eljáró felhatalmazott személyre vonatkozik, az információt a munkáltató vezetőjével kell közölni.

Ha a munkáltató 15 napon belül nem jár el a titkos adatokat tartalmazó információ ügyében, valamint, ha nem válaszolt vagy a saját hatáskörén belül nem foganatosította a megfelelő intézkedéseket, a feljelentő a felhatalmazott szervhez fordulhat.

A jelen szakasz 3. bekezdésétől eltérően, a munkáltató vezetőjére vonatkozó információ esetén, az információt a felhatalmazott szervvel kell közölni.

Ha az információ titkos adatokat tartalmaz, a feljelentő nem értesítheti a nyilvánosságot, ha arról a törvény másként nem rendelkezik.

Ha az információ titkos adatokat tartalmaz, a feljelentő és a többi személy kötelesek az adatok titokban tartásáról rendelkező törvény szerinti titkos adatok védelmére irányuló általános és külön intézkedéseket betartani.

Az információk kézhezvételéről szóló elismervény**6. szakasz**

A belső feljelentéssel kapcsolatos információ kapcsán ki kell állítani a belső feljelentéssel kapcsolatos információ kézhezvételéről szóló elismervényt, amit a levél átvételekor, valamint feljelentő szóbeli valómásának megtételekor kell megtenni.

A belső feljelentéssel kapcsolatos információk átvételéről szóló elismervénynek az alábbi adatokat kell tartalmaznia:

- 1) a belső feljelentéssel kapcsolatos információ tényállásának rövid leírását,
- 2) a belső feljelentéssel kapcsolatos információ benyújtásának idejét, helyét és módját,
- 3) a belső feljelentéssel kapcsolatos információhoz csatolt melléletek számát és leírását,
- 4) adatokat arról, hogy a feljelentő kívánja-e, hogy a személyazonosságáról szóló adatokat ne hozzák nyilvánosságra,
- 5) a munkáltató adatait,
- 6) a munkáltató pecsétjét,
- 7) az információk fogadására és a feljelentési eljárás vezetésére felhatalmazott személy aláírását.

A belső feljelentéssel kapcsolatos információk átvételéről szóló elismervény tartalmazhatja a feljelentő aláírását és a feljelentő adatait, ha ő azt úgy szeretné.

Az információk szóbeli közléséről szóló jegyzőkönyv**7. szakasz**

A belső feljelentéssel kapcsolatos információkat szóban, jegyzőkönyvbe diktálva kell közölni.

Az ilyen jegyzőkönyv tartalmazza:

- 1) a munkaadó és a jegyzőkönyv összeállítójának adatait,
- 2) az összeállítás idejét és helyét,
- 3) a jelenlévő személyek adatait,

- 4) az információra vonatkozó tényállás leírását a belső feljelentéssel kapcsolatban, a jogszabályok megszegésének idejéről, helyéről és módjáról szóló adatokat a munkaviszony, a munkahelyi biztonság és -egészség, a foglalkoztatottak emberi jogai, az élet-, egészség-, az általános biztonság- és a környezet veszélyeztetésének fennállása, a jelentős károk létrejöttének lehetőségére történő rámutatás és egyéb terén,
- 5) a feljelentő kifogásait a jegyzőkönyv tartalmára vonatkozóan vagy a nyilatkozatát arról, hogy nincs semmilyen kifogása a jegyzőkönyvre és teljes mértékben egyetért annak tartalmával,
- 6) az információk fogadására és a feljelentési eljárás vezetésére felhatalmazott személy aláírását.
- 7) a munkáltató pecsétjét.

Az információk kezelése**8. szakasz**

Az információk fogadására és a feljelentési eljárás vezetésére felhatalmazott személy köteles, a belső feljelentéssel kapcsolatos információkról való nyilatkozattétel előtt:

- 1) tájékoztatni a feljelentőt a törvényben előírt jogairól, főleg arról, hogy nem köteles a személyazonosságának felfedezésére, illetve nem köteles aláírni a jegyzőkönyvet és a belső feljelentéssel kapcsolatos információk átvételéről kiállított elismervényt,
- 2) felvilágosítja a feljelentőt arról, hogy a belső feljelentéssel kapcsolatos információit teljes anyagi és büntetőjogi felelősségének tudatában adja, így tehát a hamis tanúzás bűncselekménynek minősül a Büntető Törvénykönyv rendelkezései alapján.

9. szakasz

A névtelen bejelentések estében, a munkáltató nem foganatosíthat intézkedéseket a névtelen feljelentő személyazonosságának felderítése érdekében.

10. szakasz

Az információk átvétele után a munkáltató haladéktalanul köteles intézkedni, de legkésőbb az információk átvételének napjától számított 15 napos határidőn belül.

A belső feljelentéssel kapcsolatos információk ellenőrzése céljából a megfelelő cselekményeket kell foganatosítani, és ezekről a munkáltatót és a feljelentőt is értesíteni, amennyiben ez a meglévő adatok alapján lehetséges.

A munkáltató kötelezi magát, hogy minden rendelkezésére álló cselekményt és intézkedést megtesz az információkkal közölt szabálytalanságok megállapítása és elhárítása céljából, valamint beszüntet minden megállapított káros cselekményt és elhárítja azok következményeit.

11. szakasz

A belső feljelentési eljárás lefolytatása során, az eljárást vezető felhatalmazott személy más személyektől is kérhet nyilatkozatot a belső feljelentéssel kapcsolatos információk ellenőrzése céljából, amelyről jegyzőkönyvet készít.

Az ilyen jegyzőkönyv tartalmazza:

- 1) a munkaadó és a jegyzőkönyv összeállítójának adatait,
- 2) az összeállítás idejét és helyét,
- 3) a jelenlévő személyek adatait,
- 4) a belső feljelentéssel kapcsolatos információra vonatkozó megállapított tényállás rövid leírását,
- 5) a jelenlévő személy kifogásait a jegyzőkönyv tartalmára vonatkozóan vagy a nyilatkozatát arról, hogy nincs semmilyen kifogása a jegyzőkönyvre és teljes mértékben egyetért annak tartalmával,
- 6) a belső feljelentéssel kapcsolatos információk fogadására és a belső feljelentési eljárás vezetésére felhatalmazott személy aláírását,
- 7) a munkáltató pecsétjét.

A feljelentő tájékoztatása**12. szakasz**

A feljelentő kérelmére, a munkáltató köteles a feljelentőt értesíteni az eljárás folyamatáról és cselekményeiről, valamint lehetővé tenni a feljelentőnek az ügy irataiba való betekintést és az eljárás cselekményeibe való részvételt.

A munkáltató köteles a feljelentőt értesíteni az eljárás kimeneteléről annak beszüntetését követően, az eljárás beszüntetésének napjától számított 15 napos határidőn belül.

13. szakasz

A felhatalmazott személy az eljárás beszüntetését követően:

- 1) jelentést állít össze a belső feljelentéssel kapcsolatos információk eljárása során fogatosított cselekményekről,
- 2) intézkedéseket javasol az észlelt szabálytalanságok és a belső feljelentéssel kapcsolatos káros cselekmények következményeinek elhárítására.

A fogatosított cselekményekről szóló jelentés**14. szakasz**

A jelen Szabályzat 12. szakaszának 1. pontjában említett, a belső feljelentés információi szerinti eljárás során fogatosított cselekményekről szóló jelentést a 1) munkáltatónak és a 2) feljelentőnek kell megküldeni.

A belső feljelentés információi szerinti eljárás során fogatosított cselekményekről szóló jelentésnek az alábbiakat kell tartalmaznia:

- 1) a belső feljelentéssel kapcsolatos információk átvételének idejét, helyét és módját,
- 2) az ezután fogatosított cselekményeket a belső feljelentéssel kapcsolatos információk leellenőrzése érdekében,
- 3) a belső feljelentéssel kapcsolatos információk leellenőrzése érdekében fogatosított cselekményekről értesített személyeket, az értesítés idejének és módjának feltüntetésével,
- 4) az információ szerinti eljárás során megállapítottakat, a konkrét tényállás feltüntetésével, arról hogy megállapítottak-e szabálytalanságot és káros cselekményt, valamint azok leírását, illetve, hogy ezek a cselekmények kiváltottak-e káros következményeket,
- 5) az információk fogadására és a feljelentési eljárás vezetésére felhatalmazott személy aláírását.
- 6) a munkáltató pecsétjét.

15. szakasz

A feljelentő 8 napos határidőn belül nyilatkozhat a belső feljelentéssel kapcsolatos információk szerinti eljárás során fogatosított cselekményekről szóló jelentésről.

Intézkedések javaslása**16. szakasz**

A benyújtott jelentés alapján, az információk fogadására és a belső feljelentési eljárás vezetésére felhatalmazott személy a megállapított szabálytalanságok elhárítása céljából intézkedéseket és a belső feljelentéssel kapcsolatos káros cselekmények következményeinek elhárítására módszert javasol, a jelentésnek a munkáltató és a feljelentő részére való kézbesítése napjától számított 8 napos határidőn belül.

Az észlelt szabálytalanságok és a belső feljelentéssel kapcsolatos káros cselekmények következményeinek elhárítása céljából, a megfelelő intézkedések fogatosítása a jelen szakasz 1. bekezdésében szereplő jelentés alapján történhet, amiről a felhatalmazott személy Intézkedési javaslatot hoz.

A szabálytalanságok és a belső feljelentéssel kapcsolatos káros cselekmények következményeinek elhárítása céljából fogatosítandó intézkedési javaslat kötelezően tartalmazza az alábbiakat:

- 1) a munkaadó és a jegyzőkönyv összeállítójának adatait,
- 2) az összeállítás idejét és helyét,
- 3) a belső feljelentéssel kapcsolatos jelentésben megállapított szabálytalanság, káros cselekmények és azok következményeinek feltüntetését és részletes leírását,
- 4) az említett belső feljelentéssel kapcsolatos jelentésben megállapított szabálytalanságok és káros cselekmények következményeinek elhárítása céljából javasolt pontos intézkedéseket és az azok végrehajtásához szükséges határidőket,
- 5) a belső feljelentéssel kapcsolatos szabálytalanságok és a káros cselekmények következményeinek elhárítása céljából javasolt intézkedések indokoltságát,
- 6) a belső feljelentéssel kapcsolatos információk fogadására és a feljelentési eljárás vezetésére felhatalmazott személy nevét,
- 7) a munkáltató pecsétjét.

17. szakasz

Az információk fogadására felhatalmazott személy köteles a feljelentő személyéről szóló adatvédelemre, valamint azon adatok védelmére, amelyek alapján felfedhető a feljelentő személyazonossága, kivéve, ha a feljelentő egyetért ezeknek az adatoknak a felfedésével, a személyes adatok védelemről rendelkező törvény alapján.

Minden személy, aki tudomást szerez a jelen szakasz 1. bekezdésében említett adatokról, köteles az adatvédelemre.

Az információk fogadására felhatalmazott személy köteles az információk fogadása során tájékoztatni a feljelentőt, hogy a személyazonossága felfedhető az illetékes szerv előtt, abban az esetben, ha a feljelentő személyazonosságának felfedése nélkül a szerv nem tudna eljárni, illetve köteles őt tájékoztatni a büntetőeljárás résztvevői védelmének során alkalmazott intézkedésekről.

Ha az eljárás során elengedhetetlen a feljelentő személyazonosságának felfedése, az információk fogadására felhatalmazott személy a személyazonosság felfedése előtt köteles arról a feljelentőt tájékoztatni.

A jelen szakasz 1. bekezdésében említett adatokról az információban szereplő személy nem értesülhet, kivéve, ha azt külön törvény másként nem szabályozza.

Záró rendelkezések**18. szakasz**

A jelen Szabályzat hatályba lépésének napján hatályát veszti A Tartományi Művelődési és Tömegtájékoztatási Titkárságon a belső feljelentés eljárására vonatkozó, 2015. december 11-i keltezésű, 132-031-243/2015-04. számú szabályzat.

19. szakasz

Jelen Szabályzat a Vajdaság Autonóm Tartomány Hivatalos Lapjában való közzétételének napját követő nyolcadik napon lép hatályba.

TARTOMÁNYI MŰVELŐDÉSI, TÖMEGTÁJÉKOZTATÁSI ÉS VALLÁSI KÖZÖSSÉGI TITKÁRSÁG

Szám: 137-031-288/2022-04

Újvidéken, 2022. szeptember 20-án

Dragana Milošević, s. k.
TARTOMÁNYI MŰVELŐDÉSI, TÖMEGTÁJÉKOZTATÁSI ÉS
VALLÁSI KÖZÖSSÉGI TITKÁR

MEGJEGYZÉS:

A jogszabályok és egyéb aktusok közzétételéről szóló tartományi képviselőházi rendelet (VAT Hivatalos Lapja, 54/2014., 29/2017 12/2018. szám) 5. szakasza 2. bekezdésének értelmében, Vajdaság Autonóm Tartomány jelen Hivatalos Lapjában nem tesszük közzé a Külön részt.

TARTALOM

Sorszám	Tárgy	Oldal	Sorszám	Tárgy	Oldal
ÁLTALÁNOS RÉSZ					
TARTOMÁNYI MŰVELŐDÉSI, TÖMEGTÁJÉKOZTATÁSI ÉS VALLÁSI KÖZÖSSÉGI TITKÁRSÁG					
1165.	Szabályzat a belső feljelentés eljárásáról a Tartományi Művelődési, Tömegtájékoztatási és Vallási Közösségi Titkárságon	1391	1179.	Határozat az újvidéki székhelyű Vajdasági Városrendezési Intézet Terület- és Településrendezési és Tervezési Közvéllalt megbízott igazgatója megbízatásának megszűnéséről	
KÜLÖN RÉSZ					
TARTOMÁNYI KORMÁNY					
1166.	Határozat az újvidéki székhelyű Vajdasági Városrendezési Intézet Terület- és Településrendezési és Tervezési Közvéllalt 2022. évi éves gazdálkodási programja módosításának és kiegészítésének jóváhagyásáról		1180.	Határozat az újvidéki székhelyű Vajdasági Városrendezési Intézet Terület- és Településrendezési és Tervezési Közvéllalt megbízott igazgatójának kinevezéséről	
1167.	Határozat a Tartományi Természetvédelmi Intézet 2022. évi pénzügyi terve módosításának és kiegészítésének jóváhagyásáról		1181.	Határozat az újvidéki Hivatásterü Jártasság és Munkajártasság Területén Képzést Végző Edukációs Központ megbízott igazgatója megbízatása alóli felmentéséről	
1168.	Határozat a Vajdasági Színháztörténeti Múzeum 2022. évi pénzügyi terve módosításának és kiegészítésének jóváhagyásáról		1182.	Határozat a Hivatásterü Jártasság és Munkajártasság Területén Képzést Végző Edukációs Központ megbízott igazgatójának kinevezéséről	
1169.	Határozat a Családi Elhelyezési és Örökbefogadási Központ - Újvidék 2022. évi pénzügyi terve módosításának és kiegészítésének jóváhagyásáról		1183.	Határozat a Családi Elhelyezési és Örökbefogadási Központ - Szabadka felügyelőbizottsága elnökének felmentéséről	
1170.	Határozat a Családi Elhelyezési és Örökbefogadási Központ - Szabadka 2022. évi pénzügyi terve módosításának jóváhagyásáról		1184.	Határozat a Családi Elhelyezési és Örökbefogadási Központ - Szabadka felügyelőbizottsága elnökének kinevezéséről	
1171.	Határozat a Vajdasági Pedagógiai Intézet 2022. évi pénzügyi terve módosításának és kiegészítésének jóváhagyásáról		1185.	401-304/2022-03. számú határozat az állandó költségvetési tartalékeszközök felhasználásáról	
1172.	Határozat a Vajdasági Pedagógiai Intézet 2022. évi munkaprogramja módosításának jóváhagyásáról		1186.	401-73/2022-144. számú határozat a folyó költségvetési tartalékeszközök felhasználásáról	
1173.	Határozat a pétervárad székhelyű Vojvodinašume Közvéllalat 2022-2026. közötti időszakra vonatkozó középtávú üzleti fejlesztési stratégiájának jóváhagyásáról		1187.	401-73/2022-145. számú határozat a folyó költségvetési tartalékeszközök felhasználásáról	
1174.	Határozat az újvidéki székhelyű Vode Vojvodine Vizgazdálkodási Közvéllalat 2022-2024. közötti időszakra vonatkozó középtávú üzleti stratégiai és fejlesztési tervek jóváhagyásáról		1188.	401-73/2022-147. számú határozat a folyó költségvetési tartalékeszközök felhasználásáról	
1175.	Határozat a Vode Vojvodine VGKV 2022. évi éves gazdálkodási programja módosításának és kiegészítésének jóváhagyásáról		1189.	401-73/2022-148. számú határozat a folyó költségvetési tartalékeszközök felhasználásáról	
1176.	Határozat a tartományi településrendezési és környezetvédelmi megbízott segédtitkári tisztségben végzett munka megszűnéséről		TARTOMÁNYI OKTATÁSI, JOGALKOTÁSI, KÖZIGAZGATÁSI ÉS NEMZETI KISEBBSÉGI - NEMZETI KÖZÖSSÉGI TITKÁRSÁG		
1177.	Határozat a tartományi településrendezési és környezetvédelmi megbízott segédtitkár tisztségbe helyezéséről		1190.	Határozat a Biológia 3 című, természettudományi-matematikai irányzatú gimnáziumi harmadik osztályos tankönyv magyar nyelvű fordítása kiadásának és használatának jóváhagyásáról	
1178.	Határozat a tartományi településrendezési és környezetvédelmi megbízott segédtitkár tisztségbe helyezéséről		1191.	Határozat a Szlovák nyelv 3. című, általános iskolai harmadik osztályos tankönyvkészlet szlovák nyelvű fordítása kiadásának és használatának jóváhagyásáról	
			HIRDETŐ RÉSZ		
			TARTOMÁNYI TELEPÜLSRENDEZÉSI ÉS KÖRNYEZETVÉDELMI TITKÁRSÁG		
			1192.	Pályázat a tervi dokumentáció kidolgozásának társfinanszírozására irányuló Vajdaság Autonóm Tartomány költségvetéséből származó vissza nem térítendő eszközök 2022. évi odaiteléséről	

ELVESZÍTETT OKMÁNYOK ÉRVÉNYTELENÍTÉSE: 250 dinár

Folyószámla: 340-15329-18 /hivatkozási szám 13/D.o.o. Magyar Szó Kft., Novi Sad, Vojvode Mišića 1.

A hirdetés szövegét a befizetésre vonatkozó elismervénnyel /egy példány vagy a befizetőlap fénymásolata/ az alábbi címre kell elküldeni:

Službeni list APV, D.o.o. Magyar Szó Kft., Vojvode Mišića 1., Novi Sad,

Kiadja: A Tartományi Oktatási, Jogalkotási, Közigazgatási és Nemzeti Kisebbségi – Nemzeti Közösségi Titkárság.

Felelős szerkesztő: Dijana Katona, tel.: 021/ 487 44 27.

Nyomtatja: D.o.o. Magyar Szó Kft., FORUM Nyomda, Vojvode Mišića 1., Novi Sad.

Telefonszámok: szerkesztőség 064 805 5142, előfizetési osztály (021) 557-304, hirdetőosztály 021 456 832, E-mail: sl.listapv@magyarszo.rs