



VAJDASÁG AUTONÓM TARTOMÁNY HIVATALOS LAPJA

Vajdaság AT Hivatalos Lapja megjelenik szükség szerint, öt nyelven: szerb, magyar, szlovák, román és ruszin nyelven. - Kéziratokat nem küldünk vissza - Hirdetések a díjszabás szerint.	Újvidék 2016. március 10 12. szám LXXII. évfolyam	Évi előfizetés 7.300 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
---	---	--

287.

Az oktatási és nevelési rendszer alapjairól szóló törvény (Az SZK Hivatalos Közlönye, 72/09., 52/11., 55/13., 35/2015. szám – hiteles értelmezés és 68/2015. szám) 88. szakaszának 5. bekezdése alapján, figyelemmel a 166. szakasz 1. bekezdésére, a Vajdaság Autonóm Tartomány hatásköreinek megállapításáról szóló törvény (Az SZK Hivatalos Közlönye, 99/09., 67/2012. szám – az Alkotmány Bíróság határozata IUz 353/2009. szám) 33. szakasza 1. bekezdésének 12. pontja, valamint A tartományi közigazgatásról szóló tartományi képviselőházi rendelet (Vajdaság AT Hivatalos Lapja, 37/14. és 54/14. szám – egyéb határozat) 15. szakasza és 16. szakaszának 2. bekezdése, 24. szakaszának 2. bekezdése és 37. szakaszának 4. bekezdése alapján, a tartományi oktatási, jogalkotási, közigazgatási és nemzeti kisebbségi – nemzeti közösségi titkár

SZABÁLYZATOT hoz

A VAJDASÁG AUTONÓM TARTOMÁNYI SZÉKHELYŰ ÁLTALÁNOS ISKOLÁK 2015/2016. ÉVI ISKOLAI NAPTÁRJÁRÓL SZÓLÓ SZABÁLYZAT MÓDOSÍTÁSÁRÓL

1. szakasz

A Vajdaság autonóm tartományi székhelyű általános iskolák 2015/2016. évi iskolai naptárjáról szóló szabályzatban (Vajdaság AT Hivatalos Lapja, 24/15. szám) 2. szakasza 2. bekezdésének első fordulatában a „2016. június 15-én szerdán” szavak a következőképpen módosulnak: „2016. június 14-én, kedden”.

A június 15-i tanórákat az iskoláknak a második félév folyamán kell megvalósítaniuk. Az iskolák a tanulók legjobb érdekében önállóan határozzák meg ezekben az óráknak a megvalósítását, egy tanítási szombat megvalósításával vagy a tanítási hét folyamán.

2. szakasz

A Vajdaság autonóm tartományi székhelyű általános iskolák 2015/2016. évi iskolai naptárjáról szóló szabályzat 6. szakaszának 4. bekezdésében a „2016. június 16-án, csütörtökön” szavak a következőképpen módosulnak: „2016. június 15-én, szerdán”.

3. szakasz

A Vajdaság autonóm tartományi székhelyű általános iskolák 2015/2016. évi iskolai naptárjáról szóló szabályzat egyéb rendelkezései nem változnak.

TARTOMÁNYI OKTATÁSI, JOGALKOTÁSI, KÖZIGAZGATÁSI ÉS NEMZETI KISEBBSÉGI – NEMZETI KÖZÖSSÉGI TITKÁRSÁG

Szám: 128-610-1/2015-01
Újvidék, 2016. 03. 07.

Nyilas Mihály s.k.,
TARTOMÁNYI TITKÁR

288.

A Vajdaság Autonóm Tartomány képviselőházi képviselőinek megválasztásáról szóló tartományi képviselőházi rendelet (VAT Hivatalos Lapja, 23/2014. szám) 17. szakasza 1. bekezdésének 19. pontja alapján, a Tartományi Választási Bizottság a 2016. március 10-én megtartott ülésén meghozta

A TARTOMÁNYI VÁLASZTÁSI BIZOTTSÁG ÜGYRENDJÉT

I. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

1. szakasz

Ez az ügyrend szabályozza a Tartományi Választási Bizottság (a továbbiakban: Bizottság) szervezetét, munkamódját és döntéshozatalának módját, valamint a Bizottság munkájára jelentős egyéb kérdéseket.

A Bizottság munkájára jelentős kérdések, amelyeket a jelen ügyrend nem szabályoz, a Bizottság határozatával vagy záróhatározatával szabályozhatóak.

2. szakasz

A Bizottság székhelye Újvidék, a Vajdaság Autonóm Tartomány Képviselőházának épületében (a továbbiakban: Képviselőház), Vladika Platon utca sz.n.

3. szakasz

A Bizottság a munkájában három pecsétet használ: két nagy pecsétet, amelyek sorszámmal vannak megjelölve – római számjegyekkel I. és II., valamint egy kis pecsétet és egy bélyegzőt.

A nagypecsét kör alakú, átmérője 60 mm, a közepén a Szerb Köztársaság kis címere és Vajdaság Autonóm Tartomány címere a Szerb Köztársaság kis címerétől jobbra elhelyezve. A pecsét szövege a Szerb Köztársaság kis címere és Vajdaság Autonóm Tartomány címere körül koncentrikus körökben van leírva. A külső körben a következő elnevezés szerepel: „Szerb Köztársaság”, az első következő körben pedig a következő elnevezés: „Vajdaság Autonóm Tartomány”. A következő belső körben a szerv elnevezése: „Tartományi Választási Bizottság”, a szerv elnevezése alatt pedig a következő körben a székhely: „Újvidék”.

A pecsét szövege szerb nyelven cirill betűs írással és magyar, szlovák, horvát, román és ruszin nyelven és írással van kiírva.

A kis pecsét kör alakú, átmérője 28 mm a Szerb Köztársaság kis címerével a közepén és Vajdaság Autonóm Tartomány címerével a Szerb Köztársaság címerétől jobbra elhelyezve. A pecsét szövege szerb nyelven cirill írással van kiírva a nagy pecsét szövegével azonos szöveggel.

A bélyegző négyszögletes és a következő szöveget tartalmazza: az első sorban – „Tartományi Választási Bizottság”, a második sorban – „Szám”, a harmadik sorban a dátum kiírásához szükséges helytel, a negyedik sorban pedig – „Újvidék”.

A bélyegző szövege cirill írással van kiírva.

A Bizottság nagy és kis pecsétje a Képviselőház Szolgálatának Iktató, Expedíció és Levéltár Ügyosztályában van (a továbbiakban: Szolgálat).

Az őrzésükkel és kezelésükkel az expedíciós teendőkkel megbízott előadó, vagy a Bizottság titkára által meghatalmazott más személy van megbízva.

4. szakasz

Hatáskörének keretében, a Bizottság együttműködést valósít meg a hazai, a külföldi, a nemzetközi és a régióközi szervezetekkel és szervezetekkel.

5. szakasz

A Bizottság a saját hatáskörébe tartozó kérdésekről szakmai tanácskozásokat és a szakmai munka egyéb formáit szervezheti meg.

II. A BIZOTTSÁG ÖSSZETÉTELE

6. szakasz

A Bizottság állandó összetételének elnökét, titkárát, tagjait és a helyetteseiket a Képviselőház, A Vajdaság Autonóm Tartomány képviselőházi képviselőinek megválasztásáról szóló tartományi képviselőházi rendelettel (a továbbiakban: Rendelet) összhangban nevezi ki.

A Bizottság tagjait és helyetteseit bővített összetételben a Rendelettel összhangban a Bizottság határozza meg.

7. szakasz

A Bizottság helyettes tagjait ugyanazon jogok és kötelezettségek illetik meg.

III. JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK

8. szakasz

A Bizottság elnöke:

- képviseli a Bizottságot,
- összehívja a Bizottság ülését és elnököl az üléseken,
- aláírja a Bizottság aktusait,
- jóváhagyja a belföldi és a külföldi hivatalos utazásokat,
- gondoskodik arról, hogy a Bizottság a teendőit a jogszabályokkal összhangban és határidőben végezze el,
- gondoskodik ezen ügyrend alkalmazásáról és
- a Rendeletben és ezen ügyrendben megállapított egyéb teendőket is ellát.

A Bizottság elnöke meghatalmazhatja a Bizottság titkárát, hogy aláírja a Bizottság aktusait, amelyek operatív jellegű kérdésekre vonatkoznak.

9. szakasz

A Bizottság elnökhelyettese, távolmaradása vagy tisztsége ellátásának akadályozottsága esetén ellátja a Bizottság elnökének tisztségét és ellátja azokat a teendőket is, amelyekkel a Bizottság elnöke meghatalmazza.

10. szakasz

A Bizottság tagjait a következő jogok és kötelezettségek illetik meg:

- javasolják a Bizottság ülésének összehívását és napirendjét,
- rendszeresen részt kell venniük a Bizottság ülésein,
- részt vesznek a Bizottság ülésének napirendjén szereplő kérdésekről való vitában és szavaznak valamennyi javaslatról, amellyről az ülésen dönteni kell,

- ellátják a Bizottság által meghatározott kötelezettségeket és feladatokat.

11. szakasz

A Bizottság titkára:

- előkészíti a Bizottság üléseit,
- koordinálja a Bizottság tagjainak és helyettes tagjainak munkáját,
- segít a Bizottság elnökének a hatáskörébe tartozó teendők ellátásában,
- gondoskodik a Bizottság által meghozott aktus javaslatok előkészítéséről és a Rendelettel, az ezen ügyrenddel és a Bizottság elnökének meghagyásaival összhangban egyéb teendőket is ellát.

IV. A MUNKA MÓDJA

12. szakasz

A Bizottság üléseken dolgozik és dönt.

A Bizottság ülését minél rövidebb határidőben saját kezdeményezésére a Bizottság elnöke hívja össze, ha ezt a Bizottság tagjainak legalább egy harmada javasolja.

A Bizottság munkájában részt vesznek: a Bizottság elnöke, tagjai és a Bizottság titkára, valamint a helyetteseik.

A Bizottság elnökének vagy elnökhelyettesének akadályozottsága esetén az ülést összehívhatja és vezetheti az elnök által írásban meghatalmazott bizottsági tag is.

13. szakasz

A Bizottság ülésére vonatkozó meghívót, a napirend javaslatával együtt, szabály szerint írásos formában legkésőbb az ülés megtartására meghatározott nap előtt két nappal kell megküldeni a Bizottság tagjainak és a helyetteseiknek, szükség esetén pedig, az ülést telefon útján vagy elektronikus postán keresztül is össze lehet hívni.

A választási folyamat ideje alatt a Bizottság ülése rövidebb határidőn belül telefon útján vagy elektronikus postán keresztül is összehívható az egyes választási cselekmény végrehajtására vonatkozó határidők tiszteletben tartása céljából.

Az ülés meghívója tartalmazza a bizottsági ülés megtartásának napját, idejét, helyét és a napirend javaslatát. Az ülés meghívója mellé a Bizottság tagjainak és helyetteseinek meg kell küldeni az előterjesztett napirendi ponthoz előkészített anyagot is, valamint a Bizottság előző üléséről való jegyzőkönyvet elfogadás végett.

A Bizottság napirendjének javaslatát a Bizottság elnöke javasolja, kivéve ha az ülést a Bizottság tagjai legalább egy harmadának kérelmére hívják össze, amikor a napirendet az ülés összehívására vonatkozó kérelemben javasolják.

14. szakasz

Kivételesen, a sürgős és halaszthatatlan esetekben, vagy amikor arra a Bizottság elnöke szerint más különös indokok is fennállnak, a bizottsági tagoknak nyilatkozattétel céljából egyes aktusokat elektronikus úton is meg lehet küldeni.

Az aktus meghozottnak véleendő, amennyiben arra elektronikus úton a teljes létszámának többsége „egyetérték”-el nyilatkozik.

Az első következő ülésen a Bizottság az aktus meghozatalát az Elektronikus úton tett nyilatkozatról szóló jelentésről való szavazással igazolja.

Az ülés jegyzőkönyvébe, amelyen az aktus meghozatalát igazolták, meg kell állapítani, hogy a szavazást ez úton is lefolytatták.

15. szakasz

A Bizottság dolgozik és teljes értékűen dönt, amennyiben az ülésen a Bizottság állandó, illetve bővített összetétele tagjai, illetve helyettes tagjai teljes számának többsége jelen van.

Az ülés kezdetén az elnöklő megállapítja a Bizottság jelenlévő tagjainak és helyettes tagjainak a számát, valamint a Bizottság szavazati joggal rendelkező tagjainak és helyettes tagjainak számát.

Az ülésen a Bizottság elnöke, illetve távol maradásának esetén a Bizottság elnökének helyettese elnöklő.

Az ülésen a vitában részt vehet a Bizottság elnöke, a Bizottság tagjai, a Bizottság titkára és a helyetteseik.

Az ülésen, a Bizottság elnökének meghívására részt vehetnek és a vitában is részt vehetnek a tartományi és egyéb szervek és szervezetek képviselői, amennyiben az ülésen az ő tevékenységi körükből való kérdéseket tárgyalják, amiről az elnöklő az ülés kezdetén értesíti a Bizottság tagjait.

16. szakasz

A napirend megállapítása előtt, el kell fogadni az előző ülés jegyzőkönyvét.

A jegyzőkönyvre észrevételt tehet a Bizottság valamennyi tagja, illetve helyettes tagja.

Amennyiben nincs észrevétel a jegyzőkönyvre, az elnöklő a jegyzőkönyvet az előterjesztett szövegben bocsátja szavazatra.

A jegyzőkönyvre tett észrevételekről a Bizottság olyan sorrend szerint dönt, amilyen sorban kifejtették az ülésen.

A jegyzőkönyvre tett észrevételekről való döntéshozatal után, az elnöklő megállapítja, hogy a jegyzőkönyvet elfogadták az előterjesztett szövegben, illetve az elfogadott megjegyzésekkel együtt.

17. szakasz

Az ülés napirendjét a Bizottság elnöke állapítja meg.

Az előterjesztett napirend módosítását és kiegészítését joga van a Bizottság valamennyi tagjának, illetve helyettes tagjának javasolni.

Az előterjesztett napirend módosítására és kiegészítésre vonatkozó javaslatokról vita nélkül kell dönten, abban a sorrendben, ahogyan a javaslatokat ismertették az ülésen.

Az előterjesztett napirend módosítására és kiegészítésére vonatkozó javaslatokról való véleménynyilvánítás után a Bizottság a napirend megerősítéséről teljes egészében szavaz.

Az elnöklő vagy a Bizottsága tagjának, illetve helyettes tagjának javaslatára a Bizottság eldöntheti, hogy a vitában valamennyi részvevő ideje meghatározott napirendi pont szerint, öt percre korlátozódjon.

18. szakasz

Az ülésen a megállapított napirendi pontok szerint kell dolgozni.

A napirendi pontok szerinti vita megnyitása előtt, a Bizottság elnöke vagy a Bizottság tagja, akit a Bizottság elnöke kijelölt, tájékoztatja a Bizottságot és javasolja a Bizottság további eljárásának módját (jelentéstevő).

Amennyiben az ülésen megvitatják azt az aktust, amelyet a Bizottság hoz meg, a vita megnyitása előtt a Bizottságot az aktuálisan a Bizottság titkára ismerteti meg.

19. szakasz

Az elnöklő gondoskodik a rendről a Bizottság ülésén és szót ad a vitában részt vevő bizottsági tagoknak és helyettes tagoknak.

Ha úgy méri fel, hogy az szükségszerű, az elnöklő szünetet rendelhet el.

20. szakasz

A Bizottság az állandó összetételű, illetve a bővített összetételű tagok szavazattöbbségével dönt.

Szavazati joguk csak a Bizottság tagjainak van, a helyettes tagoknak pedig csak azon tagok távolléte esetén, akiket helyettesítenek.

Amennyiben egy napirendi pont keretében több javaslatot fejtenek ki, az elnöklő a javaslatokat a kifejtésük sorrendje szerint szavazatra bocsátja.

A Bizottság mindig a javaslat elfogadása mellett szavaz.

Amennyiben a javaslat, amelyről szavaznak, nem kapja meg a szükséges szavazattöbbséget, a javaslatot visszautasítottnak kell tekinteni.

21. szakasz

A tevékenységi körébe tartozó egyes kérdések tanulmányozása, aktus javaslatok, jelentések és egyéb dokumentumok kidolgozása, valamint az egyes választási cselekmények végzése céljából, a Bizottság saját tagjai közül munkacsoportot alakíthat, amelynek a foglalkoztatott személyek szakmai segítségét nyújthatnak.

A Bizottság, szükség szerint, megbízhatja egyes tagjait, hogy a választási eljárás végrehajtásában jelentkező egyes kérdéseket áttanulmányozzanak, közvetlenül együttműködve a választási szervek tagjaival és az eljárás egyéb résztvevőivel, valamint bizonyos dokumentumokba való betekintéssel megismertessék a Bizottsággal a megállapított helyzetet és megfelelő megoldásokat javasoljanak.

V. A KIFOGÁSOK SZERINTI ELJÁRÁS

22. szakasz

A kifogás szerinti határozatot a Bizottság a kifogás átvételének órájától számított 48 órán belül meghozza és megküldi a kifogás előterjesztőnek és a választási listák valamennyi előterjesztőjének, a választási listán megjelölt címre.

Az elnöklő mindig szavazatra bocsátja a javaslatot, hogy a kifogást elfogadják.

Ha a javaslat nem kapja meg a szavazattöbbséget, úgy kell tekinteni, hogy a kifogást elvetették.

23. szakasz

Ha a Bizottság kifogására meghozott határozata ellen történt fellebbezés, a Bizottság a fellebbezés kézhezvételétől számított 24 órán belül a fellebbezést megküldi az illetékes bíróságnak.

VI. A BIZOTTSÁG MUNKÁJÁNAK NYILVÁNOSSÁGA

24. szakasz

A Bizottság munkája nyilvános:

A Bizottság biztosítja a munka nyilvánosságát:

- az érdekelt hazai, külföldi és nemzetközi szervezetek és egyesületek (megfigyelők) számára lehetővé téve a Bizottság munkájának figyelemmel kísérését a választási eljárás folyamán,
- a Bizottság aktusainak a Vajdaság Autonóm Tartomány Hivatalos Lapjában való közzétételével,
- a Bizottság munkájáról szóló Tájékoztató közzétételével és a Bizottság tulajdonában levő közérdekű információkhoz való hozzáférés lehetővé tételével a törvénnyel összhangban,

- a Bizottság munkájáról szóló aktusoknak és információknak az internetes oldalon való közzé tételével,
- a nyilvánosság számára közlemények kiadásával és
- a média számára sajtóértekezlet megtartásával és a média számára nyilatkozatok adásával, összhangban ezzel az üggyrenddel.

25. szakasz

A Bizottság a munkájáról tájékoztatást ad ki.

A közérdekű információkhoz való hozzáférésre irányuló kérelmek szerinti eljárásra meghatalmazott személy a Bizottság titkára.

A közérdekű információkhoz való hozzáférésre irányuló kérelmek elbírálásáról, amelyek a választási anyagra vonatkoznak, a Bizottság dönt.

26. szakasz

A Bizottságnak saját internetes oldala van, amelyen közzé teszi a Bizottság általános aktusait, a választási eredményekről szóló jelentéseket, a Bizottság megtartott üléseiről szóló információkat és a nyilvánosság számára szóló közleményeket, valamint egyéb információkat és dokumentumokat, amelyek a munka folyamán vagy a Bizottság munkájával kapcsolatban keletkeznek, viszont a nyilvánosság tájékoztatása tekintetében jelentősek.

A Bizottság internetes oldalának naprakésszé tételéről a Bizottság titkára gondoskodik.

27. szakasz

A nyilvánosság számára a közleményt a Szolgálat által kell kiadni.

28. szakasz

A Bizottság munkájáról a nyilvánosságot a Bizottság elnöke értesíti vagy pedig az a tag, akit a Bizottság erre meghatalmaz, sajtóértekezlet és a média számára nyilatkozatok kiadásával.

A Bizottság titkárának meghatalmazása van, hogy kijelentéseket adjon a Bizottság munkájának technikai szempontjairól és a választások végrehajtásáról.

VII. A SZEMÉLYISÉGI ADATOK VÉDELME

29. szakasz

A Bizottság tagjai és a helyettes tagok, valamint a Szolgálat munkavállalói, akik részt vesznek a Bizottság számára teendők elvégzésében, kötelesek, hogy a munkájukban a személyiségi adatok védelmét szabályozó jogszabályokkal összhangban járjanak el.

VIII. A BIZOTTSÁG MUNKÁJÁHOZ SZÜKSÉGES FELTÉTELEK BIZTOSÍTÁSA

30. szakasz

A választások végrehajtásához szükséges eszközöket, a választási anyagot és a választások lebonyolításának egyéb költségeit a Vajdaság Autonóm Tartomány költségvetésében kell biztosítani.

A Bizottság a Képviselőháznak benyújtja a választások rendes munkájához szükséges eszközök és a választások lebonyolítása költségeinek pénzügyi tervét és a rendes munkához és a választások lebonyolításához szükséges elfogyasztott eszközökről szóló jelentést.

31. szakasz

A Bizottság elnöke, tagjai és titkára, valamint a helyettesei a Bizottságban való munka után térítésre jogosultak.

A Bizottságban való munka utáni térítést külön határozatban kell szabályozni.

32. szakasz

A Szolgálat a Bizottságnak elengedhetetlen szakmai és műszaki segítséget biztosít és nyújt.

A személyek, akik az elengedhetetlen szakmai és műszaki segítséget nyújtják a Bizottságnak, külön aktusban szabályozott térítésre jogosultak.

33. szakasz

A Bizottság munkájához biztosított eszközök felhasználásának meghagyója a Bizottság titkára.

IX. A BIZOTTSÁG MUNKÁJÁRÓL SZÓLÓ DOKUMENTÁCIÓ

34. szakasz

A Bizottság ülésén jegyzőkönyvet kell vezetni.

A jegyzőkönyv tartalmazza az ülés munkájának alapvető adatait, főként azokról a javaslatokról, amelyekről vitát folytattak, a vitában résztvevők nevét, a határozatokat, záróhatározatokat és egyéb aktusokat, amelyeket az ülésen meghoztak, valamint az egyes kérdésekről való szavazás eredményeit.

A jegyzőkönyv vezetéséről és őrzéséről a Bizottság titkára gondoskodik. A jegyzőkönyvet tartósan kell őrizni.

A jegyzőkönyvet a Bizottság elnöke és titkára írja alá.

35. szakasz

A Bizottság biztosítja a választási aktusok és a választási eredményekről szóló jelentések választási anyaggal együtt való őrzését és ezen anyag kezelését, összhangban a jogszabályokkal.

36. szakasz

A Bizottságban iktatói jegyzőkönyvet kell vezetni és őrizni a dokumentációt (a Bizottság levéltári anyaga), amelyekkel a jogszabályokkal összhangban kell eljárni.

X. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

37. szakasz

A jelen üggyrend hatályba lépésével a Tartományi Választási Bizottság üggyrendje hatályát veszti (VAT hivatalos Lapja, 4/2012. szám).

38. szakasz

Ez az üggyrend a Vajdaság Autonóm Tartomány Hivatalos Lapjában való megjelenésének napját követő napon lép hatályba.

TARTOMÁNYI VÁLASZTÁSI BIZOTTSÁG

Szám: 013-10/16.
Újvidék, 2016. március 10.

Darko Rudić s.k.,
ELNÖK

TARTALOM

Sorszám	Tárgy	Oldal
TARTOMÁNYI OKTATÁSI, JOGALKOTÁSI, KÖZIGAZGATÁSI ÉS NEMZETI KISEBBSÉGI – NEMZETI KÖZÖSSÉGI TITKÁRSÁG		
287.	Szabályzat a Vajdaság autonóm tartományi székhelyű általános iskolák 2015/2016. évi iskolai napjáról szóló szabályzat módosításáról.	545
TARTOMÁNYI VÁLASZTÁSI BIZOTTSÁG		
288.	A Tartományi Választási Bizottság ügyrendje.	545

ELVESZÍTETT OKMÁNYOK ÉRVÉNYTELENÍTÉSE: 250 dinár

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

Kiadja: Tartományi Jogalkotási, Közigazgatási és Nemzeti Kisebbségi Titkárság. Felelős szerkesztő: Dijana Katona, tel.: 021/ 487 44 27.

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

Telefonszámok: szerkesztőség (021) 457-060, előfizetési osztály (021) 557-244, hirdetőosztály (021) 457-633, E-mail: sl.listapv@magyarszo.rs