



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. december 5 66. 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
---	---	--

1247.

A Vajdaság Autonóm Tartomány közadósága egy részének refinanszírozása érdekében történő adósságvállalásról szóló tartományi képviselőházi rendelet (Vajdaság AT Hivatalos Lapja, 64/2016. szám) 6. és 9. szakasza, valamint A Tartományi Kormányról szóló tartományi képviselőházi rendelet (Vajdaság AT Hivatalos Lapja, 37/2014. szám) 35. szakasza és 36. szakaszának 2. bekezdése alapján, figyelemmel a Szerb Köztársaság Kormányának 05 420-10566/2016. szám alatt 2016. november 9-én kelt határozatára, a Tartományi Kormány 2016. december 5-én megtartott ülésén

HATÁROZATOT

hozott

A SAJÁT KÖTELEZETTI ÉRTÉKPAPÍROK – HOSSZÚ LEJÁRATÚ KÖTVÉNYEK MEGVÁSÁRLÁSÁRÓL

1. szakasz

A jelen határozat a saját kötelezeti értékpapírok – hosszú lejáratú kötvények megvásárlásának rendjét szabályozza, mely kötvényeket Vajdaság Autonóm Tartomány, a Tartományi Kormány, Mihajlo Pupin sugárút 16, Újvidék, törzsszáma: 08068615 (a továbbiakban: Tartományi Kormány) bocsátott ki 44.475 darabos mennyiségben, CFI kód: DBFTAR és ISIN szám RSAPVJD90819, darabonkénti névleges értékük 1.000,00 euró, illetve névleges összértékük 44.475.000,00 euró, a pénzügyi stabilitás biztosításának céljából, A hosszú lejáratú értékpapírok kibocsátásával való adósságvállalás eljárásának megindításáról és végrehajtásának módjáról szóló tartományi képviselőházi rendelettel (Vajdaság AT Hivatalos Lapja, 4/2013. szám) (a továbbiakban: hosszú lejáratú kötvények) összhangban A hosszú lejáratú értékpapírok kibocsátásáról meghozott 422-12/2013. számú határozat (Vajdaság AT Hivatalos Lapja, 12/2013. szám) (a továbbiakban: Kibocsátásról szóló határozat) alapján.

2. szakasz

A hosszú lejáratú kötvények amortizációs kötvények, éves szinten 7%-os rögzített szelvényrel, az annuitások hathavi törlesztésével, és teljes mértékben 2018. április 6-án válnak esedékessé. Kibocsátásuk nem anyagi formában történt, névre szólnak és bejegyezték őket a belgrádi Központi Értékpapír Regiszter, Depó és Klíring Rt.-nél (a továbbiakban: Központi Regiszter).

3. szakasz

A hosszú lejáratú kötvények napi áron való jegyzésére a szervezett piacon nem kerül sor, és a Kibocsátásról szóló határozat értelmében a tulajdonjog átruházása szükség szerint a Központi Regiszternél vezetett megfelelő számlákra való bejegyzésük napja után is elvégezhető.

4. szakasz

A hosszú lejáratú kötvényekből eredő esedékes tartozásokat a 2016. október 6-án kifizetett 7. annuitással bezárólag törlesztették. A jelen határozat meghozatalának napján a hosszú lejáratú kötvények névleges értékéből származó még nem esedékes tartozások 13.342.500,00 eurót tesznek ki.

A jelen határozat meghozatalának napján a hosszú lejáratú kötvények törvényes tulajdonosa a belgrádi Postatakarék Rt. Bank (törvényes tulajdonos).

5. szakasz

A hosszú lejáratú kötvényekből eredő tartozások továbbfinanszírozására a Szerb Köztársaság Kormányának 05 420-10566/2016. szám alatt 2016. november 9-én kelt határozatával összhangban kerül sor.

6. szakasz

A 4. szakasz 2. bekezdésében foglalt tartozások továbbfinanszírozására szolgáló hosszú lejáratú hitelt a belgrádi Postatakarék Rt. Bank biztosítja, az euróban denominált 5 évi állami értékpapírok legutóbbi árverésén jegyzett hozamarányával azonos kamatlábbal.

7. szakasz

A belgrádi Postatakarék Rt. Bank, törzsszáma 07004893, Vajdaság Autonóm Tartománynak, a Tartományi Kormányának 44.475 darab hosszú lejáratú kötvényt ad el, az esedékesség beállta előtt, névleges értéken a bankügylet lebonyolításának napjáig elszámolt kamattal.

A Tartományi Kormány az előző bekezdésben említett hosszú lejáratú kötvényeket akkor vásárolja meg, amikor a jelen határozat 5. és 6. szakaszában említett módon megteremti a folyósítható eszközöket.

8. szakasz

A hosszú lejáratú kötvények megvásárlásával kapcsolatos szolgáltatások ügynöke a Szerb Köztársaság Kormánya, a Vajdaság Autonóm Tartomány saját hosszú lejáratú értékpapírjainak a törvényes tulajdonostól a másodlagos piacon történő megvásárlásával kapcsolatos ügynöki szolgáltatásokról szóló szerződéssel összhangban, Szerb Köztársaság, 05 szám 420-10566/2016-1, 2016.11.28-i keltezés, Tartományi Kormány 421-2/2016. szám, 2016. november 25-i keltezés.

9. szakasz

A saját hosszú lejáratú kötvények megvásárlásához szükséges eszközöket Vajdaság Autonóm Tartomány 2016. évi pótköltségvetéséről szóló tartományi képviselőházi rendelet (Vajdaság AT Hivatalos Lapja, 64/2016. szám) biztosította.

10. szakasz

A jelen határozattal összhangban szerzett hosszú lejáratú kötvényeket a Tartományi Kormány legkésőbb a megszerzés napjától számított 30 napos határidőben megsemmisíti.

11. szakasz

A jelen határozat teljesítéséhez szükséges dokumentumokat a Tartományi Pénzügyi Titkárság készíti elő.

12. szakasz

A jelen határozatot a Vajdaság Autonóm Tartomány Hivatalos Lapjában való közzétételének napján lép hatályba.

TARTOMÁNYI KORMÁNY

Szám: 422-15/2016.
Újvidék, 2016. december 5.

Igor Mirović s.k.,
a Tartományi Kormány
elnöke

1248.

A Tartományi Kormányról szóló tartományi képviselőházi rendelet (Vajdaság AT Hivatalos Lapja, 37/2014. szám) 35. szakasza és 36. szakaszának 5. bekezdése alapján, figyelemmel Az autonóm tartományokban és a helyi önkormányzatokban foglalkoztatottakról szóló törvény (az SZK Hivatalos Közlönye, 21/2016. szám) 76. szakaszának 1. bekezdésére, valamint 77. szakaszának 1. és 2. bekezdésére, a Tartományi Kormány 2016. december 5-én megtartott ülésén

UTASÍTÁST**hozott****A KÁDERÜGYI TERV ELŐKÉSZÍTÉSÉHEZ****ALAPRENDELKEZÉSEK**

1. szakasz

A jelen utasítás a káderügyi terv előkészítésének módját és rendjét, valamint tartalmát szabályozza a tartományi titkárságok, Vajdaság Autonóm Tartomány Nagyberuházási Igazgatósága, Vajdaság AT Árutartaléki Igazgatósága, a Tartományi Kormány Titkársága, a Tartományi Szervek Közös Teendőinek Igazgatósága, a Vajdaság Autonóm Tartomány Fejlesztési Tervét Megvalósító Szolgálat, az Emberi Erőforrást Igazgató Szolgálat, Vajdaság Autonóm Tartomány Költségvetési Eszközei Felhasználóinak Belső Könyvvizsgáló Szolgálat és Vajdaság Autonóm Tartomány Vagyonügyi Igazgatósága (a továbbiakban: tartományi szerv) számára.

A jelen utasítás értelmében a foglalkoztatottakon a tisztségviselőket, köztisztviselőket (tisztségben levő tisztviselőket és végrehajtókat), valamint a közalkalmazottakat kell érteni.

2. szakasz

A káderügyi terv kimutatja:

1. A tartományi szervben munkaviszonyban levő foglalkoztatottak számát a tisztviselők tisztségei és rangfokozatai szerint, illetve a közalkalmazottak munkakörei szerint:

- 1) határozatlan időre;
- 2) határozott időre, meghatározott megbízás alapján;
- 3) határozott időre a megnövekedett munkaterjedelem miatt (legfeljebb 6 hónapig egy naptári év folyamán);
- 4) meghatározott időre a tartományi szerv megválasztott személyének kabinetirodájában;
- 5) gyakornokok.

2. A foglalkoztatottak számát a rangfokozatok és munkakörök fajtái szerint, akiknek a tartományi szervben való alkalmazására szükség mutatkozik abban az évben, amelyre a káderügyi tervet meghozzák:

- 1) határozatlan időre;
- 2) határozott időre, meghatározott megbízás alapján;
- 3) határozott időre a megnövekedett munkaterjedelem miatt (legfeljebb 6 hónapig egy naptári év folyamán);
- 4) meghatározott időre a tartományi szerv megválasztott személyének kabinetirodájában;
- 5) gyakornokok.

3. szakasz

A káderügyi tervet a költségvetésről szóló rendelettel egyidejűleg kell elfogadni.

A káderügyi terv egy költségvetési évig érvényes.

A káderügyi tervet azzal a pótköltségvetéssel egyidejűleg kell módosítani, amely a fizetésekre szolgáló eszközöket kisebb vagy nagyobb összegben irányozza elő.

A KÁDERÜGYI TERV TERVEZETÉNEK ELŐKÉSZÍTÉSE

4. szakasz

Minden tartományi szerv a saját káderügyi tervének a tervezetét a saját pénzügyi terve javaslatának előkészítésével egyidejűleg készíti el.

A tartományi szerv káderügyi tervének tervezete a folyó évi káderügyi terv teljesítésének becslésén, a tartományi szervben tervezett munkafolyamatok megváltozásán, a foglalkoztatottak számának szükséges növelésén vagy csökkentésén és azon alapul, hogy szükséges-e másként leírni és besorolni munkaköröket a tartományi szerv munkamódszerének és teendői terjedelmének megváltozása következtében.

5. szakasz

A káderügyi terv tervezete táblázatos részből és indokolásból áll.

A káderügyi terv tervezetének táblázatos része a jelen utasítás 2. szakaszában meghatározott elemeket tartalmazza, és a tervezet szerkesztésére.

A káderügyi terv tervezetének indokolásában le kell írni a káderügyi terv megvalósítására vonatkozó adatokat, a határozatlan időre szóló munkaviszonyban levő foglalkoztatottak száma növelésének vagy csökkentésének okait, a munkahelyek más módon leírásának vagy besorolásának okait, ha pedig tervben van határozott időre szóló munkaviszony létesítése, akkor a várt munkaterjedelem növekedésének az okait, illetve a határozott időre alkalmazottak száma növelésének egyéb okait, beleértve a gyakornokokkal való munkaviszony létesítésének okait is.

6. szakasz

A tartományi szerv a káderügyi tervének a tervezetét megküldi a Tartományi Pénzügyi Titkárságnak és az Emberi Erőforrást Igazgató Szolgálatnak.

A káderügyi terv tervezetét a Tartományi Pénzügyi Titkárságnak a pénzügyi terv javaslatával egyidejűleg kell megküldeni.

7. szakasz

Az Emberi Erőforrást Igazgató Szolgálat leellenőrzi, hogy a tartományi szervek káderügyi terveinek tervezeteit a jelen utasítás rendelkezéseivel összhangban készítették-e elő, és ha hiányosságokat észlel, útbaigazításokat ad azok kiküszöbölésére.

8. szakasz

Ha a Tartományi Pénzügyi Titkárság jóváhagyja a káderügyi terv tervezetének végrehajtásához szükséges eszközöket, a tartományi szerv káderügyi terve tervezetének kidolgozása befejezett, és Vajdaság Autonóm Tartomány költségvetési tervezetével összehangoltnak kell tekinteni.

Ha a Tartományi Pénzügyi Titkárság nem hagyja jóvá a káderügyi terv tervezetének végrehajtásához szükséges eszközöket, javaslatot tesz a káderügyi terv tervezetének módosítására.

Ha a tartományi szerv egyetért a javasolt módosítással, előkészíti a káderügyi terv újabb tervezetét és megküldi azt a Tartományi Pénzügyi Titkárságnak, ellenkező esetben, miután a Tartományi Kormány eldönti a vitát, káderügyi tervének tervezetét köteles összehangolni a Tartományi Kormány állásfoglalásával.

9. szakasz

A tartományi szerv a jelen utasítás 8. szakaszával összhangban módosított káderügyi tervének tervezetét köteles legalább 15 nappal a költségvetési tervezet előterjesztésének napját megelőzően megküldeni az Emberi Erőforrást Igazgató Szolgálatnak és a Tartományi Pénzügyi Titkárságnak.

A KÁDERÜGYI TERV JAVASLATÁNAK VÉGLEGESÍTÉSE

10. szakasz

A tartományi szerv káderügyi tervének tervezetét, amely az összes tartományi szerv összegezett káderügyi tervtervezetének része, az Emberi Erőforrást Igazgató Szolgálat készíti elő.

A Tartományi Kormány a káderügyi terv javaslatát a költségvetési javaslattal egyidejűleg véglegesíti, és meghozatalra benyújtja Vajdaság Autonóm Tartomány Képviselőházához.

A KÉDERÜGYI TERV TELJESÍTÉSÉNEK FIGYELEMMEL KÍSÉRÉSE

11. szakasz

A káderügyi terv teljesítését a tartományi szervezetben a belső és nyilvános pályázatok lebonyolítása során az Emberi Erőforrást Igazgató Szolgálat kíséri figyelemmel.

Ha a belső vagy nyilvános pályázat lebonyolítása során eltérnek a káderügyi tervtől, az Emberi Erőforrást Igazgató Szolgálat erről a tényről tájékoztatja a Tartományi Kormányt.

A Tartományi Kormány jelentést kérhet az Emberi Erőforrást Igazgató Szolgáltatól a káderügyi terveknek a tartományi szervezetben való teljesítéséről, és a káderügyi tervektől való eltérés esetén megfelelő intézkedések megtételét rendelheti el.

ÁTMENETI ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

12. szakasz

A Tartományi Kormány javasolja Vajdaság Autonóm Tartomány Képviselőháza Szolgáltatának, Vajdaság Autonóm Tartomány Vagyongogi Ügyesszégének és a Tartományi Polgári Jogvédőnek – Om-budsmannak, hogy a káderügyi tervek előkészítésének során értelem-szerűen alkalmazzák a jelen utasítás rendelkezéseit.

13. szakasz

A 2017. évi káderügyi terv kidolgozása során a tartományi szervek saját káderügyi terveik tervezetét a Tartományi Pénzügyi Titkárságnak és az Emberi Erőforrást Igazgató Szolgálatnak a jelen utasítás hatályba lépését követő két napos határidőben kötelesek megküldeni.

14. szakasz

A jelen határozat a Vajdaság Autonóm Tartomány Hivatalos Lapjában való közzétételének napján lép hatályba.

TARTOMÁNYI KORMÁNY

Szám: 119-1/2016.
Újvidék, 2016. december 5.

Igor Mirović s.k.,
a Tartományi Kormány
elnöke

1249.

A Vajdaság Autonóm Tartomány Képviselőházáról szóló tartományi képviselőházi rendelet (Vajdaság AT Hivatalos Lapja, 28/14. szám) 50. szakasza és Vajdaság Autonóm Tartomány Képviselőháza ügyrendjének (Vajdaság AT Hivatalos Lapja, 37/14. és 54/14. szám)

70. szakasza alapján, Vajdaság Autonóm Tartomány Képviselőházának Adminisztratív és Mandátumvizsgáló Bizottsága 2016. november 30-án megtartott ülésén

HATÁROZATOT

hozott

VAJDASÁG AUTONÓM TARTOMÁNY KÉPVISELŐHÁZI SZOLGÁLATÁNAK SZERVEZETI FELÉPÍTÉSÉRŐL ÉS MŰKÖDÉSÉRŐL

I. ALAPRENDELKEZÉSEK

1. szakasz

Vajdaság Autonóm Tartomány Képviselőházi Szolgálata (a továbbiakban: Képviselőházi Szolgálat) szakmai, adminisztratív-technikai és egyéb teendőket lát el Vajdaság Autonóm Tartomány Képviselőháza (a továbbiakban: Képviselőház) és munkatestületei, a képviselők, a Képviselőház elnöke és alelnökei, a képviselőházi képviselői csoportok számára, valamint egyéb feladatokat is végez a Képviselőház ügyrendjével és a Képviselőház és munkacsoportjai egyéb aktusaival összhangban.

A Képviselőházi Szolgálat szakszerűen, színvonalasan, hatékonyan, gazdaságosan, elfogulatlanul és politikailag pártatlanul látja el teendőit.

2. szakasz

A jelen határozat a Képviselőházi Szolgálat szervezeti felépítését és működését, az azonos vagy rokon és egymással összefüggő teendőket egybefoglaló szervezeti egységeket szabályozza, meghatározza és besorolja a Képviselőházi Szolgálatban foglalkoztatottak munkaköreit és rendezi a Képviselőházi Szolgálat működése szempontjából jelentős egyéb kérdéseket.

A Képviselőházi Szolgálatban külön szervezeti egységként alakul a Képviselőház elnökének és alelnökének a kabinetirodája (a továbbiakban: Kabinet).

II. A SZOLGÁLAT IRÁNYÍTÁSA

Főtitkár

3. szakasz

A Képviselőházi Szolgálatot a Képviselőház főtitkára (a továbbiakban: főtitkár) irányítja.

A főtitkár megszervezi és biztosítja a Képviselőházi Szolgálat egységes működését és más feladatokat is ellát, az ügyrenddel, a Képviselőház egyéb aktusaival és a jelen határozattal összhangban.

4. szakasz

A főtitkár meghozza a Képviselőházi Szolgálat belső szervezeti felépítéséről és a munkahelyek besorolásáról szóló szabályzatot (a továbbiakban: Besorolási szabályzat), az adminisztratív kérdésekkel megbízott bizottság jóváhagyásával.

5. szakasz

A Képviselőházi Szolgálat működése, a foglalkoztatottakkal való munkaviszony létesítése és megszűnése, a Szolgálatban foglalkoztatottak jogainak, kötelezettségeinek és felelősségének érvényesítése, valamint a Képviselőház és a Képviselőházi Szolgálat működésére szánt eszközök felhasználása és a velük való rendelkezés tekintetében a főtitkárt a tartományi közigazgatási szervet irányító vezetővel azonos jogok és kötelezettségek illetik meg.

A főtitkár helyettese

6. szakasz

A főtitkárnak van helyettese.

A főtitkár helyettese a főtitkár által rábízott teendőket látja el, segít a főtitkárnak a munkájában és helyettesíti őt távolléte vagy tisztsége ellátásában beálló akadályoztatása idején.

A főtitkár helyettesét a tartományi közigazgatási szervet irányító vezetővel azonos jogok és kötelezettségek illetik meg.

III. A KÉPVISELŐHÁZI ELNÖK KABINETFŐNÖKE ÉS TANÁCSOSA

7. szakasz

A Kabinetet a Képviselőház elnökének és alelnökének kabinetfőnöke és tanácsosa alkotják, mint tisztségszemélyek.

A kabinetfőnök munkájáért és a Kabinet munkájáért az elnöknek és a főtitkárnak tartozik felelősséggel.

A kabinet főnökét és a Képviselőház elnökének tanácsosait, a Képviselőház elnökének javaslatára, az adminisztratív teendőkkel megbízott bizottság helyezi tisztségbe, legfeljebb a Képviselőház elnöke megbízatásának időtartamára.

A tisztségbe helyezési aktus alapján a Kabinet főnöke és az elnök tanácsosai a törvénnyel összhangban érvényesítik a munkaviszonyból eredő jogait.

A tisztségbe helyezés napjától kezdve a Kabinetfőnök és az elnök tanácsosai munkaviszonyból eredő jogai és kötelezettségei szünetelnek, a törvénnyel összhangban.

IV. A MUNKAHELYEK ÉS A KÉPVISELŐHÁZI SZOLGÁLAT FOGLALKOZTATOTTJAI

8. szakasz

A Képviselőházi Szolgálat foglalkoztatottjai köztisztviselők és közalkalmazottak.

A köztisztviselők tisztségben levő tisztviselőkre és végrehajtókra oszlanak.

9. szakasz

Tisztségben levő:

- a főtitkár segédje.

A jelen szakasz 1. bekezdésében említett személyeket, a törvénnyel, tartományi jogszabállyal összhangban lebonyolított nyilvános pályázatot követően az adminisztratív kérdésekkel megbízott bizottság helyezi tisztségbe, öt évre szóló megbízatási időre.

10. szakasz

A végrehajtói munkaköröket a rangfokozatok szerint kell besorolni, a teendők összetettségétől és a felelősségtől, a szükséges tudástól, képességektől és munkafeltételektől függően, a törvénnyel és a rendelettel összhangban.

A közalkalmazottak munkahelyeit öt csoportba kell besorolni, a teendők összetettségétől és a felelősségtől, a szükséges tudástól, képességektől és munkafeltételektől függően, a törvénnyel és a rendelettel összhangban.

V. A SZOLGÁLAT SZERVEZETI EGYSÉGEI

11. szakasz

A Képviselőházi Szolgálat szervezeti egységeit alap- és szűkebb belső egységekként kell kialakítani.

A belső szervezeti alapegység a főosztály, amely a külön tevékenységi területet képező teendők, illetve több szűkebb belső egység egy-mással összefüggő teendőit tömöríti.

A Képviselőházi Szolgálatban az alábbi főosztályok alakulnak:

- Képviselőházi és Munkatestületi Ülés Előkészítő és Régióközi Együttműködési Főosztály;
- Humán Erőforrások, Munkajogi Teendők és Iktatóirodai Teendők Főosztálya;
- Pénzügyi, Információs Technológiai és Nyilvánosság-kapcsolati Főosztály.

A főosztály munkáját a Képviselőház főtitkárnak segédje irányítja.

A Képviselőházi Szolgálatban megalakul a Főtitkárság, mint főosztályokon kívüli szűkebb belső egység.

A szervezeti egységek ügyköre

12. szakasz

A Képviselőházi és Munkatestületi Ülés Előkészítő és Régióközi Együttműködési Főosztály szakmai és adminisztratív teendőket lát el a képviselőházi, munkatestületi és képviselői csoportok üléseinek előkészítésével és megtartásával kapcsolatban, valamint a régióközi együttműködés megvalósítására és előremozdítására, a régiók közötti művelődési és gazdasági partnerség fejlesztésére vonatkozó teendőket, továbbá aktusokat készít elő és tevékenységeket fejt ki a régióközi kapcsolatok területén.

A Humán Erőforrások, Munkajogi Teendők és Iktatóirodai Teendők Főosztálya a humán erőforrás igazgatásának teendőit, valamint a munkajogi teendőkhez fűződő teendőket és az iktatóirodai feladatokat (küldemények átvételét és továbbítását, irattárba helyezést) látja el.

A Pénzügyi, Információs Technológiai és Nyilvánosság-kapcsolati Főosztály pénzügyi teendőket, a közbeszerzések és információs technológia területére vonatkozó teendőket látja el, ellátja a sajtókonferenciák megszervezésével, a Képviselőház és munkatestületei üléseinek bejelentésével kapcsolatos feladatokat; előkészíti a nyilvánosságnak szánt közleményeket, kapcsolatot teremt és tart fenn a médiával, figyelemmel kíséri és elemzi a hazai és külföldi médiát; ellátja a Képviselőház brosúráinak és kiadványainak kidolgozására vonatkozó teendők megszervezését és egyeztetését; közleményeket, tájékoztatásokat és értesítéseket tesz közzé a Képviselőház mindennapi működéséről.

13. szakasz

A Kabinetben szakmai, adminisztratív és a Képviselőház elnöke és alelnöke tisztségének ellátása szempontjából jelentős egyéb teendőket is ellátnak.

14. szakasz

A Főtitkárságban megalakul az Általános és Adminisztratív Teendők és Protokoll Részleg.

A Képviselőház Főtitkársága ellátja a Képviselőház titkára által hozandó aktusok kidolgozásának teendőit, a Képviselőház és a Képviselőházi Szolgálat fejlesztési stratégiája kialakításának, a Képviselőházi Szolgálatnak a parlament fejlesztésében játszott szerepe erősítésének, a Képviselőházi Szolgálat munkafolyamatainak és munkafeladatainak előremozdítását célzó specifikus intézkedések és tevékenységek megfogalmazásának és kidolgozásának teendőit, fordítási/tolmacsolási teendőket, a Képviselőház elnökének, alelnökének, a tartományi képviselők és hivatalos küldöttségek belföldi és külföldi találkozásainak és utazásainak megszervezését és megvalósítását; a diplomáciai képviselőkkel és a nemzetközi szervezetek képviselőivel való levelezést; a köztársasági szervek protokollirodáival, egyéb köztársasági és tartományi szervekkel és szolgálattal, helyi önkormányzati szervekkel, vállalatokkal és más szervezetekkel és intézményekkel való együttműködést, valamint a Külügyminisztériummal és diplomáciai-konzuli képviseletekkel való egyeztetést.

15. szakasz

Szükség esetén a főtitkár elrendelheti, hogy az egyes szervezeti egységek ügykörébe tartozó teendőket más szervezeti egységben alkalmazott vagy tisztségbe helyezett foglalkoztatottak lássák el.

16. szakasz

A Képviselőház és munkatestületeinek szükségleteivel és igényeivel összhangban, egyes feladatok ellátására szakmai munkacsoportok alakíthatók.

A szakmai munkacsoportokat, a Képviselőházi Szolgálat soraiból, a Képviselőház főtitkára és az ügykörébe utalt teendőkkel megbízott munkatestület alakítja.

A szakmai munkacsoportokba a tartományi szervek vagy más szervek és szervezetek szakemberei és tudósok is kinevezhetők, amiről a Képviselőház főtitkára és az illetékes munkatestület elnöke dönt, a tartományi szerv, illetve más szervek vagy szervezetek vezetőivel létrejött megállapodás alapján.

17. szakasz

Az adminisztratív kérdésekkel megbízott bizottság feladatköre a Képviselőházi Szolgálat működésével kapcsolatban.

Az adminisztratív kérdésekkel megbízott bizottság a Képviselőházi Szolgálat működésével kapcsolatban az alábbi teendőket látja el:

- jóváhagyja a Besorolási szabályzatot;
- véglegesíti a Tartomány költségvetésében a Képviselőház és a Képviselőházi Szolgálat működésére szánt eszközök biztosítására vonatkozó javaslatot;
- meghozza a Képviselőház bevételeinek és kiadásainak évi pénzügyi tervét (valamint más aktusokat is, a törvénnyel és határozattal összhangban);
- tisztségbe helyezi és felmenti a Kabinet főnökét, a Képviselőház elnökének és alelnökének tanácsosait;
- a lebonyolított nyilvános pályázatot követően tisztségbe helyezi a tisztviselőket;
- határozatot hoz a Képviselőház főtitkárának és a főtitkár helyettesének, valamint a Képviselőházi Szolgálatban tisztségbe helyezett személyek fizetéséről, a törvénnyel és a tartományi rendelettel összhangban.

VI. ÁTMENETI ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

18. szakasz

A jelen határozat alapján a főtitkár meghozza a Képviselőházi Szolgálat belső szervezeti felépítéséről és a munkahelyek besorolásáról szóló szabályzatot.

19. szakasz

A jelen határozat hatályba lépése előtt tisztségbe helyezett kabinetfőnök és a Képviselőház elnökének a tanácsosai a kinevezési idejük leteltéig, de legfeljebb a megválasztott személy megbízási idejének leteltéig folytathatják munkájukat.

20. szakasz

A jelen határozat hatályba lépésével érvényét veszti a Vajdaság Autonóm Tartomány Képviselőházi Szolgálatának szervezeti felépítéséről és működéséről szóló határozat (Vajdaság AT Hivatalos Lapja, 28/12. szám).

21. szakasz

A jelen határozat a Vajdaság Autonóm Tartomány Hivatalos Lapjában való közzétételének napján lép hatályba.

**VAJDASÁG AUTONÓM TARTOMÁNY
KÉPVISELŐHÁZÁNAK
ADMINISZTRATÍV ÉS MANDÁTUMVIZSGÁLÓ
BIZOTTSÁGA**

18. Szám: 020-49/16.
Újvidék, 2016. november 30.

Milan Vlaisavljević s.k.,
a Bizottság elnöke

1250.

Vajdaság Autonóm Tartomány Képviselőháza ügyrendjének (Vajdaság AT Hivatalos Lapja, 37/14. és 54/14. szám) 70. szakasza alapján, figyelemmel Az autonóm tartományokban és helyi önkormányzatokban foglalkoztatottakról szóló törvény (Az SZK Hivatalos Közlönye, 21/16. szám) 198. szakaszának 1. bekezdésére, 202. szakaszának 1. bekezdésére és 203. szakaszának 1. bekezdésére, Vajdaság Autonóm Tartomány Képviselőházának Adminisztratív és Mandátumvizsgáló Bizottsága 2016. november 30-án megtartott ülésén

HATÁROZATOT**hozott**

**VAJDASÁG AUTONÓM TARTOMÁNY KÉPVISELŐHÁZA
FŐTITKÁRSEGÉDJÉNEK FELMENTÉSÉRŐL**

I.

A Bizottság Milan Antićot, Vajdaság Autonóm Tartomány Képviselőházának főtitkársegédjét 2016. november 30-ával bezárólag felmenti tisztsége alól.

II.

A jelen határozat rendelkező részét közzé kell tenni Vajdaság Autonóm Tartomány Hivatalos Lapjában.

A jelen határozatot közzé kell tenni Vajdaság Autonóm Tartomány Hivatalos Lapjában.

**VAJDASÁG AUTONÓM TARTOMÁNY
KÉPVISELŐHÁZÁNAK
ADMINISZTRATÍV ÉS MANDÁTUMVIZSGÁLÓ
BIZOTTSÁGA**

18. Szám: 112-202/16.
Újvidék, 2016. november 30.

Milan Vlaisavljević s.k.,
a Bizottság elnöke

1251.

Vajdaság Autonóm Tartomány Képviselőháza ügyrendjének (Vajdaság AT Hivatalos Lapja, 37/14. és 54/14. szám) 70. szakasza alapján, figyelemmel Az autonóm tartományokban és helyi önkormányzatokban foglalkoztatottakról szóló törvény (Az SZK Hivatalos Közlönye, 21/16. szám) 198. szakaszának 1. bekezdésére, 202. szakaszának 1. bekezdésére és 203. szakaszának 1. bekezdésére, Vajdaság Autonóm Tartomány Képviselőházának Adminisztratív és Mandátumvizsgáló Bizottsága 2016. november 30-án megtartott ülésén

HATÁROZATOT**hozott**

**VAJDASÁG AUTONÓM TARTOMÁNY KÉPVISELŐHÁZA
FŐTITKÁRSEGÉDJÉNEK FELMENTÉSÉRŐL**

I.

A Bizottság Dragutin Galovićot, Vajdaság Autonóm Tartomány Képviselőházának főtitkársegédjét 2016. november 30-ával bezárólag felmenti tisztsége alól.

II.

A jelen határozatot közzé kell tenni Vajdaság Autonóm Tartomány Hivatalos Lapjában.

**VAJDASÁG AUTONÓM TARTOMÁNY
KÉPVISELŐHÁZÁNAK
ADMINISZTRATÍV ÉS MANDÁTUMVIZSGÁLÓ
BIZOTTSÁGA**

18. Szám: 112-203/16.
Újvidék, 2016. november 30.

Milan Vlaisavljević s.k.,
a Bizottság elnöke

1252.

Vajdaság Autonóm Tartomány Képviselőháza ügyrendjének (Vajdaság AT Hivatalos Lapja, 37/14. és 54/14. szám) 70. szakasza alapján, figyelemmel Az autonóm tartományokban és helyi önkormányzatokban foglalkoztatottakról szóló törvény (Az SZK Hivatalos Közlönye, 21/16. szám) 198. szakaszának 1. bekezdésére, 202. szakaszának 1. bekezdésére és 203. szakaszának 1. bekezdésére, Vajdaság Autonóm Tartomány Képviselőházának Adminisztratív és Mandátumvizsgáló Bizottsága 2016. november 30-án megtartott ülésén

HATÁROZATOT**hozott**

**VAJDASÁG AUTONÓM TARTOMÁNY KÉPVISELŐHÁZI
SZOLGÁLTATÁ PROTOKOLLFŐNÖKÉNEK
FELMENTÉSÉRŐL**

I.

A Bizottság Maja Petrovićot, Vajdaság Autonóm Tartomány Képviselőházi Szolgálatának protokollfőnökét, 2016. november 30-val bezárólag felmenti tisztsége alól.

II.

A jelen határozatot közzé kell tenni Vajdaság Autonóm Tartomány Hivatalos Lapjában.

**VAJDASÁG AUTONÓM TARTOMÁNY
KÉPVISELŐHÁZÁNAK
ADMINISZTRATÍV ÉS MANDÁTUMVIZSGÁLÓ
BIZOTTSÁGA**

18. Szám: 112-201/16.
Újvidék, 2016. november 30.

Milan Vlasisavljević s.k.,
a Bizottság elnöke

1253.

Vajdaság Autonóm Tartomány Képviselőháza ügyrendjének (Vajdaság AT Hivatalos Lapja, 37/14. és 54/14. szám) 70. szakasza alapján, figyelemmel Az autonóm tartományokban és helyi önkormányzatokban foglalkoztatottakról szóló törvény (Az SZK Hivatalos Közlönye, 21/16. szám) 198. szakaszának 1. bekezdésére, 202. szakaszának 1. bekezdésére és 203. szakaszának 1. bekezdésére, Vajdaság Autonóm Tartomány Képviselőházának Adminisztratív és Mandátumvizsgáló Bizottsága 2016. november 30-án megtartott ülésén

HATÁROZATOT**hozott**

**VAJDASÁG AUTONÓM TARTOMÁNY KÉPVISELŐHÁZA
MEGBÍZOTT FŐTITKÁRSEGÉDJÉNEK KINEVEZÉSÉRŐL**

I.

A Bizottság Dragutin Galovićot 2016. december 1-jétől kinevezi Vajdaság Autonóm Tartomány Képviselőháza megbízott főtitkárségének tisztségére, amely legfeljebb 3 hónapos időtartamra szól.

Nevezett fenntartja a munkaviszonya szüneteléséhez való jogát a köztisztviselőnek a lebonyolított nyilvános pályázat alapján történő tisztségbe helyezéséig.

II.

A jelen határozatot közzé kell tenni Vajdaság Autonóm Tartomány Hivatalos Lapjában.

**VAJDASÁG AUTONÓM TARTOMÁNY
KÉPVISELŐHÁZÁNAK
ADMINISZTRATÍV ÉS MANDÁTUMVIZSGÁLÓ
BIZOTTSÁGA**

18. Szám: 112-205/16.
Újvidék, 2016. november 30.

Milan Vlasisavljević s.k.,
a Bizottság elnöke

1254.

Vajdaság Autonóm Tartomány Képviselőháza ügyrendjének (Vajdaság AT Hivatalos Lapja, 37/14. és 54/14. szám) 70. szakasza alapján, figyelemmel Az autonóm tartományokban és helyi önkormányzatokban foglalkoztatottakról szóló törvény (Az SZK Hivatalos Közlönye, 21/16. szám) 198. szakaszának 1. bekezdésére, 202. szakaszának 1. bekezdésére és 203. szakaszának 1. bekezdésére, Vajdaság Autonóm Tartomány Képviselőházának Adminisztratív és Mandátumvizsgáló Bizottsága 2016. november 30-án megtartott ülésén

HATÁROZATOT**hozott**

**VAJDASÁG AUTONÓM TARTOMÁNY KÉPVISELŐHÁZA
MEGBÍZOTT FŐTITKÁRSEGÉDJÉNEK KINEVEZÉSÉRŐL**

I.

A Bizottság Milan Antićot 2016. december 1-jétől kinevezi Vajdaság Autonóm Tartomány Képviselőháza megbízott főtitkárségének tisztségére, amely legfeljebb 3 hónapos időtartamra szól.

Nevezett fenntartja a munkaviszonya szüneteléséhez való jogát a köztisztviselőnek a lebonyolított nyilvános pályázat alapján történő tisztségbe helyezéséig.

II.

A jelen határozatot közzé kell tenni Vajdaság Autonóm Tartomány Hivatalos Lapjában.

**VAJDASÁG AUTONÓM TARTOMÁNY
KÉPVISELŐHÁZÁNAK
ADMINISZTRATÍV ÉS MANDÁTUMVIZSGÁLÓ
BIZOTTSÁGA**

18. Szám: 112-204/16.
Újvidék, 2016. november 30.

Milan Vlasisavljević s.k.,
a Bizottság elnöke

1255.

Az egyesületekről szóló törvény (Az SZK Hivatalos Közlönye, 51/09. szám) 38. szakasza, A tartományi közigazgatásról szóló törvény (Vajdaság AT Hivatalos Lapja, 37/2014, 54/2014 – más rendelet és 37/2016. szám) 43. szakasza, A Vajdaság Autonóm Tartomány 2016. évi költségvetéséről szóló tartományi képviselőházi rendelet (Vajdaság AT Hivatalos Lapja, 54/2015. és 54/2016. szám – pótköltségvetés) 10. szakasza alapján, a Tartományi Gazdasági és Turisztikai Titkárság

NYILVÁNOS PÁLYÁZATOT**hirdet**

**VAJDASÁG AUTONÓM TARTOMÁNYI NONPROFIT
INTÉZMÉNYEK/EGYESÜLETEK, VAJDASÁG AUTONÓM
TARTOMÁNYI NEMZETKÖZI ÉS KIEMELT JELENTŐSÉGŰ
2016. ÉVI RENDEZVÉNYEK, VALAMINT A MARKETING-
TEVÉKENYSÉG TÁMOGATÁSÁRA VISSZA NEM
TÉRÍTENDŐ ESZKÖZÖK ODAÍTÉLÉSÉRE**

Szám: 144-401-4752/2016-04.

A Tartományi Gazdasági és Turisztikai Titkárság (a továbbiakban: Titkárság) vissza nem térítendő eszközöket ítél oda, melyeket a Vajdaság Autonóm Tartomány 2016. évi költségvetéséről szóló tartományi képviselőházi rendelettel és a Tartományi Kormányzatnak a folyó költségvetési eszközök felhasználásáról szóló 401-746/2016-94. számú és 2016.11.16-i keltezésű határozatával az 1507 Program, 1001 Program-tevékenység – Vajdaság AT turisztikai potenciáljának a fejlesztése, 481 Gazdasági besorolás – Dotációk nem kormányzati szervezeteknek, 4819 Dotációk egyéb nonprofit intézményeknek alatt biztosítottunk 17.000.000,00 dinár összegben a 01 00 – Költségvetési bevételek finanszírozási forrásból.

A FINANASZÍROZÁS TÁRGYA:

Vajdaság AT területén a 2016. évi nemzetközi és kiemelt jelentőségű turisztikai-gazdasági rendezvények szervezése és nemzetközi népszerűsítéséhez.

A PÁLYÁZAT CÉLJAI:

A turisztikai potenciál előmozdítása turisztikai rendezvények, értekezletek és egyéb nemzetközi összejövetelek szervezése révén, melyek hozzájárulnak Vajdaság Autonóm Tartomány és a Szerb Köztársaság nemzetközi népszerűsítéséhez.

Vajdaság turisztikai termékeinek bemutatása a nemzetközi eseményeken turisztikai reklám és marketing tevékenységek révén, melyek Vajdaság Autonóm Tartományt és a Szerb Köztársaságot turisztikai úti célként népszerűsítik.

Reklám, marketing és a turisztikai térségek népszerűsítésének előmozdítása nemzetközi téren.

PÁLYÁZÁSI FELTÉTELEK:

A pályázaton olyan Vajdaság autonóm tartományi nonprofit intézmények/egyesületek (a továbbiakban: Pályázó) vehetnek részt:

1. amelyek programjaikkal nemzetközi téren népszerűsítik és támogatják a pályázati célokat,
2. amelyek kidolgozott népszerűsítési marketing-tervvel rendelkeznek nemzetközi téren,
3. ha a folyó évben a számlájukon megvalósított pénzforgalom azonos az igényelt eszközökkel vagy meghaladja azokat,
4. ha a pályázatban szereplő projekt megvalósítása során a tevékenységekbe minél több hazai és külföldi szervezetet, régiót vagy vállalatot, illetve nemzetközi résztvevőt és partnert bevontak,
5. ha a Pályázó legalább 5 éves tapasztalattal rendelkezik a hasonló projektek területén és több mint 5 nemzetközi jelentőségű eseményt valósított meg.
6. ha a Pályázó az előző évekből eredő szerződéses kötelezettségeit a Titkárság iránt nem teljesítette, nem pályázhat.

A Pályázó csak egy projekttel pályázhat, a jóváhagyott eszközök összege nem haladhatja meg a projekt összértékének az 50 %-át.

A odaítélhető legalacsonyabb összeg 500.000,00 dinár, a legnagyobb pedig 10.000.000,00 dinár.

A BENYÚJTANDÓ DOKUMENTÁCIÓ:

1. A jelentkezési lap kitöltött formanyomtatványa;
 - 1.1. Az eddigi tapasztalat leírása
 - 1.2. A projekt-tevékenységek részletes leírása
 - 1.3. A projekt költségvetése a költségek részletezésével
 - 1.4. Vajdaság AT-ban a turisták számának növekedésével kimutatott várható eredmények
2. A rendezvény népszerűsítésének részletes marketing-terve
3. Az aláírási címpéldány fénymásolata az egyesület üzleti bankjától;
4. A kötelezettségek szabályos teljesítését biztosító eszközök: két azonos, az üzleti banknál bejegyzett üres magánváltó (a szerződés aláírásakor kell mellékelni).
5. A szerződés aláírását megelőzően meg kell küldeni a Kincstári igazgatóságnál nyitott számla számát és a közpénzek használoinak egységes bankszámát.

HATÁROZATHOZATAL

Az eszközök odaítéléséről szóló határozatot a tartományi gazdasági és turisztikai titkár hozza meg.

Az eszközök odaítéléséről szóló határozatot közzé kell tenni a Titkárság honlapján.

A határozat meghozatalát követően, a Pályázó a tartományi Gazdasági és Turisztikai Titkársággal szerződést ír alá, amelyben rögzítik a kölcsönös jogokat és kötelezettségeket.

Pályázási határidő 2016. december 5.

A pályázati jelentkezési lapok a pályázat szerves részét képezik, és letölthetők a www.spriv.vojvodina.gov.rs honlapról. A jelentkezési lapokat zárt borítékban kell megküldeni az alábbi címre: Tartományi Gazdasági és Turisztikai Titkárság, 21000 Újvidék, Mihajlo Pupin sugárút 16., és a boríték címlapján feltüntetni: Ne bontsd fel! - Nyilvános pályázat vissza nem térítendő eszközök odaítélésére Vajdaság autonóm tartományi nonprofit intézmények/egyesületek, Vajdaság autonóm tartományi nemzetközi és kiemelt jelentőségű 2016. évi rendezvények, valamint a marketing-tevékenység támogatására, vagy személyesen kell átadni a tartományi szervek iktatóirodájában.

A pályázattal kapcsolatos információk a Titkárság: 021/487 4302, 456 790, 487 4580, 487 4669 telefonszámain kaphatók.

TARTALOM

Sorszám	Tárgy	Oldal
---------	-------	-------

TARTOMÁNYI KORMÁNY

1247.	Határozat a saját kötelezett értékpaírok – hosszú lejáratú kötvények megvásárlásáról;	2035
1248.	Utasítás a káderügyi terv előkészítéséhez.	2036

**VAJDASÁG AUTONÓM TARTOMÁNY
KÉPVISELŐHÁZÁNAK ADMINISZTRATÍV ÉS
MANDÁTUMVIZSGÁLÓ BIZOTTSÁGA**

1249.	Határozat Vajdaság Autonóm Tartomány Képviselőházi Szolgálatának szervezeti felépítéséről és működéséről;	2037
1250.	Határozat Vajdaság Autonóm Tartomány Képviselőháza főtitkárságadjének felmentéséről;	2039
1251.	Határozat Vajdaság Autonóm Tartomány Képviselőháza főtitkárságadjének felmentéséről;	2039
1252.	Határozat Vajdaság Autonóm Tartomány Képviselőházi Szolgálat protokollfőnökének felmentéséről;	2040
1253.	Határozat Vajdaság Autonóm Tartomány Képviselőháza megbízott főtitkárságadjének kinevezéséről;	2040
1254.	Határozat Vajdaság Autonóm Tartomány Képviselőháza megbízott főtitkárságadjének kinevezéséről.	2040

**TARTOMÁNYI GAZDASÁGI ÉS TURISZTIKAI
TITKÁRSÁG**

1255.	Nyilvános pályázat Vajdaság autonóm tartományi nonprofit intézmények/egyesületek, Vajdaság autonóm tartományi nemzetközi és kiemelt jelentőségű 2016. évi rendezvények, valamint a marketing-tevékenység támogatására vissza nem térítendő eszközök odaitélésére	2040
-------	--	------

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