



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 2019. április 11. 18. szám LXX. évfolyam	Évi előfizetés 8.800 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

502.

Az autonóm tartományokban és helyi önkormányzatokban foglalkoztatottakról szóló törvény (Az SZK Hivatalos Közlönye, 21/2016., 113/2017., 113/2017. szám – más tv. és 95/2018. szám) 172. szakaszának 2. bekezdése és 192. szakaszának 4. bekezdése, valamint Vajdaság Autonóm Tartomány Statútuma (Vajdaság AT Hivatalos Lapja, 20/2014. szám) 31. szakaszának 2. fordulata alapján, Vajdaság Autonóm Tartomány Képviselőháza, 2019. április 11-én megtartott ülésén

TARTOMÁNYI KÉPVISELŐHÁZI RENDELETET hozott VAJDASÁG AUTONÓM TARTOMÁNY FELLEBBEZÉSI BIZOTTSÁGÁRÓL

Első rész

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Tárgy

1. szakasz

A Vajdaság Autonóm Tartomány Fellebbezési Bizottságáról szóló tartományi képviselőházi rendelettel (VAT Hivatalos Lapja 51/2016. szám) megalakított Vajdaság Autonóm Tartomány Fellebbezési Bizottsága (a továbbiakban: Fellebbezési Bizottság) azonos néven folytatja munkáját, jelen tartományi képviselőházi rendelet (a továbbiakban: Rendelet) rendelkezéseivel összhangban.

Ez a Rendelet szabályozza a Fellebbezési Bizottság szervezését és munkamódját.

A Fellebbezési Bizottság hatásköre

2. szakasz

A Fellebbezési Bizottság testületi szerv, amely másodfokon dönt a tisztviselők jogairól és kötelezettségeikről döntő határozatok elleni fellebbezéseiről, valamint a munkahelyek betöltésére vonatkozó belső és nyilvános pályázatok résztvevőinek fellebbezéseiről Vajdaság Autonóm Tartomány szerveiben, szolgálataiban és szervezeteiben, melyeket Vajdaság Autonóm Tartomány illetékes szerve alapít meg. Az autonóm tartományokban és helyi önkormányzatokban foglalkoztatottakról szóló törvény 1. szakaszának értelmében.

A Fellebbezési Bizottság munkája során az általános közigazgatási eljárást szabályozó törvényt alkalmazza.

A Fellebbezési Bizottság székhelye

3. szakasz

A Fellebbezési Bizottság székhelye a Tartományi Kormány Titkárságának helyiségeiben van, Újvidék, Mihajlo Pupin sugárút 16.

A Fellebbezési Bizottság pecsétje

4. szakasz

A Fellebbezési Bizottság kör alakú, 60 mm átmérőjű pecséttel rendelkezik, közepén a Szerb Köztársaság címere van, Vajdaság AT címere és hagyományos címere pedig a Szerb Köztársaság címerétől jobbra helyezkedik el.

A pecsét szövege a címer körül koncentrikus körökben szerb nyelven cirill betűkkel és a Vajdaság Autonóm Tartomány szerveiben egyenrangú hivatalos használatban levő nemzeti kisebbségi – nemzeti közösségi nyelveken és írásmóddal van kiírva.

A pecsét külső körében a - Szerb Köztársaság elnevezés szerepel.

A pecsét belső körében a - Vajdaság Autonóm Tartomány elnevezés szerepel.

A belső körben a szerv neve van kiírva – Vajdaság Autonóm Tartomány Fellebbezési Bizottsága.

A pecsét alján a Fellebbezési Bizottság székhelye – Újvidék – szerepel.

Második rész

A FELLEBBEZÉSI BIZOTTSÁG SZERVEZETE ÉS MUNKÁJA

A Fellebbezési Bizottság tagjainak kinevezése

5. szakasz

A Fellebbezési Bizottságot a Tartományi Kormány alakítja meg.

A Fellebbezési Bizottságnak elnöke és öt tagja van, kinevezésük öt évre szól és azután újraválaszthatók.

A Fellebbezési Bizottság elnökének és tagjainak nevét közzé kell tenni a Tartományi Kormány és az Emberi Erőforrást Irányító Szolgálat honlapján.

A Fellebbezési Bizottság elnöke és tagjai munkájukért térítményre jogosultnak, melynek összegét a Tartományi Kormány határozza meg.

A Fellebbezési Bizottság elnökének és tagjainak jogtudományi területen szerzett felsőfokú végzettséggel kell rendelkeznie, egyetemi alapképzésen megszerzett legalább 240 ECTS kreditponttal, mesterképzéssel, szakirányú mesterképzéssel, szakirányú továbbképzéssel, szakirányú szakképzéssel, illetve legalább négy éves időtartamú egyetemi alap- vagy szakképzéssel, valamint legalább öt éves szakmai munkatapasztalattal.

A Fellebbezési Bizottság munkaformái

6. szakasz

A Fellebbezési Bizottság a munkájában független.

A Fellebbezési Bizottság a Fellebbezési Bizottság ülésén és a Fellebbezési Bizottság tanácsának ülésén dönt.

A Fellebbezési Bizottság ülése

7. szakasz

A Fellebbezési Bizottság ülését a Fellebbezési Bizottság elnöke és a Fellebbezési Bizottság összes tagja képezi.

A Fellebbezési Bizottság ülését havonta legalább egyszer meg kell tartani.

A Fellebbezési Bizottság határozatképességéhez a tagok többségének jelenléte szükséges, az elnökkel együtt.

A Fellebbezési Bizottság az ülésen az összes tag szótöbbségével határoz, az elnököt is beleértve, meghozza működési ügyrendjét, éves munkarendjét, megalakítja a Fellebbezési Bizottság tanácsát, kinevezi a Fellebbezési Bizottság tanácsának elnökét és két tagját, megvitatja és meghozza a munkajelentéseket, határoz a Fellebbezési Bizottság működése tekintetében jelentős egyéb kérdésekről.

A Fellebbezési Bizottság tanácsának ülése

8. szakasz

A Fellebbezési Bizottság a fellebbezésekről tanácsban dönt, melyet a tanács elnöke és két tag képeznek.

A Fellebbezési Bizottságnak két tanácsa van, melynek összetételét és betöltését az éves munkarend állapítja meg.

A Fellebbezési Bizottság tanácsa ülésének határozatképességéhez a tanács minden tagjának jelenléte szükséges, az elnököt is beleértve.

A Fellebbezési Bizottság tanácsa a tanács tagjainak szótöbbségével határoz, az elnököt is beleértve.

A Fellebbezési Bizottság tagja tisztségének megszűnése

9. szakasz

A Fellebbezési Bizottság elnökének, illetve tagjának megbízatása a kinevezése időtartamának leteltével, írásbeli lemondásának benyújtásával, felmentésével szűnik meg, illetve ha eleget tesz az öregségi nyugdíjastatási feltételeknek.

A Fellebbezési Bizottság elnökének vagy tagjának helyébe, ha a megbízatása korábban megszűnik, a Fellebbezési Bizottság megbízatásának végéig új személyt kell kinevezni.

A Fellebbezési Bizottság tagja felmentésének okai

10. szakasz

A Fellebbezési Bizottság elnökét vagy tagját fel kell menteni a tisztsége alól, ha kötelezettségeit hanyagul látja el, vagy ha hat hónapig

tartó vagy azt meghaladó időtartamú börtönbüntetésre ítélték olyan bűncselekmény elkövetéséért, amely őt a Fellebbezési Bizottságban betöltött feladatok ellátására méltatlanná teszi.

A Fellebbezési Bizottság elnökét fel kell menteni tisztsége alól, ha elnöki kötelezettségeit nem lelkiismeretesen vagy eredménytelenül látja el.

A felmentésről hozott határozat ellen fellebbezésnek nincs helye, de közigazgatási per indítható.

A Fellebbezési Bizottság tanácsa elnökének és tagjának kizárása

11. szakasz

A Fellebbezési Bizottság tanácsának elnökét vagy tagját az egyedi fellebbezési eljárások során ki kell zárni, ha őt vagy a vele kapcsolatos személyt valamilyen személyes érdek fűzi a határozathozatalhoz, melyben részt vesz.

A Fellebbezési Bizottság tanácsa elnökének és tagjának kizárásáról szóló határozatot a Fellebbezési Bizottság elnöke hozza meg.

Ha a Fellebbezési Bizottság elnöke vagy tagja egyben a Fellebbezési Bizottság elnöke is, a kizárásáról szóló határozatot a Tartományi Kormány hozza meg.

A kizárásról hozott határozat ellen fellebbezésnek nincs helye, de közigazgatási per indítható.

A jelen rendelkezések nem korlátozzák az általános közigazgatási eljárást szabályozó törvény kizárásra vonatkozó szabályainak alkalmazását.

A fellebbezésekről szóló döntés határideje

12. szakasz

A Fellebbezési Bizottság tanácsa a fellebbezésről annak kézhezvételét követő 30 napos határidőben köteles határozni, egyébként úgy kell tekinteni, hogy a fellebbezés elutasításra került.

A közigazgatási perre való jogosultság

13. szakasz

A Fellebbezési Bizottság határozata ellen közigazgatási per indítható.

Jelentés a munkáról

14. szakasz

A Fellebbezési Bizottság munkájáról a Tartományi Kormány éves jelentést nyújt be, legkésőbb január 31-ig az előző évre vonatkozóan, a Tartományi Kormány kérésére pedig rendkívüli jelentést is benyújt.

A Fellebbezési Bizottság működéséhez szükséges szakmai-technikai teendők és eszközök

15. szakasz

A Fellebbezési Bizottság számára szükséges szakmai-technikai és adminisztratív teendőket az Emberi Erőforrást Irányító Szolgálat látja el.

A Fellebbezési Bizottság működéséhez szükséges eszközöket az Emberi Erőforrást Irányító Szolgálat rovatrendjének keretében kell biztosítani.

Harmadik rész

ÁTMENETI ÉS ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

16. szakasz

A Fellebbezési Bizottság elnöke és tagjai a jelen Rendelet rendelkezéseivel összhangban folytatják munkájukat a Fellebbezési Bizottság elnökének és tagjainak kinevezéséig.

17. szakasz

A megkezdett és még le nem zárult eljárások a jelen Rendelet rendelkezései szerint kerülnek lezárásra.

18. szakasz

Jelen Rendelet hatályba lépésével hatályát veszti A Vajdaság Autonóm Tartomány Fellebbezési Bizottságáról szóló tartományi képviselőházi rendelet (VAT Hivatalos Lapja 51/2016. szám).

19. szakasz

Jelen rendelet Vajdaság Autonóm Tartomány Hivatalos Lapjában való közzétételétől számított nyolcadik napon lép hatályba.

VAJDASÁG AUTONÓM TARTOMÁNY KÉPVISELŐHÁZA

101 Szám: 02-1/2019-01
Újvidék, 2019. április 11

Damir Zobenica, s.k.
VAJDASÁG AT KÉPVISELŐHÁZÁNAK
ALELNÖKE

503.

Az autonóm tartományokban és helyi önkormányzatokban foglalkoztatottakról szóló törvény (Az SZK Hivatalos Közlönye, 21/2016., 113/2017., 113/2017. szám – más tv. és 95/2018. szám) 196. szakaszának 2. bekezdése és Vajdaság Autonóm Tartomány Statútuma (Vajdaság AT Hivatalos Lapja, 20/2014. szám) 31. szakaszának 2. fordulója alapján, Vajdaság Autonóm Tartomány Képviselőháza, 2019. április 11-én megtartott ülésén meghozta

**A VAJDASÁG AUTONÓM TARTOMÁNYI SZERVEK
KÖZTISZTVISELŐINEK ÉS KÖZALKALMAZOTTAINAK
VISELKEDESI KÓDEXÉT****I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

A Kódex tárgya

1. szakasz

A Vajdaság autonóm tartományi szervek köztisztviselőinek és közalkalmazottainak viselkedési kódexe (a továbbiakban: Kódex) szabályozza a Vajdaság autonóm tartományi szervek, szolgálatok és szervezetek – melyeket Vajdaság Autonóm Tartomány illetékes szerve alapít Az autonóm tartományokban és helyi önkormányzatokban foglalkoztatottakról szóló törvény 1. szakaszának értelmében (a továbbiakban: Vajdaság Autonóm Tartomány szervei) – köztisztviselőinek és közalkalmazottainak (a továbbiakban: foglalkoztatottak) etikus magatartási szabályait és a Kódex alkalmazásának betartása figyelemmel kísérését.

2. szakasz

A Kódexben hímnemű alakban használt főnevek, melyeknek van nőnemű alakjuk is, értelemszerűen és egyidejűleg ugyanazon főnevek nőnemű alakjára is vonatkoznak.

A kódex célja

3. szakasz

A Kódex célja, a Vajdaság autonóm tartományi szervekben foglalkoztatottak viselkedési szabályainak megállapítása, valamint a nyilvánosság tájékoztatása a foglalkoztatottakkal szemben elvárható magatartásról, a polgárok tartós bizalmának kialakítása céljából is.

II. A KÓDEX ÁLTALÁNOS ELVEI ÉS SZABÁLYAIA jogszerűség és elfogulatlanság a munkában
4. szakasz

A foglalkoztatott a ráruházott felhatalmazásai keretében, a törvény-nyel és más jogszabályokkal összhangban látja el a kötelezettségét, valamint a szakma szabályai és a Kódex rendelkezései szerint jár el.

A foglalkoztatott a munkájában köteles egyformán szakszerűen és elfogulatlanul bánni minden ügyféllel, senkit nem részesíthet előnyben semmilyen ok miatt, a szakmaiakon kívül.

A foglalkoztatott magatartásával, megnyilvánulásával vagy szóban nem ösztönözheti az ügyfeleket arra, hogy viszonyozza szolgáltatásait, azaz nem adhatja tudtukra, hogy bármilyen hasznot várna tőlük, illetve nem cselekedhet vagy nyilvánulhat meg oly módon, hogy azzal önmagát függőségi viszonyba kényszerítse, illetve természetes vagy jogi személy felé viszontszolgáltatás kötelezettségének helyzetébe hozza.

Politikai semlegesség

5. szakasz

A foglalkoztatott a politikai semlegesség elve mentén végzi a feladatait.

A foglalkoztatott a szerv hivatali helyiségeiben nem viselheti és helyezheti ki politikai párt jelét, sem annak propagandaanyagát.

A foglalkoztatott nem befolyásolhatja a többi foglalkoztatott politikai meggyőződését.

A közérdek védelme

6. szakasz

A döntéshozatal alkalmával a foglalkoztatott köteles oly módon eljárni, hogy minden ügyfél számára lehetővé tegye jogaik és jogos érdekeik minél könnyebb módon való védelmét és érvényesítését, szem előtt tartva, hogy az ne legyen a közérdek kárára.

A foglalkoztatott köteles figyelemmel lenni a közérdekre diszkrecionális felhatalmazásainak gyakorlása során és a törvény által ráruházott felhatalmazásainak kereteiben és azokkal a célokkal összhangban eljárni, amelyek miatt a felhatalmazásokat kapta.

Az összeférhetlenség megakadályozása

7. szakasz

A foglalkoztatott köteles figyelemmel lenni a valós vagy vélt érdekellentétre, és törvényes intézkedéseket foganatosítani az összeférhetlenség elkerülésére.

Teendői ellátása során a foglalkoztatott nem engedheti meg, hogy magánérdekei összeütközésbe kerüljenek a közérdekkel.

Az összeférhetlenség megakadályozása a munkaviszony létesítése alkalmával

8. szakasz

A szerv emberi erőforrással foglalkozó egységének vezetője, illetve az ilyen egységgel nem rendelkező szerv személyügyi felelős foglalkoztatottja köteles a munkaviszonyt létesítő személyt a munkaviszony kezdete előtt tájékoztatni az összeférhetlenség megakadályozására irányuló törvényi korlátozásokról és tilalmakról.

Az ajándék kezelése

9. szakasz

Feladatainak ellátása során a foglalkoztatott nem fogadhat el ajándékot, szolgáltatás semmilyen formáját és más előnyt, sem saját, sem más személyek javára, a protokolláris vagy kis értékű ajándékot kivéve, az összeférhetetlenség köztisztviség ellátásában való megakadályozásáról rendelkező szabályokkal összhangban.

Ha a foglalkoztatottnak ajándékot vagy más előnyt kínálnak fel, köteles azt visszautasítani, illetve az átnyújtott ajándékot visszaadni, kezdeményezni a személy azonosítását, és – ha lehetséges – tanúkat találni, és azonnal, de legkésőbb 24 órán belül erről hivatalos feljegyzést készíteni és a közvetlen felettesét tájékoztatni.

Ha a foglalkoztatottnak kétségei vannak, hogy a felkínált ajándék kis értékű alkalmas ajándéknak tekinthető-e, köteles erről közvetlen felettese véleményét kikérni.

A rábízott eszközökkel való bánásmód

10. szakasz

A foglalkoztatott köteles a teendői ellátása céljából rábízott dologi és pénzügyi eszközöket rendeltetésszerűen, gazdaságosan, hatékonyan és kizárólag a tevékenység végzésére használni, magáncélra azokat nem használhatja.

Az információk kezelése

11. szakasz

Teendőinek ellátása során a foglalkoztatott nem kérheti a tevékenységének ellátásához nem szükséges információkhoz való hozzáférést, a számára elérhető információkat pedig köteles az előírt módon használni.

A foglalkoztatott jogosulatlanul nem közölhet olyan információkat, melyekről feladatainak ellátása során szerzett tudomást.

Magánügyei intézésében a foglalkoztatott nem használhatja a számára hivatalból elérhető információkat saját vagy a vele kapcsolatban levő személyek előnyére.

A magánélet védelme

12. szakasz

A magánélet védelme érdekében a foglalkoztatott nem közölheti a más foglalkoztatotttól vezetett nyilvántartásban szereplő adatokat, a törvény szerinti esetek kivételével.

Az ügyfelek iránti viszonyulás

13. szakasz

A foglalkoztatott köteles az ügyfelekkel hivatásszerűen, szívélyesen és tisztességesen bánni; érdeklődést és türelmet tanúsítani, különös tekintettel a járatlan ügyfélre; adatokat és tájékoztatást idejében és pontosan szolgáltatni a törvénnyel és más jogszabállyal összhangban; segíteni és a kérelmek alapján eljáró illetékes szervekről, valamint a jogvédelmi és érdekvédelmi eszközökről információt adni; az egyenlőség elve szerint eljárni, az ügyfél bármilyen tulajdonságára és személyiségjegyeire való tekintet nélkül, senkit nem részesíthet előnyben; különös gonddal viszonyulni a fogyatékossgal élő és más sajátos igényű személy iránt; az ügyfél személyiségét és méltóságát tiszteletben tartani.

A felettesek és más foglalkoztatottak iránti viszonyulás

14. szakasz

A foglalkoztatott felettesei, a beosztottjai és minden más foglalkoztatott iránt a megillető figyelemmel és tisztelettel köteles viszonyulni.

A foglalkoztatott köteles a többi foglalkoztatottal a szükséges együttműködési viszonyt biztosítani, nem zavarhatja a munkafolyamatot, kötelezően ösztönzi a szakmai viszonyokat és a munkaléghőrt, és kerüli a szerv tekintélyére káros következményekkel járó cselekményeket.

Vajdaság Autonóm Tartomány szervei tekintélyének megóvása

15. szakasz

A tisztségviselő köteles figyelemmel lenni arra, hogy magatartásával nyilvános helyen ne csorbítsa tisztsége és a szerv tekintélyét, valamint a polgárok Vajdaság Autonóm Tartomány szervei iránti bizalmát.

A munkahelyi öltözködés követelményei

16. szakasz

A foglalkoztatott a munkahelyén köteles megfelelő és rendes öltözködni, az üzleti stílusú öltözködést előtérbe helyezni, kerülni az alkalmatlan és kihívó öltözeteket, különösen azokban a helyzetekben, amikor Vajdaság Autonóm Tartomány szerveit képviseli más szervek és a polgárok előtt.

Az alkalmatlanul öltözött foglalkoztatottat közvetlen felettese figyelmezteti a Kódex munkahelyi öltözködési követelményeinek tiszteletben tartása kötelezettségére, valamint a Kódex ismételt megszegésének esetében fegyelmi eljárás megindításának lehetőségére.

A viselkedési követelmények védelme és a mobbing tilalma

17. szakasz

Az a foglalkoztatott, aki úgy ítéli meg, hogy tőle vagy másik foglalkoztatottól a Kódex rendelkezéseitől eltérő viselkedést várnak el, írásban tájékoztatja erről a szerv vezetőjét.

A foglalkoztatott emiatt nem kerülhet a többi foglalkoztatotthoz képest kedvezőtlen helyzetbe és zaklatásnak (mobbing) sem lehet kitéve munkahelyi feladatainak ellátása és jogainak érvényesítése során.

A munkaidő tiszteletben tartása

18. szakasz

A foglalkoztatott köteles tiszteletben tartani az előírt munkaidőt.

A foglalkoztatott köteles használni azonosító kártyáját, az annak használatát szabályozó határozattal összhangban.

III. A KÓDEX RENDELKEZÉSEINEK TISZTELETBEN TARTÁSA, A KÓDEX ALKALMAZÁSÁNAK FIGYELEMMEL KÍSÉRÉSE ÉS A KÓDEX NYILVÁNOSSÁGA

A Kódex rendelkezéseinek tiszteletben tartása

19. szakasz

A foglalkoztatott köteles a Kódex rendelkezéseit betartani.

A foglalkoztatottnak a Kódex rendelkezéseivel ellentétes magatartása a munkahelyi köteletség megszegésének enyhébb esetét képezi, kivéve, ha arról a törvény súlyos megszegés eseteként rendelkezik.

Vajdaság Autonóm Tartomány szerveinek minden foglalkoztatottja és az azokban első alkalommal munkaviszonyt létesítő személyek írásbeli nyilatkozattal tanúsítják, hogy megismerkedtek a Kódexben szereplő magatartási szabályokkal.

A jelen szakasz 3. bekezdésében említett nyilatkozat a foglalkoztatott személyes dossziéjának szerves részét képezi.

A Kódex végrehajtásáért Vajdaság Autonóm Tartomány szervének vezetője felel.

A Kódex megszegése miatt a polgárok Vajdaság Autonóm Tartomány szervének vezetőjénél emelhetnek panaszt.

A Kódex alkalmazásának figyelemmel kísérése

20. szakasz

Vajdaság Autonóm Tartomány szervei évente egyszer, legkésőbb január 31-ig kötelesek a Tartományi polgári jogvédőnek - ombudsmannak jelentést benyújtani a Kódex szabályainak előző évi alkalmazásáról.

A jelentésnek kötelező jelleggel tartalmaznia kell: a szervben foglalkoztatottak létszámát, a polgárok által emelt panaszok számát a foglalkoztatottak magatartására, a Kódexnek a polgárok panaszai tárgyát képező megszegésének típusát, a foglalkoztatottak ellen a Kódex megszegése miatt indított fegyelmi eljárások és kirótt fegyelmi intézkedések adatait, valamint a Kódex rendelkezései foglalkoztatottak általi betartásának értékelését.

A Kódex alkalmazásáról szóló jelentés elkészítésének alkalmával feldolgozott valamennyi adatot és információt a jelentéssel felölelt foglalkoztatottak személyi adatainak feltüntetése nélkül kell benyújtani.

A kódex nyilvánossága

21. szakasz

A Kódexet ki kell tűzni Vajdaság Autonóm Tartomány szerveinek hirdetőtáblájára.

A Kódexet közzé kell tenni Vajdaság Autonóm Tartomány szerveinek weboldalán.

IV. ÁTMENETI ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

22. szakasz

A Kódex hatályba lépésének napján hatályát veszti A tartományi szervek tisztviselőinek és közalkalmazottainak viselkedési kódexe (VAT Hivatalos Lapja, 54/2017. szám).

23. szakasz

A Kódex Vajdaság Autonóm Tartomány Hivatalos Lapjában való közzétételét követő nyolcadik napon lép hatályba.

VAJDASÁG AUTONÓM TARTOMÁNY KÉPVISELŐHÁZA

101 Szám: 110-1/2019-01
Újvidék, 2019. április 11.

Damir Zobenica, s.k.
VAJDASÁG AT KÉPVISELŐHÁZÁNAK
ALELNÖKE

MEGJEGYZÉS:

A jogszabályok és egyéb aktusok közzétételéről szóló tartományi képviselőházi rendelet (VAT Hivatalos Lapja, 54/14., 29/17. és 12/18. szám) 5. szakasza 2. bekezdésének értelmében, Vajdaság Autonóm Tartomány jelen Hivatalos Lapjában nem tesszük közzé a Külön és a Hirdető részt.

TARTALOM

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

ÁLTALÁNOS RÉSZ

VAJDASÁG AUTONÓM TARTOMÁNY
KÉPVISELŐHÁZA

502.	Tartományi képviselőházi rendelet Vajdaság Autonóm Tartomány Fellebbezési Bizottságáról	1545
503.	A Vajdaság autonóm tartományi szervek köztisztviselőinek és közalkalmazottainak viselkedési kódexe	1547

KÜLÖN RÉSZ

VAJDASÁG AUTONÓM TARTOMÁNY
KÉPVISELŐHÁZA

504.	Határozat a Vajdaság Autonóm Tartomány Képviselőháza bizottságai elnökeinek és tagjainak megválasztásáról szóló határozat módosításáról és kiegészítéséről	
------	--	--

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