



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. augusztus 14. 35. 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

852.

A Tartományi Kormányról szóló tartományi képviselőházi rendelet (VAT Hivatalos Lapja, 37/14. szám) 35. szakasza és 36. szakaszának 2. bekezdése, valamint A köztulajdonról szóló törvény (Az SZK Hivatalos Közlönye, 72/11., 88/13., 105/14., 104/16. szám – más törvény, 108/16., 113/17. és 95/18. szám) 27. szakaszának 9. bekezdése alapján, a Tartományi Kormány 2019. augusztus 14-i ülésén

HATÁROZATOT hozott

A SZOLGÁLATI MOBILTELEFONOK HASZNÁLATÁNAK FELTÉTELEIRŐL ÉS MÓDJÁRÓL

1. szakasz

A jelen határozat a szolgálati mobiltelefonok és mobiltelefon-kártyák használati jogosultságát, valamint a Tartományi Kormány, a tartományi titkárságok, a Tartományi Kormány által alapított szak- és egyéb szolgálatok, Vajdaság AT Árutartalékai Igazgatósága és Vajdaság Autonóm Tartomány Ügyészsége (a továbbiakban: tartományi szervek) választott, kinevezett tisztviselőinek és közalkalmazottjainak (a továbbiakban: foglalkoztatottak) szolgálatimobiltelefon-használatához (a továbbiakban: szolgálati mobiltelefon) kapcsolódó feltételeket és módozatokat szabályozza.

2. szakasz

Egy szolgálati mobiltelefon használatára jogosultak:

1)

- a Tartományi Kormány elnöke,
- a Tartományi Kormány alelnöke,
- a tartományi titkár,
- a Tartományi Kormány titkára,
- a Tartományi Kormány által alapított szakszolgálat igazgatója,
- Vajdaság AT Árutartalékai Igazgatóságának igazgatója,
- Vajdaság Autonóm Tartomány ügyésze,
- a tartományi titkár helyettese,
- Vajdaság Autonóm Tartomány ügyészenek helyettese,
- a tartományi titkárság altitkára,
- a tartományi segédtitkár,
- a Tartományi Kormány segédtitkára,
- a Tartományi Kormány által alapított szakszolgálat segédigazgatója,
- Vajdaság AT Árutartalékai Igazgatóságának segédigazgatója,
- a Tartományi Kormány elnökének kabinetfőnöke,
- a Tartományi Kormány elnökének kabinetfőnöke,
- a Tartományi Kormány alelnökének kabinetfőnöke,
- a Tartományi Kormány alelnökének kabinetfőnöke,

2)

- a tartományi szerv osztályvezetője,
- a Tartományi Kormány állandó munkatestületének titkára,

3)

- a tartományi szerv felügyelője,
- a belső ellenőr,

4)

- a biztonsági szolgálat koordinátor-dolgozója,
- biztonsági feladatokat ellátó négy dolgozó,
- a büfé működtetésével megbízott osztály vezetője,
- a reprezentációs létesítmények ügyének koordinálásával megbízott dolgozó,
- a reprezentációs létesítmény házigazdája,

5) a Tartományi Kormány Elnöki Kabinetjének és a Tartományi Kormány Alelnöki Kabinetjének feladatait ellátó foglalkoztatottak, a Tartományi Kormány Titkárságának a protokoll- és tájékoztatási feladatokat ellátó foglalkoztatottjai,

6) a tartományi szerv vezetőjének technikai titkára,

7) a gépkocsi vezetője és

8) a Tartományi Kormány elnökének testőrsége.

3. szakasz

Egy szolgálati mobiltelefon áll az ügyeletes jármű rendelkezésére.

Az ügyeletes járművezetőnek az ügyeletes szolgálat átadásakor le kell adnia a szolgálati mobiltelefont.

4. szakasz

A szolgálati mobiltelefonokat a Tartományi Szervek Közös Teendőinek Igazgatósága (a továbbiakban: igazgatóság) szerzi be és adja ki a tartományi szerv vezetőjének írásos kérelme alapján.

Szolgálati mobiltelefon ideiglenes használatra olyan személyeknek is kiadható, akik nem szerepelnek a jelen határozat 2. szakaszában, de legfeljebb a tartományi szervezetben dolgozó személyek 5%-ának.

A mobiltelefonok ideiglenes használatra történő, a jelen szakasz 2. bekezdésében említett kiadásáról a Lakáskérdésekkel, Hivatali Épületek és Üzlethelyiségek Elosztásával és Felszerelésével Foglalkozó Bizottság dönt, a tartományi szerv vezetőjének indoklással ellátott kérelme alapján.

5. szakasz

A szolgálati mobiltelefon és kártya átvételekor a foglalkoztatott köteles a jelen határozat 11. szakasza értelmében aláírni az elismervény és a nyilatkozat három példányát, melyek közül egy a foglalkoz-

tatottnál marad, egyet az Emberi Erőforrást Igazgató Szolgálatban a foglalkoztatott személyes aktájában őriznek, egy példányt pedig annak az igazgatóságnak kell megküldeni, amely nyilvántartást vezet a szolgálati mobiltelefonok számáról és azok használóiról az összes tartományi szervben.

6. szakasz

A Tartományi Kormány elnöke esetében a szolgálati mobiltelefon használatának havi költségeit teljes egészében Vajdaság Autonóm Tartomány költségvetése fedezi.

A szolgálati mobiltelefonok használati költségeit a következő összegek kereteken belül fedezi Vajdaság Autonóm Tartomány költségvetése:

1. a Tartományi Kormány alelnökének, a tartományi titkárnak, a Tartományi Kormány titkárnak, Vajdaság AT jogvédőjének és a Tartományi Szervek Közös Teendői Igazgatósága igazgatójának – 10.000,00 dinárig,
2. a tartományi titkár helyettesének, a Tartományi Kormány által alapított szakszolgálat igazgatójának, a Vajdaság AT Árutartalékai Igazgatósága igazgatójának, Vajdaság Autonóm Tartomány ügyésze helyettesének, a Tartományi Kormány Elnöki Kabinetje főnökének és a Tartományi Kormány Alelnöki Kabinetje főnökének – 6.000,00 dinárig,
3. a tartományi titkárság altitkárnak, a tartományi segédtitkárnak, a Tartományi Kormány segédtitkárnak, a Tartományi Kormány által alapított szakszolgálat segédigazgatójának, Vajdaság AT Árutartalékai Igazgatósága segédigazgatójának, a Tartományi Kormány elnöke tanácsadójának, a Tartományi Kormány alelnöke tanácsadójának, a Tartományi Kormány Titkársága protokoll- és tájékoztatási feladatokat ellátó foglalkoztatottjainak és a Tartományi Kormány elnöke technikai titkárnak – 4.000,00 dinárig,
4. az osztályvezetőnek, a Tartományi Kormány állandó munkatestülete titkárnak, a tartományi igazgatási szervek felügyelőjének és belső ellenőrének, a biztonsági szolgálat koordinátor-dolgozójának és annak a foglalkoztatottnak, akinek a Lakáskérdésekkel, Hivatali Épületek és Üzlethelyiségek Elosztásával és Felszerelésével Foglalkozó Bizottság szolgálati mobiltelefonot adott ki – 2.000,00 dinárig,
5. a jelen határozat 2. és 3. szakaszában említett egyéb személyeknek, akik nem szerepelnek az előző pontok alatt – 1.500,00 dinárig.

7. szakasz

A szolgálati mobiltelefon használója (a továbbiakban: felhasználó), aki külföldi hivatalos útján túllépi a jelen határozat 6. szakaszának 2. bekezdésében megszabott összeghatárt a szolgálati mobiltelefon használat során, jogosult a szolgálatimobiltelefon-használati költségeinek megtérítésére.

A jelen szakasz 1. bekezdésében szereplő költségek megtérítésének igazoltságáról a Káderügyi és Adminisztratív Kérdésekkel Foglalkozó Bizottság dönt.

A Tartományi Kormány által jóváhagyott külföldi hivatalos úton történő szolgálati mobiltelefon-használatból származó költségeket a Tartományi Kormány alelnökének és a tartományi titkárnak teljes egészében megtérítik, míg az egyéb személyeknek legfeljebb a jelen határozat 6. szakasza 2. bekezdésében előírt összeg kétszeresét lehet megtéríteni, az utazás hónapjára vonatkozó benyújtott számla alapján, de legfeljebb a szolgálati mobiltelefon roamingban történt használatára vonatkozó tételnél feltüntetett összeg nagyságában.

A jelen szakasz 3. bekezdésében szereplő egyéb személyek esetén a Tartományi Kormány által jóváhagyott külföldi hivatalos úton történt szolgálatimobiltelefon-használat igazoltságát – az utazás hónapjára vonatkozó benyújtott számlán a szolgálati mobiltelefon roamingban történt használatára vonatkozó tételnél feltüntetett összeg szerint – a híváslista alapján állapítják meg, a külföldi hivatalos úton eltöltött napokra korlátozva.

Annak a munkavállalónak, akinek a munkája természetéből fakadóan a választott mobiltelefon-szolgáltató speciális vagy kiegészítő szolgáltatásait is jóváhagyták (internethasználat roamingban és hasonló), a 6. szakasz 2. bekezdésében előírt szolgálatimobiltelefon-használati költségekre vonatkozó összeget megnövelik a jóváhagyott speciális vagy kiegészítő szolgáltatások rendszeres havi előfizetési vagy aktivációs költségeinek összegével.

8. szakasz

Amennyiben a jelen határozat 6. szakaszának 2. bekezdésében előírt összegkeretet a felhasználó túllépi, a megengedett összeg és a mobiltelefon-szolgáltató által kiállított számlán szereplő összeg különbségét a felhasználó fizetéséből történő levonással egyenlítik ki, a megállapított különbséget kiegyenlítése címén.

Azoknak a költségeknek az összegét, amelyek a szolgálati mobiltelefon használata során keletkeztek és olyan szolgáltatásokra vonatkoznak, amelyeket az előfizetés és a megvalósított forgalom után járó térítés nem foglal magában (prepaid-rezsimben működő mobiltelefonok kártyás feltöltése, szerencsejátékok stb.), kivéve a parkolódíj-fizetést, a felhasználó fizetéséből történő levonással egyenlítik ki, az említett költségek kiegyenlítése címén.

A szolgálati mobiltelefonok használatából fakadó költségekről (a mobiltelefon-szolgáltató havi számlái alapján) a tartományi szerv vezet nyilvántartást.

9. szakasz

A jelen határozat 2. szakaszának 1. pontja alatt szereplő személyek kétfévente jogosultak a szolgálati mobiltelefonjuk lecserélésére, míg a jelen határozat 2. szakaszában és 4. szakaszának 2. bekezdésében szereplő egyéb személyek négyévente jogosultak a szolgálati mobiltelefonjuk lecserélésére.

A használatra kiadott szolgálati mobiltelefon lecserélhető, amennyiben a javítása nem lehetséges.

A jelen szakasz 2. bekezdése értelmében a szolgálati mobiltelefon lecserélését az igazgatóság intézi a tartományi szerv vezetőjének írásos kérése alapján, a kiválasztott mobiltelefon-beszállítótól való rendeléssel, a mobiltelefonok vásárlására rendelkezésre álló költségvetési eszközökből.

A szolgálati mobiltelefon és a mobiltelefon-kártya elvesztéséről a felhasználó köteles haladéktalanul, de legkésőbb 24 órán belül értesíteni az igazgatóságot.

A felhasználó köteles a 4. szakaszban említett esetben megtéríteni a szolgálati mobiltelefon piaci értékét, amely legfeljebb 30%-kal lehet a beszerzési árnál alacsonyabb, vagyis annál az árnál, amelyet a kiválasztott mobiltelefon-beszállító hivatalos listaára tartalmazott a beszerzés pillanatában.

Az 5. szakaszban említett értéket az igazgatóság állapítja meg.

10. szakasz

A tisztsége vagy a munkaviszonya megszűnésének esetén, vagy amennyiben olyan munkahelyre helyezik át, amely alapján nem jogosult szolgálati mobiltelefon használatára, a felhasználó köteles az igazgatóságnak átadni a szolgálati mobiltelefonját, a tisztségének vagy a munkaviszonyának megszűnését, vagy a szolgálati mobiltelefon-használatra fel nem jogosító munkahelyre való áthelyezését követő három napon belül.

Az a felhasználó, aki a jelen szakasz 1. bekezdésében említett esetben nem adja át a szolgálati mobiltelefonját, köteles megtéríteni a szolgálati mobiltelefon piaci értékét, amely legfeljebb 30%-kal lehet a beszerzési árnál alacsonyabb, vagyis annál az árnál, amelyet a kiválasztott mobiltelefon-beszállító hivatalos listaára tartalmazott a beszerzés pillanatában.

Amennyiben a felhasználó nem jár el a jelen szakasz 2. bekezdése szerint, az igazgatóság kártérítési eljárást indít.

A szolgálati mobiltelefon jelen szakasz 2. bekezdésében említett értékét az igazgatóság állapítja meg.

11. szakasz

Minden felhasználó nyilatkozatot tesz a szolgálatimobiltelefon-használathoz kapcsolódó költségek kiegyenlítése címén történő fizetéslevonásra vonatkozóan, éspedig:

- a jelen határozat 6. szakaszának 2. bekezdésében megszabott havi költségkeret túllépése esetén,
- a megengedett költségkeret túllépése esetén, a jelen határozat 8. szakaszának értelmében,
- a szolgálatimobiltelefon-használati jogalap megszűnését követő szolgálatimobiltelefon-használat révén keletkező költségek esetén, a jelen határozat 2., 3., 4. és 10. szakasza értelmében,
- a szolgálati mobiltelefon és mobiltelefon-kártya elvesztése esetén, mely esetben levonásra kerül a szolgálati mobiltelefon piaci értékének megfelelő összeg, amely legfeljebb 30%-kal lehet a beszerzési árnál alacsonyabb, vagyis annál az árnál, amelyet a kiválasztott mobiltelefon-beszállító hivatalos listaára tartalmazott a beszerzés pillanatában.

Szerb Köztársaság
Vajdaság Autonóm Tartomány

(a szerv elnevezése)

Iktatószám:

Kelt:

ÚJVIDÉK

A nyilatkozati formanyomtatvány a jelen határozat szerves részét képezi.

12. szakasz

Jelen határozat hatályba lépésével érvényét veszíti A szolgálati mobiltelefonok használatának feltételeiről és módjáról szóló utasítás (Vajdaság AT Hivatalos Lapja, 12/16. szám).

13. szakasz

A határozat Vajdaság Autonóm Tartomány Hivatalos Lapjában való közzétételétől számított nyolcadik napon lép hatályba.

TARTOMÁNYI KORMÁNY

127 Szám: 031-174/2019

Újvidék, 2019. augusztus 14.

Igor Mirović, s.k.
a Tartományi Kormány elnöke

NYILATKOZAT

Alulírott, _____, a _____ számú szolgálati mobiltelefon használója beleegyezésemet adom:

1. hogy a megengedett _____ dináros összeg és a mobiltelefon-szolgáltató által kiállított számlán szereplő összeg különbözetét a fizetésemből vagy egyéb járandóságomból történő levonással egyenlítsék ki,
2. hogy azoknak a költségeknek az összegét, amelyek a szolgálati mobiltelefon használata során keletkeztek és olyan szolgáltatásokra vonatkoznak, amelyek szerepelnek a mobiltelefon-szolgáltató által kiállított számlán és amelyeket az előfizetés és a megvalósított forgalom után járó térítés nem foglal magában (prepaid-rezsimben működő mobiltelefonok kártyás feltöltése és szerencsejátékok), kivéve a parkolódíj-fizetést, a fizetésemből vagy egyéb járandóságomból történő levonással egyenlítsék ki,
3. hogy megtérítem a szolgálati mobiltelefon piaci értékét, amely legfeljebb 30%-kal lehet a beszerzési árnál alacsonyabb, vagyis annál az árnál, amelyet a kiválasztott mobiltelefon-beszállító hivatalos listaára tartalmazott a beszerzés pillanatában, amennyiben elveszítem a szolgálati mobiltelefon használati jogát,
4. hogy megtérítem a szolgálati mobiltelefon piaci értékét, amely legfeljebb 30%-kal lehet a beszerzési árnál alacsonyabb, vagyis annál az árnál, amelyet a kiválasztott mobiltelefon-beszállító hivatalos listaára tartalmazott a beszerzés pillanatában, amennyiben elveszítem a szolgálati mobiltelefont és a mobiltelefon-kártyát.

Újvidék, _____

ALÁÍRÁS

853.

Vajdaság Autonóm Tartomány Képviselőházáról szóló tartományi képviselőházi rendelet (VAT Hivatalos Lapja, 28/14. szám) 50. szakasza és Vajdaság Autonóm Tartomány Ügyrendjének (VAT Hivatalos Lapja, 60/18. szám) 70. szakasza alapján, Vajdaság Autonóm Tartomány Képviselőházának Adminisztratív és Mandátumügyi Bizottsága 2019. augusztus 09-én megtartott ülésén

**HATÁROZATOT
hoz
VAJDASÁG AUTONÓM TARTOMÁNY KÉPVISELŐHÁZA
SZOLGÁLATÁNAK SZERVEZÉSÉRŐL ÉS
TEVÉKENYSÉGÉRŐL SZÓLÓ
HATÁROZAT
MÓDOSÍTÁSÁRÓL ÉS KIEGÉSZÍTÉSÉRŐL**

1. szakasz

A Vajdaság Autonóm Tartomány Képviselőháza Szolgálatának szervezéséről és tevékenységéről szóló határozat (VAT Hivatalos Lapja, 66/16. és 68/16. - módosítások és 12/19. szám) 11. szakaszának 3. bekezdése módosul és helyébe a következő rendelkezés kerül:

„A Képviselőháza Szolgálatában a következő részlegek alakulnak meg:

- A Képviselőház és a munkatestületek üléseit előkészítő és információs technológiai részleg,
- Jogi, humán erőforrás és iktató részleg,
- Pénzügyi, általános ügyintézés, régióközi együttműködési és protokollrészleg”

2. szakasz

A 12. szakasz módosul és helyébe a következő rendelkezés kerül:

„A Képviselőház és a munkatestületek üléseit előkészítő és információs technológiai részlegben a Képviselőház üléseinek előkészítéséhez és szervezéséhez, a Képviselőház munkatestületeinek és a Képviselőház képviselői csoportjainak munkájához kapcsolódó normatív-jogi, analitikai-dokumentálási és szakmai-operatív tevékenységeket végzik, továbbá a Képviselőház üléseinek megtartásához szükséges anyagok beszerzését és előkészítését, a Képviselőház ülései meghozott aktusok feldolgozását és közzétételét a Vajdaság Autonóm Tartomány Hivatalos Lapjában, segítséget nyújt a képviselőknek a Képviselőház Ügyrend alkalmazásában, biztosítja a Képviselőház számára az információs technológiák alkalmazását és fejlesztését, valamint az egyéb, az adminisztrációhoz, programozáshoz és szervizeléshez kapcsolódó kiegészítő tevékenységeket.

Jogi, humán erőforrás és iktató részlegben a Képviselőház főtítkárának munkájához kapcsolódó normatív-jogi, kutatási-analitikai és szakmai-operatív tevékenységeket végzik, továbbá a Képviselőház főtítkára által meghozott azon általános és egyedi aktusok javaslatainak előkészítését, amelyek a Szolgálat munkájával kapcsolatosak, az emberierőforrás-kezeléssel kapcsolatos tevékenységeket, a munkával és a munkaviszonnyal kapcsolatos tevékenységeket, a káderügyekre vonatkozó terv előkészítését és kidolgozását, a kádernyilvántartás vezetését, a Képviselőház elnökének és alelnökének munkájához kapcsolódó szakmai-operatív tevékenységeket, valamint az iktató munkáját.

A Pénzügyi, általános ügyintézés, régióközi együttműködési és protokollrészlegben a pénzügyi, dokumentációs, informatikai, adminisztratív és szakmai-operatív tevékenységeket végzik, a pénzügyi-anyagi tevékenységhez kapcsolódó információk, beszámolók és elemzések előkészítését, a közbeszerzési eljárások dokumentumainak előkészítését és az eljárások lebonyolítását, sajtótájékoztatók megszervezését valamint a Képviselőház és munkatestületeinek üléseinek bejelentését, sajtóközlemények előkészítését, kapcsolat felvételét és kapcsolattartást a médiákkal, a Képviselőház munkájáról szóló közlemények, tájékoztatók, értesítések és napi hírek feltöltése a Képviselőház weboldalára, a régiók

közötti parlamentközi és régióközi együttműködés megvalósítását és fejlesztését, valamint a Képviselőház és a Képviselőházi Szolgálat protokolláris szükségleteinek megszervezését.”

3. szakasz

Jelen határozat Vajdaság Autonóm Tartomány Hivatalos Lapjában való közzétételét követő napon lép hatályba.

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

18 szám: 020-49/16

Újvidék, 2019. augusztus 09.

Milan VLAISAVLJEVIĆ s.k.
bizottsági elnök

854.

Az autonóm tartományoknál és a helyi önkormányzatoknál foglalkoztatottakról szóló törvény (Az SZK Hivatalos Közlönye, 21/16., 113/17., 95/18., 113/17. szám - más törvény és 95/18. szám - más törvény) 21. szakasza és A tartományi közigazgatásról szóló tartományi képviselőházi rendelet (VAT Hivatalos Lapja, 37/2014., 54/2014. szám - más rendelet, 37/2016., 29/17. szám és 24/19. szám) 16. szakasz 1. és 2. bekezdése alapján, a tartományi energetikai, építkezési és közlekedési titkár

**SZABÁLYZATOT
hoz
A TARTOMÁNYI ENERGETIKAI, ÉPÍTKEZÉSI ÉS
KÖZLEKEDÉSI TITKÁRSÁGON
FOGLALKOZTATOTTAK
SZAKMAI TOVÁBBKÉPZÉSÉRŐL**

1. szakasz

A Tartományi Energetikai, Építkezési és Közlekedési Titkárságon foglalkoztatottak szakmai továbbképzéséről szóló szabályzat rendelkezik a vezető tisztségviselők (akiknek törvényben vagy tartományi előírásban rögzített kötelezettség vagy meghatalmazás alapján kötelessége vagy joga, hogy állandóan munkát végezzen a kötelezettség teljesítése érdekében), tisztségviselők és közalkalmazottak (a továbbiakban: foglalkoztatottak) szakmai továbbképzésének módjáról a Tartományi Energetikai, Építkezési és Közlekedési Titkárságon.

A munkaviszonyban levők szakmai továbbképzésre a jelen szabályzatban azon foglalkoztatottak szakmai továbbképzését jelenti, akik munkaszerződésben állnak a Titkársággal, valamint a gyakornokok szakmai továbbképzését és a szakvizsgák letételét.

2. szakasz

A Titkárság a saját szükségleteivel és lehetőségeivel összhangban szervezi meg a foglalkoztatottak szakmai továbbképzését, amellyel a következőket biztosítja:

1. a foglalkoztatottak feladatainak és tevékenységének és más munkahelyi kötelezettségeinek szakmai, időszzerű és hatékony elvégzését, a Titkárság belső szervezését és a munkahelyek besorolását szabályozó általános aktsussal összhangban,
2. a gyakornokok szakmai továbbképzését és a szakmai felkészültségük ellenőrzését,
3. a szakvizsgát.

3. szakasz

A Titkárságon foglalkoztatott kötelesek részt venni a beosztásuknak megfelelő szakmai továbbképzésen, valamint a Titkárságon elérhető szakmai továbbképzés más formáin, illetve amelyekre a tartományi titkár határozata nyomán jutnak el.

4. szakasz

A Titkárságon foglalkoztatottat akkor küldik szakmai továbbképzésre, ha arra a Titkárság bizonyos feladatainak és tevékenységeinek sikeres elvégzése érdekében szükség van, ha megváltoztak az előírások, vagy ha megváltoztak a körülmények, amelyek lényegesen befolyásolják a munka módját, vagy ha a feladatok és tevékenységek természete megkívánja a foglalkoztatott tudásának frissítését.

A szakmai továbbképzésre a következő módokon kerül sor:

1. a Titkárság munkájához fontos előírások, szakmai kiadványok és más információs eszközök egyéni, állandó követése és tanulmányozása,
2. a foglalkoztatottak részvétele szakmai előadásokon, tanfolyamokon, kongresszusokon, tanácskozásokon és más tudományos és szakmai összejöveteleken,
3. a foglalkoztatottak részvétele idegen nyelvi és számítógép-felhasználói tanfolyamokon.

5. szakasz

A közigazgatási szakvizsgát a foglalkoztatottak azokkal az előírásokkal összhangban teszik le, amelyek a szakvizsga letevésének kötelezettségét szabályozzák, a megfelelő szakú középiskolai, főiskolai és egyetemi végzettséggel rendelkező gyakornokok pedig a gyakornoki időszak teljesítése után.

6. szakasz

A szakmai továbbképzésről szóló határozatot a tartományi titkár hozza meg, azon szakmai továbbképzésre irányuló kérvény alapján,

amelyet a tartományi titkárnak a foglalkoztatott nyújt be, mellékelve a tartományi titkár-helyettestől beszerzett előzetes jóváhagyást.

7. szakasz

A foglalkoztatottak szakmai továbbképzésének finanszírozása A Vajdaság Autonóm Tartomány költségvetéséről szóló tartományi képviselőházi rendelettel előírányzott, erre a célra betervezett eszközökből történik.

8. szakasz

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

9. szakasz

Jelen szabályzat Vajdaság Autonóm Tartomány Hivatalos Lapjában kerül közzétételre.

Tartományi Energetikai, Építkezési és Közlekedési Titkárság

Szám: 143-151-41/2019-01

Dátum: 2019. 08. 12.

Újvidék

Nenad Grbić, s. k.
tartományi titkár

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	Sorszám	Tárgy	Oldal
ÁLTALÁNOS RÉSZ					
TARTOMÁNYI KORMÁNY					
852.	Határozat a szolgálati mobiltelefonok használatának feltételeiről és módjáról	1973	856.	Határozat az újvidéki Családi Elhelyezési és Örökbeadási Központ belső szervezéséről és a munkahelyek besorolásáról szóló szabályzat jóváhagyásáról	
VAJDASÁG AUTONÓM TARTOMÁNY KÉPVISELŐHÁZÁNAK ADMINISZTRATÍV ÉS MANDÁT-VIZSGÁLÓ BIZOTTSÁGA			857.	401-5646/2019-1 számú határozat az állandó költségvetési tartalékeszközök felhasználásáról	
853.	Határozat A Vajdaság Autonóm Tartomány Képviselőháza Szolgálatának szervezéséről és tevékenységéről szóló határozat módosításáról és kiegészítéséről	1976	VAJDASÁG AUTONÓM TARTOMÁNY KÉPVISELŐHÁZÁNAK ADMINISZTRATÍV ÉS MANDÁT-VIZSGÁLÓ BIZOTTSÁGA		
TARTOMÁNYI ENERGETIKAI, ÉPÍTKEZÉSI ÉS KÖZLEKEDÉSI TITKÁRSÁG			858.	Határozat Vajdaság Autonóm Tartomány megbízott segéd-főtitkára megbízatásának megszűnéséről	
854.	Szabályzat a Tartományi Energetikai, Építkezési és Közlekedési Titkárságon foglalkoztatottak szakmai továbbképzéséről	1976	859.	Határozat Vajdaság Autonóm Tartomány megbízott segéd-főtitkárának kinevezéséről	
KÜLÖN RÉSZ			860.	Határozat Vajdaság Autonóm Tartomány megbízott segéd-főtitkára megbízatásának megszűnéséről	
TARTOMÁNYI KORMÁNY			861.	Határozat a Vajdaság Autonóm Tartomány megbízott segéd-főtitkárának kinevezéséről	
855.	Határozat a Képzőművészeti Képtár – Rajko Mamuzić Emlékgyűjtemény belső szervezéséről és a munkahelyek besorolásáról szóló szabályzat módosításáról és kiegészítéséről szóló szabályzat jóváhagyásáról		TARTOMÁNYI OKTATÁSI, JOGALKOTÁSI, KÖZIGAZGATÁSI ÉS NEMZETI KISEBBSÉGI - NEMZETI KÖZÖSSÉGI TITKÁRSÁG		
			862.	Határozat az Istorija 5 című ötödik osztályos általános iskolai tankönyv magyar nyelvű fordítása kiadásának és a használatának jóváhagyásáról	
			863.	Határozat a Magyar nyelv – Nyelvtan munkafüzet című ötödik osztályos általános iskolai taneszköz kéziratának magyar nyelvű kiadása és használata jóváhagyásáról	

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