



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. január 23. 5. 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

84.

A katasztrófakockázat csökkentéséről és a rendkívüli helyzetek kezeléséről szóló törvény (Az SZK Hivatalos Közlönye, 87/18. szám) 41. szakasz 1. bekezdésének 2. pontja és a Tartományi Kormányról szóló tartományi képviselőházi rendelet (VAT Hivatalos Lapja, 37/14. szám) 32. szakaszának 10. pontja, 35. szakasza és 36. szakaszának 2. bekezdése alapján, a Tartományi Kormány, 2019. január 23-i ülésén

HATÁROZATOT hozott

A TARTOMÁNYI KATASZTRÓFAVÉDELMI TÖRZSKAR MEGALAKÍTÁSÁRÓL

1. szakasz

A Tartományi Kormány megalakítja a Tartományi Katasztrófavédelmi Törzskart (a továbbiakban: Tartományi Törzskar) a katasztrófakockázat csökkentésére irányuló tevékenységek követésére és a Vajdaság Autonóm Tartomány területén bekövetkező rendkívüli helyzetekben való koordinálás és irányítás végzésére.

2. szakasz

A Tartományi Törzskar:

- 1) a katasztrófakockázat csökkentési rendszere alanyainak munkáját irányítja és koordinálja és a kijelölt feladatok végrehajtását irányítja a rendkívüli helyzetekben,
- 2) irányítja és egyeztet a polgárvédelmi intézkedések és feladatok végrehajtását,
- 3) megvitatja a kockázat értékelését, a védelmi és mentési terveket és egyéb tervdokumentumokat és javaslatokat tesz azok fejlesztésére,
- 4) figyelemmel kíséri a katasztrófakockázat csökkentési rendszerének állapotát és szervezését és a rendkívüli helyzetekben való cselekvést és intézkedéseket javasol azok fejlesztésére,
- 5) elrendeli a katasztrófakockázat csökkentési és a rendkívüli helyzetekben irányító rendszerek erejének, segélyeszközök és a rendkívüli helyzetekben használatos egyéb eszközök igénybevitelét,
- 6) gondoskodik a lakosság rendszeres tájékoztatásáról a kockázatokkal és veszélyekkel, valamint a foganatosított intézkedésekkel kapcsolatban,
- 7) felbecsüli a rendkívüli helyzet bekövetkeztének veszélyét és javaslatot tesz a rendkívüli helyzet kihirdetésére és megszüntetésére,

- 8) elrendeli a katasztrófakockázat csökkentési és a rendkívüli helyzetekben irányító rendszerek alanyainak és erejének felkészültségét,
- 9) együttműködik egyéb katasztrófavédelmi törzskarokkal,
- 10) bevonja a kivételes jelentőségű alanyokat,
- 11) részt vesz az felújítási, átépítési és helyreállítási intézkedések és feladatok szervezésében és végrehajtásában, figyelemmel a jövőbeli rendkívüli helyzetek kockázatának csökkentésére,
- 12) kidolgozza az éves munkaterv-javaslatot és a tevékenységekről szóló éves jelentés-javaslatot és megküldi őket az illetékes szervnek, meghozatal céljából,
- 13) szakmai-művelti csapatokat alakít a különleges védelmi és mentési feladatok elvégzésére,
- 14) elrendeli a helyi önkormányzatok katasztrófavédelmi törzskaráinak a védelmi és mentési intézkedések és tevékenységek foganatosítását,
- 15) elrendeli a nem veszélyeztetett községek katasztrófakockázat csökkentési és a rendkívüli helyzetekben irányító rendszerek erőinek bevetését és védelmi és mentési eszközeinek használatát a veszélyeztetett községekben,
- 16) a községi katasztrófavédelmi törzskarok útján közvetlenül koordinálja a katasztrófakockázat csökkentési és a rendkívüli helyzetekben irányító rendszerek erőinek és eszközeinek bevetését rendkívüli helyzetben, ha Vajdaság Autonóm Tartomány területén egyszerre több község kerül veszélyhelyzetbe,
- 17) kivételes jelentőségű alanyokat von be az autonóm tartomány védelmére és mentésére,
- 18) kivételes jelentőségű alanyokat javasol az autonóm tartomány védelmére és mentésére,
- 19) a köztársasági katasztrófavédelmi törzskar és a Belügyminisztérium utasítás egyéb teendőket is ellát.

3. szakasz

A Tartományi Törzskart a parancsnok, a törzskari főnök és a tagok képezik.

A Tartományi Törzskarba kinevezi:

- 1) parancsnoknak – Igor Mirovićot, a Tartományi Kormány elnökét,
- 2) törzskari főnöknek – Boban Stevanovićot, a Belügyminisztérium Katasztrófavédelmi Főosztályának osztályvezető helyettesét, Belgrád,

3) tagjaivá:

- (1) Ivan Đokovićot, a Tartományi Kormány alelnökét, tartományi gazdasági és turisztikai titkárát, a Tartományi Kormány tagját,
- (2) dr. Vuk Radojevićet, tartományi mezőgazdasági, víz- és erdőgazdálkodási titkárát, a Tartományi Kormány tagját,
- (3) Ognjen Bjelićet, tartományi regionális fejlesztési, régióközi együttműködési és helyi önkormányzati titkárát, a Tartományi Kormány tagját,
- (4) dr. Zoran Gojković docenst, tartományi egészségügyi titkárát, a Tartományi Kormány tagját,
- (5) Vladimir Galićot, tartományi településrendezési és környezetvédelmi titkárát, a Tartományi Kormány tagját,
- (6) Nenad Grbićet, tartományi energetikai, építkezési és közlekedési titkárát, a Tartományi Kormány tagját,
- (7) Predrag Vuletićet, tartományi szociálpolitikai, demográfiai és nemek közötti egyenjogúsággal foglalkozó titkárát, a Tartományi Kormány tagját,
- (8) Đorđe Vukmirovićot, tartományi művelődési, tömegtájékoztatási és vallási közösségi megbízott segédtitkárát,
- (9) Slavko Vrnđićet, az újvidéki Vode Vojvodine Vízgazdálkodási Közvállalat igazgatóját,
- (10) Takács Mártát, az újvidéki Vojvodinašume Közvállalat igazgatóját,
- (11) Radoslav Krunicot, az újvidéki Fruška Gora Nemzeti Park igazgatóját,
- (12) Predrag Kneževićet, az újvidéki székhelyű Vajdasági Településrendezési Intézet megbízott igazgatóját,
- (13) Boško Mitrašinovićot, az újvidéki székhelyű Vajdasági Vöröskereszt titkárát,
- (14) dr. Petar Slankamenacot, az újvidéki székhelyű Vajdasági Klinikai Központ igazgatóját,
- (15) dr. Sanja Bogdanovićot, az újvidéki székhelyű Vajdasági Vérátömlesztési Intézet megbízott igazgatóját,
- (16) dr. Vladimir Petrovićot, az újvidéki székhelyű Tartományi Közegészségügyi Intézet igazgatóját,
- (17) dr. Nenad Vranješ, az újvidéki székhelyű Pasteur Intézet megbízott igazgatóját,
- (18) dr. Sava Lazićot, az újvidéki székhelyű Állategészségügyi Tudományos Intézet igazgatóját.

4. szakasz

A sajátos védelmi és mentési feladatok végrehajtására a Tartományi Törzskar szakmai-művelési csapatokat alakíthat.

5. szakasz

A Tartományi Törzskar a munkájáról ügyrendet hoz.

6. szakasz

A Tartományi Törzskar számára szükséges szakmai és adminisztratív-operatív teendőket a Tartományi Kormány Titkársága látja el.

7. szakasz

Jelen határozat hatálybalépésével hatályát veszti a Tartományi Katasztrófavédelmi Törzskar megalakításáról és kinevezéséről szóló határozat (VAT Hivatalos Lapja, 71/16. szám).

8. szakasz

Ez a határozat Vajdaság Autonóm Tartomány Hivatalos Lapjában való közzétételét követő nyolcadik napon lép hatályba.

TARTOMÁNYI KORMÁNY

127 Szám: 02-6/2019
Újvidék, 2019. január 23.

Igor Mirović s. k.,
a Tartományi Kormány
elnöke

85.

A tartományi közigazgatásról szóló tartományi képviselőházi rendelet (Vajdaság AT Hivatalos Lapja, 37/14., 54/14. szám – más határozat és 37/16. szám) 16., 24. és 35a. szakasza, valamint a Vajdaság Autonóm Tartomány 2019. évi költségvetéséről szóló tartományi képviselőházi rendelet (Vajdaság AT Hivatalos Lapja, 60/18. szám) 11. szakasza és 22. szakaszának 4. bekezdése alapján, figyelemmel Az egyesületekről szóló törvény (Az SZK Hivatalos Közlönye, 51/09. 99/11. szám – más törvény és 44/18. szám – más törvény) 38. szakaszára, a tartományi szociálpolitikai, demográfiai és nemek közötti egyenjogúsággal foglalkozó titkár

SZABÁLYZATOT**hozott****A TARTOMÁNYI SZOCIÁLPOLITIKAI, DEMOGRÁFIAI ÉS NEMI EGYENJOGÚSÁGI TITKÁRSÁG 2019. ÉVI ESZKÖZEINEK****POLGÁROK EGYESÜLETEI SZÁMÁRA VALÓ ODAÍTÉLÉSÉNEK ELJÁRÁSÁRÓL ÉS MÉRCÉIRŐL, A SZOCIÁLIS VÉDELEM, A FOGYATÉKOSSÁGGAL ÉLŐK VÉDELME, A VETERÁN- ÉS ROKKANTVÉDELEM TERÉN**

1. szakasz

Jelen szabályzat rendelkezik a Tartományi Szociálpolitikai, Demográfiai és Nemi Egyenjogúsági Titkárság (a továbbiakban: Titkárság) eszközeinek a polgárok egyesületei számára való 2019. évi odaítélésének eljárásáról és mércéiről a szociális védelem, a fogyatékossgal élők védelme, a veterán- és rokkantvédelem terén megvalósuló programok végrehajtásának finanszírozására vagy a közérdekű program finanszírozásához szükséges eszközök hiányzó részének biztosítására, valamint a polgári egyesületek programjának kiválasztására vonatkozó nyilvános pályázat lefolytatásának módjáról és a finanszírozásban, illetve társfinanszírozásban részesített polgári egyesületek jogairól és kötelezettségeiről.

2. szakasz

A jelen szabályzat 1. szakaszában említett eszközöket a Vajdaság Autonóm Tartomány 2019. évi költségvetéséről szóló tartományi képviselőházi rendelet 11. szakasza irányozza elő (Vajdaság AT Hivatalos Lapja, 60/18. szám), a Tartományi Szociálpolitikai, Demográfiai és Nemi Egyenjogúsági Titkárság 09 rovatrendje alatt, az alábbi programok keretében szereplő programtevékenységek megvalósítására:

- Program 0902 – Szociális védelem, Programtevékenység 1015 – a polgári egyesületek szociális védelmi és a fogyatékossgal élők védelmére vonatkozó projektjei finanszírozásának támogatása,
- Program 0903 – Polgárok családjogi védelme, Programtevékenység 1006 – a polgári egyesületek támogatása a gyermekről való társadalmi gondoskodás és a natalitást ösztönző politika népszerűsítésének támogatása,
- Program 0904 Veterán- és rokkantvédelem, Programtevékenység 1004 – az egyesületek és a nem kormányzati szervezetek veterán és rokkantvédelem területén való támogatása.

3. szakasz

A polgári egyesületek részére a jelen szabályzat 2. szakaszában említett eszközöket a programjaik megvalósításának finanszírozására vagy a program, a programtevékenységek és a működési költségek (a továbbiakban: program) finanszírozásához szükséges eszközök hiányzó részének biztosítására kell odaítélni.

4. szakasz

A jelen szabályzat 2. szakaszában említett eszközök az illetékes szervnél bejegyzett polgári egyesületeknek a Vajdaság Autonóm Tartomány területén megvalósítandó programjaira ítéltetők oda.

A jelen szabályzat 1. szakaszában említett eszközök nem ítélték oda: természetes személyeknek, Vajdaság Autonóm Tartomány költségvetése közvetett felhasználóinak, gazdasági alanyoknak és egyéb olyan felhasználóknak, amelyek finanszírozását Vajdaság Autonóm Tartomány Képviselőháza vagy a Tartományi Kormány által meghozott aktusok szabályozzák vagy hagyják jóvá.

5. szakasz

A jelen szabályzat 2. szakaszában említett eszközök odaítélése a Titkárság által meghirdetett nyilvános pályázat útján történik, évente legalább egyszer, az alábbi közérdekű területekre:

- szociális védelem és a fogyatékkal élő védelme,
- veterán- és rokkantvédelem,
- a gyermekekről való társadalmi gondoskodás és a natalitást ösztönző politika népszerűsítése.

A jelen szakasz 1. bekezdésében említett nyilvános pályázatot közzé kell tenni Vajdaság Autonóm Tartomány Hivatalos Lapjában, a Vajdaság Autonóm Tartomány egész területén megjelenő napilapban, valamint a Titkárság www.socijalnapolitika.vojvodina.gov.rs weboldalon.

A jelentkezési határidő a nyilvános pályázatra a nyilvános pályázat közzétételének napjától számított 15 napnál nem lehet rövidebb.

6. szakasz

A jelen szabályzat 5. szakaszában említett nyilvános pályázat adatokat tartalmaz: a nyilvános pályázat közzétételének jogcímét képező dokumentumról, az ösztönzés vagy támogatás közérdekű területéről, a nyilvános pályázaton odaítélendő teljes összegek mértékéről, a nyilvános pályázat tárgyát képező feladatokról és azok befejezési határidejéről, a nyilvános pályázat lehetséges résztvevőinek köréről, a nyilvános pályázatra való jelentkezés módjáról és határidejéről, a pályázati kérelmek értékelésének követelményeiről és mércéiről, a kötelezően benyújtandó dokumentációról, valamint a nyilvános pályázat lebonyolításához szükséges egyéb jelentős adatokról.

A nyilvános pályázat adatokat tartalmazhat a polgári egyesületek részére a nyilvános pályázat útján odaítélendő eszközök maximális összegéről, valamint a pályázati kérelmek számáról, amelyeket a polgári egyesületek a nyilvános pályázatra benyújthatnak.

7. szakasz

A nyilvános pályázatra a Titkárság által meghatározott tartalmú pályázati formanyomtatványon kell jelentkezni (egy példány).

A jelen szakasz 1. bekezdésében említett kérelemhez az alábbi kötelező dokumentumokat kell csatolni: az adóazonosító jelről szóló bizonylat fénymásolatát és az OP formanyomtatvány fénymásolatát (képviselőre felhatalmazott személyek hitelesített aláírása).

8. szakasz

A késedelmes és hiányos pályázati kérelmeket, a jogosulatlan személyek által benyújtott pályázati kérelmeket és nem a szabályos formanyomtatványon benyújtott pályázati kérelmeket a Titkárság nem veszi figyelembe.

Azon pályázók kérelmeit, akik részére a Titkárság nyilvános pályázaton eszközöket ítélt oda, viszont az eszközök rendeltetésszerű felhasználásáról a beszámolót és a dokumentációt nem nyújtották be, a Titkárság nem veszi figyelembe.

9. szakasz

Az eszközök odaítélésére vonatkozó nyilvános pályázati eljárást a tartományi szociálpolitikai, demográfiai és nemek közötti egyenjogúsággal foglalkozó titkár határozatával megalakított bizottság folytatja le, amely meghatározza a Titkárságnál foglalkoztatottak sorából kinevezett bizottság összetételét és feladatát.

A jelen szakasz 1. bekezdésében foglalt bizottságnak egy elnöke és két tagja van. A bizottság az első ülésen megválasztja a bizottság elnökét, aki összehangolja a bizottság munkáját és irányítja az üléseket. A bizottság teljes összetételben dolgozik és hoz döntést, és a munkájáról jegyzőkönyvet vezet. A bizottság döntését a tagok teljes létszámának többségével hozza meg.

A bizottság tagjai a jelen szakasz 1. bekezdésében szereplő határozat meghozatala után nyilatkozatot írnak alá arról, hogy a tárgybeli pályázatban részükről nem áll fenn összeférhetlenség esete. Ha a nyilvános pályázati eljárás során tudomást szereznek arról, hogy hogy összeférhetlenségben érintettek lehetnek, erről haladéktalanul tájékoztatják a tartományi titkárt, aki foganatosítja a szükséges intézkedéseket az esetleges káros következmények elkerülésére a pályázati eljárás további része során.

10. szakasz

A bizottság a polgári egyesületek programját az alábbi mércék alkalmazásával véleményezi és értékeli, a megfelelő pontszám odaítélésével:

1. A programterület referenciái szerint, amelyben a programot megvalósítják (összesen legfeljebb 30 pontig)

- világosan megfogalmazott célok és célcsoportok, a célok és tevékenységek összefüggése, a program időtartama (10 pontig),
- a program közvetlen felhasználóinak száma (10 pontig),
- a program fejlesztési lehetősége és fenntarthatósága (10 pontig).

2. A célok szerint, amelyekkel a program megvalósítását elérik (összesen legfeljebb 40 pont)

- hozzájárulás a program megvalósítása terén uralkodó állapotok előmozdításához (legfeljebb 20 pont)
 - a szociális védelem és a fogyatékkal élő védelme terén: a fogyatékkal élő, a szociális szükségben élő személyek és a külön társadalmi támogatást igénylő személyek szociális-gazdasági és társadalmi helyzetének védelméhez és fellendítéséhez, rehabilitálásukhoz, szocializálásukhoz és kirekesztésük megelőzéséhez való hozzájárulás,
 - a veterán- és rokkantvédelem terén: a veteránokat, a hadirokkantakat és a háború polgári áldozatait összefogó egyesületek tagjai, az elesett harcosok és az elhunyt hadirokkantak családtagjai szociális-gazdasági és társadalmi helyzetének védelméhez és fellendítéséhez, rehabilitálásukhoz és szocializálásukhoz, valamint a jelentős dátumok megjelöléséhez való hozzájárulás,
 - a gyermekekről való társadalmi gondoskodás és a natalitást ösztönző politika népszerűsítése terén: a gyermekvédelemhez, a gyermekek alkotókészségének fejlesztéséhez, a gyermekek alapvető igényei kielégítésének feltételei javításához, a családokról való gondoskodáshoz, a gyermekvállalás és a demográfiai fejlődéshez és népesedéspolitikához való hozzájárulás,
- a célcsoport helyzetének előmozdításához való hozzájárulás (20 pontig).

3. A program költségvetésének gazdaságossága, a költségvetés tervezett tevékenységekkel való összehangoltsága és a program egyéb forrásokból való társfinanszírozása szerint (összesen legfeljebb 30 pont):

- a program költségvetése gazdaságosságának és a költségvetés programtevékenységgel való összehangoltságának felmérése (10 pontig),
- az igényelt eszközök mértéke az eszközök teljes mértékéhez viszonyítva, amelyre a nyilvános pályázat vonatkozik (10 pontig),
- önerő (saját eszközök) biztosítási foka vagy más forrásokból biztosított eszközök (10 pontig).

11. szakasz

A jelen határozat 10. szakaszában foglalt kritériumok alkalmazásával a bizottság összeállítja a polgári egyesületek nyilvános pályázatra való jelentkezésének előzetes értékelési- és ranglistáját, ami a pályázási határidő leteltének napjától számított legfeljebb 60 nap lehet.

A jelen szakasz 1. bekezdésében foglalt listát közzé kell tenni a Titkárság weboldalán, és a pályázók a lista közzétételét követő három napos határidőben betekintést nyerhetnek a benyújtott pályázati kérelmekbe és dokumentumokba.

A nyilvános pályázat résztvevőinek a jelen szakasz 1. bekezdésben foglalt listára tett kifogásáról szóló határozatot a kifogás átvételétől számított 15 napos határidőben a bizottság hozza meg.

A polgári egyesületek által benyújtott kifogásokról szóló döntéshozatalt követően a bizottság összeállítja a polgári egyesületek nyilvános pályázatra való jelentkezésének értékelési- és ranglista javaslatát, amelyet közzé kell tenni a Titkárság weboldalán és megküldi azt a tartományi szociálpolitikai, demográfiai és nemek közötti egyenjogúsággal foglalkozó titkárnak az eszközök odaítéléséről és összegéről való döntés céljából.

12. szakasz

A végleges határozat alapján a tartományi szociálpolitikai, demográfiai és nemek közötti egyenjogúsággal foglalkozó titkár, összhangban Vajdaság Autonóm Tartomány költségvetésének fizetőképességével, dönt az eszközök odaítéléséről és összegéről, a polgári egyesületek nyilvános pályázatra vonatkozó jelentkezésének értékelési- és ranglistájának a Titkárság weboldalán való közzétételétől számított 30 napos határidőben.

A jelen szakasz 1. bekezdésében említett határozatot a Titkárság weboldalán kell közzétenni.

13. szakasz

A jelen szabályzat 12. szakaszában foglalt határozat alapján a Titkárság és az eszközök igénybe vevője szerződést köt, amely a szerződő felek kölcsönös jogait, kötelezettségeit és felelősségét szabályozza, különösképpen: a program tárgyát, a program megvalósításának határidejét, az eszközök összegét, a program megvalósítására biztosított eszközök rendeltetésétől eltérő felhasználása esetére, illetve a szerződött kötelezettségek – program tárgyának nem teljesítése esetére vonatkozó biztosíték eszközét.

Az eszközök igénybe vevője a jelen szakasz 1. bekezdésében foglalt szerződés megkötése alkalmával, köteles a szerződött kötelezettségei szabályos teljesítésének biztosítékeként – váltónyilatkozattal ellátott üres váltót és felhatalmazást, valamint az üzleti bank által felhatalmazott személy aláírási címpéldányának fénymásolatát a szerződés megkötésének napján átnyújtani.

Ha az eszközök igénybe vevője a szerződött kötelezettségeit nem teljesíti, vagy részben teljesíti, a Titkárság a váltót kitölti az eszközök igénybe vevőjének a kitöltés napján fennálló teljes pénzbeli tartozásának összegére, mint óvatolás nélküli záradékkal ellátott látra szóló esedékességi váltót, amelyet a megfizetetés céljából aktivál. Ha a Titkárság a váltót a jelen szakasz 2. bekezdése szerint nem használja ki, köteles a szerződés tárgyának megvalósítását követően a polgári egyesületnek teljességében visszaadni.

14. szakasz

A Titkárság a jelen szabályzat 13. szakaszában foglalt szerződés alapján az odaítélt eszközöket Vajdaság Autonóm Tartomány költségvetésének fizetőképességével összhangban folyósítja a polgári egyesület – az eszközök igénybe vevőjének számlájára.

15. szakasz

A nyilvános pályázaton odaítélt eszközöket a polgári egyesület – az eszközök igénybe vevője kizárólag az odaítélés szerinti rendeltetésére használhatja fel, a fel nem használt összeget pedig köteles visszautalni. Ha megállapítást nyer, hogy a polgári egyesület – az igénybe vevő

a nyilvános pályázat eszközeit nem rendeltetésszerűen használta fel, a Titkárság az átutalt összeget a folyósítás napjától a visszautalás napjáig érvényes törvényes késedelmi kamat felszámolásával kéri vissza.

A nyilvános pályázat eszközeinek igénybe vevője köteles a polgári egyesületnél – az eszközök igénybe vevőjénél a Vajdaság Autonóm Tartomány költségvetési felügyelősége részére a szerződés tárgyát képező eszközök rendeltetésszerű és jogszerű felhasználásának zavartalan ellenőrzését lehetővé tenni.

16. szakasz

A polgári egyesület – a nyilvános pályázat eszközeinek igénybe vevője a program teljesítését követően köteles a Titkárság részére a Titkárság által meghatározott formanyomtatványon és a szerződésben kijelölt határidőben (tartalmi és pénzügyi) jelentést benyújtani. A pénzügyi jelentéshez csatolni kell a könyvelési dokumentációt is, amellyel az átutalt eszközök törvényes és rendeltetésszerű felhasználását igazolja és, amelyet a képviselőre felhatalmazott személynek, illetve a projekt koordinátornak hitelesítenie kell.

17. szakasz

A polgári egyesület – a nyilvános pályázat eszközeinek igénybe vevője – köteles valamennyi nyilvános kiadványban és a nyilvános pályázat szerint finanszírozott programokról való minden közlés alkalmával feltüntetni, hogy a program finanszírozásában részt vesz Vajdaság Autonóm Tartomány, a Tartományi Szociálpolitikai, Demográfiai és Nemi Egyenjogúsági Titkárság.

18. szakasz

A jelen szabályzat a Vajdaság Autonóm Tartomány Hivatalos Lapjában való közzétételének napját követő napon lép hatályba.

Tartományi Szociálpolitikai, Demográfiai és Nemi Egyenjogúsági Titkárság

Szám: 139-55-15/2019-01

Dátum: 2019. január 23.

Predrag Vuletić, s.k.
tartományi titkár

86.

A tartományi számvevőségről szóló rendelet (Az SZK Hivatalos Közlönye, 125/3. és 12/06. szám) 16. szakaszának 9. bekezdése, A tartományi közigazgatásról szóló tartományi képviselőházi rendelet (VAT Hivatalos Lapja, 37/14., 54/14. szám – más rendelet, 37/16. és 29/17. szám) 16. szakasza és 24. szakaszának 2. bekezdése alapján, figyelemmel A költségvetési rendszerről szóló törvényre (Az SZK Hivatalos Közlönye, 54/09., 73/10., 101/10., 101/11., 93/12., 62/13., 63/13., 108/13., 142/14., 68/15. szám - más törvény, 103/15., 99/16., 113/17. és 95/18. szám), a tartományi oktatási, jogalkotási, közigazgatási, nemzeti kisebbségi – nemzeti közösségi titkár 2019. január 22-én

szabályzatot**hozott****A TARTOMÁNYI OKTATÁSI, JOGALKOTÁSI, KÖZIGAZGATÁSI ÉS NEMZETI KISEBBSÉGI – NEMZETI KÖZÖSSÉGI TITKÁRSÁG KÖLTSÉGVETÉSI SZÁMVEVŐSÉGÉNEK MEGSZERVEZÉSÉRŐL****I. Általános rendelkezések****1. szakasz**

A jelen szabályzat rendelkezik a Tartományi Oktatási, Jogalkotási, Közigazgatási és Nemzeti Kisebbségi – Nemzeti Közösségi Titkárság (a továbbiakban: Titkárság) pénzügyeinek intézéséről, költségvetési könyvelésének vezetéséről, a felelős személyek meghatározásáról, követeleéseinek és kötelezettségeinek összeírásáról, pénzügyi jelentései összeállításáról és megküldéséről, valamint az üzleti könyvek, számviteli okmányok és pénzügyi tervek lezárásáról és őrzéséről.

II. A pénzügyi tevékenységek végzése

2. szakasz

A Titkárság saját pénzügyi tevékenységét Vajdaság AT konszolidált kincstári számláján vezetett Vajdaság AT végrehajtási számláján keresztül végzi, a kincstári főkönyvben való számviteli nyilvántartást pedig a Tartományi Pénzügyi Titkárságon.

Az Anyagi-pénzügyi teendők részlegén történik a Titkárság számára az anyagi-pénzügyi teendők és az azokkal kapcsolatos tanulmányi-elemzési, számviteli és közigazgatási ügyek intézése, amelyek az alábbi területekre vonatkoznak: a Titkárság költségvetés-javaslatának kidolgozása, a Titkárság éves pénzügyi terve, a Titkárság negyedéves tervei és a pénzügyi tervek megvalósításáról szóló jelentések, a tartományi oktatási intézmények beruházások és folyó karbantartása, illetve az intézmények beruházások és folyó karbantartása terveinek kidolgozása és azok megvalósítása, az oktatási intézmények finanszírozásának tervezése és elemzése és az oktatási intézmények finanszírozásáról szóló jelentések kidolgozásában való részvétel, a Titkárság pénzügyi kötelezettségeinek teljesítése, illetve a végső felhasználók számára a költségvetési eszközök odaítélési eljárásának lefolytatása, a Titkárság igényeire irányuló közbeszerzési ügyek, az oktatási közvetett felhasználók finanszírozásáról szóló pénzügyi tervek és jelentések kidolgozásában való részvétel, a költségvetési eszközök rendeltetésszerű felhasználása belső ellenőrzésének megszervezése, a költségvetési eszközök végső felhasználók általi rendeltetésszerű felhasználása ellenőrzésének megszervezése, a köztársasági szervekkel, a tartományi közigazgatási szervekkel és a helyi önkormányzati szervekkel való együttműködés megvalósítása.

Az anyagi-pénzügyi teendők részlegének szűkebb belső egységei:

- a. Anyagi-pénzügyi teendők osztálya az oktatás terén,
- b. Anyagi-pénzügyi teendők osztálya, amely keretén belül található az Anyagi-pénzügyi teendők ügyosztálya.

Az Anyagi-pénzügyi teendők osztályát az oktatás terén és az Anyagi-pénzügyi teendők osztályát a részlegvezetők vezetik, akik munkájukért közvetlenül felelnek az anyagi-pénzügyi teendőkkel megbízott segédtitkárnak.

Az Anyagi-pénzügyi teendők ügyosztályát az ügyosztályvezető vezeti, aki munkájáért az Anyagi-pénzügyi teendők osztálya részlegvezetőjének és az anyagi-pénzügyi teendőkkel megbízott segédtitkárnak felel.

III. A költségvetési könyvelés vezetése

1. A könyvelőség megszervezése

3. szakasz

A Titkárság költségvetési könyvelését a részletező (hat számjegyű) számlákon előírt kettős könyvelési rendszer szerint vezetett segédkönyvek és nyilvántartások alkotják. A standard besorolási keretről szóló szabályzat és A költségvetési rendszer számlaterv (Az SZK Hivatalos Közlönye, 16/2016., 49/2016., 107/2016., 46/2017., 11/2017., 20/2018., 36/2018., 93/2018. és 104/2018. szám) alapján.

Az Anyagi-pénzügyi teendők osztályán, az Anyagi-pénzügyi teendők ügyosztályán végzik az analitikus bontást az előírt részletező számlák keretében részletező alszámlákon (hét és több számjegyű) az igények szerint segédkönyvelési nyilvántartások biztosítása érdekében. A részletező alszámlák összege a részletező (hat számjegyű) számlák összegét képezi.

Az előírt részletező számláknak részletező alszámlákra való analitikus bontását a segédkönyvek és nyilvántartások könyvelője végzi.

4. szakasz

A költségvetési könyvelést az Anyagi-pénzügyi teendők részlege keretében kell végezni, melynek munkáját az anyagi-pénzügyi teendők segédtitkára vezeti. A költségvetési könyvelést úgy kell megszervezni, hogy beszerezhető legyenek azok az adatok, amelyek alapján megállapíthatók

a jövedelmek-bevételek és ráfordítások-kiadások, betekintést nyújtson a kötelezettségek állapotába és mozgásába, meg lehet állapítani a gazdálkodás eredményeit, összeállíthatók az éves és három hónapos időszakos pénzügyi tervek, a gazdálkodásról és munkáról szóló elemzéseket és információkat és szükség szerinti egyéb jelentéseket kidolgozhatók.

2. A költségvetési könyvelés vezetéséhez szükséges alap

5. szakasz

A költségvetési könyvelés vezetése a készpénzalap alkalmazásán alapszik, mely szerint az átutalások és ügyviteli események akkor kerülnek nyilvántartásba, amikor a készpénzeszközök megérkeznek, illetve folyósítják őket.

A számvetőségi nyilvántartást, a belső beszámolókat szükségletére, az elszámolási alap alkalmazásával kell vezetni.

3. Üzleti könyvek

6. szakasz

A Titkárság üzleti könyveit az Anyagi-pénzügyi teendők ügyosztályán az Anyagi-pénzügyi teendők osztályának szervezeti egysége (Anyagi-pénzügyi teendők részlege) keretében kell vezetni és segédkönyvekből és nyilvántartásokból áll.

A segédkönyvek és nyilvántartások útján végezendők a vevők, beszerzők, bérek analitikus nyilvántartása, a teljesített folyósítások nyilvántartása, a megvalósított beáramlások nyilvántartása, támogatások és a Titkárság pénzügyi terve (éves és negyedéves szinten) megvalósításának nyilvántartása, fizetési követelések nyilvántartása, szerződések nyilvántartása, valamint egyéb segédnyilvántartások.

Az üzleti könyvek és egyéb nyilvántartások külsőjét és tartalmát az anyagi-pénzügyi teendők osztályvezetője állapítja meg az oktatás terén és az anyagi-pénzügyi teendők osztályvezetője a tartományi anyagi-pénzügyi teendők segédtitkárnak jóváhagyásával, kivéve azokat, amelyek külsőjét a vonatkozó törvényes előírások szabályozzák.

7. szakasz

A segédkönyveket és segédnyilvántartásokat szabad lapokon – könyvekben kell vezetni vagy elektronikus formában (szoftver).

Kötelező olyan szoftver használata, amely biztosítja minden jóváírt átutalás és ügyviteli esemény adatainak őrzését, így lehetővé teszi a belső számvetőségi ellenőrzések rendszerének működését, a jóváírt üzleti változások törlését pedig lehetetlenné.

8. szakasz

A segédkönyvek és nyilvántartások vezetésének áttekinthetőnek és naprakésznek kell lennie és biztosítania kell az átutalások és ügyviteli események időrendi bejegyzésébe (nyilvántartásba) való betekintést.

A segédkönyveknek összhangban kell lenniük a kincstári főkönyv átutalásaival és ügyviteli eseményeivel és a Titkárság segédnyilvántartásaival. A kötelezettségeket és követeléseket azok összeírása előtt kell összehangolni, valamint a pénzügyi jelentések készítése előtt.

9. szakasz

Az üzleti könyvek közokiratként szolgálnak.

Az üzleti könyveket egy költségvetési évi időszakra kell vezetni. Ez alapján, az üzleti könyveket december 31-ei állással kell lezárni, január 1-jétől pedig a következő üzleti évre kell megnyitni.

Az elektronikus formában vezetett és az év végén lezárt üzleti könyveket szükség szerint kell nyomtatni, amiről a tartományi anyagi-pénzügyi teendők segédtitkára dönt, az oktatás terén az anyagi-pénzügyi teendők osztályvezetőjének és az anyagi-pénzügyi teendők osztályvezetőjének javaslatára.

4. Számvevősegi okmányok és a bejegyzési határidők

10. szakasz

Számvevősegi okmány alatt a keletkezett átutalásról szóló írásos bizonyíték és ügyviteli esemény értendő, amely az üzleti könyvekbe való bejegyzés végzéséhez minden szükséges adatot tartalmaz.

Az üzleti könyvekbe csak érvényes számvevősegi okmányok (dokumentumok) alapján történő átutalások és ügyviteli események vihetők be, amelyekből kimutatható a létrejött változás alapja.

Számvevősegi okmány alatt az üzleti könyvekbe való bejegyzés elvégzésének alapjául szolgáló okmány is érthető (például: az üzleti könyvek megnyitásának alapjául szolgáló záró lapok, határozatok a leltár szerinti hiány vagy többlet felszámolásáról, okmány a követelések és kötelezettségek összehangolásáról, elszámolások, áttekintések, részletezések, írásbeli okiratok a könyvelőség munkájában felmerülő hibák javításáról és egyéb, a kötelezettségek értékváltozását bizonyító okmány).

11. szakasz

A számvevősegi okmányt az ügyviteli esemény létrejöttének helyén és idejében kell kiállítani, a szükséges példányszámban, amelyekből egy példányt az okmányt kiállító személy tart meg, a másik példányt pedig a könyvelőségnek kell megküldeni bejegyzés céljából.

12. szakasz

Az üzleti könyvekbe való bejegyzés előtt, a számvevősegi okmányt a létrejött történés felelős személye, az okmányt kiállító személy és az okmányt ellenőrző személy írja alá, akik ezzel szavatolják az okmány valódiságát és azt, hogy az ügyviteli eseményt hitelesen mutatja be.

Ha a számvevősegi okmány kitöltése közben hiba keletkezik, a kiigazítás, kivételesen, elvégezhető úgy, hogy a hibás adatot vékony vonallal húzzák át és fölé írják a helyes adatot. A feltüntetett kiigazítást a számvevősegi okmányt kiállító személynek kell hitelesíteni. Minden kiigazítást el kell végezni a megfelelő adatbázisban is. Ha készpénzes vagy készpénzmentes fizetési forgalmat igazoló dokumentumról van szó, a hibák nem javíthatók, ehelyett új dokumentumot kell kiállítani. Így kell eljárni az üzleti partnereknek küldendő dokumentumokkal is.

13. szakasz

Az átvett számvevősegi okmánynak az üzleti könyvekbe való bejegyzése az átvétel napján történik, de legkésőbb a számvevősegi okmány átvételének napját követő napon.

IV. A felelős személyek megállapítása

14. szakasz

A tartományi titkár felelős a kötelezettségek átvállalásáért, azok hitelesítéséért, a Titkárság rovatrendjére előirányozott költségvetési eszközökből lefolytatandó fizetések jóváhagyásáért és a költségvetéshez tartozó eszközök befizetésére szolgáló számvevősegi okmányok hitelesítéséért, valamint a költségvetési appropriációk törvényes, rendeltetésszerű, gazdaságos és hatékony használatát.

A tartományi titkár, mint rendelvényező, a jelen szakasz 1. bekezdésében említett egyes felhatalmazásokat határozattal átruházhat a Titkárságon levő más személyre is.

15. szakasz

Az anyagi-pénzügyi teendők segédtitkára vezeti a Részleg munkáját, a Részleg végrehajtóinak munkáját szervezi, egyesíti és irányítja, felel a Részleg időszzerű, törvényes és szabályos munkavégzéséért, felosztja a teendőket a Részleg közvetlen végrehajtói közt és azoknak a szükséges szakmai segítséget nyújtja, lebonyolítja az anyagi-pénzügyi és azokkal kapcsolatos tanulmányi-elemzési teendőket, a Részleg munkaterületén javasolja a szükséges intézkedéseket, részt vesz a Titkárság költségvetésének és pénzügyi tervének

elkészítésében és végrehajtásában, együttműködik a köztársasági szervekkel, tartományi közigazgatási szervekkel és a helyi önkormányzati szervekkel a Részleg hatáskörébe tartozó teendők elvégzése kapcsán és a közigazgatási ügyben az eljárás vezetésének teendőit végzi és döntéseket hoz.

Az anyagi-pénzügyi teendők osztályvezetője az oktatás terén vezeti az Osztály munkáját, az Osztály végrehajtóinak munkáját szervezi, egyesíti és irányítja, felel az Osztály időszzerű, törvényes és szabályos munkavégzéséért, felosztja a teendőket az Osztály közvetlen végrehajtói közt és azoknak a szükséges szakmai segítséget nyújtja, elvégzi a legösszetettebb szakmai teendőket az anyagi-pénzügyi ügyvitel terén, figyelemmel kíséri az anyagi-pénzügyi ügyvitelt és a kincstári ügyvitelt szabályozó törvény és egyéb jogszabályok alkalmazását, észleli a problémákat azok alkalmazása során és arról jelentést tesz a tartományi titkárnak, ellenőrzi és felel az anyagi-pénzügyi dokumentáció szabályosságáért és pontosságáért, biztosítja a Titkárság költségvetési pénzügyi kötelezettségeinek végrehajtását, irányítja a Titkárság közbeszerzése tervének kidolgozására alkalmazott személyek munkáját, tervezi és elemzi az oktatási intézmények finanszírozását, figyelemmel kíséri és ellenőrzi az oktatási intézmények tevékenységeinek finanszírozását, részt vesz a Titkárság pénzügyi tervének az oktatási intézmények finanszírozására irányuló kidolgozásában, szervezi a konszolidált pénzügyi jelentések kidolgozását, ellenőrzi az adatokat a Titkárság oktatásra irányuló zárszámadásának kidolgozásához, áttekinti a folyó javításokra, nagyszámú karbantartásra és beruházásokra irányuló igényeket az oktatás terén, irányítja az oktatási projektek, az oktatás terén a folyó javítások, nagyszámú karbantartás és beruházások terveinek anyagi-pénzügyi megvalósítását, megszervezi az oktatási projektek, az oktatás terén a folyó javítások, nagyszámú karbantartás és beruházások megvalósítására irányuló eszközök rendelkezésszerű használatának belső ellenőrzését, részt vesz a Titkárság költségvetésének és pénzügyi tervének elkészítésében és végrehajtásában.

Az anyagi-pénzügyi teendők osztályvezetője vezeti az Osztály munkáját, az Osztály végrehajtóinak munkáját szervezi, egyesíti és irányítja, felel az Osztály időszzerű, törvényes és szabályos munkavégzéséért, felosztja a teendőket az Osztály közvetlen végrehajtói közt és azoknak a szükséges szakmai segítséget nyújtja, elvégzi az összetett szakmai teendőket az anyagi-pénzügyi ügyvitel terén, figyelemmel kíséri az anyagi-pénzügyi ügyvitelt és a kincstári ügyvitelt szabályozó törvény és egyéb jogszabályok alkalmazását, észleli a problémákat azok alkalmazása során és arról jelentést tesz a tartományi titkárnak, ellenőrzi és felel az anyagi-pénzügyi dokumentáció szabályosságáért és pontosságáért, biztosítja a Titkárság költségvetési pénzügyi kötelezettségeinek végrehajtását, irányítja a Titkárság közbeszerzése tervének kidolgozására alkalmazott személyek munkáját, részt vesz a Titkárság költségvetésének és pénzügyi tervének elkészítésében és végrehajtásában, részt vesz a költségvetési eszközökből és az EU-s alapokból finanszírozott nemzeti kisebbségek – nemzeti közösségek jogainak megvalósítására és a közigazgatásra irányuló projektek finanszírozásában, pénzügyi megvalósításában és a pénzügyi tervek kidolgozásában.

Az anyagi-pénzügyi teendők ügyosztályvezetője vezeti az Ügyosztály munkáját, az Ügyosztály végrehajtóinak munkáját szervezi, egyesíti és irányítja, felel az Ügyosztály időszzerű, törvényes és szabályos munkavégzéséért, felosztja a teendőket az Ügyosztály közvetlen végrehajtói közt és azoknak a szükséges szakmai segítséget nyújtja, lebonyolítja az anyagi-pénzügyi és az azokkal kapcsolatos tanulmányi-elemzési teendőket, javasolja és elkészíti az éves pénzügyi tervet, a negyedéves terveket és a Titkárság pénzügyi tervének végrehajtásáról szóló jelentéseket, lefolytatja a Titkárság munkájának hatásköréből eredő pénzügyi kötelezettségek végrehajtásának ellenőrzését, közvetlen együttműködést teremt a tárca-titkárságok szerveivel és szolgálataival a pénzügyi kötelezettségek átvétele és megvalósítása szempontjából, részt vesz a Titkárság költségvetésének és pénzügyi tervének elkészítésében és végrehajtásában, részt vesz a költségvetési eszközökből és az EU-s alapokból finanszírozott nemzeti kisebbségek – nemzeti közösségek jogainak megvalósítására és a közigazgatásra irányuló projektek finanszírozásában, pénzügyi megvalósításában és a pénzügyi tervek kidolgozásában, irányítja a Titkárság közbeszerzési tervének kidolgozására foglalkoztatott személyek munkáját.

A foglalkoztatott személyeknek a szabályzat jelen szakaszával megállapított felelősségi tisztsége és a szabályzat 14. szakaszában említett rendelkező (vezetőszemély) felelősségi tisztsége nem eshet egybe.

16. szakasz

A létrejött ügyviteli eseményért az annak keletkezésében közvetlenül résztvevő foglalkoztatott a felelős.

17. szakasz

A számvevőszégi okmány kiállításáért az annak keletkezésében közvetlenül résztvevő foglalkoztatott felelős, és köteles az okmány aláírásával szavatolni az okmány valódiságát és azt, hogy az ügyviteli eseményt hitelesen mutatja be.

18. szakasz

A létrejött ügyviteli esemény számvevőszégi okmánya jogszerűségének és szabályosságának ellenőrzéséért felelős foglalkoztatott az, aki ellenőrzi az okmányt és köteles az okmány aláírásával szavatolni az okmány valódiságát és azt, hogy az ügyviteli eseményt hitelesen mutatja be.

19. szakasz

A létrejött ügyviteli változás hitelesítéséért a tartományi titkár, illetve a tartományi titkár határozatával felhatalmazott személy felelős.

20. szakasz

A jelen szabályzat 17-19. szakaszaiban említett foglalkoztatottak megállapított felelősségi tisztsége nem eshet egybe.

21. szakasz

Az Anyagi-pénzügyi teendők részlege megküldi a Tartományi Pénzügyi Titkárságnak az aláírási címpéldányok nyilvántartási listáját azon a foglalkoztatottak tekintetében, akiknek külön felelősséget és/vagy felhatalmazást állapítottak meg.

V. Az üzleti könyvek és a kötelezettségek és követelések összeírásának egyeztetése

22. szakasz

A segédkönyveket és nyilvántartásokat a főkönyvvel kell egyeztetni a követelések és kötelezettségek összeírása előtt és a pénzügyi jelentések elkészítése előtt.

23. szakasz

A követelések és kötelezettségek állapotát az éves pénzügyi jelentés összeállításának napján (december 31.) kell egyeztetni.

24. szakasz

A követelések és kötelezettségek állapotának a könyvelőszégi nyilvántartásban szereplő, a költségvetési év végén leltárral megállapított valós állapottal való egyeztetés céljából, a tárgyév december 31-i állapot összeírását kell elvégezni.

25. szakasz

A leltárkészítés módjának és határidejének és a könyvelőszégi állapotnak a valós állapottal való összehangolásának a pénzügyi miniszter által meghozott jogszabállyal kell összhangban lennie.

VI. A pénzügyi jelentések összeállítása és megküldése

26. szakasz

Az Anyagi-pénzügyi teendők részlege keretében az év folyamán három havi időszakos pénzügyi jelentéseket kell készíteni a január-március, január-június és január-szeptember időszakokra,

a költségvetési év végén pedig december 31-ei állapottal a Titkárság pénzügyi tervének megvalósításáról szóló éves pénzügyi jelentést.

27. szakasz

A három havi időszakos jelentéseket és az éves pénzügyi jelentést a jelen szabályzat 5. szakaszával összhangban levő készpénzalap alkalmazásával kell összeállítani.

28. szakasz

A három havi időszakos pénzügyi jelentéseket és a Titkárság pénzügyi tervének megvalósításáról szóló éves pénzügyi jelentést a beérkező eszközökről és a megvalósított fizetésekről szóló nyilvántartások alapján kell összeállítani, amelyek összhangban vannak a (Tartományi Pénzügyi Titkársághoz tartozó) Kincstári részleggel, valamint az Anyagi-pénzügyi teendők részlege által vezetett egyéb segédnyilvántartások szerint.

29. szakasz

A három havi időszakos pénzügyi jelentéseket és a Titkárság pénzügyi tervének megvalósításáról szóló éves pénzügyi jelentést a jogszabályok és A költségvetési rendszerről szóló törvény szerinti felhatalmazás alapján, a pénzügyi miniszter által megállapított formanyomtatványon kell összeállítani.

30. szakasz

A három havi időszakos jelentéseket a Tartományi Pénzügyi Titkárságnak kell megküldeni a három hónap leteltétől számított tíz napos határidőben, az előző évre vonatkozó éves pénzügyi jelentést (zárszámadást), a költségvetéssel jóváhagyott összegetől való jelentősebb eltérések indokolásával ellátva pedig legkésőbb a tárgyév március 31-éig.

VII. Az üzleti könyvek, számvevőszégi okmányok és pénzügyi jelentések lezárása és őrzése

31. szakasz

A költségvetési év végén, valamennyi átutalás és ügyviteli esemény és elszámolás nyilvántartásba vételének lefolytatását követően, az üzleti könyveket lezárják, illetve a költségvetési év folyamán – statútumbeli változások, a gazdálkodás megszűnése és egyéb esetekben is.

A Titkárság segédkönyveit legkésőbb az éves pénzügyi jelentés megküldésének határidejéig kell lezárni.

32. szakasz

Az üzleti könyveket, számvevőszégi okmányokat és pénzügyi jelentéseket eredetiben vagy az archiválás más formájában kell őrizni, a törvénnyel összhangban és a Rendelet 17. szakaszának 4. szakaszában megállapított határidőkben.

A jelen szakasz 1. szakaszában említett őrzés a számvevőszégi okmányra vonatkozó költségvetési év utolsó napján kezdődik.

Az üzleti könyveket és számvevőszégi okmányokat, melyek tekintetében lejárt a törvényes őrzési határidő, a tartományi titkár által kinevezett bizottság semmisíti meg.

A bizottság jegyzőkönyvet készít az üzleti könyvek és számvevőszégi okmányok megsemmisítéséről.

33. szakasz

Jelen szabályzat hatályba lépésével hatályát veszti a Tartományi Oktatási, Jogalkotási, Közigazgatási és Nemzeti Kisebbségi – Nemzeti Közösségi Titkárság költségvetési számvevőszégének megszervezéséről szóló 128-403-7/2014 számú, 2014. február 20-i keltezésű szabályzat.

34. szakasz

Jelen szabályzat Vajdaság Autonóm Tartomány Hivatalos Lapjában való közzétételének napján lép hatályba és közzé kell tenni a Tartományi Oktatási, Jogalkotási, Közigazgatási és Nemzeti Kisebbségi – Nemzeti Közösségi Titkárság hivatalos weboldalán.

Szám: 128-022-39/2019-01
Újvidék, 2019. január 22.

Nyilas Mihály, s.k.
TARTOMÁNYI TITKÁR

87.

A Tartományi Korrupcióellenes Bizottság tagjait megválasztó bizottság megalakításáról szóló határozat (VAT Hivatalos Lapja, 53/2018. szám) 3. szakasza alapján, figyelemmel A tartományi korrupcióellenes tervről szóló tartományi képviselőházi rendeletre (VAT Hivatalos Lapja, 45/2018. szám), a Tartományi Korrupcióellenes Bizottság tagjait megválasztó bizottság 2019. január 23-án megtartott második ülésén

ÜGYRENDET
hozott

A TARTOMÁNYI ANTIKORRUPCIÓS BIZOTTSÁG
TAGJAIT MEGVÁLASZTÓ BIZOTTSÁG ÜGYRENDJÉNEK
MÓDOSÍTÁSÁRÓL

1. szakasz

A Tartományi Korrupcióellenes Bizottság tagjait megválasztó bizottság ügyrendjében (VAT Hivatalos Lapja, 54/2018. szám) a 2. szakasz után új 2a. szakasz következik:

A Bizottságnak öt tagja van, akiknek kinevezése két évre szól, újraválaszthatósági lehetőséggel.

2. szakasz

A Tartományi Korrupcióellenes Bizottság tagjainak kiválasztásával foglalkozó bizottság elnöke felhatalmazást nyer A Tartományi Korrupcióellenes Bizottság tagjait megválasztó bizottság ügyrendje egységes szerkezetbe foglalt szövegének meghozatalára.

3. szakasz

Jelen szabályzat VAT Hivatalos Lapjában való közzétételének napján lép hatályba.

Sladana Jovetić, s.k.
a BIZOTTSÁG ELNÖKE

88.

A Tartományi Korrupcióellenes Bizottság tagjait megválasztó bizottság ügyrendjének 2. szakasza alapján a Tartományi Korrupcióellenes Bizottság tagjait megválasztó bizottság elnöke 2019. január 23-án megtartott második ülésén meghozta

A TARTOMÁNYI KORRUPCIÓELLENES BIZOTTSÁG
TAGJAIT MEGVÁLASZTÓ BIZOTTSÁG
ÜGYRENDJÉT
-EGYSÉGES SZERKEZETBE FOGLALT SZÖVEG-

1. szakasz

Ez az ügyrend szabályozza a Tartományi Korrupcióellenes Bizottság tagjait megválasztó bizottság tagjai megválasztásának feltételeit, követelményeit és mércéit, a megválasztásra vonatkozó nyilvános pályázat kiírásának és lebonyolításának eljárását, a Bizottság munkájának módját és a Tartományi Korrupcióellenes Bizottság tagjait megválasztó bizottság (a továbbiakban: Bizottság) munkája tekintetében jelentős egyéb kérdéseket.

2. szakasz

A Tartományi Korrupcióellenes Bizottság tagjelöltjének (a továbbiakban: jelölt) az alábbi feltételeket kell teljesítenie:

1. felnőtt korú, és lakhelye Vajdaság Autonóm Tartományban van,
2. büntetlen előéletű és nem folytatnak ellene bírósági eljárást korrupcióval kapcsolatos tettekért,
3. egy jogcímen sincs munkavégzési alkalmazásban a tartományi szervezetben,
4. nincs semmilyen tisztségben politikai pártban,
5. nem visel köztisztviselői, a Korrupcióellenes Ügynökségről szóló törvény rendelkezéseinek értelmében.

3. szakasz

A Bizottságnak öt tagja van, akiknek kinevezése két évre szól, újraválaszthatósági lehetőséggel.

4. szakasz

A Tartományi Korrupcióellenes Bizottság tagjainak megválasztására vonatkozó követelményeket és mércéket a Bizottság külön határozata állapítja meg.

5. szakasz

A Bizottság feladatai:

- a Tartományi Korrupcióellenes Bizottság tagjainak megválasztására vonatkozó pályázat (a továbbiakban: pályázat) előkészítése és közzététele,
- a beérkezett pályázati jelentkezések értékelése,
- a pályázati feltételeket teljesítő jelöltek lista-javaslatának megállapítása,
- Tartományi korrupcióellenes Bizottság tagjelöltjeiről készített ranglista megküldése Vajdaság Autonóm Tartomány Képviselőházának.

A Bizottság tagjai írásbeli nyilatkozatot nyújtanak be arról, hogy a pályázókkal kapcsolatban nem áll fenn magánérdek, vagy magánérdek fennállása esetén kizárják őket a Bizottság munkájából.

A pályázat tartalmazza a Tartományi Korrupcióellenes Bizottság tagjai megválasztásának feltételeit, mércéit és követelményeit, a jelentkezések benyújtásának és a jelentkezéshez mellékelni szükséges dokumentumok határidejét.

A pályázatot a Bizottság elnöke írja alá, és azt közzé kell tenni VAT Hivatalos Lapjában, valamint a Tartományi Kormány weboldalán.

6. szakasz

A pályázatra a „Prijava za članove Pokrajinske antikorupcijske komisije” (Jelentkezés a Tartományi korrupcióellenes bizottsági tagságba) elnevezésű formanyomtatványt kell benyújtani, amely ennek az aktusnak a szerves részét képezi, és a pályázat szövegével együtt kerül közzétételre a Tartományi Kormány weboldalán.

A jelölt a pályázatra jelentkezéshez mellékel:

1. az önéletrajzát,
2. a rendőrség igazolását a bünygyi nyilvántartásból és az illetékes bíróság igazolását arról, hogy nem folytatnak ellene eljárást korrupcióval kapcsolatos cselekményekért,
3. személyazonossági igazolványának fénymásolatát,
4. a jelentkező aláírt nyilatkozatát arról, hogy semmilyen jogcímen (határozott időre vagy állandó munkaviszonyban, munkaviszonyon kívüli munkafórmában stb.) nincs alkalmazásban a tartományi szervezetben,
5. a jelentkező aláírt nyilatkozatát arról, hogy politikai pártban nem tisztségviselője,

6. a jelentkező aláírt nyilatkozatát arról, hogy nem visel köztisztviselést a Korruptióellenes Ügynökségről szóló törvény értelmében,
7. motivációs levelet, amely kötelező jellegű válaszokat tartalmaz az alábbi kérdésekre:
 - a) Mi motiválta Önt arra, hogy jelentkezzen A tartományi korruptióellenes terv (TKT) ellenőrzésében való részvételre?
 - b) Hogyan vélekedik a korruptióellenes küzdelem politikájáról társadalmunkban és milyen javaslatai vannak ezzel kapcsolatban?
 - c) Mivel tud Ön személyesen hozzájárulni a társadalomban jelen levő korruptió problémájának megoldásához?

7. szakasz

A Bizottság átveszi és megvitatja a beérkezett jelentkezéseket a pályázatra és megállapítja a pályázati feltételeket teljesítő jelöltek.

A késedelmes és hiányos jelentkezéseket a Bizottság nem veszi figyelembe.

8. szakasz

A pályázati feltételeket teljesítő jelöltek szóbeli tesztelésre kapnak meghívást.

A jelöltek tájékoztatást kapnak a szóbeli tesztelés megtartásának dátumáról, időpontjáról és helyéről.

A Bizottság a lefolytatott szóbeli tesztelést követő 15 napos határidőben megállapítja a Tartományi korruptióellenes bizottság tagjainak megválasztására vonatkozó jelölti-ranglistát.

A beérkezett jelentkezések jegyzékét és a Bizottság munkájáról felvett jegyzőkönyvet nyilvánosan kell közzétenni a Tartományi Kormány weboldalon.

9. szakasz

A ranglista meghatározását követően a Bizottság megvitátásra és meghozatalra megküldi Vajdaság Autonóm Tartomány Képviselőházának (a továbbiakban: VAT Képviselőháza) a Tartományi Korruptióellenes Bizottság tagjainak megválasztására vonatkozó, indokolással ellátott jelölti-ranglistát.

VAT Képviselőháza, a jelölti-ranglistával összhangban hoz határozatot a Tartományi Korruptióellenes Bizottság megalakításáról.

10. szakasz

A Bizottság üléseit a Bizottság elnöke hívja össze, akadályoztatottsága esetén pedig az elnökhelyettes.

Az ülés összehívása tartalmazza az ülés megtartásának helyét és idejét, a napirendi javaslatot, és vele együtt kell küldeni az előző ülésről készült jegyzőkönyvet.

Az ülés megtartásának helyéről és idejéről a Bizottság tagjai elektronikus úton kapnak értesítést, az ülés megtartása előtt legalább három nappal korábban.

Ettől eltérően, a Bizottság ülésének anyagát az ülés megtartása előtt is meg lehet küldeni vagy magán az ülésen átadni, ha a kézbesítés indokolt okok miatt nem a jelen szakasz 3. bekezdésében említett határidőben történt.

11. szakasz

A Bizottság határozatképes, ha a tagok többsége jelen van.

A Bizottság a jelen levő tagok szótöbbségével határoz.

Ettől eltérően, ha az ülésen nem lehetséges határozatot hozni a jelen levő tagok szótöbbségével, a döntő szavazat az elnöké.

12. szakasz

Az ülés napirendjét a Bizottság állapítja meg, a Bizottság elnökének javaslatára.

A Bizottság minden tagja javasolhatja a napirend módosítását és bővítését, de azt köteles megindokolni.

A napirend módosítására és bővítésére vonatkozó javaslatokról való véleménynyilvánítást követően a Bizottság a napirendről egészében szavaz.

A napirend megszavazása után az elfogadott napirend pontjai szerinti munkára kell áttérni.

13. szakasz

A Bizottság ülésének menetéről jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza: az ülés megtartásának helyét és idejét, a jelenlevők nevét, a Bizottság munkájában meghívás alapján résztvevők nevét, a napirendet, a megvitatott kérdéseket, az ülésen elhangzott javaslatokat, a vitában felszólalók nevét és a szavazás eredményét.

A napirend elfogadása előtt nyilatkozni kell az előző ülésről felvett jegyzőkönyv elfogadásáról.

A jegyzőkönyvet a Bizottság elnöke és a közigazgatási ügyekben illetékes tartományi szerv által megnevezett személy írja alá.

Munkája során a Bizottság a Tartományi Kormány pecsétjét használja.

14. szakasz

A Bizottság munkájának nyilvánosságát a Bizottság jegyzőkönyveinek és határozatainak a Tartományi Kormány weboldalon való nyilvános közzététele biztosítja.

15. szakasz

Ez az Ügyrend VAT Hivatalos Lapjában való közzétételének napján lép hatályba.

Sladana Jovetić, s. k.
A BIZOTTSÁG ELNÖKE

1. sz. melléklet

JELENTKEZÉS A TARTOMÁNYI KORRUPCIÓELLENES BIZOTTSÁG TAGSÁGÁBA
(Kérjük, hogy az adatlapot olvashatóan töltsse ki, számítógépen vagy nyomtatott betűkkel.)**I. A JELÖLT ALAPVETŐ ADATAI**

1. Utónév és családnév:

2. Cím (utca, házszám és helységneve):

3. Telefonszám:

4. e-mail cím:

II. EGYÉB ADATOK

- 1) Munkahely (ha munkaviszonyban van):
- 2) Tagja-e politikai pártnak, polgári egyesületnek, vagy más szervezetnek? (ha válasza IGEN, írja le mióta, milyen tisztségben és milyen tevékenységet folytat):
- 3) Van-e olyan információ és adat, amelyeket véleménye szerint érdemes feltüntetni és esetleg jelentőséggel bírnak a Tartományi korrupcióellenes bizottsági tagság, vagy annak jövőbeni munkája tekintetében:

(a jelölt utóneve és családnéve)

(dátum és hely)

(aláírás)

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					
84.	Határozat a Tartományi Katasztrófavédelmi Törzskar megalakításáról	281	90.	Határozat Vajdaság Autonóm Tartomány Költségvetési Felügyelői Szolgálat megbízott igazgatója tisztségének megszűnéséről	
TARTOMÁNYI SZOCIÁLPOLITIKAI, DEMOGRÁFIAI ÉS NEMI EGYENJOGÚSÁGI TITKÁRSÁG					
85.	Szabályzat a Tartományi Szociálpolitikai, Demográfiai és Nemi Egyenjogúsági Titkárság 2019. évi eszközeinek polgárok egyesületei számára való odaitélésének eljárásáról és mércéiről, a szociális védelem, a fogyatékkal élők védelme, a veterán- és rokkantvédelem terén	282	91.	Határozat Vajdaság Autonóm Tartomány Költségvetési Felügyelői Szolgálat megbízott igazgatójának tisztségbe helyezéséről	
TARTOMÁNYI OKTATÁSI, JOGALKOTÁSI, KÖZIGAZGATÁSI ÉS NEMZETI KISEBBSÉGI – NEMZETI KÖZÖSSÉGI TITKÁRSÁG					
86.	Szabályzat a Tartományi Oktatási, Jogalkotási, Közigazgatási és Nemzeti Kisebbségi – Nemzeti Közöségi Titkárság költségvetési számvevőségének megszervezéséről	284	92.	Határozat a Vojvodinašume Közvállalat 2019. évi éves gazdálkodási programjának jóváhagyásáról	
A TARTOMÁNYI KORRUPCIÓELLENES BIZOTTSÁG TAGJAIT MEGVÁLASZTÓ BIZOTTSÁG					
87.	Ügyrend a Tartományi Korruptióellenes Bizottság tagjait megválasztó bizottság ügyrendjének módosításáról	288	93.	Határozat az Újvidéki Családi Elhelyezési és Örökbefogadási Központ 2019. évi munkaprogramjának jóváhagyásáról	
88.	A Tartományi Korruptióellenes Bizottság tagjait megválasztó bizottság ügyrendje – egységes szerkezetbe foglalt szöveg	288	94.	Határozat az Újvidéki Családi Elhelyezési és Örökbefogadási Központ 2019. évi pénzügyi tervének jóváhagyásáról	
KÜLÖN RÉSZ					
TARTOMÁNYI KORMÁNY					
89.	Határozat a tartományi szociálpolitikai, demográfiai és nemi egyenjogúsági megbízott segédtitkár felmentéséről		95.	401-182/2019-1 számú határozat a költségvetési tartalékeszközök felhasználásáról a Tartományi Szervek Közös Teendői Igazgatóságának javára	

HIRDETŐ RÉSZ**TARTOMÁNYI FELSOÓKTATÁSI ÉS TUDOMÁNYOS KUTATÁSI TITKÁRSÁG**

96. Nyilvános pályázat tudományos – szakmai találkozók szervezésének 2019. évi társfinanszírozására
97. Nyilvános pályázat a Vajdaság autonóm tartományi nem kormányzati szervezetek tudományos-kutatási projektjei/programjai társfinanszírozására
98. Nyilvános pályázat a Vajdaság autonóm tartományi felsőoktatási intézmények hallgatói 2019. évi utazási költségtérítésére
99. Nyilvános pályázat a kivételes eredményeket felmutató tudományos-kutatók és felsőoktatási intézmények hallgatói tudományos találkozókra való részvételének 2019. évi társfinanszírozására

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