



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. december 11 52. 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

1314.

A tartományi közigazgatásról szóló tartományi képviselőházi rendelet (Vajdaság AT Hivatalos Lapja, 37/2014., 54/2014. – más jogszabály, 37/2016., 29/2017. és 24/2019. szám) 16. szakaszának 2. bekezdése, 24. szakaszának 2. bekezdése és 50. szakasza, valamint a Tartományi Antikorrupciós Tervről szóló tartományi képviselőházi rendelet (Vajdaság AT Hivatalos Lapja, 45/2018. szám) alapján, a tartományi oktatási, jogalkotási, közigazgatási és nemzeti kisebbségi - nemzeti közösségi titkár

SZABÁLYZATOT

hoz

A TARTOMÁNYI OKTATÁSI, JOGALKOTÁSI, KÖZIGAZGATÁSI ÉS NEMZETI KISEBBSÉGI - NEMZETI KÖZÖSSÉGI TITKÁRSÁG ALKALMAZOTTAINAK MUNKÁJÁRA BENYÚJTOTT FELJELENTÉSEK ÉS PANASZOK ALAPJÁN FOLYTATOTT ELJÁRÁSRÓL

1. szakasz

Jelen Szabályzat rendelkezik a Tartományi Oktatási, Jogalkotási, Közigazgatási és Nemzeti Kisebbségi - Nemzeti Közösségi Titkárságon (a továbbiakban: Titkárság) foglalkoztatott munkájára benyújtott feljelentések és panaszok (a továbbiakban: feljelentés) alapján folytatott eljárás módjáról, az eljárási határidőkről és intézkedésekről.

2. szakasz

Jelen Szabályzat értelmében a feljelentés olyan beadvány, amely a Titkárságon foglalkoztatott munkájára, vagy eljárására vonatkozó észrevételeket tartalmaz az általa tanúsított törvényes bánásmód, a jó közigazgatás szabályai szerinti eljárás, a hivatásos követelmények és az etikus magatartás szabályai, valamint a polgárokkal és más felekkel folytatott kommunikáció szabályait illetően, és minden olyan más viselkedésre, amely ellentétben van a Vajdaság Autonóm Tartomány szerveiben foglalkoztatott tisztviselők és közalkalmazottak viselkedési kódexének elveivel és rendelkezéseivel.

3. szakasz

Feljelentést nyújthat be minden természetes személy, jogi személy és jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet.

4. szakasz

A feljelentés lehet írásbeli, vagy szóbeli, benyújtható postán, a tartományi szervek iktatójában, elektronikus úton, vagy szóban jegyzőkönyvre, a Titkárságon.

A feljelentésnek tartalmaznia kell az eljárás rövid leírását, amelyre vonatkozik, valamint a benyújtó család- és utónevét és telefonos elérhetőségét.

A Titkárság nem köteles névtelen feljelentés alapján eljárni.

Ha a feljelentés tartalmaz olyan elemeket, amelyek képezhetik más jogi eszköz benyújtásának alapját, a felet ki kell oktatni arról, hogy a jogvédelmet más eljárásban is érvényesítheti az illetékes szerv előtt.

Ha a Titkárság úgy ítéli meg, hogy nem illetékes a feljelentés alapján eljárni, erről tájékoztatja a benyújtót és kioktatja arról, hogy milyen módon fordulhat az illetékes szervezethez.

A feljelentés benyújtása nem illetékköteles.

5. szakasz

A Titkárságon minden átvett feljelentésről nyilvántartást kell vezetni, melyeket további eljárásra annak az alkalmazottnak a közvetlen vezetőjéhez kell továbbítani, aki ellen a feljelentést benyújtották.

6. szakasz

Ha a feljelentés hiányos, illetve, ha még az alapvető információkat sem tartalmazza, amelyek lehetővé tennék annak kivizsgálását, a benyújtóját ki kell oktatni a feljelentés elfogadható határidőben való kiegészítésének módjáról, amely nyolc napnál nem lehet rövidebb.

Ha a feljelentés benyújtója a meghagyott határidőben a feljelentést nem egészíti ki, a feljelentés elutasításra kerül.

7. szakasz

Az alkalmazottól, aki ellen a feljelentést benyújtották, a közvetlen vezetője kérni fogja, hogy nyolc napos határidőben nyilatkozzon a feljelentés állításairól.

A feljelentés alapján akkor is el kell járni, ha az alkalmazott nem küldi meg nyilatkozatát.

A tárgybeli feljelentéssel kapcsolatos összes irat áttekintését követően, a feljelentésről a tartományi titkár határoz, a közvetlen vezető javaslatára alapján.

8. szakasz

A feljelentésről szóló határozat megállapítja, hogy az alkalmazott megszegte-e az eljárási, vagy viselkedési szabályokat.

Ha a feljelentés megalapozott, a határozatnak tartalmaznia kell a foglalkoztatásra kerülő intézkedést az alkalmazott által az eljárásban vagy viselkedésben elkövetett megállapított szabálytalansága elhárításának érdekében.

A benyújtott feljelentésről szóló meghozott határozatot elektronikus úton vagy postán kell megküldeni a benyújtónak, a feljelentés benyújtását követő 30 napos határidőben.

9. szakasz

Legkésőbb a folyó év február hónap végéig, a titkári kollégiumon megvitatásra kerül az előző évben a feljelentések kapcsán meghozott összes határozat, kidolgozásra kerül a benyújtott feljelentések alapján folytatott eljárások hatékonyságának elemzése, meghatározásra kerülnek a munkafolyamatok, amelyekben a szabálytalanságok megjelennek, és meghatározásra kerül az éves jelentés, amely a Titkárság tevékenységéről szóló tájékoztató szerves részét képezi.

A feljelentések nyomán meghozott határozatok áttekintése és az elemzés kidolgozása során külön kell megállapítani azokat a munkafolyamatokat, amelyek a leginkább ki vannak téve a korrupció kockázatának.

10. szakasz

A tartományi titkár külön határozatban nevezi ki a személyt, akinek feladata a feljelentések átvétele, nyilvántartás vezetése az átvett feljelentésekről, értesítés megküldése a feljelentés benyújtójának a meghozott határozatról, anyag elkészítése az előző évi feljelentések alapján meghozott határozatok áttekintéséhez, a benyújtott feljelentésekkel kapcsolatos hatékonyság elemzéséhez és az éves jelentés kidolgozásához.

A jelen szakasz 1. bekezdésében említett személyt a jelen Szabályzat hatálybalépését követő 15 napos határidőben kell kinevezni.

11. szakasz

Ez a Szabályzat Vajdaság Autonóm Tartomány Hivatalos Lapjában való közzétételét követő nyolcadik napon lép hatályba, és közzé kell tenni a Titkárság hirdetőtábláján és weboldalán.

Szám: 128-117-16/2019-02

Dátum: 2019. december 10.

Nyilas Mihály
tartományi titkár

1315.

A tartományi közigazgatásról szóló tartományi képviselőházi rendelet (Vajdaság AT Hivatalos Lapja, 37/2014., 54/2014. – más határozat, 37/2016., 29/2017. és 24/2019. szám) 16. szakaszának 2. bekezdése, 24. szakaszának 2. bekezdése, valamint a Tartományi Antikorrupciós Tervről szóló tartományi képviselőházi rendelet (Vajdaság AT Hivatalos Lapja, 45/2018. szám) 2. szakasza alapján, a tartományi oktatási, jogalkotási, közigazgatási és nemzeti kisebbségi – nemzeti közösségi titkár

SZABÁLYZATOT hoz

A TARTOMÁNYI OKTATÁSI, JOGALKOTÁSI, KÖZIGAZGATÁSI ÉS NEMZETI KISEBBSÉGI – NEMZETI KÖZÖSSÉGI TITKÁRSÁG KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁSAIRÓL ÉS AZOK ELLENŐRZÉSE LEFOLYTATÁSÁNAK ELJÁRÁSÁRÓL

1. szakasz

Ez a Szabályzat rendelkezik a szolgáltatások igénybe vevőinek jogérvényesítését és kötelezettségeit szabályozó közigazgatási eljárásokról (a továbbiakban: közigazgatási eljárás) és azok ellenőrzésének eljárásáról a Tartományi Oktatási, Jogalkotási, Közigazgatási és Nemzeti Kisebbségi – Nemzeti Közösségi Titkárságon (a továbbiakban: Titkárság).

A közigazgatási eljárások a Titkárságon azok a Titkárság hatáskörébe tartozó eljárások, amelyek szerepelnek a közzétett közigazgatási eljárások nyilvántartásában a Titkárság weboldalán, és ezek a következő eljárások:

- tanúsítványok a tanárok, tanítók, óvopedagógusok és szakmunkatársak munkájához
- tanúsítványok oktatási intézmények igazgatói számára
- oktatási intézmények titkárainak szakvizsgája
- igazságügyi vizsga
- bírósági tolmácsok
- állami szakvizsga
- nyelvvizsgák
- címerhasználat jóváhagyása
- pecsét kinézetének és tartalmának jóváhagyása
- intézmények hitelesítése
- a „Vajdaság” elnevezés használatának jóváhagyása

2. szakasz

A közigazgatási eljárás adatokat tartalmaz a jogalapról, a döntéshozatal szakaszairól és határidőiről, kérelem-formanyomtatványokat a szolgáltatás igénybe vevője számára, melyekkel a Titkársághoz fordul, valamint a mellékelni szükséges dokumentumok felsorolását és az információk közlésével megbízott foglalkoztatottak elérhetőségét.

3. szakasz

A közigazgatási eljárás ellenőrzése a Titkárságon két szakaszban történik.

Az ellenőrzés első szakasza az aktus ellenőrzése annak kidolgozása folyamán, mellyel a jogérvényesítés iránti kérelem szerint eljárnak és a szolgáltatás igénybe vevője kötelezettségét szabályozzák, valamint a Titkárság munkája során keletkezett más aktusok ellenőrzése.

A második szakaszban a szolgáltatás igénybe vevője jogainak érvényesítése és kötelezettségeinek szabályozása iránti kérelme megoldott tárgyak ellenőrzése történik.

4. szakasz

Az ellenőrzés első szakaszát úgy kell lefolytatni, hogy a 3. szakasz 2. bekezdésében említett aktus egy példányát bélyegzővel kell ellátni, melynek lenyomata helyet tartalmaz annak a foglalkoztatottnak az aláírására, aki az aktust készítette és annak a foglalkoztatottnak az aláírására, aki az aktust ellenőrizte.

Az aktus ellenőrzését maga a foglalkoztatott köteles elvégezni, aláírva a bélyegző lenyomatán „a dokumentumot készítette” helyen.

Ezt követően, az aktus ellenőrzését annak a részlegnek / osztálynak a vezetője köteles elvégezni, és azt aláírásával igazolni, aki közvetlen felettese a munkahelyek besorolásáról szóló aktus, vagy a tevékenység típusa szerint az aktust kidolgozó foglalkoztatottnak, valamint az általa vezetett részleg feladatkörével foglalkozó tartományi segédtitkár, oly módon, hogy aláír a bélyegző lenyomatán az „ellenőrizte” részen.

Az aktuson, a tartományi titkárnak, vagy másik meghatalmazott személynek aláírásra való megküldésekor, legalább két aláírásnak kell szerepelnie.

5. szakasz

Az ellenőrzés második szakaszát úgy kell lefolytatni, hogy biztosítva legyen a rendszeresség, az időszakosság és a véletlenszerűség a szolgáltatás igénybe vevői jogainak érvényesítése és kötelezettségei szabályozásának ellenőrzése iránti kérelmei szerint megoldott tárgyak kiválasztásában, hogy ki lehessen küszöbölni a visszaéléseket az ellenőrzés lefolytatása során.

Az ellenőrzést a tartományi segédtitkár folytatja le az általa vezetett részlegen, az éves ellenőrzési tervvel és programmal összhangban.

A segédtitkár, az általa vezetett részlegre vonatkozó éves ellenőrzési programot legkésőbb a folyó év decemberének végéig készíti el a következő évre.

Az éves ellenőrzés terve és programja tartalmazza az ellenőrizendő közigazgatási eljárás elnevezését és az ellenőrizendő megoldott tárgyak számát, ami nem lehet ötnél kevesebb az ellenőrzés tárgyát képező közigazgatási eljárásoként.

Az ellenőrzést évente két alkalommal kell lefolytatni a naptári év folyamán, éspedig a január-június időszakra vonatkozóan legkésőbb a folyó év július 15-ig, és a július-december időszakra vonatkozóan legkésőbb a következő év januárjáig.

A lefolytatott ellenőrzésről a tartományi segédtitkár jegyzőkönyvet készít, amely tartalmazza az általa ellenőrzött tárgy elnevezését és számát, megállapítást arra vonatkozóan, hogy nincs szabálytalanság, illetve az esetleges észlelt szabálytalanságokat és a javasolt intézkedéseket azok elhárítására.

6. szakasz

A tartományi segédtitkár egyenkénti jelentései alapján, a Közös Tevékenységek Osztálya legkésőbb a folyó év január végéig az előző évre vonatkozóan elkészíti az éves jelentést a lefolytatott ellenőrzésről, amit közzé kell tenni a Titkárság weboldalán.

7. szakasz

Ez a Szabályzat Vajdaság Autonóm Tartomány Hivatalos Lapjában való közzétételét követő nyolcadik napon lép hatályba, és közzé kell tenni a Titkárság hirdetőtábláján és weboldalán.

Szám: 128-031-281/2019-02
Újvidék, 2019. december 10.

Nyilas Mihály
tartományi titkár

1316.

A tartományi közigazgatásról szóló tartományi képviselőházi rendelet (Vajdaság AT Hivatalos Lapja, 37/2014., 54/2014. – más határozat, 37/2016., 29/2017. és 24/2019. szám) 16. szakaszának 2. bekezdése és 24. szakaszának 2. bekezdése alapján, a tartományi oktatási, jogalkotási, közigazgatási és nemzeti kisebbségi – nemzeti közösségi titkár

SZABÁLYZATOT hoz A TARTOMÁNYI OKTATÁSI, JOGALKOTÁSI, KÖZIGAZGATÁSI ÉS NEMZETI KISEBBSÉGI - NEMZETI KÖZÖSSÉGI TITKÁRSÁG WEBOLDALA TARTALMAI ELŐKÉSZÍTÉSÉNEK, FELTÖLTÉSÉNEK ÉS FRISSÍTÉSÉNEK ELJÁRÁSÁRÓL

1. szakasz

Ez a Szabályzat rendelkezik a Tartományi Oktatási, Jogalkotási, Közigazgatási és Nemzeti Kisebbségi - Nemzeti Közösségi Titkárság (a továbbiakban: Titkárság) weboldala tartalmi előkészítésének, feltöltésének és frissítésének eljárásáról.

2. szakasz

A Titkárság weboldalára feltöltött tartalmak alatt jelen Szabályzat értelmében alapvető tartalmakat és kiegészítő tartalmakat kell érteni.

ALAPVETŐ TARTALMAK azok az információk és dokumentumok, amelyek a Titkárság tevékenységi körébe és szervezésébe tartozó adatokra vonatkoznak, valamint azok a Titkárság tevékenységével kapcsolatos dokumentumok, amelyek a weboldalon a következő részek alatt szerepelnek:

- Rólunk - információk a Titkárság szervezési struktúrájáról, feladatokról, a tisztségviselő és tisztségbe helyezett személyek életrajzáról és felhatalmazásairól;
- Feladataink - a közzétett közigazgatási eljárások a Titkárság hatáskörébe tartozó szolgáltatások igénybe vevői jogainak és kötelezettségének megvalósítása ügyében (tanúsítvány a tanárok, tanítók, óvopedagógusok és szakmunkatársak munkájához; tanúsítvány oktatási intézmények igazgatói számára; szakvizsga oktatási intézmények titkárai számára; igazságügyi vizsga; bírósági tolmácsok; állami szakvizsga; nyelvvizsgák; címerhasználat jóváhagyása; pecsét kinézetének és tartalmának jóváhagyása; a „Vajda-

ság” elnevezés használatának jóváhagyása; intézmények hitelesítése), hivatalos nyilvántartás a közigazgatási eljárásokkal kapcsolatosan;

- Projektek - információk az aktuális és befejezett projektekről, a projektpartnerekről és résztvevőkről, a díjazott projektekről;
- Dokumentumok - a Titkárság hatáskörével kapcsolatos hatályos jogszabályok jegyzéke, dokumentumok archívuma, űrlapok, formanyomtatványok és kérelmek a szolgáltatások igénybe vevői jogainak és kötelezettségeinek megvalósítására vonatkozóan, tájékoztató a Titkárság tevékenységéről, Vajdaság Autonóm Tartomány Hivatalos Lapjának tára (2006-tól) PDF formátumban, információk a személyes jogok védelméről, dokumentumok a Tartományi Antikorrupciós Terv (TAT) végrehajtásával kapcsolatban;
- Linkek - linkek a Szerb Köztársaság szervei, szervezetei és a projektpartnerek felé;
- Elérhetőség - alapvető adatok a Titkárságról (cím, kapcsolattartó telefonszám, e-mail), a foglalkoztatottak elérhetősége;
- Vajdaság Autonóm Tartomány hatáskörei - a tartományi közigazgatási szervek hatásköreinek, feladatainak és felhatalmazásainak adattára.

KIEGÉSZÍTŐ TARTALMAK a weboldalon a Hírek részben szereplő aktuális eseményekkel kapcsolatos információk és dokumentumok:

Hírek - információk a tevékenységről és időszerű eseményekről, pályázatokról és hirdetményekről, közbeszerzésekről és nyilvános felhívásokról, hírarchívum és pályázati archívum, közviták és médiahírek áttekintése a Titkárságról.

3. szakasz

A Titkárságon foglalkoztatott, kinevezett és megválasztott személy jogosult arra és köteles kezdeményezni a Titkárság weboldala alapvető és kiegészítő tartalmának előkészítését, feltöltését és frissítését.

Az 1. bekezdésben említett személyek, hangsúlyosan kötelesek kezdeményezni a Titkárság weboldala alapvető és kiegészítő tartalmának előkészítését, feltöltését és frissítését, ha azt jogszabályok rögzítik.

Ha a kezdeményezést a foglalkoztatott küldi meg, annak a részlegnek a tartományi segédtitkára írásbeli jóváhagyása szükséges, amelyhez a foglalkoztatott tartozik.

4. szakasz

A foglalkoztatott az alábbiak szerint készíti elő az alapvető és kiegészítő tartalom munkaváltozatát:

- a kiegészítő tartalom címét kisbetűvel kell írni és legfeljebb 60 karaktert tartalmazhat;
- kivételes esetekben a kiegészítő tartalom címét kisbetűvel kell írni és legfeljebb 150 karaktert tartalmazhat;
- a kiegészítő tartalom legfeljebb 1.600 karaktert tartalmazhat;
- közbeszerzési és pályázati szövegek esetében külön ki kell emelni az ajánlat, illetve a pályázati kérelem benyújtásának határidejét;
- ha a tartalomnak a kiemelt hírek között kell szerepelnie, külön kell megjelölni, hogy melyik dátumig szerepel a hír a kiemelt hírek között;
- ha a tartalmat a Titkárság Facebook oldalára kell feltölteni, azt külön meg kell jelölni;
- ha a tartalomhoz melléklet is kerül (dokumentum, fénykép, link, felvétel), azt elektronikus úton kell a szöveghez csatolni, a melléklet elnevezésének kötelező feltüntetésével;
- a dokumentumok megküldésének formátumai: doc, docx, pdf, xls, zip;
- a mellékletben legfeljebb öt fénykép lehet, melyek mérete legfeljebb 700x400 rh; javasolt beállítás: landscape, kívánatos a minőségese és éles felvétel;
- ha a melléklet videófelvételtként kerül feltöltésre, az legyen feliratozott, vagyis mindazt le kell írni, amit a felvétel tartalmaz;
- ha a dokumentum, fénykép vagy videófelvétel átvétele más forrásokból történik, a forrást kötelező feltüntetni;

- ha a meglevő tartalmat archiválni kell a weboldalon, azt külön fel kell tüntetni;

A munkaváltozatra a foglalkoztatottnak meg kell szereznie annak a segédtitkárnak a jóváhagyását, akinek a részlegében dolgozik - a jóváhagyás megszerzését követően pedig az alapvető, vagy kiegészítő tartalom munkaváltozatát lektorálásra és fordításra küldi.

5. szakasz

A lektorálás és fordítás iránti kérelmet a Tartományi Oktatási, Jogalkotási, Közigazgatási és Nemzeti Kisebbségi – Nemzeti Közösségi Titkárság fordítóinak és lektorainak munkamódjáról szóló Utasítással összhangban kell megküldeni, a lektorálás, illetve a fordítás határidejének kötelező megjelölésével.

Ha nincs lehetőség az anyag megjelölt határidőbeni lektorálására és fordítására, az anyag lektorálása és fordítása az arra vonatkozó feltételek meglétekor történik.

A fordítók és lektorok elektronikus úton küldik meg a lefordított, illetve lektorált anyagot. A tartalom az e-mail mellékletét képezi, a melléklet elnevezése szerb nyelven, latin betűkkel legyen, a fordítás megjelölésével (pl. statut_apv_hu; statut_apv_sl; statut_apv_rum; statut_apv_rus; statut_apv_hr; statut_apv_eng vagy evropska_nedjelja_programiranja_eng).

A foglalkoztatott a lektorált, illetve lefordított szöveget a Titkárság weboldala felelős szerkesztőjének küldi (a továbbiakban: felelős szerkesztő), a Titkárság weboldala azon részének pontos megjelölésével, amelyre a tartalmat fel kell tölteni (pl. Dokumentumok/Dokumentumok/terület - jelképek használata).

A felelős szerkesztő köteles gondoskodni a tartalom fordításának weboldalra való feltöltéséről, valamint követi és ellenőrzi a tartalom fordításának weboldalon való közzétételét.

6. szakasz

A felelős szerkesztő a tartalmat a Titkárság weboldala operátorainak (a továbbiakban: operátor) továbbítja közzététel céljából.

A tartalomnak a Titkárság weboldalára való feltöltése után, az operátor értesítést küld az elvégzett feladról, melyhez mellékel a linket a felelős szerkesztőnek, a 4. szakasz 1. bekezdésében említett foglalkoztatottnak és a tartományi segédtitkárnak, akinek a részlegében dolgozik a foglalkoztatott.

Ha megállapítást nyer, hogy nem megfelelő tartalom került közzétételre, a hibát 24 órán belül, illetve az első következő munkanapon helyesbíteni kell.

7. szakasz

A felelős szerkesztőnek joga van a weboldalra szánt tartalmat helyesbítésre, illetve kiegészítésre visszaküldeni.

A helyesbítési, illetve kiegészítési eljárásra a jelen Szabályzatnak a tartalom előkészítésének, feltöltésének és frissítésének eljárása rendelkezéseit kell alkalmazni.

A felelős szerkesztő dönthet úgy, hogy nem teszi közzé a tartalmat, ha a 4. szakasz 1. bekezdésében említett foglalkoztatott nem a felelős szerkesztő utasítása szerint jár el, vagy más indokolt esetben - erről indokolással tájékoztatja a tartományi titkárt, a foglalkoztatottat és a tartományi segédtitkárt, amelynek részlegében a foglalkoztatott dolgozik.

8. szakasz

Az alapvető tartalmakat szükség szerint kell változtatni, a kiegészítő tartalmakat pedig az időszerűség szerint, az esemény előtt legkésőbb egy munkanappal, illetve legkésőbb egy munkanappal az esemény után.

A foglalkoztatottak kötelesek frissíteni a Titkárság weboldalát, amint változás történik.

Háromhavonta egyszer, a felelős szerkesztő e-mailben tájékoztatja a tartományi segédtitkárokat, a Lektorálási és Fordítóosztályt és a Közös Ügyosztályt a weboldal esetleges frissítésének szükségességéről.

A tartalom módosítása ugyanazzal az eljárással történik, mint a Titkárság weboldalára való feltöltés is, azzal, hogy kötelezően fel kell tüntetni a weboldal azon részét, amely módosul.

Ha a weboldal „Kapcsolatok” vagy a „Telefonos elérhetőség” részeiben kerülnek be új adatok, vagy változnak a meglévők, a Titkárság kapcsolattartásért felelős személye és a közvetlen felettes vezető elektronikus úton küldenek értesítést a felelős szerkesztőnek, amelyben pontosan fel kell tüntetni a weboldal módosuló részét, a foglalkoztatott család- és utónevét, tisztségét, az irodaszámot, a telefonszámot és az e-mail címet.

9. szakasz

Nem ezt a Szabályzatot kell alkalmazni a törvények, Vajdaság AT Képviselőháza, a Tartományi Kormány és a Titkárság általános aktusai, valamint Vajdaság Autonóm Tartomány Hivatalos Lapja és a közbeszerzési eljárások aktusai közzétételének eljárásában.

A törvényeket, Vajdaság AT Képviselőházának és a Tartományi Kormánynak a Titkárság működése tekintetében jelentős általános aktusait és a Titkárság általános aktusait a hatályba lépést követő hét napos határidőben kell közzétenni.

A tartományi segédtitkár küldi meg a felelős szerkesztőnek a 2. bekezdésben említett aktus szövegét, amely az általa vezetett részleg működésére vonatkozik, azzal, hogy kötelezően megnevezi a Titkárság weboldalának azt a részét, ahova a jogszabályt fel kell tölteni.

A VAT Hivatalos Lapját nyomtató jogi személynél kapcsolattartó személy, VAT Hivatalos Lapjának összeállítása után, elektronikus formában megküldi a szöveget a felelős szerkesztőnek és VAT Hivatalos Lapjáért a Titkárságon felelős szerkesztőnek, a weboldalon való közzététel céljából.

A közbeszerzési bizottság a közbeszerzési eljárás dokumentumait időben megküldi a felelős szerkesztőnek azok közzététele céljából, azzal, hogy megnevezi a Titkárság weboldalának azt a részét, ahova a dokumentumot fel kell tölteni.

10. szakasz

A felelős szerkesztőt a tartományi titkár határozattal nevezi ki és menti fel.

A felelős szerkesztő gondoskodik a weboldal kinézetéről, koncepciójáról, struktúrájáról, fejlesztéséről és korszerűsítéséről, a technikai lehetőségekkel és az előírt követelményekkel összhangban, kezdeményezi tartalmak feltöltését, gondoskodik a tartalmak időben történő és pontos közzétételéről a weboldalon, követi és elemzi a weboldal statisztikáit annak jobbítása érdekében, gondoskodik a tartalmak közösségi hálókra való közzétételéről.

Munkájáért a felelős szerkesztő a tartományi titkárnak felel.

11. szakasz

A felelős szerkesztő, a Titkárság weboldalának adminisztrátorával együttműködve (a továbbiakban: adminisztrátor), hozza meg a weboldal fejlesztésének jövő évi éves tervét, legkésőbb a folyó év december 31-ig, a weboldal fejlesztési programjának elemzésével együtt, amit az adminisztrátor készít el.

Az éves programot a tartományi titkár hagyja jóvá.

12. szakasz

Az adminisztrátort a tartományi titkár határozattal nevezi ki és menti fel.

Az adminisztrátor köteles követni az információs technológiai követelményeket és előírásokat, időben elvégezni a weboldal műszaki változtatásait és - a műszaki lehetőségekkel összhangban - végrehajtani a felelős szerkesztő utasításait.

Az adminisztrátor feltölti a weboldalt a Tartományi Kormány szerverére és gondoskodik a weboldal műszaki megfelelőségéről a Tartományi Szervek Közös Ügyműködési Szolgálatával adminisztrátorával együttműködve és annak jóváhagyásával.

Munkájáért az adminisztrátor a felelős szerkesztőnek, a közigazgatási ügyekben illetékes tartományi segédtitkárnak és a tartományi titkárnak felel.

13. szakasz

Az operátort a tartományi titkár határozattal nevezi ki és menti fel.

Az operátor köteles a tartalmakat időben és pontosan feltölteni a weboldalra és a felelős szerkesztő utasításait végrehajtani.

Munkájáért az adminisztrátor a felelős szerkesztőnek, a közigazgatási ügyekben illetékes tartományi segédtitkárnak és a tartományi titkárnak felel.

14. szakasz

Sürgős és kivételes esetekben a felelős szerkesztő - a tartományi titkár jóváhagyásával - eldöntheti, hogy a weboldal tartalma előkészítésének, feltöltésének és frissítésének eljárására ezt a Szabályzatot, illetve annak egyes rendelkezéseit nem alkalmazza.

15. szakasz

A tartományi titkár ennek a Szabályzatnak a meghozatalát követő három napos határidőben kinevezi a felelős szerkesztőt, az adminisztrátort és az operátort.

16. szakasz

Jelen Szabályzat hatálybalépésével hatályát veszti a 128-031-236/2015-02 számú, 2015. december 8-i keltezésű Utasítás a Tartományi Oktatási, Jogalkotási, Közigazgatási és Nemzeti Kisebbségi - Nemzeti Közösségi Titkárság weboldala tartalmainak előkészítése, feltöltése és frissítése eljárásáról.

17. szakasz

Ez a Szabályzat Vajdaság Autonóm Tartomány Hivatalos Lapjában való közzétételét követő nyolcadik napon lép hatályba, és közzé kell tenni a Titkárság hirdetőtábláján és weboldalán.

Szám: 128-031-280/2019-02
Újvidék, 2019. december 10.

Nyilas Mihály
tartományi titkár

1317.

A tartományi közigazgatásról szóló tartományi képviselőházi rendelet (Vajdaság AT Hivatalos Lapja, 37/2014., 54/2014. – más jogszabály, 37/2016., 29/2017. és 24/2019. szám) 16. szakaszának 4. bekezdése és 24. szakaszának 2. bekezdése alapján és figyelemmel a 20. szakaszra, a tartományi oktatási, jogalkotási, közigazgatási és nemzeti kisebbségi – nemzeti közösségi titkár

UTASÍTÁST hoz A TARTOMÁNYI OKTATÁSI, JOGALKOTÁSI, KÖZIGAZGATÁSI ÉS NEMZETI KISEBBSÉGI – NEMZETI KÖZÖSSÉGI TITKÁRSÁG FORDÍTÓINAK ÉS LEKTORAINAK MUNKAMÓDJÁRÓL

1. szakasz

Ez az Utasítás, a Tartományi Oktatási, Jogalkotási, Közigazgatási és Nemzeti Kisebbségi - Nemzeti Közösségi Titkárság tevékenységei megszervezése és hatékony elvégzése érdekében, részletesen szabá-

lyozza a fordítók és lektorok munkájának módját, valamint a fordítási és lektorálási szolgáltatás igénybe vételének módját.

2. szakasz

A fordítók a tartományi szervek részére végeznek írásbeli és szóbeli fordítást szerb nyelvről a Vajdaság Autonóm Tartományban hivatalos használatban levő nemzeti kisebbségek - nemzeti közösségek nyelvére - magyar, szlovák, román, ruszin és horvát nyelvre, és ezekről a nyelvekről szerb nyelvre. Ezek mellett szerb nyelvű szövegek angol nyelvre és angol nyelvű szövegek szerb nyelvre fordítását is végzik.

A lektorok a szerb nyelvű szövegeket lektorálják.

3. szakasz

Jogszabályok és más dokumentumok, Vajdaság Autonóm Tartomány Hivatalos Lapjában közzétett aktusok, a Tartományi Kormány és Vajdaság Autonóm Tartomány Képviselőháza (a továbbiakban VAT Képviselőháza), valamint a tartományi szervek számára publikációk és más anyagok fordítása történik.

VAT Képviselőháza ülésén, külföldi résztvevőkkel tartott konferenciákon és összejöveteleken biztosított a szimultán fordítás és a konsekutív fordítás a régióközi találkozókra.

4. szakasz

A pecséttel és a felhatalmazott személy aláírásával ellátott fordítás iránti kérelmeket a tartományi oktatási, jogalkotási, közigazgatási és nemzeti kisebbségi - nemzeti közösségi titkárnak kell benyújtani (a Tartományi Kormány épülete, első emelet, 60. számú iroda), vagy elektronikus úton a milos.zubac@vojvodina.gov.rs e-mail címre angol és horvát nyelvű fordításra, illetve a zuzana.macko@vojvodina.gov.rs e-mail címre magyar, szlovák, román és ruszin nyelvű fordításra.

Az írásbeli fordítás iránti kérelemnek tartalmaznia kell: az anyag címét, oldalszámát, a célnyelvet, a kapcsolattartó személy telefonszámát. Terjedelmesebb anyag esetében a szöveget elektronikus úton közzételző megküldeni.

5. szakasz

A fordítás elkészülésének időtartama az összes igénybe vevőtől átvett anyag mennyiségétől és típusától, valamint a prioritásoktól függ.

Legmagasabb szintű elsőbbségben a VAT Képviselőháza elnöki kabinetjéből, valamint a Tartományi Kormány elnöki kabinetjéből érkező anyagok részesülnek. Ezt követően a tartományi titkárságok, közöttük elsőbbséget élvez a Tartományi Oktatási, Jogalkotási, Közigazgatási és Nemzeti Kisebbségi - Nemzeti Közösségi Titkárság, majd a többi tartományi szerv.

VAT Képviselőházának ülése előtt kizárólagos elsőbbséget élveznek az ülésen megvitatásra kerülő anyagok fordításai.

A szerb nyelvű szövegek lektorálása alkalmával elsőbbsége a Tartományi Kormány által meghozott aktusoknak van.

A nemzeti kisebbségek - nemzeti közösségek fordítócsoportjai prioritásként fordítják Vajdaság Autonóm Tartomány Hivatalos Lapjának aktuális számait szerb nyelvről magyar, szlovák, román, ruszin és horvát nyelvre.

A kérelmek elsőbbségének meghatározása a sürgősség alapján, azaz a lefordított anyag megküldési határideje szerint történik, illetve a dokumentum vagy esemény jelentősége alapján. A prioritásokat a fordítók és lektorok közvetlen vezetője határozza meg, illetve a tartományi titkár.

6. szakasz

Ha egy anyag már korábban le lett fordítva, de módosítani vagy kiegészíteni kell, a módosítandó részeket láthatóan meg kell jelölni, a szöveg újbóli feldolgozásának könnyebb és gyorsabb elvégzése érdekében.

7. szakasz

A szóbeli fordítás iránti kérelemnek tartalmaznia kell: a szóbeli fordítás típusát (konszekutív, szimultán, kabinból), a szükséges fordítók számát, az esemény témáját, dátumát és helyszínét, várható időtartamát, napirendjét, a résztvevők névsorát és tisztségét. A fordítók megfelelő felkészülése és a színvonalas fordítás biztosítása érdekében, kötelező a munkák, prezentációk, brosrák és minden rendelkezésre álló kapcsolódó anyag időben való megküldése, különösen, ha jelentős nemzetközi konferenciáról, vagy hasonló jelentőségű eseményről van szó.

A fordítók alkalmazásának időtartamától függően, biztosítani kell számukra a megfelelő elszállásolást, étkezést, szállítást és - a megbízás jellegével összhangban - a megfelelő munkafeltételeket (technika, szék, víz, hely az asztalnál, szünet), a hatályos követelmények szerint. A megbízott fordítót teljes mértékben be kell vonni a szervezőcsapathoz, az említett munkafeltételek biztosítása, az ülésrend meghatározása, megbízatása végének meghatározása és más szervezési tételek érdekében.

A szóbeli fordítás iránti kérelmet a fordító alkalmazásának napját megelőző legalább két nappal korábban be kell nyújtani. Összetett nemzetközi események, mint konferenciák esetén, a kérelmet az al-

kalmazást megelőző hét nappal korábban kell benyújtani, a teljes kapcsolódó anyaggal együtt. Késve érkezett kérelmek esetén nem szavatolható a kért szolgáltatások biztosítása. A fordítók közvetlen vezetője elutasíthatja a hiányos, szabálytalan, vagy késve érkezett kérelmeket. A nem hivatalos jellegű, vagy magánjellegű anyagok fordítása iránti kérelmeket a Titkárság nem veszi figyelembe.

8. szakasz

Jelen Utasítás hatályba lépésével hatályát veszti az Utasítás az Oktatási, Jogalkotási, Közigazgatási és Nemzeti Kisebbségi - Nemzeti Közösségi Titkárság Fordítóosztálya munkájának módjáról (Vajdaság AT Hivatalos Lapja, 41/2015. és 68/2016. szám).

9. szakasz

Ez az Utasítás Vajdaság Autonóm Tartomány Hivatalos Lapjában való közzétételét követő nyolcadik napon lép hatályba, és közzé kell tenni a Titkárság hirdetőtábláján és weboldalán.

Dátum: 2019. december 10.

Szám: 128-031-279/2019-02

Nyilas Mihály
tartományi titkár

MEGJEGYZÉS:

A jogszabályok és egyéb aktusok közzétételéről szóló tartományi képviselőházi rendelet (VAT Hivatalos Lapja, 54/2014., 29/2017. és 12/2018. 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 OKTATÁSI, JOGALKOTÁSI, KÖZIGAZGATÁSI ÉS NEMZETI KISEBBSÉGI - NEMZETI KÖZÖSSÉGI TITKÁRSÁG					
1314.	Szabályzat a Tartományi Oktatási, Jogalkotási, Közigazgatási és Nemzeti Kisebbségi - Nemzeti Közösségi Titkárságon foglalkoztatottak munkájára benyújtott feljelentések és panaszok alapján folytatott eljárásról	3143	1328.	Határozat a kevevári Kovin Pszichiátriai Szakkórház felügyelőbizottsága elnökének és tagjainak kinevezéséről	
1315.	Szabályzat a Tartományi Oktatási, Jogalkotási, Közigazgatási és Nemzeti Kisebbségi - Nemzeti Közösségi Titkárság közigazgatási eljárásairól és azok ellenőrzési eljárásának lefolytatásáról	3144	1329.	Határozat a szabadkai Műemlékvédelmi Intézet felügyelőbizottsága tagjának kinevezéséről	
1316.	Szabályzat a Tartományi Oktatási, Jogalkotási, Közigazgatási és Nemzeti Kisebbségi - Nemzeti Közösségi Titkárság weboldala tartalmi előkészítésének, feltöltésének és frissítésének eljárásáról	3145	1330.	Határozat a zombori Miroslav Mika Antić Gyermekek- és Ifjúsági Otthon igazgatójának tisztsége alóli felmentéséről	
1317.	Utasítás a Tartományi Oktatási, Jogalkotási, Közigazgatási és Nemzeti Kisebbségi - Nemzeti Közösségi Titkárság fordítóinak és lektorainak munkamódjáról	3147	1331.	Határozat a zombori Miroslav Mika Antić Gyermekek- és Ifjúsági Otthon igazgatójának kinevezéséről	
KÜLÖN RÉSZ			1332.	401-3092/2019-26 számú határozat a folyó költségvetési tartalékeszközök átviteléről	
TARTOMÁNYI KORMÁNY			1333.	401-182/2019-138 számú határozat a folyó költségvetési tartalékeszközök használatáról	
1318.	Határozat a Tartományi Műemlékvédelmi Intézet 2019. évi pénzügyi terve módosításának és kiegészítésének jóváhagyásáról		1334.	401-182/2019-139 számú határozat a folyó költségvetési tartalékeszközök használatáról	
1319.	Határozat Vajdaság Autonóm Tartomány Európai Ügyek Alapja 2019. évi pénzügyi terve III. módosításának és kiegészítésének jóváhagyásáról		1335.	401-182/2019-140 számú határozat a folyó költségvetési tartalékeszközök használatáról	
1320.	Határozat Vajdaság Autonóm Tartomány Európai Ügyek Alapja 2019. évi munkaterve módosításának és kiegészítésének jóváhagyásáról		1336.	401-182/2019-141 számú határozat a folyó költségvetési tartalékeszközök használatáról	
1321.	Határozat a Vajdasági Idegenforgalmi Szervezet 2019. évi pénzügyi terve módosításának és kiegészítésének jóváhagyásáról		1337.	401-182/2019-142 számú határozat a folyó költségvetési tartalékeszközök használatáról	
1322.	Határozat a Rajko Mamuzić Ajándékgyűjtemény Képzőművészeti Képtár tevékenységeinek megszervezéséről és a munkahelyek besorolásáról szóló szabályzatának jóváhagyásáról		1338.	401-182/2019-143 számú határozat a folyó költségvetési tartalékeszközök használatáról	
1323.	Határozat a kevevári Kovin Pszichiátriai Szakkórház megbízott igazgatójának felmentéséről		1339.	401-182/2019-144 számú határozat a folyó költségvetési tartalékeszközök használatáról	
1324.	Határozat a kevevári Kovin Pszichiátriai Szakkórház megbízott igazgatójának kinevezéséről		1340.	401-182/2019-145 számú határozat a folyó költségvetési tartalékeszközök használatáról	
1325.	Határozat a kevevári Kovin Pszichiátriai Szakkórház igazgatóbizottsági tagjainak felmentéséről		TARTOMÁNYI OKTATÁSI, JOGALKOTÁSI, KÖZIGAZGATÁSI ÉS NEMZETI KISEBBSÉGI - NEMZETI KÖZÖSSÉGI TITKÁRSÁG		
1326.	Határozat a kevevári Kovin Pszichiátriai Szakkórház igazgatóbizottsága elnökének és tagjainak kinevezéséről		1341.	Határozat a Matematika 2 című általános iskolai második osztályos tankönyv ruszin nyelvű fordítása kéziratának kiadása és használata jóváhagyásáról	
1327.	Határozat a kevevári Kovin Pszichiátriai Szakkórház felügyelőbizottsága elnökének és tagjainak felmentéséről		TARTOMÁNYI SZOCIÁLPOLITIKAI, DEMOGRÁFIAI ÉS NEMI EGYENJOGÚSÁGI TITKÁRSÁG		
			1342.	Határozat Ürög község Szociális Központja megbízott igazgatójának kinevezése jóváhagyásáról	
			1343.	Határozat a törökkanizsai Intézményi Elhelyezést Nyújtó Osztállyal Működő Szociális Központ megbízott igazgatója kinevezésének jóváhagyásáról	
			HIRDETŐ RÉSZ		
			TARTOMÁNYI ENERGETIKAI, ÉPÍTKEZÉSI ÉS KÖZLEKEZÉSI TITKÁRSÁG		
			1344.	Határozat a napenergia mezőgazdasági birtokokon való alkalmazására vonatkozó projektek megvalósítását társfinanszírozó vissza nem térítendő eszközök odaitélésére meghirdetett nyilvános pályázat módosításáról	

ELVESZÍTETT OKMÁNYOK ÉRVÉNYTELENÍTÉSE: 250 dinár

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

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