



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 2020. február 20. 11. szám LXXI. 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

266.

A Tartományi Választási Bizottság Ügyrendjének módosításáról és kiegészítéséről szóló határozat (VAT Hivatalos Lapja, 1/2020. szám) 11. szakasza alapján, a Tartományi Választási Bizottság a 2020. február 19-én megtartott 14. ülésén megállapította a

A TARTOMÁNYI VÁLASZTÁSI BIZOTTSÁG ÜGYRENDJÉNEK EGYSÉGES SZERKEZETBE FOGLALT SZÖVEGÉT

A Tartományi Választási Bizottság Ügyrendje egységes szerkezetbe foglalt szövegének részét képezi:

1. A Tartományi Választási Bizottság Ügyrendje (VAT Hivatalos Lapja, 12/2016. szám), kivéve:
 - a 37. szakaszt, amely előírja, hogy a jelen Ügyrend hatályba lépésével a Tartományi Választási Bizottság ügyrendje hatályát veszti (VAT hivatalos Lapja, 4/2012. szám),
 - a 38. szakaszt, amely az Ügyrend hatályba lépését határozza meg,
2. A Tartományi Választási Bizottság Ügyrendjének módosításáról szóló határozat (VAT Hivatalos Lapja, 61/2016. szám), kivéve a 2. szakaszt, amely a határozat hatályba lépését határozza meg,
3. A Tartományi Választási Bizottság Ügyrendjének módosításáról és kiegészítéséről szóló határozat (VAT Hivatalos Lapja, 1/2020. szám), kivéve a Határozat 11. szakaszát, amely előírja, hogy a Tartományi Választási Bizottság, a határozat hatályba lépését követően, megállapítja, a Tartományi Választási Bizottság Ügyrendjének egységes szerkezetbe foglalt szövegét, valamint a 12. szakaszát, amely a határozat hatályba lépését határozza meg.

102 Szám: 013-4/2020
Újvidék, 2020. február 19.

Milovan Amidžić, s.k.
ELNÖK

A TARTOMÁNYI VÁLASZTÁSI BIZOTTSÁG ÜGYRENDJE

(Egységes szerkezetbe foglalt szöveg)

I. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

1. szakasz

Jelen ügyrend szabályozza a Tartományi Választási Bizottság (a továbbiakban: Bizottság) szervezeti felépítését, munkamódját és döntéshozatalának módját, valamint a Bizottság munkája szempontjából jelentős egyéb kérdéseket.

A Bizottság munkája szempontjából jelentős kérdések, amelyeket a jelen ügyrend nem szabályoz, a Bizottság határozatával vagy záróhatározatával szabályozhatóak.

2. szakasz

A Bizottság székhelye Újvidék, a Vajdaság Autonóm Tartomány Képviselőházának épületében (a továbbiakban: Képviselőház), Platon vladika utca sz.n.

3. szakasz

A Bizottság a munkájában három pecsétet használ: két nagy pecsétet, amelyek sorszámmal vannak megjelölve – római számjegyekkel I. és II., valamint egy kis pecsétet és egy bélyegzőt.

A nagypecsét kör alakú, átmérője 60 mm, a közepén a Szerb Köztársaság kis címere, valamint Vajdaság Autonóm Tartomány címere és hagyományos címere a Szerb Köztársaság kis címerétől jobbra elhelyezve. A pecsét szövege a Szerb Köztársaság kis címere és hagyományos címere, valamint Vajdaság Autonóm Tartomány címere körül koncentrikus körökben van leírva. A külső körben a következő elnevezés szerepel: „Szerb Köztársaság”, az első következő körben pedig a következő elnevezés: „Vajdaság Autonóm Tartomány”. A következő belső körben a szerv elnevezése: „Tartományi Választási Bizottság”, a szerv elnevezése alatt pedig a következő körben a székhely: „Újvidék”.

A pecsét szövege szerb nyelven cirill betűs írással és magyar, szlovák, horvát, román és ruszin nyelven és írással van kiírva.

A kis pecsét kör alakú, átmérője 28 mm a Szerb Köztársaság kis címerével és hagyományos címerével a közepén, valamint Vajdaság Autonóm Tartomány címerével és hagyományos címerével a Szerb Köztársaság címerétől jobbra elhelyezve. A pecsét szövege szerb nyelven cirill írással van kiírva a nagy pecsét szövegével azonos szöveggel.

A bélyegző négyszögletes és a következő szöveget tartalmazza: az első sorban – „Tartományi Választási Bizottság”, a második sorban – „Szám”, a harmadik sorban a dátum kiírásához szükséges helytel, a negyedik sorban pedig – „Újvidék”.

A bélyegző szövege cirill írással van kiírva.

A Bizottság nagy és kis pecsétje a Képviselőház Szolgálatának Iktató, Expedíció és Levéltár Ügyosztályán található (a továbbiakban: Szolgálat).

Az őrzésükkel és kezelésükkel az expedíciós teendőkkel megbízott ügyintéző, vagy a Bizottság titkára által meghatalmazott más személy van megbízva.

4. szakasz

Hatáskörének keretében, a Bizottság együttműködést valósít meg a hazai, a külföldi, a nemzetközi és a régióközi szervekkel és szervezetekkel.

5. szakasz

A Bizottság a saját hatáskörébe tartozó kérdésekről szakmai tanácskozásokat és a szakmai munka egyéb formáit szervezheti meg.

II. A BIZOTTSÁG ÖSSZETÉTELE

6. szakasz

A Bizottság az ülésen dolgozik és dönt, állandó és bővített összetételben.

A Bizottságot állandó összetételben: az elnök, a 10 bizottsági tag és a helyetteseik alkotják.

A Bizottság állandó összetételének tagjait és a helyetteseiket a Képviselőház, A Vajdaság Autonóm Tartomány képviselőházi képviselőinek megválasztásáról szóló tartományi képviselőházi rendelettel (a továbbiakban: Rendelet) összhangban nevezi ki.

A Bizottságot bővített összetételben a Bizottság állandó összetétele, valamint egy tag és a helyettese, mint a képviselőjelöltek választási listáját előterjesztők képviselői alkotják, amelyet a Rendelettel összhangban a Bizottság határoz meg.

7. szakasz

A Bizottság helyettes tagjait ugyanazon jogok és kötelezettségek illetik meg, mint a Bizottság tagjait.

III. JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK

8. szakasz

A Bizottság elnöke:

- képviseli a Bizottságot,
- összehívja a Bizottság üléseit és elnököl az üléseken,
- aláírja a Bizottság aktusait,
- jóváhagyja a belföldi és a külföldi hivatali utazásokat,
- gondoskodik arról, hogy a Bizottság a teendőit a jogszabályokkal összhangban és határidőben végezze el,
- gondoskodik ezen ügyrend alkalmazásáról és
- a Rendeletben és ezen ügyrendben megállapított egyéb teendőket is ellát.

A Bizottság elnöke meghatalmazhatja a Bizottság titkárát, hogy aláírja a Bizottság aktusait, amelyek operatív jellegű kérdésekre vonatkoznak.

9. szakasz

A Bizottság elnökhelyettese, a Bizottság elnökének távolmaradása vagy tisztsége ellátásának akadályozottsága esetén, külön meghatalmazás nélkül ellátja annak, ezen ügyrend 8. szakaszából eredő tisztségét és elláthatja azokat a teendőket is, amelyekkel a Bizottság elnöke meghatalmazza.

10. szakasz

A Bizottság tagjait a következő jogok és kötelezettségek illetik meg:

- javasolják a Bizottság ülésének összehívását és napirendjét,
- rendszeresen részt vesznek a Bizottság ülésein,
- részt vesznek a Bizottság ülésének napirendjén szereplő kérdésekről való vitában és szavaznak valamennyi javaslatról, amelyről az ülésen döntenek,
- ellátják a Bizottság által meghatározott kötelezettségeket és feladatokat.

11. szakasz

A Bizottság titkára:

- előkészíti a Bizottság üléseit,
- koordinálja a Bizottság tagjainak és helyettes tagjainak munkáját,
- segít a Bizottság elnökének a hatáskörébe tartozó teendők ellátásában,
- gondoskodik a Bizottság által meghozott aktus javaslatok előkészítéséről és a Rendelettel, az ezen ügyrenddel és a Bizottság elnökének meghagyásaival összhangban egyéb teendőket is ellát.

A Bizottság titkárának van helyettese, aki segíti a munkáját és távolmaradása vagy tisztsége ellátásának akadályozottsága esetén, külön meghatalmazás nélkül helyettesíti, valamint elláthatja azokat a teendőket is, amelyekkel a Bizottság titkára meghatalmazza.

IV. A MUNKA MÓDJA

12. szakasz

A Bizottság ülésen dolgozik és dönt.

A Bizottság üléseit a Bizottság elnöke hívja össze saját kezdeményezésére illetve minél rövidebb határidőben, ha ezt a Bizottság tagjainak legalább egy harmada javasolja.

A Bizottság munkájában részt vesznek: a Bizottság elnöke, tagjai és titkára, valamint a helyetteseik.

13. szakasz

A Bizottság ülésére vonatkozó összehívást, a napirend javaslatával együtt, szabály szerint írásos formában, elektronikus úton legkésőbb az ülés megtartására meghatározott nap előtt két nappal kell megküldeni a Bizottság tagjainak és a helyetteseiknek.

Szükség esetén, a Bizottság ülése a jelen szakasz 1. bekezdésébe foglalt határidőtől rövidebb határidőn belül is összehívható.

Az ülés összehívása tartalmazza a Bizottsági ülés megtartásának napját, idejét, helyét és a napirend javaslatát. Az ülés összehívása mellé a Bizottság tagjainak és a helyetteseiknek meg kell küldeni az előterjesztett napirendi ponthoz előkészített anyagot is, ahogyan a Bizottság előző üléséről készült jegyzőkönyvet elfogadás céljából.

A Bizottság napirendjének javaslatát a Bizottság elnöke javasolja, kivéve, ha az ülést a Bizottság tagjai legalább egy harmadának kérelmére hívják össze, amikor a napirendet az ülés összehívására vonatkozó kérelemben javasolják.

14. szakasz

Kivételesen, a sürgős és halaszthatatlan esetekben, vagy amikor arra a Bizottság elnöke szerint más különös indokok is fennállnak, a bizottsági tagoknak nyilatkozattétel céljából egyes aktusokat elektronikus úton is meg lehet küldeni.

Az aktus meghozottnak véleendő, amennyiben arra elektronikus úton a tagok teljes létszámának többsége „egyetértek” –el nyilatkozik.

A soron következő első ülésen a Bizottság az elektronikus úton történő szavazás eredményeit az Elektronikus úton tett nyilatkozatról szóló jelentés megvitatásával állapítja meg.

15. szakasz

A Bizottság dolgozik és teljes értékűen dönt, amennyiben az ülésen a Bizottság állandó, illetve bővített összetétele tagjai, illetve helyettes tagjai teljes számának többsége jelen van.

Az ülés kezdetén az elnöklő megállapítja a Bizottság jelenlévő tagjainak és helyettes tagjainak a számát, valamint a Bizottság szavazati joggal rendelkező tagjainak és helyettes tagjainak számát.

Az ülésen a Bizottság elnöke, illetve távol maradásának esetén a Bizottság elnökének helyettese elnökl.

Az ülésen a vitában részt vehet a Bizottság elnöke, a Bizottság tagjai, a Bizottság titkára és a helyetteseik.

Az ülésen, a Bizottság elnökének meghívására részt vehetnek és a vitában is részt vehetnek a tartományi és egyéb szervek és szervezetek képviselői, amennyiben az ülésen az ő tevékenységi körükből való kérdéseket tárgyalják, amiről az elnöklő az ülés kezdetén értesíti a Bizottság tagjait.

16. szakasz

A napirend megállapítása előtt, el kell fogadni az előző ülés jegyzőkönyvét.

A jegyzőkönyvre észrevételt tehet a Bizottság valamennyi tagja, illetve helyettes tagja.

Amennyiben nincs észrevétel a jegyzőkönyvre, az elnöklő a jegyzőkönyvet az előterjesztett szövegben bocsátja szavazásra.

A jegyzőkönyvre tett észrevételekről a Bizottság olyan sorrend szerint dönt, amilyen sorrendben kifejtették a vitában.

A jegyzőkönyvre tett észrevételekről való döntéshozatal után, az elnöklő megállapítja, hogy az előterjesztett szövegben, illetve az elfogadott megjegyzésekkel együtt a jegyzőkönyvet elfogadták.

17. szakasz

Az ülés napirendjét a Bizottság állapítja meg.

Az előterjesztett napirend módosítását és kiegészítését joga van a Bizottság valamennyi tagjának, illetve helyettes tagjának javasolni.

Az előterjesztett napirend módosítására és kiegészítésre vonatkozó javaslatokról vita nélkül kell dönten, abban a sorrendben, ahogyan a javaslatokat ismertették az ülésen.

Az előterjesztett napirend módosítására és kiegészítésére vonatkozó javaslatokról való véleménynyilvánítás után a Bizottság a napirend megállapításáról teljes egészében szavaz.

Az elnöklő vagy a Bizottság tagjának, illetve helyettes tagjának javaslatára a Bizottság eldöntheti, hogy a vitában valamennyi résztvevő ideje a meghatározott napirendi pont szerint, öt percre korlátozódjon.

18. szakasz

Az ülésen a megállapított napirendi pontok szerint kell dolgozni.

A napirendi pontok szerinti vita megnyitása előtt, a Bizottság elnöke vagy a Bizottság tagja, akit a Bizottság elnöke kijelölt, tájékoztatja a Bizottságot és javasolja a Bizottság további eljárásának módját (jelentéstevő).

Amennyiben az ülésen megvitatják azt az aktus-javaslatot, amelyet a Bizottság hoz meg, a vita megnyitása előtt a Bizottságot az aktus-javaslatról a Bizottság titkára ismerteti meg.

19. szakasz

Az elnöklő gondoskodik a rendről a Bizottság ülésén és szót ad a vitában részt vevő bizottsági tagoknak és helyettes tagoknak.

Ha úgy méri fel, hogy az szükségszerű, az elnöklő szünetet rendelhet el.

20. szakasz

A Bizottság az állandó összetétel, illetve a bővített összetétel tagjainak szavazattöbbségével dönt.

Szavazati joguk csak a Bizottság tagjainak van, a helyettes tagoknak pedig csak azon tagok távolléte esetén, akiket helyettesítenek.

Amennyiben egy napirendi pont keretében több javaslatot fejtenek ki, az elnöklő a javaslatokat a kifejtésük sorrendje szerint szavazásra bocsátja.

A Bizottság mindig a javaslat elfogadása mellett szavaz.

Amennyiben a javaslat, amelyről szavaznak, nem kapja meg a szükséges szavazattöbbséget, a javaslatot visszautasítottnak kell tekinteni.

21. szakasz

A tevékenységi körébe tartozó egyes kérdések tanulmányozása, aktus-javaslatok, jelentések és egyéb dokumentumok kidolgozása, valamint az egyes választási cselekmények végzése céljából, a Bizottság saját tagjai köréből munkacsoportot alakíthat, amelynek a foglalkoztatott személyek szakmai segítségét nyújthatnak.

A munkacsoportok munkájába szakmai segítségnyújtás céljából más szervek és szervezetek képviselői is be lehetnek vonva.

A munkacsoport megalakításáról szóló határozat megállapítja annak összetételét és feladatait.

A Bizottság, szükség szerint, megbízhatja egyes tagjait, hogy a választási eljárás végrehajtásában jelentkező egyes kérdéseket áttanulmányozzanak, közvetlenül együttműködve a választási szervek tagjaival és az eljárás egyéb résztvevőivel, valamint a megfelelő dokumentumokba való betekintéssel megismertessék a Bizottsággal a megállapított helyzetet és megfelelő megoldásokat javasoljanak.

V. A KIFOGÁSOK SZERINTI ELJÁRÁS

22. szakasz

A kifogás szerinti határozatot a Bizottság a kifogás átvételének órájától számított 48 órán belül meghozza és megküldi a kifogás benyújtójának.

Az elnöklő szavazásra bocsátja a javaslatot, hogy a kifogást elfogadják.

Ha a javaslat nem kapja meg a szavazattöbbséget, úgy kell tekinteni, hogy a kifogást elvetették.

23. szakasz

Ha a Bizottság kifogására meghozott határozata ellen történt fellebbezés, a Bizottság a fellebbezés és valamennyi szükséges irat kézhezvételének órájától számított 24 órán belül a fellebbezést megküldi az illetékes bíróságnak.

VI. A BIZOTTSÁG MUNKÁJÁNAK NYILVÁNOSSÁGA

24. szakasz

A Bizottság munkája nyilvános.

A Bizottság biztosítja a munka nyilvánosságát:

- az érdekelt hazai, külföldi és nemzetközi szervezetek és egyesületek (megfigyelők) számára lehetővé téve a Bizottság munkájának figyelemmel kísérését a választási eljárás folyamán,

- a Bizottság aktusainak a Vajdaság Autonóm Tartomány Hivatalos Lapjában való közzétételével,
- a Bizottság munkájáról szóló Tájékoztató közzétételével és a Bizottság tulajdonában levő közérdekű információkhoz való hozzáférés lehetővé tételével a törvénnyel összhangban,
- a Bizottság munkájáról szóló aktusoknak és információknak a Bizottság weboldalán való közzétételével,
- a nyilvánosság számára közlemények kiadásával és
- a média számára sajtóértekezlet megtartásával és a média számára nyilatkozatok adásával, jelen ügyrenddel összhangban.

25. szakasz

A Bizottság a munkájáról Tájékoztatót jelentet meg.

A közérdekű információkhoz való hozzáférésre irányuló kérelmek szerinti eljárásra meghatalmazott személy a Bizottság titkára.

A közérdekű információkhoz való hozzáférésre irányuló kérelmek elbírálásáról, amelyek a választási anyagra vonatkoznak, a Bizottság dönt.

26. szakasz

A Bizottságnak saját weboldala van, amelyen közzé teszi a Bizottság általános aktusait, a választási eredményekről szóló jelentéseket, a Bizottság megtartott üléseiről szóló információkat és a nyilvánosságnak szóló közleményeket, valamint egyéb információkat és dokumentumokat, amelyek a Bizottság munkája folyamán vagy munkájával kapcsolatban keletkeznek, viszont a nyilvánosság tájékoztatása szempontjából jelentősek.

A Bizottság weboldalának naprakésszé tételéről a Bizottság titkára gondoskodik.

27. szakasz

A nyilvánosság számára a közleményt a Szolgálat által kell kiadni.

28. szakasz

A Bizottság munkájáról a nyilvánosságot a Bizottság elnöke vagy pedig az a tag értesíti, akit a Bizottság erre meghatalmaz, sajtóértekezlet és sajtónyilatkozatok formájában.

A Bizottság titkárnak meghatalmazása van, hogy nyilatkozzon a Bizottság munkájának technikai szempontjairól és a választások végrehajtásáról.

VII. A SZEMÉLYES ADATOK VÉDELME

29. szakasz

A Bizottság tagjai és a helyettes tagok, valamint a Szolgálat foglalkoztatottai, akik részt vesznek a Bizottság számára szükséges teendők elvégzésében, kötelesek, hogy a munkájukban a személyes adatok védelmét szabályozó jogszabályokkal összhangban járjanak el.

VIII. A BIZOTTSÁG MUNKÁJÁHOZ SZÜKSÉGES FELTÉTELEK BIZTOSÍTÁSA

30. szakasz

A választások végrehajtását végző szervek munkájához szükséges eszközöket, a választási anyagot és a választások lebonyolításának egyéb költségeit a Vajdaság Autonóm Tartomány költségvetésében kell biztosítani.

A Bizottság a Képviselőháznak benyújtja a rendes munkájához szükséges eszközök, valamint a választások lebonyolítási költségeinek pénzügyi tervét és a rendes munkához, illetve a választások lebonyolításához felhasznált eszközökről szóló jelentést.

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.

31. szakasz

A Bizottság elnöke, tagjai és titkára, valamint a helyettesei a Bizottságban való munka után térítésre jogosultak.

A Bizottságban való munka utáni térítést külön aktsussal kell szabályozni.

32. szakasz

A Szolgálat a Bizottságnak elengedhetetlen szakmai, valamint műszaki segítséget biztosít és nyújt.

Azon személyek, akik a Bizottságnak az elengedhetetlen szakmai és műszaki segítséget nyújtják, külön aktusban szabályozott térítésre jogosultak.

33. szakasz

A Bizottság munkájához biztosított eszközök felhasználásának elrendelője a Bizottság titkára.

IX. A BIZOTTSÁG MUNKÁJÁRÓL SZÓLÓ DOKUMENTÁCIÓ

34. szakasz

A Bizottság ülésén jegyzőkönyvet vezetnek.

A jegyzőkönyv tartalmazza az ülés munkájának alapvető adatait, és pedig: az ülés megtartásának helyét, dátumát és idejét, a Bizottság jelenlévő és távolmaradt tagjainak és helyetteseinek, ahogyan más jelenlévő személyek adatait is, adatokat a napirendi pontról, a javaslatokról, amelyekről vitát folytattak, a vitában résztvevők nevével, a határozatokról, záróhatározatokról és egyéb aktusokról, amelyeket az ülésen meghoztak, valamint az egyes kérdésekről való szavazás eredményeiről.

A Bizottság elnöke dönthet arról, hogy a Bizottság ülésén vezetnek-e gyorsírási jegyzeteket, valamint készítenek-e hangfelvételt az ülés menetéről.

A jegyzőkönyv vezetéséről és őrzéséről a Bizottság titkára gondoskodik. A jegyzőkönyvet tartósan kell őrizni.

Az elfogadott jegyzőkönyvet a Bizottság elnöke és titkára írja alá.

35. szakasz

A Bizottság biztosítja a választási aktusok és a választási eredményekről szóló jelentések választási anyaggal együtt történő őrzését, illetve ezen anyagok kezelését a jogszabályokkal összhangban.

36. szakasz

A Bizottságban iktatói jegyzőkönyvet kell vezetni és őrizni a dokumentációt (a Bizottság levéltári anyaga), amelyek tekintetében a jogszabályokkal összhangban kell eljárni.

37. szakasz

Az egységes szerkezetbe foglat szöveget Vajdaság Tartomány Hivatalos Lapjában kell közzétenni.

TARTOMÁNYI VÁLASZTÁSI BIZOTTSÁG

102 Szám: 013-4/2020
Újvidék, 2020. február 19.

Milovan Amidžić, s.k.
ELNÖK

TARTALOM

Sorszám	Tárgy	Oldal	Sorszám	Tárgy	Oldal
ÁLTALÁNOS RÉSZ			TARTOMÁNYI OKTATÁSI, JOGALKOTÁSI, KÖZIGAZGATÁSI ÉS NEMZETI KISEBBSÉGI - NEMZETI KÖZÖSSÉGI TITKÁRSÁG		
TARTOMÁNYI VÁLASZTÁSI BIZOTTSÁG					
266.	A Tartományi Választási Bizottság Ügyrendje	565	275.	Határozat a Magyar nyelv - Nyelvtani munkafüzet című, általános iskolai hatodik osztályos tankönyv magyar nyelvű kézírata kiadásának és használatának jóváhagyásáról	
KÜLÖN RÉSZ			HIRDETŐ RÉSZ		
TARTOMÁNYI KORMÁNY			TARTOMÁNYI OKTATÁSI, JOGALKOTÁSI, KÖZIGAZGATÁSI ÉS NEMZETI KISEBBSÉGI - NEMZETI KÖZÖSSÉGI TITKÁRSÁG		
267.	Határozat a Miloš Crnjanski Vajdasági Művelődési Központ 2020. évi pénzügyi tervének jóváhagyásáról		276.	Pályázat a Vajdaság autonóm tartományi általános- és középfokú oktatási és nevelési, diákjóléti, valamint iskoláskor előtti intézmények eszközbeszerzése 2020. évi finanszírozására és társfinanszírozására	
268.	Határozat a Miloš Crnjanski Vajdasági Művelődési Központ 2020. évi működési programjának jóváhagyásáról		277.	Pályázat a Vajdaság autonóm tartományi középiskolák tanulóinak 2020. évi utazási költségtérítésére	
269.	Határozat a Szabadkai Népszínház 2020. évi pénzügyi tervének jóváhagyásáról		278.	Pályázat a Vajdaság autonóm tartományi oktatási programok és projektek 2020. évi finanszírozására és társfinanszírozására	
270.	Határozat a Szabadkai Népszínház 2020. évi működési programjának jóváhagyásáról				
271.	Határozat a Vajdasági Színház történeti Múzeum 2020. évi pénzügyi tervének jóváhagyásáról				
272.	Határozat a Vajdasági Színház történeti Múzeum 2020. évi működési programjának jóváhagyásáról				
273.	Határozat a Rajko Mamuzić Ajándékgyűjtemény Képzőművészeti Képtár 2020. évi pénzügyi tervének jóváhagyásáról				
274.	Határozat a Rajko Mamuzić Ajándékgyűjtemény Képzőművészeti Képtár 2020. évi működési programjának jóváhagyásáról				

ELVESZÍTETT OKMÁNYOK ÉRVÉNYTELENÍTÉSE: 250 dinár

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

A hirdetés szövegét a befizetésre vonatkozó elismervénnyel /egy példány vagy a befizetőlap fénymásolata/ az alábbi címre kell elküldeni:

Službeni list APV, Magyar Szó Kft. , Vojvode Mišića 1., Novi Sad,

Kiadja: Tartományi Jogalkotási, Közigazgatási és Nemzeti Kisebbségi Titkárság. Felelős szerkesztő: Dijana Katona, tel.: 021/ 487 44 27.

Nyomtatja: Magyar Szó Kft., FORUM Nyomda, Vojvode Mišića 1., Novi Sad.

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