



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. január 29. 6. 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

128.

A Tartományi Kormány közigazgatási és szakszolgálati szervei alkalmazottainak szakmai továbbképzéséről és képzéséről szóló tartományi rendelet (VAT Hivatalos Lapja, 12/2019. szám) 12. szakasz 1. bekezdése és a Tartományi Kormányról szóló tartományi képviselőházi rendelet (VAT Hivatalos Lapja, 37/2014. szám) 35. szakasz és 36. szakaszának 2. bekezdése alapján,

a Tartományi Kormány a 2020. január 29-én tartott ülésén

HATÁROZATOT hozott

A 2020. ÉVI ÁLTALÁNOS KÉPZÉSI PROGRAM ÉS A 2020. ÉVI VEZETŐKÉPZŐ PROGRAM MEGÁLLAPÍTÁSÁRÓL

1. szakasz

Meghatározza a képzés Általános programját a 2020. évre, amely jelen határozat szerves részét képezi.

2. szakasz

Meghatározza a Vezetőképzés programját a 2020. évre, amely jelen határozat szerves részét képezi.

3. szakasz

Jelen határozat a Vajdaság Autonóm Tartomány Hivatalos Lapjában való közzétételt követő nyolcadik napon lép hatályba.

TARTOMÁNYI KORMÁNY

127 Szám: 151-10/2020
Újvidék, 2020. január 29.

Igor Mirović, s.k.
a Tartományi Kormány
elnöke

A 2020. ÉVI ÁLTALÁNOS KÉPZÉSI PROGRAM

JOGSZABÁLYOK ALKALMAZÁSA

Szakmai továbbképzési terület	Jogszabály
A képzési program megnevezése	UNIÓS JOG
A program célja	A hallgatók ismereteinek bővítése az Európai Unió intézményrendszerének alapjairól, az EU-s intézményrendszeren belüli döntéshozatali folyamatról és az Európai Unió működésének alapját képező jogi mechanizmusokról.
A program és a tematikus egységek leírása	1. modul: Bevezetés az Európai Unió politikai rendszerébe Az Európai Unió létrejötte és fejlődése; Döntéshozatal az Európai Unió szintjén; Jogalkotás; Az uniós jogi aktusok fajtái; A nemzeti parlamentek felügyelete; Bevezetés az európai integrációs folyamatba;

A program és a tematikus egységek leírása	2. modul: Az Európai Unió intézményei és az uniós döntéshozatal folyamata Háromszög: Bizottság – Tanács – Parlament; Európai Parlament (összetétele, szerepe és döntéshozatal módja); Európai Tanács (tagjai, szerepe és a döntéshozatal módja); Tanácsadó szervek (összetétele, szerepe, hatáskörei, a Tanács munkája, szavazás); Európai Bizottság (tagjai, szerepe és működése); Az EU Tanács testületei; az EU Ügynökségei; Az Európai Unió elsőfokú döntéshozatali eljárásának eszközei és az eljárás folyamata; 3. modul: A bírói jogvédelem rendszere az Európai Unióban, a közösségi jog és a tagállamok nemzeti jogrendszerei közötti kapcsolat Az Európai Unió Bírósága (szerepe és működése); Az Európai Bíróság előtt folyó eljárások elemzése; Az Európai Unió jogrendjének alapelvei; A Számvévszék – az EU bevételei és kiadásai jogszerűségének és szabályszerűségének felülvizsgálata Az EU pénzügyi igazgatása fejlesztésének támogatása
A program célcsoportja	Minden közalkalmazott

Szakmai továbbképzési terület	Jogszabály alkalmazás
A képzési program megnevezése	AZ ÁLTALÁNOS KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁS
A program célja	A közigazgatási eljárás vezetéséhez és a közigazgatási ügyek megoldásához szükséges tudás és készségek fejlesztése
A program és a tematikus egységek leírása	Az új Általános közigazgatási eljárásról szóló törvény meghozatalának menete és a kulcsfontosságú újdonások; A közigazgatási eljárás fogalma; Általános rendelkezések és a közigazgatási eljárás alapelvei; Hatósági eljárás: A hatósági ügy fogalma; A közigazgatási aktus fogalma; A közigazgatási eljárás fajtái; Ügyfél a közigazgatási eljárásban; Jogi érdekelten bíró személy részvétele és képviselése a közigazgatási eljárásban; Hatósági szerződés; Garanciális aktusok; Közigazgatási cselekmények; Közzolgáltatások nyújtása; Egységes közigazgatási hely; A szervek és ügyfelek kapcsolattartása; Értesítés; Határidők; Az eljárás költségei; A közigazgatási eljárás megindítása és az eljárás menete a határozat meghozataláig; Határozat; Végzés; Fellebbezés a közigazgatási eljárásban; Az első- és másodfokú szerv munkája a fellebbezési eljárásban - példák a gyakorlatból és az észlelt problémák; Rendkívüli jogorvoslati eszközök; A jogerős aktusok végrehajtása; Büntető rendelkezések; A Törvény alkalmazása és az átmeneti és záró rendelkezések; A külön törvények és Az általános közigazgatási eljárásról szóló törvény összehangolásának kritériumai és menete; A külön törvények és Az általános közigazgatási eljárásról szóló törvény összehangolását végző Koordinációs testület munkája; Az általános és külön törvények viszonyának vizsgálata a külön törvények és Az általános közigazgatási eljárásról szóló törvény összehangolásának felmérésére szolgáló űrlap (mátrix) segítségével; A törvény (tervezet) elemzése a külön törvények és Az általános közigazgatási eljárásról szóló törvény összehangolásának felmérésére szolgáló űrlap (mátrix) segítségével; A közigazgatási gyakorlat példáinak elemzése és megvitatása (lehetőleg Az általános közigazgatási eljárásról szóló törvény e-oktatási programjának példáin és tesztjein)
Célcsoport	Minden közalkalmazott, de elsőbbséget élveznek a közigazgatási eljárásokat vezető és közigazgatási döntéseket hozó közalkalmazottak.

SZEMÉLYES KÉSZSÉGEK FEJLESZTÉSE

Szakmai továbbképzési terület	Személyes készségek fejlesztése
A képzési program megnevezése	STRESSZKEZELŐ MŰHELY
A program célja	A fizikai, a mentális és az érzelmi állapot viszonylag gyors javulását eredményező technikák elsajátítása
A program és a tematikus egységek leírása	Az általános pszicho-fizikai állapot javítását serkentő játékok; Stresszoldó légzéstechnikák elsajátítása; Technikák a munkakedv növelésére; A belső békesség ápolása; A szomorúság és depresszió leküzdése; Az önbizalom növelése; A kellemetlenségek enyhítése bizonyos helyzetekben
Célcsoport	Minden közalkalmazott

ELEKTRONIKUS KÖZIGAZGATÁS ÉS DIGITALIZÁCIÓ

Szakmai továbbképzési terület	Elektronikus közigazgatás és digitalizáció
A képzési program megnevezése	PREZENTÁCIÓK
A program célja	A munkavállalók képesítése az MS Power Point prezentáció önálló létrehozására, készítésével, formátálással, a prezentáció módosításával és előkészítésével, a bemutatásra és terjesztésre szánt képkockák különböző beállításának használatával.
A program és a tematikus egységek leírása	Az MS Power Point használata (a prezentáció létrehozása és mentése, mentés más formátumban, a meglévő dokumentum mentése és kinyitása, több dokumentum kezelése); A beépített segítségnyújtás használata (Help); A prezentációk különböző formái, a képkockák beosztása és kinézete; A prezentáció szövegének bevitele, módosítása és formázása (egyes címek alkalmazása a képkockákban); Képek és rajzok beemelése; Animáció és áttünések alkalmazása; A mesterképkocka; Dokumentum előkészítése nyomtatásra; A „jó” prezentáció elkészítésének szabályai, a „jó” és a „rossz” prezentáció példái.
Célcsoport	Minden közalkalmazott

Szakmai továbbképzési terület	Elektronikus közigazgatás és digitalizáció
A képzési program megnevezése	IT-BIZTONSÁG
A program célja	A hálózati IT-szolgáltatás biztonságos használatáról való tudás fejlesztése az érzékeny információk védelmének és a közigazgatás IT-szolgáltatásai felhasználóinak zavartalan munkájának biztosítása céljából.
A program és a tematikus egységek leírása	Biztonsági koncepciók (adatok, az információk fontossága, személyi biztonság, a dokumentumok biztonsága); - Rosszindulatú programok (meghatározás, szerep, fajták, védelem); - A háló biztonsága (hálófajták, a hálózathoz való kapcsolódás módjai, a vezeték nélküli hálózatok biztonsága, a belépés ellenőrzése); - A hálózat biztonságos használata (webes böngészés, kapcsolati hálózatok); - Biztonságos kommunikációk (elektronikus levelezés, instant üzenetek); - Az adatok biztonsága (a biztonság és az adatmásolatok készítése az adatok tartós megsemmisítése).
Célcsoport	Minden közalkalmazott

Szakmai továbbképzési terület	Elektronikus közigazgatás és digitalizáció
A képzési program megnevezése	ELEKTRONIKUS KÖZIGAZGATÁS
A program célja	A hallgatók megismerik az elektronikus közigazgatás által nyújtott lehetőségeket, amelyek a közszolgálati portálokon elérhetők a polgárok és a vállalkozók számára.
A program és a tematikus egységek leírása	- Az elektronikus közigazgatás koncepciója, főbb szempontjai és részei (megismerkedés Az elektronikus közigazgatásról szóló törvény (A Szerb Köztársaság Hivatalos Közlönye, 27/2018. szám) intézményei és megoldásai); - Elektronikus közigazgatási eljárás: az elektronikus beadvány fogalma és az elektronikus kézbesítés; - Az elektronikus nyilvántartások adatainak használata; - Az e-Uprava portál és a portál szerveinek munkája; - Internetes prezentáció elkészítése és megtartása; - Az e-közigazgatás előnyei a közszolgálati portál egyszerűbb, nyíltabb, átláthatóbb, biztonságosabb, hasznosabb és eredményesebb rendszerében.
Célcsoport	Minden alkalmazott

Szakmai továbbképzési terület	Elektronikus közigazgatás és digitalizáció
A képzési program megnevezése	AZ ADATBÁZIS HASZNÁLATA
A program célja	Képzés az alkalmazottak számára, hogy önállóan tudjanak készíteni és karbantartani egyszerűbb adatbázisokat és a kapcsolódó alkalmazás-szoftvert az adatbeviteléhez és -feldolgozáshoz, kereséshez, jelentések és grafikonok készítéséhez.
A program és a tematikus egységek leírása	Az adatbázisok alapfogalmai; Az adatbázisok alapfogalmának megértése; Az MS Access adatbázis rendszer használatának alapjai; Adatbázis létrehozása — első lépések; Táblázatok (alpműveletek, felépítés, adattípusok, kulcsdefiníció, indexelés, módosítás, nézetek, adatbevitel, navigáció); Táblázatok közötti kapcsolatok (típusok és a kapcsolatok megértése, a táblázatok normalizálása); Lekérdezések (elméleti beállítások, lekérdezés-tervezői munka, alapvető felépítés és SQL nyelvű munka, lekérdezés típusok, csoportosítás); Űrlapok (szerkezet, tulajdonságok, típusok, létrehozás, módosítás, felhasználás); Jelentések (típusok, létrehozás, alapbeállítások, tulajdonságok, szakaszok, csoportosítás, oldalbeállítás, nyomtatás); Kiseb alkalmazás létrehozása, amely tartalmazza a fenti elemeket.
Célcsoport	Az adatbáziskezelő rendszerben kifejlesztett programokon dolgozó alkalmazottak, az MS Access adatbázist adattárházaként használó programok használói, valamint azok, akik tudásukat tovább kívánják fejleszteni.

A NYELVI KOMPETENCIÁK FEJLESZTÉSE

Szakmai továbbképzési terület	A NYELVI KOMPETENCIÁK FEJLESZTÉSE
A képzési program megnevezése	ANGOL NYELV
A program célja	A hallgatók képzése az angol nyelv használatára
A program és a tematikus egységek leírása	Értés; Szóbeli kommunikáció; Írásbeli kommunikáció.
Célcsoport	Azok a közalkalmazottak, akik számára az idegennyelv-ismeret munkahelyi követelmény, különösen pedig azok, akik a nemzetközi együttműködési és európai integrációs ügyeken dolgoznak.

Szakmai továbbképzési terület	A NYELVI KOMPETENCIÁK FEJLESZTÉSE
A képzési program megnevezése	NÉMET NYELV
A program célja	A hallgatók képzése a német nyelv használatára
A program és a tematikus egységek leírása	Értés; Szóbeli kommunikáció; Írásbeli kommunikáció.
Célcsoport	Azok a közalkalmazottak, akik számára az idegennyelv-ismeret munkahelyi követelmény, különösen pedig azok, akik a nemzetközi együttműködési és európai integrációs ügyeken dolgoznak.

Szakmai továbbképzési terület	A NYELVI KOMPETENCIÁK FEJLESZTÉSE
A képzési program megnevezése	NEZMETI KISEBBSÉGEK NYELVE
A program célja	A hallgatók elsajátítják a nemzeti kisebbségek nyelvének használatát
A program és a tematikus egységek leírása	- Értés; - Szóbeli kommunikáció; - Írásbeli kommunikáció.
Célcsoport	Minden közalkalmazott.

A KORRUPCIÓ MEGELŐZÉSE ÉS A KORRUPCIÓ ELLENI KÜZDELEM

Szakmai továbbképzési terület	A korrupció megelőzése és a korrupció elleni küzdelem
A képzési program megnevezése	KORRUPCIÓS PREVENCIÓ – ETIKA ÉS INTEGRITÁS A KÖZSZFÉRÁBAN
A program célja	A közigazgatásban dolgozók szerepének megismerése, a szakmai egység és az erkölcsi illetékességek fejlesztése, a vesztegetés megakadályozása mechanizmusának alkalmazása – ismeretszerzés és készségfejlesztés, a korrupcióellenes tudat elterjesztése.
A program és a tematikus egységek leírása	- a közigazgatásban dolgozók értékeinek meghatározása; - a közhivatalnok szerepének és elvárt viselkedésének leírása; - a korrupcióellenes magatartás erősítése a közigazgatásban; - az etikus viselkedést definiáló irányvonalakat tartalmazó etikai kódex promóciója; - a szakmai integritás erősítése a munkahelyen tapasztalt etikai problémák felismerésére és megoldására irányuló képességek fejlesztésével; - a közigazgatásban dolgozók azon képességeinek erősítése, hogy felismerjék a munkahelyi korrupció megvalósulása tekintetében kockázatos helyzeteket, és képesek legyenek kezelni azokat; - az etikus eljárásra-szakmai viselkedésre irányuló kompetencia erősítése; - a felelősség fogalmának megértése a közigazgatásban dolgozók szakmai szerepén keresztül.
Célcsoport	A képzés elsősorban a tartományi szervek vezető tisztségviselőinek és középvezetőknek szól (pl. titkárhelyettes, osztályvezető, részlegvezető, csoportvezető), de más közalkalmazottaknak is.

Szakmai továbbképzési terület	A korrupció megelőzése és a korrupció elleni küzdelem
A képzési program megnevezése	A KORRUPCIÓ ELLENI HARC – AZ ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG MEGAKADÁLYOZÁSA ÉS A KÖZHIVATALNOKOK VAGYONÁNAK ELLENŐRZÉSE
A program célja	Az összeférhetetlenség fogalma és típusai; a közhivatalnokok vagyon-nyilvántartással kapcsolatos kötelezettségeinek megismerése, a közhivatali szervek ajándék-nyilvántartással kapcsolatos kötelezettségeinek megismerése, valamint a hivatalba lépés és a hivatal megszűnésének nyilvántartása.
A program és a tematikus egységek leírása	az érdekellentét fogalma és fajtái; a tisztségek összeférhetetlensége és halmozása; más munka vagy tevékenység végzése; az érdekellentét meglétének bejelentési kötelezettsége; egyesületi és egyesületi szervezeti tagság; gazdasági társaság vagy közszolgálat megalakításának tilalma a közhivatal végzésének idején; az igazgatási jogok átruházása a közhivatal végzésének idején; a közhivatalnok tiltott befolyásolása; A korrupcióellenes ügynökségről szóló törvény rendelkezéseinek megsértését megállapító eljárás; a közhivatalnokok nyilvántartása és a Közhivatalnokok vagyonának nyilvántartása; a közhivatalnokok vagyonának bejelentése; az ajándékok katalógusa; az Ügynökség tájékoztatásának kötelezettsége a közbeszerzési eljárás folyamán; a közhivatalnokok vagyonáról és bevételeiről szóló beszámoló ellenőrzésének eljárása.
Célcsoport	Köztisztviselők, és azok a közalkalmazottak, akik a közhivatalnokok ajándékairól szóló értesítések megküldését, valamint a hivatalba lépés és a hivatal megszűnésének nyilvántartását végzik.

Szakmai továbbképzési terület	A korrupció megelőzése és a korrupció ellenes küzdelem
A képzési program megnevezése	AZ INTEGRITÁS MEGŐRZÉSÉRE VONATKOZÓ TERVEK KIDOLGOZÁSA, VÉGREHAJTÁSA ÉS A TERV VÉGREHAJTÁSÁNAK ELLENŐRZÉSE
A program célja	A közigazgatásban dolgozók felkészítése a kockázatos területek és folyamatok felismerésére, továbbá arra, hogy ki tudják dolgozni a kockázat intenzitásának felmérését és megfogalmazzák az azok megelőzésére alkalmas intézkedéseket
A program és a tematikus egységek leírása	- Az integritás-védelmi terv fogalma, jelentősége és kidolgozásának célja; A korrupció kockázat felismerésének és felmérésének módja (hogyan lehet felismerni azokat a területeket és munkafolyamatokat, amelyeknél fennáll a korrupció kockázata, melyek azok a körülmények amelyek lehetővé teszik a korrupciót és más szabálytalanságokat, hogyan kell felmérni a kockázat intenzitását); A korrupció kockázatot megelőző intézkedések meghatározásának módja (hogyan kell megfelelő intézkedéssel élni a már felismert kockázatok elhárítására, az intézkedések végrehajtására határidők megszabása, valamint a végrehajtásért felelős személyek megnevezése); Az integritás-védelmi terv kidolgozása
Célcsoport	Azok a közalkalmazottak, akik az integritás-védelmi terv kidolgozásának és végrehajtásának folyamatába vannak bekapcsolva

Szakmai továbbképzési terület	Korrupció megelőzés és a korrupció elleni küzdelem
A képzési program megnevezése	A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE VONATKOZÓ JOG ÉRVÉNYESÍTÉSE
A program célja	Az alkalmazottak tájékoztatása a szükséges intézkedésekről, hogy megfelelőek legyenek a körülmények a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó jog érvényesítésére.
A program és a tematikus egységek leírása	A közérdekű adatokhoz való szabad hozzáférést szabályozó törvény és más előírások alkalmazása; A közérdekű adatok fogalma; A közigazgatási szervek eljárásainak legfontosabb kérdései a közérdekű adatokhoz való szabad hozzáféréssel kapcsolatos kérvények ügyintézésékor; Az adatok proaktív közzététele és a közhivatalok más intézkedései illetve kötelezettségei a tevékenységük nyitottságának és felelősségteljeségének fejlesztése terén; Bírósági védelem és jogvédelem a közérdekű adatok állampolgári biztosa által; Tájékoztatás a tevékenységekről; Felelősség jogsértés és a törvényben előírt kötelezettségek elmulasztása esetén.
Célcsoport	Minden közalkalmazott

Szakmai továbbképzési terület	A korrupció megelőzése és a korrupció elleni küzdelem
A képzési program megnevezése	A KÖZÉRDEKŰ BEJELENTÉS ÉS A BEJELENTŐK VÉDELME
A program célja	A közalkalmazottak megismertetése a közérdekű bejelentők védelmének jogi kereteivel, a közérdekű bejelentés fogalmával, típusaival, a közérdekű bejelentők védelmének rendszerével és módjával, a hivatali szervek kötelezettségeivel, valamint a közérdekű bejelentési eljárás során az információ átvételére jogosult személy szerepével.
A program és a tematikus egységek leírása	A közérdekű bejelentőkről szóló törvény A közérdekű bejelentések típusai; A közérdekű bejelentés feltételei és a védelem eljárása; A munkaadó kötelezettségei; A bejelentő védelme és kártérítés; Büntető rendelkezések.
Célcsoport	Minden közalkalmazott

A JÓ KÖZIGAZGATÁS

Szakmai továbbképzési terület	Jó közigazgatás
A képzési program megnevezése	IRODAI ÜGYVITEL
A program célja	A hallgatók ismereteinek bővítése az irodai ügyvitel területén, valamint az irodai ügyviteli munkák elvégzésének szabályairól és ügymenetéről.
A program és a tematikus egységek leírása	Az irodai ügyvitel fogalma és jelentősége, Az irodai ügyvitel alapfogalmai, Számítógépes ügyvitel, Az ügyiratkezelés folyamata, iktatást megelőző eljárás, iktatás- és iratok besorolása és nyilvántartásba vétele, valamint azok digitalizálása, - A hivatalos iratok összetevő részei Az elektronikus aláírás és bélyegző használata, A tárgyak egységes nyilvántartása, Az iratok besorolása és hivatalos jelzése, Az állami közigazgatási szerv hatékonyságának és a naprakész teljesítés követése, Elektronikus iratok kiküldése és a posta elrendezése, A tárgyak archiválása
Célcsoport	Minden közalkalmazott

A SZABÁLYOZÁSI ELJÁRÁS IGAZGATÁSA ÉS A KÖZIGAZGATÁSI AKTUSOK

Szakmai továbbképzési terület	A szabályozási eljárás igazgatása és a közigazgatási aktusok
A képzési program megnevezése	A SZABÁLYOZÁSI ELJÁRÁS IGAZGATÁSA ÉS KÖZIGAZGATÁSI AKTUSOK KIDOLGOZÁSA
A program célja	A hallgatók tudásának és készségeinek fejlesztése a jogi aktus-tervezetek kidolgozásának eljárásáról, az aktusok minőségének javítása és az egységes gyakorlat kialakítása érdekében.
A program és a tematikus egységek leírása	A jogi aktusok fajtái és hierarchiája; A jogi aktusok tervezetét kidolgozó személyek szerepe és felelőssége; A határozatok és más általános aktusok meghozatalának eljárása; A jogi aktusok előkészítésének elvei és alapvető módszertani szabályai; A jogi aktusok írásának normatív-jogi stílusa és törvényalkotási technikája; Az előírások hatáselemzése; A jogi aktusok alapvető tartalmi elemei (preambulum-vízum, megnevezés, bevezető rész, fő rész, befejező rész); Alapvető formai elemek (belső tagolás, szakasz, a szakasz belső tagolása); Az előírások indokolási szabályai; Az előírások, a módosítások és a lektorált szöveg módosításának és kiegészítésének előkészítése; A jogi aktusok közzététele; A hatályba lépés és a visszamenőleges hatályosság tiltásának elve; A jogi aktusok megvalósítása és állapotuk követése.
Célcsoport	A jogi aktusok kidolgozásában részt vevő közalkalmazottak.

Szakmai továbbképzési terület	A szabályozási eljárás igazgatása és a közigazgatási aktusok
A képzési program megnevezése	NYELVTANI, STILISZTIKAI ÉS HELYESÍRÁSI SZABÁLYOK ALKALMAZÁSA A KÖZIGAZGATÁSI RENDELETEK ÉS JOGI AKTUSOK KIDOLGOZÁSÁBAN
A program célja	A hallgatók felkészítése a jogszabályalkotási nyelvi szabályok használatára a jogi aktusok kidolgozásakor
A program és a tematikus egységek leírása	Törvényalkotási-jogi stílus; A közigazgatási aktus kidolgozásának elvei; Terminológiai azonosság és a kifejezések egységessége; A jogi aktusok kidolgozásának formális és esztétikai szabályai; A rendeletek elemei; A rendelet kidolgozásának jogszabályalkotási és multidimenzionális készségei; Hangváltozások és helyesírás; Helyesírás a rendeletek kidolgozásában (nagybetű, egybe- és különírás, interpunkció, rövidítések); Szóformák a rendeletek kidolgozásában – nyelvtani esetek, névmások, igék és előljárók használata; Szóösszetétel - reakció és kongruencia (vonzatok és nyelvtani illeszkedés - leggyakrabban előforduló hibák); Mondat összetétel, szóválasztás, a szavak jelentése a rendelet kidolgozásánál; Idegen szavak és nyelvi purizmus (idegen szavak mellőzése); Az adminisztratív terminológia stilisztikai eszközei; A bürokratikus nyelvezet; A mindennapi nyelvhasználat bürokratizálása.
Célcsoport	A közigazgatási jogi aktusok kidolgozásában részt vevő közalkalmazottak.

Szakmai továbbképzési terület	A szabályozási eljárás igazgatása és a közigazgatási aktusok
A képzési program megnevezése	A RENDELKEZÉSEK KORRUPCIÓ KOCKÁZATÁNAK FELMÉRÉSE MINT A KORRUPCIÓ MEGELŐZÉS MECHANIZMUSA
A program célja	A résztvevők felkészítése a korrupció kockázatának felmérése a közigazgatási rendeletek tervezetén és javaslatának kidolgozásakor.
A program és a tematikus egységek leírása	A rendeletekben felmerülő korrupciós kockázat fogalmának meghatározása; A rendelkezések korrupció kockázat felmérésének jelentősége és célja a korrupció megelőzésében; Összehasonlító gyakorlat; Hasonlóságok más mechanizmusokkal és korlátozásokkal; Szabályozási keret; A Korrupcióellenes Ügynökség szerepe; Példák a korrupció kockázatára a rendeleteknél és az elért eredmények követése.
Célcsoport	Közigazgatási jogi aktusok kidolgozásában részt vevő közalkalmazottak.

A KÖZPÉNZEK KEZELÉSE

Szakmai továbbképzési terület	A közpénzek kezelése
A képzési program megnevezése	A FELHASZNÁLÓK PÉNZÜGYI TERVEINEK KIDOLGOZÁSA (a Szerb Köztársaság 2021., 2022. és 2023. évre kivetített költségvetésének előkészítésére vonatkozó Utasításával összhangban)
A program célja	A képzésen résztvevők megismertetése a Szerb Köztársaság 2021. évi, a 2022. és 2023. évre kivetített költségvetésének előkészítésére vonatkozó Utasításával a hatékonyabb pénzügyi tervek kidolgozása érdekében.
A program és a tematikus egységek leírása	A Szerb Köztársaság 2021. évi, a 2022. és 2023. évre kivetített költségvetésének előkészítésére vonatkozó Utasítása; Az pénzeszközök mértéke, illetve a költségvetési eszközök felhasználói kiadásainak korlátozása a 2021. évre, a következő két pénzügyi évre kivetítve. Utasítás a genderfelelős költségvetés bevezetésére; A pénzügyi terv tartalma; A pénzügyi tervre vonatkozó javaslatok költségvetési felhasználók számára történő benyújtásának folyamata és üteme.
Célcsoport	Pénzügyi és anyagi ügyintézők belső egységvezetők, valamint a költségvetés előkészítésével és tervezésével foglalkozó közalkalmazottak.

Szakmai továbbképzési terület	A közpénzek kezelése
A képzési program megnevezése	A PÉNZKEZELÉS ÉS ELLENŐRZÉS ALAPKÉPZÉSE
A program célja	A képzés résztvevőinek felkészítése a pénzügyi kezelési és ellenőrzési rendszer alkalmazásában, fenntartásában és fejlesztésében való részvételére.
A program és a tematikus egységek leírása	Bevezetés a belső ellenőrzésbe: Belső pénzügyi ellenőrzés az állami szektorban; Közfelelősség és vállalati igazgatás; A belső ellenőrzés célja, jelentősége és korlátozásai; A vezetők, alkalmazottak és belső ellenőrök (revizorok), valamint a KHE szerepe a belső ellenőrzés szervezésében. Kockázatkezelési rendszer Bevezető a kockázatkezelésbe és kockázatelemzésbe; A kockázat felismerése és felmérése; A kockázat elhárítása; Reziduális kockázat és vészhelyzeti tervezés; Kockázatkövetés; A kockázatkezelés stratégiája. Kezelési ellenőrző rendszer Kezelési ellenőrzés; Ellenőrzési környezet; Ellenőrzési célok és tevékenységek; Ellenőrzési eljárások és azok tesztelése; Ellenőrzés az információ és kommunikáció területén; Az ellenőrzés felügyelete. A pénzügyi irányítás és ellenőrzés végrehajtása-COSO modell Ellenőrzési környezet; Kockázatelemzés; Ellenőrzési tevékenységek; Információ és kommunikáció; Felügyelet és ellenőrzés.
Célcsoport	Pénzügyek intézésével és ellenőrzésével foglalkozó munkacsoportok tagjai, valamint a tartományi szervek alkalmazottjai.

Szakmai továbbképzési terület	A közpénzek kezelése
A képzési program megnevezése	PROGRAMKÖLTSÉGVETÉS
A program célja	A hallgatók képzése a programköltségvetés előkészítésében és a program hatás-jelentéstételében való hatékony részvételre, valamint a programköltségvetés, mint az erőforrások és a teljesítmény jobb kezelésére alkalmazott eszköz használatára.
A program és a tematikus egységek leírása	A programköltségvetés logikája és eredményláncja; A programköltségvetés elemei; A költségvetési eszközfelhasználó program szerkezetének meghatározása; Különböző költségvetési eszközfelhasználók közös programjai; A programköltségvetés kiadásainak tervezése; A programköltségvetés tervezésének és kidolgozásának integrált folyamata, valamint a finanszírozásban elsőbbséget élvező területek javaslata; Részletes program információk; Meghatározott programinformációk értékelése; A célok rangsora a programköltségvetésben; A teljesítménymutatók; A meghatározott célok és teljesítménymutatók értékelése; A közös programok céljai; A programteljesítmény követése és jelentése
Célcsoport	A tartományi szervek szervezési egységeinek vezetői, valamint a programköltségvetés kidolgozásának folyamatába, a programinformációk és program jelentések készítésébe bevont döntéshozó helyzetben levők személyek, illetve a program szintjén, a program- és projekttevékenységek felelős személyei, a program és a program- és projekttevékenységek elemzői.

Szakmai továbbképzési terület	A közpénzek kezelése
A képzési program megnevezése	GENDERFELELŐS KÖLTSÉGVETÉS
A program célja	A hallgatók képesítése a genderfelelős költségvetés minőségi megvalósítására a költségvetési ciklus minden szakaszában.
A program és a tematikus egységek leírása	A genderfelelős költségvetés alkalmazásának jogi kerete; A költségvetés genderfelelős elemzése A genderfelelős költségvetés bevezetési eljárásának terve A nemek közötti egyenlőség megvalósításának logikája/módja/lehetőségei; A nemek közötti egyenlőség elvének alkalmazása a gyakorlatban a tervezés és a költségvetés kidolgozásának menetében; Beszámoló a genderfelelős költségvetés alkalmazásáról
Célcsoport	A tartományi szervezeteknek a programköltségvetés és a programról szóló tájékoztatás, valamint a program eredményességéről szóló beszámolók kidolgozásában részt vevő alkalmazottai.

Szakmai továbbképzési terület	A közpénzek kezelése
A képzési program megnevezése	KÖZBESZERZÉSEK - TERVEZÉS ÉS VÉGREHAJTÁS
A program célja	A hallgatókat képzése a közbeszerzések hatékonyabb tervezésére és lebonyolítására.
A program és a tematikus egységek leírása	A közbeszerzés tárgya és alapelve; A közbeszerzés rendszerének intézményei; A közbeszerzés területét szabályozó érvényes jogszabályok; Közbeszerzések, amelyekre nem vonatkozik a közbeszerzésről szóló törvény; A korrupció és az összeférhetetlenség megakadályozása; Közbeszerzési terv; A közbeszerzési eljárás típusai; Központosított közbeszerzések; Közbeszerzések portálja; A közbeszerzési eljárás megindításának feltételei; A közbeszerzési eljárásban való részvétel feltételei;

A program és a tematikus egységek leírása	A szerződés odaítélésének mércéi; A hirdetések fajtái; Határidők a közbeszerzési eljárásban; Az ajánlattevés és az ajánlat időbeli érvényessége; Az ajánlat kibontása, és annak szakmai értékelése; Negatív referenciák; A közbeszerzési eljárás lezárására vonatkozó határozatok; Közbeszerzési szerződések; Közbeszerzési hivatalnok; A közbeszerzések nyilvántartása és jelentése; A közbeszerzési bizottság és annak feladatai, valamint olyan helyzetek, amikor etikai kérdések merülhetnek fel; Az információk kezelése; A közbeszerzési portálon végzett munka; A szerződés végrehajtásában jelentkező visszaélések; A közbeszerzések megvalósításának ellenőrző mechanizmusai; A közbeszerzési rendszer fejlesztési stratégiája a Szerb Köztársaságban.
Célcsoport	A közbeszerzésen dolgozó közalkalmazottak és a tartományi szervek más alkalmazottai, akik részt vesznek a közbeszerzési eljárásokban.

PROJEKTKEZELÉS

Szakmai továbbképzési terület	Projektkezelés
A képzési program megnevezése	A projektciklus kezelése és a projektek finanszírozási forrásai
A program célja	A hallgatók elsajátítják a projektciklus alapelvei szerinti eljárási rendet és annak alkalmazását a munkájuk során, valamint megismerik a rendelkezésre álló, a tartomány fejlődése szempontjából fontos projektfinanszírozási forrásokat.
A program és a tematikus egységek leírása	A projektciklus kezelése – EU-s modell A projektciklus alapfázisainak, azok jellemzőinek, jellegzetességeinek és összefüggéseinek bemutatása; A tartományi környezetben prioritást élvező projektötletek beazonosítása és kiválasztása (a projektötletek beazonosításához alapul szolgáló tervdokumentumok, folyamatban levő intézkedések/ projektek, a rendelkezésre álló és betervezett költségvetési eszközök a tartományban); A projekt részletes megtervezése, lebonyolítása, annak követése, a beszámoló és az értékelés elkészítése – a tartományi közigazgatás különböző részeinek összehangolása; A projektciklus kezelése a szerepek/a közigazgatási részlegek illetékességének elosztása a tartományi projektek példán. A projektfinanszírozási források – eljárások, mechanizmusok, résztvevők Az EU Előcsatlakozási Támogatási Eszköze (IPA II), a támogatási rendszerek a nemzeti lefedettségű, a határon átvívelő és nemzetközi programok kontextusában, az EU 2014-2020 programok; A tartományi közigazgatás számára elérhető nemzetközi segélyek más fő forrásai (más fejlesztési alapok – időszerű programok); A projektciklus kezelésének alkalmazása a hazai finanszírozási forrásoknál – tartományi költségvetés, az köztársasági szintű intézmények pályázatain elnyerhető eszközökre való pályázás, a tartományi költségvetési eszközök pályázati elosztása a civil szervezetek részére.
Célcsoport	A projektkezeléssel, a tartomány gazdasági fejlődésével foglalkozó szervezeti egységek, valamint a pénzügyi tervezéssel és a költségvetéssel foglalkozó szolgálatok vezetői és alkalmazottai.

Szakmai továbbképzési terület	Projektkezelés
A képzési program megnevezése	PROJEKTJAVASLATOK ELŐKÉSZÍTÉSE AZ EURÓPAI UNIÓ ELJÁRÁSRENDJE SZERINT
A program célja	A hallgatók képesítése a finanszírozási prioritások minőségi megfogalmazására és a projektjavaslatok előkészítésére az Európai Unió eljárásrendje szerint.

A program és a tematikus egységek leírása	A projekthozzáállás – általános jellemzők és jellegzetességek az EU-s eszközökből történő finanszírozás kontextusában; A logikai keret-hozzáállás – az érdekelt felek elemzése; A logikai keret-hozzáállás – a probléma és a célok elemzése; A logikai keret-hozzáállás – az alternatív megoldások elemzése és a beavatkozás logikája/az eredménylánc; A projektlogika mátrixa – a hitelesítés mutatói és kockázata; -A projektlogika mátrixa – előfeltételezések és kockázatok; -Projektürlap; -A projekt költségvetése; -A tartományi infrastrukturális projektjavaslatok előkészítésének hozzáállási sajátosságai (bevezetés az infrastrukturális projektek rangsorolásának és kiválasztásának módszertanába); - A tartomány azon lehetséges projektjei, amelyek alkalmasak az EU-s eszközökből történő finanszírozás megpályázására.
Célcsoport	A projektkezeléssel, a tartomány gazdasági fejlődésével foglalkozó szervezeti egységek, valamint a pénzügyi tervezéssel és a költségvetéssel foglalkozó szolgálatok vezetői és alkalmazottai.
Szakmai továbbképzési terület	Projektkezelés
A képzési program megnevezése	A PROJEKTEK LEBONYOLÍTÁSA AZ EU ELJÁRÁSRENDJE SZERINT
A program célja	A hallgatók képzése a projektek minőségi lebonyolítására az EU eljárásrendje és elvárásai szerint.
A program és a tematikus egységek leírása	A projektek lebonyolításának megtervezése - tevékenységi terv, láthatósági terv, beszerzési terv, a projektcsapat felállítása; A projekt finanszírozása – a projekt számlája, befizetések, a költségek indoklottsága, a finanszírozási elvek, számvevősség; A közbeszerzések és a szerződések kezelésének alapjai az EU-s előírásokkal összhangban; A közbeszerzések és a szerződések kezelésének alapjai az EU-s előírásokkal összhangban; A projekt követése (monitorozás) és értékelése (evaluáció) és a projekteredmények elérése érdekében tett módosítások. Pénzügyi beszámoló – szakaszos beszámoló és végbeszámoló, a költségek időrendi áttekintése, a beszámolót kísérő dokumentumok; Szakmai beszámoló – szakaszos beszámoló és záró beszámoló, a költségek időrendi áttekintése, a beszámolót kísérő dokumentumok; A projektek nyilvános volta és átláthatósága az EU-s előírásokkal összhangban; A belső kommunikáció fontossága a projektkezelésben - tapasztalat- és véleménycsere.
Célcsoport	A projektkezeléssel, továbbá a tartomány gazdasági fejlődésével foglalkozó szervezeti egységek, valamint a pénzügyi tervezéssel és a költségvetéssel foglalkozó szolgálatok vezetői és alkalmazottai.

EMBERI ERŐFORRÁS-KEZELÉS

Szakmai továbbképzési terület	Emberi erőforrás-kezelés
A képzési program megnevezése	MUNKAVISZONYOK
A program célja	A hallgatók tudásának bővítése a tartományi szervek munkavállalóinak munkaviszonyából következő jogokat és köteleességeket szabályozó előírásokról
A program és a tematikus egységek leírása	A munkavállaló fogalma (a tartományi szervek munkavállalóinak és munkaadóinak jogait és köteleességeit szabályozó előírások); Az alkalmazott jogai és köteleességei és a vezető helyzete; Az érdekellentét megakadályozása; A munkaviszony időtartama; Az alkalmazottak munkahelyének fajtái és azok betöltésének módja (az áthelyezési, átvételi és pályáztatási eljárás szabályai és intézkedései); A gyakornokok; Az alkalmazottak értékelése, munkahelyi szolgálati előmenetele és jutalmazása; Az alkalmazott jogai egy új szabályzat hatályba lépésekor és a szabályzat módosításakor; Az alkalmazottak fegyelmi felelőssége és a fegyelmi intézkedések; A munkaviszony megszűnése és az alkalmazott munkája szükségességének megszűnése; Döntés az alkalmazott jogairól és köteleességeiről és az alkalmazott jogainak védelme; A hivatalnokokra vonatkozó külön rendeletek; A munkaerő-nyilvántartás rendszerezése.
Célcsoport	Minden alkalmazott

Szakmai továbbképzési terület	Emberi erőforrás-kezelés
A képzési program megnevezése	AZ ALKALMAZOTTAK ÉS HIVATALNOKOK BÉREZÉSI RENDSZERE
A program célja	A hallgatók megismerik és elsajátítják az új törvényi megoldások alkalmazását, bővítik tudásukat az alkalmazottak és hivatalnokok, valamint munkavállalók bérezési rendszerével kapcsolatos előírások alkalmazásának sajátosságáról, amelyekre vonatkoznak az autonóm tartománynál és a helyi önkormányzatoknál munkát vállalók jogait és kötelességeit szabályozó előírások is.
A program és a tematikus egységek leírása	Az autonóm tartomány és a helyi önkormányzatok alkalmazottainak és hivatalnokainak béréről szóló törvény alapja (A közszférában dolgozók bérezési rendszeréről szóló törvény alapjai); Az alkalmazottak és hivatalnokok alapbére és az alapbér elszámolásának és kifizetésének alapja; A foglalkozások, posztok és munkahelyek bérezési csoportokba és bérezési osztályokba való besorolásának ismérvei és mércéje; bérezési csoportok, bérezési osztályok, foglalkozások kezdő együtthatója és posztok kezdő együtthatója; A hivatalnok együtthatói; A kezdő együttható, az átvett, áthelyezett és megfelelő vagy más munkahelyre beosztott alkalmazott együtthatójának, valamint a kiigazítási együttható és a gyakornoki együttható meghatározása; Az alkalmazottak és hivatalnokok megnövelt bére; Bérpótlék és más költségpótlék.
Célcsoport	Minden közalkalmazott.

Szakmai továbbképzési terület	Emberi erőforrás-kezelés
A képzési program megnevezése	A MUNKAERŐTERV ÉS ALKALMAZÁSA
A program célja	A hallgatók tudásának bővítése azon előírások alkalmazásának specifikus szempontjairól, amelyek a munkavállalók tervezésével és alkalmazásával kapcsolatosak és a munkavállalók kapacitásának bővítése ezen a területen.
A program és a tematikus egységek leírása	A szerv munkaerőterve meghozatalának jogi keretei; A szerv munkaerőterve meghozatalának jelentősége; Mikor kell meghozni a munkaerőtervet és az érvényességének időszaka (időbeli érvényesség); A munkaerőterv tervezetének előkészítése; A munkaerőterv javaslatának előkészítése; A munkaerőterv meghozatala; A munkaerőterv megvalósításának felügyelete és követése.
Célcsoport	Minden közalkalmazott

Szakmai továbbképzési terület	Emberi erőforrás-kezelés
A képzési program megnevezése	AZ ALKALMAZOTTAK ÉRTÉKELÉSE ÉS KARRIERJÉNEK FEJLŐDÉSE
A program célja	A hallgatók képzése az alkalmazottak értékelésének rendszeréről; az értékelés jelentőségének, céljának és rendeltetésének tudatosítása.
A program és a tematikus egységek leírása	Az alkalmazottak értékelése; Az értékelés célja és tárgya; Az értékelés szempontjai; Az értékelés ideje és az értékelés alóli kivételek; Az értékelés fokozatai, szempontjai és menete; Idő előtti és soron kívüli értékelés; A „megfelel” és a „nem felel meg” értékelési fokozatok következményei; Az előmenetel módja és a közvetlen magasabb végrehajtó munkahely fogalma; Feltételek a közvetlen magasabb végrehajtó munkahely betöltésére; A jutalmazás.
Célcsoport	Minden közalkalmazott

Szakmai továbbképzési terület	Emberi erőforrás-kezelés
A képzési program megnevezése	FEGYELMI FELELŐSSÉG
A program célja	A hallgatók ismereteinek bővítése azon előírások alkalmazásának sajátos szempontjairól, amelyek a munkavállalók fegyelmi felelősségével kapcsolatosak, valamint a munkaviszonyból következő köteleességek megsértése jelentőségének tudatosítása.
A program és a tematikus egységek leírása	A fegyelmi felelősség fogalma; a büntetőjogi és a fegyelmi felelősség kölcsönös viszonya; A munkaviszonyból következő köteleességek megsértésének fajtái; A fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi bizottság hatásköre és a posztot betöltő közalkalmazott elleni fegyelmi eljárás; A fegyelmi eljárás lefolytatása és a fegyelmi felelősséggel kapcsolatos döntések; Jogorvoslati lehetőségek, elévülés és szóbeli megállapodás; A fegyelmi intézkedés kiválasztása, mérlegelése és a vele kapcsolatos illetékesség; A fegyelmi intézkedések fajtái és a munkahelyről való eltávolítás; A fegyelmi intézkedés bejegyzése a munkaerő-nyilvántartásba és a bejegyzés törlése; - A hivatalnok fegyelmi felelőssége.
Célcsoport	Minden közalkalmazott

Szakmai továbbképzési terület	Emberi erőforrás-kezelés
A képzési program megnevezése	A SZAKMAI TOVÁBBKÉPZÉS IRÁNYÍTÁSA
A program célja	A szakmai továbbképzés sikeres irányításához nélkülözhetetlen tudás és készségek elsajátítása a program résztvevői számára.
A program és a tematikus egységek leírása	1. modul: Normatív keretek, a szakmai továbbképzés megtervezése és ütemezése A szakmai továbbképzést szabályozó előírások a közhivatalokban; A szakmai továbbképzési programok típusai, azok meghatározásának illetékessége és a meghatározásuk finanszírozása; A közalkalmazottak általános és specifikus szakmai továbbképzési programjának kötelező elemei; A specifikus szakmai továbbképzési program kidolgozása; A szakmai továbbképzéssel kapcsolatos tevékenységek tervezése. 2. modul: A szakmai továbbképzés szükségességének megállapítása A szakmai továbbképzés szükségességének megállapítási eljárását szabályozó normatív keret. A szakmai továbbképzés szükségessége megállapításának módja és módszertana; A szakmai továbbképzés szükségessége megállapításának ismérvei és szempontjai; A szakmai továbbképzés szükségessége megállapításának fázisai; 3. modul: A specifikus szakmai továbbképzési program megvalósítása A szakmai továbbképzési program megvalósítási formáit szabályozó normatív keret és a szakmai továbbképzés nyilvántartásának vezetése; Az akkreditálási eljárás és a lebonyolítók kiválasztása; A programok megvalósításának módjai és formái; A szakmai továbbképzési program megvalósítójának kiválasztása; A szakmai továbbképzési programok központi nyilvántartása. 4. modul: A szakmai továbbképzési program értékelése A szakmai továbbképzési program értékelésének normatív kerete; A program értékelésének kritériumai; A program értékelésének fokozatai; A programok értékelésének szabványai és ürlapjai.
Célcsoport	Minden alkalmazott

Szakmai továbbképzési terület	Emberi erőforrás-kezelés
A képzési program megnevezése	A MUNKAHELYEK BESOROLÁSÁRÓL ÉS BELSŐ MEGSZERVEZÉSÉRŐL SZÓLÓ SZABÁLYZAT KIDOLGOZÁSA

A program célja	A munkák elemzésére, a munkahelyek szerinti feladatok leírásának kidolgozására és a munkahelyek besorolására vonatkozó ismeretek bővítése.
A program és a tematikus egységek leírása	A belső szervezés és munkahelyek rendszerezésének alapelvei; A belső egységek formái, valamint kialakításuk feltételei; Külön rendeletek alapján megalakuló csoportok; Dokumentációs alap; Szabályzat meghozatala; Munkaelemzési módszerek; A munkahelyek felmérésének mércéi; A munkahely előzetes leírása és annak összefüggése a specifikus működésbeli hatáskörökkel; A munkahelyek besorolásának eljárása; A munkahely végleges leírása.
Célcsoport	A közigazgatási szervek vezetői, a munkahelyek elemzésén dolgozó alkalmazottak.

AZ EMBERI ÉS KISEBBSÉGI JOGOK ÉRVÉNYESÍTÉSE, VÉDELME ÉS FEJLESZTÉSE

Szakmai továbbképzési terület	Az emberi és kisebbségi jogok érvényesítése, védelme és fejlesztése
A képzési program megnevezése	AZ EMBERI JOGOK VÉDELME
A program célja	A résztvevők ismereteinek bővítése az emberi jogokról, a jó közigazgatás alapelveiről, a belső ellenőrzés mechanizmusainak jelentőségéről az emberi jogok védelme és a jó közigazgatás alapelve nézőpontjából
A program és a tematikus egységek leírása	Emberi jogok: források, nemzetközi dokumentumok alkalmazása; A jó közigazgatás alapelve; A különösen érzékeny helyzetben levő polgárok: a közigazgatási szerv viszonyulása a különösen érzékeny helyzetben levő polgárokhoz; A különösen érzékeny helyzetben levő polgárok támogatásának, segítségének és védelmének sajátos intézkedései; A közigazgatási szerv munkája jogszerűségének és szabályosságának ellenőrzési eljárása.
Célcsoport	Minden közalkalmazott

Szakmai továbbképzési terület	Az emberi és kisebbségi jogok érvényesítése, védelme és fejlesztése
A képzési program megnevezése	A NEMZETI KISEBBSÉGEK JOGAINAK ÉRVÉNYESÍTÉSE
A program célja	A hallgatók megismertetése a nemzeti kisebbségek hatályos jogszabályok rendelkezéseivel biztosított jogaival. A nemzeti kisebbségi jogok védelmét biztosító jogszabályok a Szerb Köztársaságban: Törvény a nemzeti kisebbségek jogainak és szabadságának védelméről, Törvény a nemzetiségi kisebbségek nemzeti tanácsairól, Törvény a hivatalos nyelvhasználatról, valamint a kisebbségi jogok gyakorlására vonatkozó egyéb rendelkezések minőségi implementációja a jogalkalmazásban. Az emberi és kisebbségi jogok tiszteletben tartása az alapja a polgári egyenjogúsággal rendelkező modern és demokratikus társadalomnak, amelyben a sokszínűséget értékelik és ápolják. A program további hozzájárulása az, hogy e törvények megfelelő implementációja teljesíti Szerbia Európai Unióhoz való csatlakozásának fontos előfeltételeit.
A program és a tematikus egységek leírása	A nemzeti kisebbségi jogok intézményi és normatív keretei (beleértve a stratégiai dokumentumokat is), A nemzeti kisebbségi jogok és szabadságok területei (kultúra, oktatás, hivatalos nyelvhasználat) és azok védelmének módjai: A multikulturalizmus jelentősége; A nemzeti tanácsok fogalma és szerepe, a nemzeti tanács tagjainak választási eljárása, és a tagok hatásköre; A kisebbségi külön választási jegyzékbe való felvétel eljárása; A nemzeti kisebbségi jogok megvalósításának stratégiai dokumentumai
Célcsoport	Minden közalkalmazott

Szakmai továbbképzési terület	Az emberi és kisebbségi jogok érvényesítése, védelme és fejlesztése
A képzési program megnevezése	A NEMEK KÖZÖTTI EGYENLŐSÉG
A program célja	A hallgatók megszerzik az alapvető ismereteket a nemek közötti egyenlőségről.
A program és a tematikus egységek leírása	A nemi egyenlőség alapfogalmai: a biológiai és társadalmi nem, a társadalmi nemi szerepek és a nemi egyenlőség, hátrányos megkülönböztetés és a nemek közötti egyenlőség érvényesítése (gender mainstreaming); Nemzeti jogi és stratégiai keret a nemi egyenlőség érvényesítéséhez; Nemzetközi kötelezettségek a nemi egyenlőség területén; Az egyenlő bánásmód politikájának megvalósítására irányuló intézményes mechanizmusok; A nemi egyenjogúság perspektíváinak a közpolitikába való bekapcsolásának módjai és módszerei (gender mainstreaming).
Célcsoport	Minden közalkalmazott

Szakmai továbbképzési terület	Az emberi és kisebbségi jogok érvényesítése, védelme és fejlesztése
A képzési program megnevezése	A MUNKAHELYI ZAKLATÁS-MOBING MEGAKADÁLYOZÁSA
A program célja	Az alkalmazottak megismerik a munkahelyi zaklatás megakadályozását, illetve a munkahelyi zaklatás megakadályozásának kötelezettségét, eljárásait és módjait.
A program és a tematikus egységek leírása	Bevezető rész - a jelenség története, a munkahelyi zaklatás megakadályozásának értelme és fontossága; Jogi keret - A munkahelyi bántalmazás megakadályozásáról szóló törvény és szabályzat a munkaadókra és a munkavállalókra vonatkozó, a munkahelyi bántalmazás megelőzésével megakadályozásával kapcsolatos viselkedés előírásairól, kitekintés a nemzetközi aktusokra; A munkaadó és a munkavállaló bántalmazással kapcsolatos jogai, kötelezettségei és felelősségei; a bántalmazás és a bántalmazás elleni védelem jogával való visszaélés megelőzése; a bántalmazás elleni védelemmel kapcsolatos viselkedési szabályok; A bántalmazás elleni védelem eljárása a munkaadónál és a kivételek; A közvetítői eljárás lefolytatása és a közvetítő szerepe; A munkavállaló felelősségének megállapítására irányuló eljárás; A bántalmazás megakadályozására irányuló intézkedések az eljárás befejezéséig és a résztvevők védelme az eljárás során; Bíróági védelem és a jó gyakorlatok példái.
Célcsoport	Minden közalkalmazott

Szakmai továbbképzési terület	Az emberi és kisebbségi jogok érvényesítése, védelme és fejlesztése
A képzési program megnevezése	A SZEMÉLYES ADATOK VÉDELME ÉS AZ ADATOK TITKOSSÁGA
A program célja	A hallgatók képességének fejlesztése, A személyes adatok védelméről szóló törvény alkalmazásában és a személyes adatok védelmével kapcsolatos, Az általános adatvédelmi rendeletben (GDPR) szereplő újdonságok, valamint Az adatok titkosságáról szóló törvény tartalmának megismerése, és azok gyakorlati alkalmazása.
A program és a tematikus egységek leírása	A személyes adatok védelméről szóló törvény jogi kerete és elvei; A személyes adatok gyűjtése, feldolgozása, elemzése és őrzése a törvényi előírásokkal összhangban; A személyes adatok jogai és a személyes adatok kezelőjének kötelezettségei; A személyes adatok védelméről szóló törvény végrehajtásának felügyelete; A személyes adatok védelméről szóló törvény és más törvények viszonya; A személyes adatok védelméről szóló új törvény; Az általános adatvédelmi rendelet (GDPR) sikeres és hatékony törvénybe iktatásának menete; A titkos adatok fogalma és azok védelme; A titkosság fokának megállapítása és a titkos adatokhoz való hozzáférés joga.
Célcsoport	A személyes adatokat tartalmazó adatbázisokat kezelő közalkalmazottak, illetve azok a közalkalmazottak, akik A személyes adatok védelméről szóló törvény és Az adatok titkosságáról szóló törvény rendelkezéseit a gyakorlatban használják, valamint akik a közérdekű információkhoz való szabad hozzáféréssel kapcsolatos kérvényeket intézik.

FELÜGYELŐSÉG

Szakmai továbbképzési terület	Felügyelőség
A képzési program megnevezése	A HATÉKONYABB FELÜGYELŐSÉGÉRT
A program célja	A felügyelők bővítik szakmai tudásukat a Felügyelőségről szóló törvénnyel és az Általános közigazgatási eljárásról szóló törvénnyel bevezetett törvényi megoldások és intézmények alkalmazásáról.
A program és a tematikus egységek leírása	A felügyelőség megelőző tevékenysége a felügyelőség céljának hatékony megvalósítására, valamint a közérdek elleni törvényteleniségek és károk megelőzése céljából; elektronikus ügyintézés és a pecsét megszüntetése; Kockázatelemzés és arányosság felmérés (a felügyelőség elsőbbségi sorrend kialakítása az alanyok kiválasztásánál, amelyeknél felügyelőségi ellenőrzést fognak végezni); A felügyelőségi ellenőrzés eljárása, mint különös közigazgatási eljárás (Az általános közigazgatási eljárásról szóló törvény és a Felügyelői ellenőrzésről szóló törvény összehangoltsága); A felügyelői ellenőrzés résztvevőinek jogai és kötelezettségei; A felügyelői ellenőrzés alanyai és a felügyelők jogainak gyakorlása és kötelezettségeinek teljesítése a felügyelői ellenőrzés során; Szabálysértési eljárás indítványozása és megindítása (szabálysértési eljárás megindítására vonatkozó indítvány átadása); A szabálysértés és a szabálysértési felelősség bizonyítása (A szabálysértési eljárás bizonyítási eljárása); Megegyezés a felügyelőségi ellenőrzés területén elkövetett szabálysértés beismeréséről (A megegyezés megkötésének feltételei, a szabálysértési büntetés megállapítását szolgáló mércék és kritériumok).
Célcsoport	Felügyelők

A 2020. ÉVI VEZETŐKÉPZÉSI PROGRAM

Szakmai továbbképzési terület	JÓ KÖZIGAZGATÁS
A képzési program megnevezése	ORIENTÁCIÓ
A program célja	A képzés célja a hallgatók felkészítése a köztisztviselői tisztség feladatainak ellátására, oly módon hogy, részükre bemutatásra kerülnek az értékek és az etikai kódex, a közszféra működésével kapcsolatos szükséges ismeretek biztosításával és a hatékony kormányzati belépés támogatásával.
A program és a tematikus egységek leírása	A Szerb Köztársaság Kormányának és a Tartományi Kormány stratégiai céljai; Erkölc és értékek a közigazgatásban; A vesztegetés és erkölcsi dilemmák felismerése és elkerülése; Miben különbözik a köztisztviséget betöltő hivatalnok szerepe a magánszektor magas beosztású vezetőjétől? A közigazgatás jogi kerete Szerbiában; Alaptörvények és jogszabályok, amelyeket a magas beosztású tisztségviselőknek ismernie kell; A közpolitika megalkotása és végrehajtása, és ennek a folyamatnak a főbb pontjai; Alapismertetek a közszférában végzett költségvetési és pénzügyi igazgatásról, beleértve a belső és külső pénzügyi ellenőrzést; A közbeszerzés és a közigazgatási eljárás alapjai; Sajátos ismeretek a humán erőforrás igazgatásában és a közigazgatásban.
Célcsoport	A közigazgatásban előzetes vagy nem elegendő tapasztalattal rendelkező újonnan kinevezett magas beosztású tisztségviselők

Szakmai továbbképzési terület	A személyes készségek fejlesztése
A képzési program megnevezése	EREDMÉNYES ÉRTEKEZLETVEZETÉS
A program célja	A hallgatók ismeretének bővítése az értekezletek hatékonyabb megtervezésére és levezetésére.
A program és a tematikus egységek leírása	Az értekeztet megtartása szükségességének felismerése, az értekeztet résztvevőinek meghatározása; Értekeztet típusok; Értekezteti stílusok a formalitás fokozata viszonylatában; Az értekeztet tervezése és előkészítése (napirend, helyiség, étel, audiovizuális eszközök, kíséző anyagok); Az értekeztet megnyitása; Az értekeztet vezetése; Nyitott és konstruktív kommunikáció az értekezteten; Az értekeztet résztvevőinek szerepei; Az értekeztet befejezése.
Célcsoport	Tisztviséget betöltő tisztviselők és a vezető szerepet betöltő tisztviselők

Szakmai továbbképzési terület	A személyes készségek fejlesztése
A képzési program megnevezése	KÖZSZEREPLÉS ÉS KÉPZÉS A MÉDIÁKBAN VALÓ SZEREPLÉSRE
A program célja	A műhely célja, hogy javítsa a résztvevők nyilvános felszólalását és szereplését, növelje bizalmát és képességét a közönség figyelmének fenntartására a különböző tájékoztatási eszközöknek adott interjúk alkalmával. A magas beosztásban levő tisztségviselők a szakmai tevékenységük során különböző helyzetekbe kerülnek, ahol nélkülözhetetlen, hogy kiváló képességekkel rendelkezzenek a nyilvános szereplés területén. A tárgyalások, hivatalos látogatások, konferenciák és interkulturális műhelyek megkövetelik a résztvevőktől a kiváló megfigyelő képességet, hogy követni tudják a hallgatóságot, hogy világos és hatáskeltő kifejező készségekkel rendelkezzenek. A médiákkal való kommunikáció során szükséges, hogy üzeneteiket hatékony tartalommal és szerkezetben fogalmazzák meg, hogy a feltett kérdésekre gyorsan és megfelelően reagáljanak.
A program és a tematikus egységek leírása	- Az előadás megkomponálása és sorrendje, egy adott időkereten belül; A hang, az előadásmód és a testbeszéd; A szemkontaktus és a közönség bevonása; A humor fontossága a nyilvános fellépésben; A félelem és a lámpaláz, hogyan szabaduljunk meg tőlük; Az önbizalom és a magabiztos fellépés fejlesztése; Reagálás a megjegyzésekre, kérdésekre és a közönségből érkező támadásokra; - Tipikus hibák a nyilvános fellépésben; - A vendégszereplés megbeszélése és a kérdések egyeztetése; - Öltözködési kódex a médiaszereplések alkalmával; - Médianyilatkozatok; - Újságírói konferencia; - Interjú készítés szimulációja és felvételezése a stúdióban-élőben.
Célcsoport	Tisztségben levő tisztségviselők

Szakmai továbbképzési terület	A személyes készségek fejlesztése
A képzési program megnevezése	KONFLIKTUS- ÉS STRESSZKEZELÉS
A program célja	A vezetői képességek erősítése a konfliktushelyzetek kezelése és stresszkezelés terén.
	A konfliktus fogalma és a konfliktusok fajtái; A tárgyalás és a konfliktus kapcsolata; Tárgyalási fázisok; A kölcsönösen hasznos megoldások megtelelése; A stressz fogalma – jelentőség, kiváltó okok és tünetek; Pozitív és negatív stressz; A professzionális stressz felismerésének módja; A stressz legyőzésének stratégiája.
Célcsoport	Tisztséget betöltő tisztségviselők és a vezető szerepet betöltő tisztségviselők

129.

A tartományi közigazgatásról szóló tartományi képviselőházi rendelet (VAT Hivatalos Lapja, 37/2014., 54/2014. – más rendelet, 37/2016. és 29/2017. szám) 16., 24. és 43. szakasza alapján, a tartományi gazdasági és turisztikai titkárság (a továbbiakban: a tartományi titkárság)

SZABÁLYZATOT

hoz

**VISSZA NEM TÉRÍTENDŐ ESZKÖZÖK ODAÍTÉLÉSÉRŐL
VAJDASÁG AUTONÓM TARTOMÁNYI POLGÁRI
EGYESÜLETEK SZÁMÁRA
A VAJDASÁG AUTONÓM TARTOMÁNY IDEGENFORGALMI
POTENCIÁLJÁNAK FEJLESZTÉSÉHEZ JELENTŐS
PROJEKTEK 2020. ÉVI FINANSZÍROZÁSÁRA –
SPORTTURIZMUS FEJLESZTÉSE**

Általános rendelkezések

1. szakasz

A Vajdaság Autonóm Tartomány idegenforgalmi potenciáljának fejlesztése tekintetében jelentős projektek 2020. évi finanszírozására szolgáló, a polgári egyesületeknek a sportturizmus fejlesztésére odaítélendő vissza nem térítendő támogatásról szóló szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) a vissza nem térítendő támogatás célkitűzéseit, rendeltetését és az odaítélési eljárást, valamint a vissza nem térítendő támogatás odaítélésének más jelentős elemeit szabályozza.

Célkitűzések

2. szakasz

A Tartományi Gazdasági és Turisztikai Titkárság (a továbbiakban: Titkárság) vissza nem térítendő támogatást nyújt a Vajdaság AT 2020. évi költségvetéséről szóló tartományi képviselőházi rendelet - az idegenforgalom területén végrehajtott rendezés és fejlesztés program, Vajdaság AT idegenforgalmi potenciáljának fejlesztése programtevékenység, nem kormányzati szervezetek támogatása gazdasági besorolás, egyéb, nem nyereségérdekelt szervezetek támogatása költségvetési bevételek forrásból biztosított eszközökből az alábbi célokra:

- sportturizmussal foglalkozó polgári egyesületek támogatása Vajdaság Autonóm Tartományban,
- a sportturizmus, mint Vajdaság AT idegenforgalmi fejlesztése jelentős tényezőjének népszerűsítése,
- a sportturizmuson alapuló meglévő idegenforgalmi kínálat minőségének előmozdítása,
- Vajdaság AT teljes idegenforgalmi kínálatának bővítése a sportturizmus fejlesztése révén,
- Vajdaság AT sportturizmusának népszerűsítése.

Pályázat az eszközök odaítélésére

3. szakasz

Az eszközök rendeltetése sportturizmussal foglalkozó Vajdaság autonóm tartományi polgári egyesületek és más nem nyereségérdekelt szervezetek (a továbbiakban: Egyesületek) számára való odaítélés. Az eszközök odaítélése az évente legalább egy alkalommal a Vajdaság autonóm tartományi polgárok egyesületei számára vissza nem térítendő, a Vajdaság AT idegenforgalmi potenciáljának fejlesztése tekintetében jelentős 2020. évi sportturizmust fejlesztő projektek finanszírozására meghirdetett nyilvános pályázat (a továbbiakban: Pályázat) útján történik.

A pályázat kötelező elemei: a pályázat kiírásának alapját képező dokumentum megnevezése, az eszközök rendeltetése, a rendelkezésre álló keretösszeg, az eszközök összege rendeltetés szerint, a projekt megvalósításának határideje, a pályázati részvételre jogosultság és feltételek, a pályázás módja és határideje, a pályázatok értékelésének követelményei és mércéi, a kötelezően becsatolandó dokumentumok és a pályázat lebonyolítása és a pályázó minősítése szempontjából fontos egyéb adatok.

A pályázat szövegét közzé kell tenni Vajdaság AT Hivatalos Lap-

jában, a Titkárság (www.spriv.vojvodina.gov.rs) weboldalon, az e-Up-rava weboldalon, valamint Vajdaság AT egész területén forgalmazott egyik napilapban.

A pályázati határidő nem lehet rövidebb a közzétételtől számított 15 napnál.

Az eszközök rendeltetése

4. szakasz

Az eszközök rendeltetése a sportturizmus népszerűsítésének támogatása az alábbiak szerint:

1. nemzetközi jellegű sportrendezvények szervezése (a továbbiakban: rendezvény) támogatása,
2. a turisták sportrendezvényeken – verseny, rekreáció, sportlétesítményekben tartózkodás, sportesemények meglátogatása – való részvételét ösztönző marketing tevékenység.

Támogatható költségek:

Az 1. pont alatt:

- a) a rendezvény logisztikai biztosításának költségei - dologi kiadások: helyiség bérleti díja, színpad, standok, asztalok, padok, székek, mobil illemhelyek bérleti díja; a rendezvény ideje alatt hivatásos biztonsági szolgáltatás; műszaki berendezés és háttértámogatás, audiovizuális felszerelés bérleti díja és a rendezvény megtartásának hónapjában esedékes rezsiköltség (áram, víz, internet stb.)
A dologi kiadások a rendezvény időtartamának napjai alapján a piaci árak megfelelően számolhatók el,
- b) serlegek, érmek beszerzési költségei,
- c) adminisztratív költségek: a rendezvény szervezéséhez szükséges engedélyek kiadásának költségei.

A serlegek, érmek beszerzési költségei és a borospoharak beszerzési költségei a rendezvényre legfeljebb az elfogadható teljes költség (a+b+c) 10%-át tehetik ki.

A 2. pont alatt:

Számítógépes felszerelés (asztali vagy hordozható számítógép) perifériás egységekkel (nyomtató, lapolvasó stb.), az Egyesület prezentációs-információs web portáljának és weboldalának kidolgozása, a rendezvény reklámanyagának előkészítése (nyomtatott anyag: tájékoztatók, tanúsítványok, programok, plakátok és más hirdetőanyag), média-megjelenési költségek (spotok, reklámok, hirdetések és hasonló).

Az említett elfogadható költségek mellett a Pályázat szövege további elfogadható költségnemeket is tartalmazhat.

A rendezvény lebonyolítása során megvalósított elfogadható költségnek számítanak a szállító vagy szolgáltató folyószámlájára befizetett költségek (készpénzmentes fizetés) a pályázó (eszközfelhasználó) nevére kiállított számla alapján, vagy ki vannak mutatva a pályázó (eszközfelhasználó) nevére kiállított számlákon.

Pályázati jogosultság

5. szakasz

A pályázaton polgári egyesületek és/vagy más nem nyereségérdekelt szervezetek vehetnek részt, amelyek székhelye Vajdaság Autonóm Tartományban van, és amelyek be vannak jegyezve a Cégnyilvántartási Ügynökségnél, státusuk aktív, programjaik által a pályázat célkitűzéseit népszerűsítik és ösztönzik (a továbbiakban: Pályázó).

A vissza nem térítendő eszközök nem ítélték oda természetes személyeknek, Vajdaság Autonóm Tartomány közvetett költségvetési felhasználóinak, gazdasági alanyoknak és más felhasználóknak, akik pénzelése olyan dokumentumok alapján történik, amelyet Vajdaság Autonóm Tartomány Képviselőháza vagy a Tartományi Kormány hagy jóvá.

Pályázati feltételek

6. szakasz

A pályázó az alábbi feltételek teljesítésével pályázhat:

- A Pályázat közzétételének évét megelőző évben legalább egy sport

- jellegű nemzetközi rendezvényt megszervezett;
- a Pályázat közzétételének évében legalább egy sport jellegű nemzetközi rendezvényt megszervezt;
- a Pályázat közzétételének évében együttműködési szerződéssel rendelkezik legalább egy turisztikai irodával, vendéglátó létesítménnyel, vagy elszállásolási szolgáltatást nyújtó rendezvényszervezéssel és –tervezéssel foglalkozó gazdasági alannal rendezvényszervezés érdekében;
- a sportrendezvény legalább három napos időtartamú.

A felsoroltakon túl a pályázati kiírásban további feltételek szabhatók meg.

Szükséges dokumentumok

7. szakasz

A pályázati kérelemhez csatolandó kötelező dokumentumok¹:

1. hiánytalanul kitöltött pályázati formanyomtatvány (letölthető a www.spriv.vojvodina.gov.rs weboldaltól),
2. a Pályázat közzétételétől nem korábbi kivonat (eredeti vagy az illetékes hatóságnál hitelesített másolat) a CNYÜ bejegyzéséből (a bejegyzett adatokkal),
3. Bizonylatok:
 - a pályázat közzétételénél nem korábbi igazolás az adóhivaltól, az esedékes adó- és járulékkötelezettség teljesítéséről (eredeti vagy az illetékes hatóságnál hitelesített másolat) és
 - a pályázat közzétételénél nem korábbi igazolás az illetékes helyi adóhatóságtól, hogy a pályázó teljesítette a helyi forrásbevételek alapján esedékes kötelezettségeket (eredeti vagy az illetékes hatóságnál hitelesített másolat),
4. szerződés legalább egy turisztikai irodával, vendéglátó létesítménnyel, vagy elszállásolási szolgáltatást nyújtó rendezvényszervezéssel és –tervezéssel foglalkozó gazdasági alannal rendezvényszervezés érdekében (fénymásolat),
5. a pályázó teljes körű erkölcsi, anyagi és büntetőjogi felelősséggel adott nyilatkozata az eszközök odaitélése feltételeinek elfogadásáról (letölthető a www.spriv.vojvodina.gov.rs weboldaltól),
6. a pályázó teljes körű erkölcsi, anyagi és büntetőjogi felelősséggel adott nyilatkozata a pályázati kérelemben szereplő adatok pontosságáról (letölthető a www.spriv.vojvodina.gov.rs weboldaltól),
7. a pályázó teljes körű erkölcsi, anyagi és büntetőjogi felelősséggel adott nyilatkozata az Egyesület tagjainak létszámáról,
8. a pályázó teljes körű erkölcsi, anyagi és büntetőjogi felelősséggel adott nyilatkozata a pályázati kérelemben szereplő adatok nyújtásáról (letölthető a www.spriv.vojvodina.gov.rs weboldaltól),
9. a pályázó teljes körű erkölcsi, anyagi és büntetőjogi felelősséggel adott nyilatkozata arról, hogy nem folytatnak ellene bírósági eljárást (letölthető a www.spriv.vojvodina.gov.rs weboldaltól),
10. a pályázó teljes körű erkölcsi, anyagi és büntetőjogi felelősséggel adott nyilatkozata a közölt adatok használatának jóváhagyásáról (letölthető a www.spriv.vojvodina.gov.rs weboldaltól),
11. a pályázó teljes körű erkölcsi, anyagi és büntetőjogi felelősséggel adott nyilatkozata arról, hogy nincsenek teljesítetlen kötelezettségei a Tartományi Gazdasági és Turisztikai Titkárság iránt, sem annak jogelőde iránt (letölthető a www.spriv.vojvodina.gov.rs weboldaltól),
12. a rendezvény programja (dátum, időpont, helyszín, a történések időbeosztása), a pályázó által aláírva.

A kötelezően becsatolandók mellett a döntéshozatalhoz az alábbi

¹ Az aláírások, kéziratok és átiratok hitelesítéséről szóló törvény (Az SZK Hiv. Közlönye, 93/2014., 22/2015. és 87/2018. sz.) 29. szakasza alapján az aláírások, kéziratok és átiratok hitelesítésére a közjegyzők illetékesek. Kivételt képeznek azok a városok és községek, ahol nincsenek kinevezett közjegyzők, ezekben a községi közigazgatási hivatal és a bíróság (alapfokú bíróságok, bírósági szervezeti egységek és az alapfokú bíróságok ügyfélszolgálatai) illetékesek a hitelesítésre.

dokumentumok is szükségesek:

1. a Pályázat közzétételének évét megelőző évében együttműködési szerződés fénymásolata legalább egy turisztikai irodával, vendéglátó létesítménnyel, vagy elszállásolási szolgáltatást nyújtó rendezvényszervezéssel és –tervezéssel foglalkozó gazdasági alannal rendezvényszervezés érdekében, valamint az annak megvalósításáról szóló bizonyíték.

Amennyiben valamely dokumentumot Az általános közigazgatási eljárásról szóló törvény rendelkezései alapján hivatalból kell beszerezni, ezt a pályázónak a pályázati formanyomtatványban határozottan meg kell jelölnie.²

A felsoroltakon túl a pályázati kiírás további dokumentumok mellékelését is kérheti.

A pályázati dokumentációt a Titkárság nem küldi vissza.

A pályázatok elbírálása

8. szakasz

A beérkezett pályázati kérelmeket és a mellékelt dokumentumokat a pályázati kérelmek áttekintésére, értékelésére és az eszközök odaitélése vonatkozó határozati javaslat kidolgozására létrehozott bizottság (a továbbiakban: Bizottság) dolgozza fel.

A tartományi gazdasági és turisztikai titkár (a továbbiakban: tartományi titkár) határozatot hoz a Bizottság felállításáról.

A Bizottság tagjait a Titkárság alkalmazottai közül nevezi ki, de be lehet vonni a pályázat tárgyát képező terület szakembereit is.

A Bizottság tagjai nem lehetnek egyidejűleg pályázók is a folyamatban lévő pályázaton, és kötelesek összeférhetetlenségi nyilatkozatot kitölteni.

A Bizottság a pályázati adatok hitelességét a mellékelt dokumentumok és a pályázó felelős személye által aláírt nyilatkozatok alapján állapítja meg.

Szükség szerint a tartományi titkár utasíthatja a Bizottságot, hogy kiegészítő ellenőrzéssel vesse össze a pályázati formanyomtatványban és a mellékelt dokumentumokban szereplő adatokat a pályázónál megállapított helyszíni tényállással, amiről beszámolót/jegyzőkönyvet kell felvenni.

A Bizottság elutasítja a pályázati kérelmet, ha:

- határidőn túl adták be (a pályázati határidő lejárta után átadott pályázati kérelmek). Határidőben átadott pályázati kérelemnek számít az, amelyet legkésőbb a Pályázat lejárata napján közvetlenül a Titkárság iktatójában átadtak, vagy legkésőbb ugyanazon a Titkárság címére postai úton elküldtek, és ez a posta vagy más hivatásos kézbesítő bélyegzőjén vagy igazolásán látható,
- jogosulatlan pályázó adta be (a pályázatban elő nem irányzott jelentkezők, megfelelő meghatalmazással nem rendelkezők és a Szabályzat és a pályázat rendelkezéseibe ütköző jelentkezők),
- hiányos és nem érthető (olyan adatlapok, amelyekhez nem csatolták az összes bizonyítékot, amelyeket nem írtak alá, nincs kitöltve mindegyik rovatuk, grafitceruzával töltötték ki, faxon vagy villámpostán (e-mail) küldték be, nem a megfelelő formanyomtatványon adták be, hiányoznak a kötelezően kitöltendő adatok, érthetetlen és olvashatatlan adatokat tartalmaznak stb.), a szükséges és kért dokumentumokat nem csatolták,
- beigazolódik, hogy a megszabott határidőre nem teljesítették a Tartományi Gazdasági és Turisztikai Titkárság vagy jogelődjé (a Tartományi Gazdasági, Foglalkoztatási és Nemi Egyenjogúsági Titkárság) iránti korábbi szerződéses kötelezettségüket,
- a pályázó folyószámláját a pályázati kérelem benyújtása és a döntés meghozatala közötti időszakban, valamint a folyósítás napjáig folyamatosan zárolták,
- beigazolódik, hogy az adatlapban szereplő projektnek a Titkárság társfinanszírozója.

² A pályázónak a pályázat részét képező adatlapon nyilatkoznia kell, hogy a kötelező pályázati dokumentáció 2. és 3. pontjában megjelölt dokumentumokat saját maga szerzi be, vagy hozzájárul ahhoz, hogy a Titkárság hivatalból kérje ki őket.

A támogatás odaítélésének követelményei

9. szakasz

A támogatás odaítélése az alábbi követelmények szerint történik:

KÖVETELMÉNY	PONT	
	igen	igen
1. A projekt összehangoltsága a Szerb Köztársaság idegenforgalom-fejlesztési stratégiájával és Vajdaság AT idegenforgalom-fejlesztési programjával	10	0
2. A helyi önkormányzat turisztikai desztinációkénti felismerhetősége a Szerb Köztársaság 2016-2025. időszakra vonatkozó idegenforgalom-fejlesztési stratégiájában (az eszközök felhasználhatósága 1. 2. pontjaiban a pályázati kérelem tárgyát képező létesítmény székhelyére vonatkozik)	10	0
3. A 2015-2020. időszakban megvalósított eredményekért járó elismerésben, díjban részesült	10	0
4. a Pályázat közzétételének évét megelőző évében együttműködési szerződés megkötése és megvalósítása legalább egy turisztikai irodával, vendéglátó létesítménnyel, vagy elszállásolási szolgáltatást nyújtó rendezvényszervezéssel és – tervezéssel foglalkozó gazdasági alannal rendezvényszervezés érdekében	10	0
5. A helyi önkormányzat fejlettségi szintje (az Egyesület székhelye szerint)		
- A köztársasági átlag feletti és 100% - 80%-os fejlettségi szint	5	
- A köztársasági átlag 80% - 60% közötti fejlettségi szint	10	
- A köztársasági átlag 60%-a alatti fejlettségi szint	15	
6. Az Egyesület tagságának száma		
100-ig	5	
101-500 között	10	
500 felett	15	
7. Az idegenforgalmi kínálat követelményeinek és minőségének fejlesztéséhez való elvárt hozzájárulás	0-30	
8. A projekt jelentősége VAT idegenforgalmi kínálatának fejlesztésében	0-30	

A felsorolt követelmények mellett a pályázati kiírásban további követelmények határozhatók meg.

Az eszközök odaítélésének eljárása és a döntéshozatal

10. szakasz

A pályázati határidő lejártá után a Bizottság áttekinti az összes beérkezett pályázati kérelmet és a mellékelt dokumentumokat a feltételek teljesítésének ellenőrzése céljából.

A Bizottság a jelen Szabályzat 9. szakaszának követelményei alapján értékeli a kérelmeket és összeállítja benyújtott kérelmek értékelését és rangsorolási listáját.

A jelen szakasz 2. bekezdésében említett lista összeállításának határideje nem lehet hosszabb a pályázati határidő lejártát követő 60 napnál.

A jelen szakasz 2. bekezdésében szereplő lista a Titkárság hivatalos weboldalán és az e-Uprava weboldalon kerül közzétételre.

A pályázók a jelen szakasz 2. bekezdésében említett lista közzétételét követő három napon betekintheznek a benyújtott pályázati kérelmekbe és a hozzájuk csatolt dokumentumokba.

A pályázók a jelen szakasz 2. bekezdésében említett lista ellen kifogást emelhetnek a közzétételtől számított nyolc napos határidőben.

A Titkárság a kifogás átvételétől számított 15 napos határidőben döntést hoz a kifogással kapcsolatban, amit meg kell indokolni.

A Titkárság a kifogásra hagyott határidő lejártá után 30 napon belül határozatot hoz támogatások odaítéléséről.

A jelen szakasz 8. bekezdésében említett Határozatot a Titkárság hivatalos weboldalán és az e-Uprava weboldalon teszik közzé.

A jelen szakasz 8. bekezdésében említett Határozat végleges, jogorvoslatnak nincs helye.

A támogatásban részesült pályázó módosíthatja a projekt költségvetését a jóváhagyott összeg és a jelen Szabályzat 4. szakaszában említett elfogadható költségek alapján³.

Az eszközfelhasználó a Határozat meghozatala után legfeljebb hét napon belül köteles benyújtani:

- a CNYÜ bejegyzés kivonatát (a bejegyzett adatokkal) eredetiben vagy az illetékes hatóságnál hitelesített másolatban (a bejegyzett adatokkal), abban az esetben, ha a pályázati anyaggal beadott CNYÜ-bejegyzési kivonat (a bejegyzett adatokkal) tartalmához képest változást jegyeztetett be,
- aláírt és hitelesített nyilatkozatot a jóváhagyott támogatás elfogadásáról,
- aláírt és hitelesített nyilatkozatot arról, hogy nem áll fenn összeférhetetlenség,
- aláírt és hitelesített nyilatkozatot a korrupcióellenes politikáról szóló belső dokumentum meglétéről,
- az OP űrlap (aláírási címpéldány) fénymásolatát,
- a pályázó felelős személyének személyi igazolványáról készült fénymásolatot,
- az Államkincstárnál letétbe helyezett aláírási címpéldányt, amelyben a pályázónak van céleszközök fogadására megnyitott dinár bankszámlája, valamint JBKJS-t (közpénzek felhasználóinak egy-egy sorszáma).

³ Az említett dokumentumok benyújtásának határidejét a Határozat tartalmazza.

Szerződés az eszközök odaítéléséről és felhasználásáról

11. szakasz

A Határozat alapján, a Titkárság az eszközfelhasználóval a kölcsönös jogokat és kötelezettségeket rögzítő szerződést köt.

A szerződések megkötése a felhasználókkal a határozat meghozatala után történik és/vagy a megvalósított projektről szóló beszámoló benyújtását követően és/vagy a megvalósított projektről szóló beszámoló benyújtása előtt.

A Szerződés megkötésének módjáról a Pályázat rendelkezik részletesen.

Amennyiben az eszközfelhasználónak nincs céleszközök fogadására megnyitott dinár bankszámlája az Államkincstárnál, köteles azt megnyitni, és az erre vonatkozó igazolást (letétbe helyezett aláírási címpéldányt és a hozzá tartozó JBKJS-t (közpénzek felhasználóinak egységes száma).

Az eszközök folyósításának módja

12. szakasz

Az eszközök folyósítása

1. utófinanszírozás (refundáció) alapján történik, a projekt megvalósítása és a szerződés megkötése után és/vagy
2. a projekt megvalósítása előtt, a jóváhagyott összegre vonatkozó kötelezettségek szabályos teljesítése biztosítékának benyújtásával (a kedvezményezett két azonos üres magánváltója váltófelhatalmazással).

Az eszközök folyósításának részletes feltételeit a Pályázat szövege tartalmazza.

Az eszközök folyósítása a költségvetési eszközök beáramlásának üteme alapján történik.

Az eszközfelhasználó kötelezettségei

13. szakasz

A Határozat meghozatalát követően, de a Szerződés megkötése és az eszközök folyósítása előtt, az eszközfelhasználó köteles elküldeni a Titkárságnak a megvalósított projektről szóló beszámolót legkésőbb⁴:

- a projekt megvalósításának a Pályázatban meghatározott befejezése napjáig (a Határozat meghozatala előtt megtartott projektek esetében)
- a projekt megvalósításának a Pályázatban meghatározott befejezését követő 15 napos határidőben (a Határozat meghozatala után megtartott projektek esetében)

vagy

A Határozat meghozatala és a Szerződés megkötése után, de a támogatási eszközök folyósítása előtt, a megvalósított projektről szóló beszámoló benyújtásának határidejét a Szerződés szabályozza.

Az eszközök rendeltetésszerű felhasználásáról szóló beszámoló tartalmazza⁵:

- a szöveges részt (a projektre vonatkozó alapadatok, a megvalósításra irányuló tevékenységek leírása és időrendi bemutatása, indoklás stb.),
- fotódokumentációt a projekt megvalósításáról,
- táblázatos részt – a költségvetés ismertetése,
- a táblázatos részt kísérő pénzügyi dokumentáció eredetijét vagy hiteles fénymásolatát: számlák a munkálatok részletezésével, szállítólevelek, számlakivonatok és más bizonyítékok, amelyek fénymásolatát a támogatott felelős személye hitelesíti.

A pályázat támogatottja köteles:

- lehetővé tenni, hogy a Titkárság figyelemmel kísérje a projekt megvalósítását.

4 Abban az esetben, ha az eszközök folyósítása a Szabályzat 12. szakasz 1. bekezdésének 1. pontja alapján történik.

5 Megvalósított projektek tekintendők a pályázati kérelem szerint teljes egészében megvalósított projekt, az eszközöknek a beszállítónak vagy a szolgáltatónak történő kifizetésével bezárólag, amit a támogatott bankjának kivonata igazol.

- lehetővé tenni a költségvetési felügyelőségnek az eszközök rendeltetésszerű és jogszerű felhasználásának zavartalan ellenőrzését, amelyek az anyagi-pénzügyi ügyvitelt és az eszközök felhasználását szabályozó törvény alkalmazásának hatálya alá tartoznak, amely ellenőrzés Vajdaság Autonóm Tartomány költségvetési felügyelőségének feladatkörébe tartozik,
- minden nyilvános kiadványban és a saját weboldalán a tevékenységekről, intézkedésekről és programokról való tájékoztatáskor megemlíteni, hogy annak finanszírozásában részt vett Vajdaság Autonóm Tartomány - a Gazdasági és Turisztikai Titkárság.

A szerződés végrehajtásának ellenőrzése

14. szakasz

A beszámoló adminisztratív ellenőrzését, a Szerződésben vállalt kötelezettségek teljesítésének és a beszámoló, valamint a csatolt mellékletek ellenőrzése révén a Titkárság felügyeli.

A tartományi titkár határozattal különbizottságot állíthat fel a Titkárság alkalmazottai és szakemberek bevonásával a projekt megvalósításának közvetlen felügyeletére.

Határidők számítása

15. szakasz

A napokban meghatározott határidő a meghatározott aktus (Szabályzat, Pályázat, Határozat, Szerződés) közzététele, meghozatala vagy aláírása után következő napon kezdődik, és a Szabályzatban, Pályázatban, Határozatban, Szerződésben meghatározott határidő utolsó napján jár le⁶.

A hetekben, hónapokban vagy években meghatározott határidő azon a napon jár le, amely nevében és számában megegyezik annak az eseménynek a napjával, amelytől a határidő számítása kezdődik, de ha az utolsó hónapban ilyen nap nincs, a határidő vége annak a hónapnak az utolsó napja.

A határidő letelte naptári napokban is kifejezhető.

Ha a határidő utolsó napja a törvényben meghatározott munkaszüneti napra, szombatra vagy vasárnapra esik, utolsó napnak a soron következő munkanap számít.

Záró rendelkezés

16. szakasz

Ez a Szabályzat a Vajdaság Autonóm Tartomány Hivatalos Lapjában való közzétételétől számított nyolcadik napon lép hatályba.

TARTOMÁNYI GAZDASÁGI ÉS TURISZTIKAI TITKÁRSÁG

SZÁM: 144-401-7148/2019-04

DÁTUM: 2019. december 26.

Ivan Đoković, s.k.

A TARTOMÁNYI KORMÁNY ALELNÖKE ÉS
TARTOMÁNYI TITKÁR

130.

A Tartományi Gazdasági és Turisztikai Titkárság

HELYREIGAZÍTÁST

tesz közzé

A GAZDASÁGI ALANYOK VAJDASÁG AT TURISZTIKAI POTENCIÁLJÁNAK FEJLESZTÉSE TEKINTETÉBEN JELENTŐS PROJEKTJEIT - VENDÉGLÁTÓ LÉTESÍTMÉNYEK, KÖSTOLÓVAL EGYBEKÖTÖTT PROMÓCIÓRA ÉS HAGYOMÁNYOS TERMÉKEK PROMÓCIÓJÁRA SZOLGÁLÓ LÉTESÍTMÉNYEK TECHNOLÓGIAI KORSZERŰSÍTÉSE

6 A határidő számításakor a Pályázat közzétételének napja az a nap, amikor a Pályázat megjelent az egyik napilapban.

A FOLYAMAT KORSZERŰSÍTÉSE ÉRDEKÉBEN - TÁRSFINANSZÍROZÓ 2020. ÉVI VISSZA NEM TÉRÍTENDŐ ESZKÖZÖK ODAÍTÉLÉSÉRŐL SZÓLÓ 144-401-7104/2019-4 sz. SZABÁLYZATBAN, Vajdaság AT 2020. január 9-én közzétett 2. számú Hivatalos Lapjának 81. oldalán, a 18. lábjegyzetet „Abban az esetben, ha az eszközök folyósítása a Szabályzat 12. szakasz 1. bekezdés 1. pontjával összhangban történik” a következők szerint helyesbíti: „Abban az esetben, ha az eszközök folyósítása a Határozat meghozatala és a Szerződés megkötése után történik, a megvalósított projektről szóló beszámoló megküldésének határidejét a Szerződés állapítja meg.”

A GAZDASÁGI ALANYOK VAJDASÁG AT TURISZTIKAI POTENCIÁLJÁNAK FEJLESZTÉSE TEKINTETÉBEN JELENTŐS PROJEKTJEIT TÁRSFINANSZÍROZÓ 2020. ÉVI VISSZA NEM TÉRÍTENDŐ ESZKÖZÖK ODAÍTÉLÉSÉRŐL SZÓLÓ SZABÁLYZATBAN, Vajdaság AT 2020. január 9-én közzétett 2. számú Hivatalos Lapjának 92. oldalán, a 42. lábjegyzetet „Abban az esetben, ha az eszközök folyósítása a Szabályzat 12. szakasz 1. bekezdés 1. pontjával összhangban történik” a következők szerint helyesbíti: „Abban az esetben, ha az eszközök folyósítása a Határozat meghozatala és a Szerződés megkötése után történik, a megvalósított projektről szóló beszámoló megküldésének határidejét a Szerződés állapítja meg.”

A GAZDASÁGI ALANYOK VAJDASÁG AT TURISZTIKAI POTENCIÁLJÁNAK FEJLESZTÉSE TEKINTETÉBEN JELENTŐS PROJEKTJEIT – GÉPEK ÉS FELSZERELÉS BESZERZÉSE ÉS TECHNOLÓGIAI INNOVÁCIÓK BEVEZETÉSE A VENDÉGLÁTÓ LÉTESÍTMÉNYEK PROMOTÁLÁSÁBAN ÉS GAZDÁLKODÁSÁBAN - TÁRSFINANSZÍROZÓ

2020. ÉVI VISSZA NEM TÉRÍTENDŐ ESZKÖZÖK ODAÍTÉLÉSÉRŐL SZÓLÓ SZABÁLYZATBAN, Vajdaság AT 2020. január 9-én közzétett 2. számú Hivatalos Lapjának 106. oldalán, a 75. lábjegyzetet „Abban az esetben, ha az eszközök folyósítása a Szabályzat 12. szakasz 1. bekezdés 1. pontjával összhangban történik” a következők szerint helyesbíti: „Abban az esetben, ha az eszközök folyósítása a Határozat meghozatala és a Szerződés megkötése után történik, a megvalósított projektről szóló beszámoló megküldésének határidejét a Szerződés állapítja meg.”

A GAZDASÁGI ALANYOK VAJDASÁG AT TURISZTIKAI POTENCIÁLJÁNAK FEJLESZTÉSE TEKINTETÉBEN JELENTŐS PROJEKTJEIT – KÖSTOLÓVAL EGYBEKÖTÖTT PROMÓCIÓS ÉS VAJDASÁG AUTONÓM TARTOMÁNYI HAGYOMÁNYOS TERMÉKEK PROMÓCIÓJÁRA SZOLGÁLÓ LÉTESÍTMÉNYEK SZÍNVONALÁNAK EMELÉSE - TÁRSFINANSZÍROZÓ 2020. ÉVI VISSZA NEM TÉRÍTENDŐ ESZKÖZÖK ODAÍTÉLÉSÉRŐL SZÓLÓ SZABÁLYZATBAN, Vajdaság AT 2020. január 9-én közzétett 2. számú Hivatalos Lapjának 116. oldalán, a 98. lábjegyzetet „Abban az esetben, ha az eszközök folyósítása a Szabályzat 12. szakasz 1. bekezdés 1. pontjával összhangban történik” a következők szerint helyesbíti: „Abban az esetben, ha az eszközök folyósítása a Határozat meghozatala és a Szerződés megkötése után történik, a megvalósított projektről szóló beszámoló megküldésének határidejét a Szerződés állapítja meg.”

Ivan Đoković, s.k.

A TARTOMÁNYI KORMÁNY ALELNÖKE
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 KORMÁNY					
128.	Határozat a 2020. évi Általános képzési program és a 2020. évi Vezetőképző program megállapításáról	329	145.	401-7/2020-10 számú határozat a folyó költségvetési tartalékeszközök felhasználásáról	
TARTOMÁNYI GAZDASÁGI ÉS TURISZTIKAI TITKÁRSÁG			146.	401-7/2020-11 számú határozat a folyó költségvetési tartalékeszközök felhasználásáról	
129.	Szabályzat vissza nem térítendő eszközök odaítélésére Vajdaság autonóm tartományi polgári egyesületek részére, Vajdaság Autonóm Tartomány turisztikai potenciáljának fejlesztése tekintetében jelentős - a sportturizmust előmozdító - 2020. évi projektjeikre	347	TARTOMÁNYI OKTATÁSI, JOGALKOTÁSI, KÖZIGAZGATÁSI ÉS NEMZETI KISEBBSÉGI – NEMZETI KÖZÖSSÉGI TITKÁRSÁG		
130.	Szabályzatok helyreigazítása	350	147.	Határozat a Matematika 2 című általános iskolai második osztályos tankönyvkészlet magyar nyelvű fordítása kiadásának és használatának jóváhagyásáról	
KÜLÖN RÉSZ			HIRDETŐ RÉSZ		
TARTOMÁNYI KORMÁNY			TARTOMÁNYI FELSOÓKTATÁSI ÉS TUDOMÁNYOS KUTATÁSI TITKÁRSÁG		
131.	Határozat Nagykikinda község Képviselő-testülete nyilvános általános iskolák hálózatról szóló határozata módosításáról és kiegészítéséről szóló határozatának jóváhagyásáról		148.	Nyilvános pályázat a Vajdaság autonóm tartományi nem kormányzati szervezetek tudományos kutatás-fejlesztési programjainak/projektjeinek társfinanszírozására	
132.	Határozat a Palics Park Kft. 2020. évi gazdálkodási programjának jóváhagyásáról		149.	Nyilvános pályázat a 2020. évben kimagasló eredményeket elért tudományos kutatással foglalkozó dolgozók és egyetemi hallgatók külföldi tudományos tanácskozásokon való részvételének társfinanszírozására	
133.	Határozat a Tartományi Természetvédelmi Intézet természetesi javak 2020. évi védelmi programjának jóváhagyásáról		150.	Nyilvános pályázat a 2020. évi tudományos-szakmai tanácskozások megszervezésének társfinanszírozására	
134.	Határozat az Újvidéki Tudományos Technológiai Park Kft. megalapításáról szóló határozat módosításáról szóló határozat jóváhagyásáról		151.	Nyilvános pályázat az egyetemi hallgatók 2020. évi utazási költségtérítésére Vajdaság Autonóm Tartományban	
135.	Határozat Vajdaság Autonóm Tartomány vagyoni jogi ügyész helyettese tisztségének megszűnéséről		152.	Nyilvános pályázat a Vajdaság Autonóm Tartomány által alapított felsőoktatási intézmények 2020. évi oktatási programjainak/projektjeinek társfinanszírozására	
136.	Határozat a Roma Felzárkóztatási Hivatal 2020. évi pénzügyi tervének jóváhagyásáról		TARTOMÁNYI MŰVELŐDÉSI, TÖMEGTÁJÉKOZTATÁSI ÉS VALLÁSI KÖZÖSSÉGI TITKÁRSÁG		
137.	Határozat a Roma Felzárkóztatási Hivatal 2020. évi munkaprogramjának jóváhagyásáról		153.	Pályázat a Vajdaság autonóm tartományi kulturális örökség védelmét és megővését célzó projektek 2020. évi finanszírozására – társfinanszírozására	
138.	Határozat az Újvidéki Családi Elhelyezési Központ 2020. évi pénzügyi tervének jóváhagyásáról		154.	Pályázat a Vajdaság autonóm tartományi községi és városi közkönyvtárak számára könyvek és más kiadványok beszerzésének finanszírozására	
139.	Határozat az Újvidéki Családi Elhelyezési Központ 2020. évi munkaprogramjának jóváhagyásáról		TARTOMÁNYI MEZŐGAZDASÁGI, VÍZ- ÉS ERDŐGAZDÁLKODÁSI TITKÁRSÁG		
140.	Határozat a Szabadkai Családi Elhelyezési Központ 2020. évi pénzügyi tervének jóváhagyásáról		155.	A Vajdaság autonóm tartományi védett területeken folytatott növénytermesztéshez szükséges konstrukciók és felszerelés 2020. évi beszerzésére odaítélendő eszközre vonatkozó pályázat módosítása	
141.	Határozat a Szabadkai Családi Elhelyezési Központ 2020. évi munkaprogramjának jóváhagyásáról				
142.	Határozat a Menekült, Elülődött és Széttelepített Szmélieket Segélyező Alap 2020. évi pénzügyi tervének jóváhagyásáról				
143.	Határozat a Menekült, Elülődött és Széttelepített Szmélieket Segélyező Alap 2020. évi munkaprogramjának jóváhagyásáról				
144.	401-7/2020-3 számú határozat a folyó költségvetési tartalékeszközök felhasználásáról szóló határozat módosításáról				

ELVESZÍTETT OKMÁNYOK ÉRVÉNYTELENÍTÉSE: 250 dinár

Folyószám: 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