



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 2025. március 5. 13. szám LXXVI évfolyam	Évi előfizetés a szerb nyelvű Hivatalos Lapra 15.000 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

239.

A Vajdaság Autonóm Tartomány Vagyongjogi Ügyészségéről szóló tartományi képviselőházi rendelet (vajdaság AT Hivatalos Lapja, 37/2014., 69/2016., 37/2024. és 57/2024. szám) 19. szakaszának 2. és 4. bekezdése alapján, Vajdaság Autonóm Tartomány vagyongjogi ügyésze, a Tartományi Kormány jóváhagyásával

SHABÁLYZATOT HOZ VAJDASÁG AUTONÓM TARTOMÁNY VAGYONGJOGI ÜGYÉSHZSÉGÉNEK HIVATALÁRÓL

I. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

1. szakasz

Jelen Szabályzat részletesen szabályozza Vajdaság Autonóm Tartomány Vagyongjogi Ügyészsége (a továbbiakban: Vagyongjogi Ügyészség) Hivatalában ellátott feladatokat.

A Vagyongjogi Ügyészség Hivatalának élén Vajdaság Autonóm Tartomány vagyongjogi ügyésze (a továbbiakban: tartományi vagyongjogi ügyész) áll, aki vezeti a Hivatal munkáját, és felelősséggel tartozik az Ügyészség törvényes és időszerű működéséért.

A tartományi vagyongjogi ügyész megszervezi a Vagyongjogi Ügyészség munkáját, utasításokat ad a Vagyongjogi Ügyészség hatáskörébe tartozó feladatok ellátásához, továbbá intézkedéseket fogantosit annak érdekében, hogy e feladatok a törvénnyel, a Vajdaság Autonóm Tartomány Vagyongjogi Ügyészségéről szóló tartományi képviselőházi rendelettel, valamint a jelen Szabályzattal összhangban kerüljenek végrehajtásra.

A Hivatal feladatai és munkavégzése

2. szakasz

A Vagyongjogi Ügyészség Hivatalának feladatai közé tartoznak azok az adminisztratív, közigazgatási, anyagi-pénzügyi, műszaki és egyéb teendők, amelyek biztosítják a Vagyongjogi Ügyészség szabályszerű és törvényes működésének feltételeit, mindenekelőtt:

- a Vagyongjogi Ügyészség vezetésével összefüggő feladatok,
- a munkaszervezéssel kapcsolatos teendők és meghatalmazások,

- a foglalkoztatottak munkaviszonyával összefüggő feladatok,
- az anyagi-pénzügyi, adminisztratív és egyéb teendők ellátása, amelyek biztosítják a Vagyongjogi Ügyészség szabályszerű, pontos, törvényes és időszerű működését,
- a Vagyongjogi Ügyészség és a polgárok, valamint a nyilvánosság közötti kapcsolattartás,
- nyilvántartások vezetése, az ügyelosztás és az irattári anyagok kezelése,
- gondoskodás arról, hogy a munkafeladatok szabályosan és idejében korán kerüljenek elvégzésre,
- a Vagyongjogi Ügyészség munkája szempontjából jelentős egyéb belső szervezési feladatok ellátása.

3. szakasz

A tartományi vagyongjogi ügyész és helyettesei kötelesek tisztségüket törvényesen, időszerűen és elfogulatlanul ellátni, a közérdeket védeni, a vagyongjogi ügyészi hivatás becsületét és tekintélyét megőrizni, továbbá magatartásukkal a Vagyongjogi Ügyészség jó hírét biztosítani mind a szakmai közegekben, mind azon kívül.

A Vagyongjogi Ügyészség foglalkoztatottjai kötelesek a hatáskörükben végzett feladataik során megőrizni a Vagyongjogi Ügyészség tekintélyét, a törvényességet, a jóhiszeműséget és az elfogulatlanság elveinek megfelelően.

A jelen szakasz 1. és 2. bekezdésében foglalt személyek a Vagyongjogi Ügyészség hivatali helyiségeiben való tartózkodásuk, a bíróság és egyéb illetékes szervek előtti jogcselekmények fogantositása, valamint a szakmunkatársakkal, az ügyfelekkel és a polgárokkal való kommunikáció során kötelesek szakszerűen, udvariasan és illedelmesen eljárni, alkalomhoz illő öltözködést viselni, valamint magatartásukkal és öltözködéssel megőrizni a Vagyongjogi Ügyészség tekintélyét.

Az adatok titkosságának biztosítása

4. szakasz

A Vagyongjogi Ügyészség foglalkoztatottjai kötelesek a Vagyongjogi Ügyészségen végzett munkájuk során összegyűjtött információkat hivatalos titokként megőrizni.

Az adatok hivatalos titokként való minősítéséről, valamint bizalmasági fokozatuk meghatározásáról a tartományi vagyongjogi ügyész dönt. Ugyanakkor a Vagyongjogi Ügyészség a munkavégzése során köteles megtartani az adatok más szerv által megállapított bizalmasági fokozatát.

II. SZOLGÁLATI IGAZOLVÁNYOK

Szolgálati igazolványok kiadása

5. szakasz

A tartományi vagyoni jogi ügyész, az ügyész helyettesek, az ügyészségek és az ügyészgyakornokok szolgálati igazolvánnyal rendelkeznek.

A tartományi vagyoni jogi ügyész és az ügyész helyettes szolgálati igazolványát a Tartományi Kormány állandó munkatestülete, a Káderügyi és Adminisztratív Kérdésekkel Foglalkozó Bizottság (a továbbiakban: Bizottság) állítja ki.

Az ügyészség és az ügyészgyakornok szolgálati igazolványát a tartományi vagyoni jogi ügyész állítja ki.

A szolgálati igazolvány kizárólag a Vagyonjogi Ügyészség hatáskörébe tartozó feladatok ellátása során, jogselekmények és egyéb hivatali teendők foganatosításakor használható, és más célra nem vehető igénybe.

A szolgálati igazolvány külalakja

6. szakasz

- 1) A szolgálati igazolvány oldalai 7,5 cm szélességűek és 9,5 cm magasságúak, kemény fedéllel készülnek, sötétkék színben.
- 2) A szolgálati igazolvány külső, elülső oldalán dombornyomással szerepel Vajdaság Autonóm Tartomány címere és hagyományos címere, továbbá a következő felirat: „Vajdaság Autonóm Tartomány”, „Vajdaság Autonóm Tartomány Vagyonjogi Ügyészsége” és a „Szolgálati igazolvány” megnevezés, amely szöveg aranyozással van nyomva.
- 3) A szolgálati igazolvány belső, bal oldalán egy 25 mm × 35 mm méretű fényképtér található, amely felett az igazolványszám, alatta pedig a név és vezetéknev, valamint a kiállítás dátuma kerül feltüntetésre.
- 4) A szolgálati igazolvány belső, jobb oldalán szerepel az a szöveg, amely igazolja, hogy az igazolvány birtokosa a Vajdaság Autonóm Tartomány vagyoni jogi ügyésze, a Vajdaság Autonóm Tartomány vagyoni jogi ügyészhelyettese, ügyészségéje vagy ügyészgyakornoka, és hogy őt megilleti valamennyi képviselői jog a Vajdaság Autonóm Tartomány Vagyonjogi Ügyészségéről szóló tartományi képviselőházi rendelettel összhangban, továbbá feltüntetésre kerül a kiállító aláírása és pecsétje.
- 5) A szolgálati igazolvány tartalmát és formáját külön űrlapok szemléltetik (1., 2., 3. és 4. számú űrlap), amelyek a jelen Szabályzat végén találhatóak, és annak szerves részét képezik.

A szolgálati igazolványok nyilvántartása

7. szakasz

A kiállított szolgálati igazolványok nyilvántartását a Vagyonjogi Ügyészség vezeti.

A jelen szakasz 1. bekezdésében foglalt nyilvántartás az alábbiakat tartalmazza: sorsszám, a szolgálati igazolvány száma, a szolgálati igazolvány birtokosának család- és utóneve, tisztsege, illetve rangfokozata, a szolgálati igazolvány átvételének időpontja, valamint az azt átvevő személy aláírása.

Elveszett szolgálati igazolvány

8. szakasz

Amennyiben a szolgálati igazolvány birtokosa elveszíti azt, köteles haladéktalanul, de legkésőbb három napon belül értesíteni a Bizottságot, illetve a tartományi vagyoni jogi ügyészt.

Az elveszett szolgálati igazolványt törölni kell a kiállított igazolványok nyilvántartásából, és új igazolványt kell kiadni.

A szolgálati igazolvány visszaadása

9. szakasz

A tartományi vagyoni jogi ügyész és helyettese, akinek megszűnt a tisztsege, valamint az ügyészség és az ügyészgyakornok, akinek meg-

szűnt a munkaviszonya vagy munkahelyet váltott, köteles a szolgálati igazolványát a tisztsege, illetve a munkaviszony megszűnésétől számított 15 napon belül visszaadni a Bizottságnak, illetve a Vagyonjogi Ügyészségnek.

Az érvénytelen szolgálati igazolvány megsemmisítése

10. szakasz

Az érvénytelen szolgálati igazolványt a tartományi vagyoni jogi ügyész által a Vagyonjogi Ügyészség munkatársai közül kijelölt bizottság semmisíti meg.

III. A VAGYONJOGI ÜGYÉSZSÉG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

11. szakasz

A tartományi vagyoni jogi ügyész első és második helyettesével rendelkezik, akik a tartományi vagyoni jogi ügyész távollétében vagy akadályoztatása esetén ellátnak annak feladatát.

A Vagyonjogi Ügyészséget a tartományi vagyoni jogi ügyész távollétében vagy akadályoztatása esetén az első helyettese vezeti.

Az első helyettes távollétében vagy akadályoztatása esetén a Vagyonjogi Ügyészséget a tartományi vagyoni jogi ügyész második helyettese vezeti.

A tartományi vagyoni jogi ügyész egyes feladatait a helyettesére, a Vagyonjogi Ügyészség titkárára vagy az Ügyészség más alkalmazottjára bízhatja.

12. szakasz

A Vagyonjogi Ügyészség igazgatási feladatainak ellátásában a titkár segíti a tartományi vagyoni jogi ügyész munkáját.

13. szakasz

A Vagyonjogi Ügyészség alkalmazottai az ügyészségek, az ügyészgyakornokok, valamint az adminisztratív, számviteli, anyagi-pénzügyi, iktatási, információs és egyéb kiegészítő feladatokat ellátó alkalmazottak.

Az alkalmazottak kötelesek a meghatalmazásaik és kötelezettségeik keretében, a belső szervezeti felépítésről és a munkakörök besorolásáról szóló szabállyal összhangban, valamint a tartományi vagyoni jogi ügyész, a helyettese és a titkár által közvetlenül rájuk bízott feladatokat időben és szabályszerűen elvégezni.

14. szakasz

A vagyoni jogi ügyész helyettese, akinek ügyészségét osztottak be, köteles az ügyészségnek utasításokat adni az írásos dokumentumok kidolgozása, valamint a törvénnyel és egyéb jogszabályokkal előírt feladatok ellátása során.

A vagyoni jogi ügyész helyettese, akinek ügyészségét osztottak be, köteles az ügyészgyakornok szakmai támogatását biztosítani, a képzési programmal összhangban részt venni a gyakornok képzésében, valamint ellátni a képzési program által előírt egyéb feladatokat is.

Kollégium

15. szakasz

Az Ügyészségi Kollégium (a továbbiakban: Kollégium) olyan szaktestület, amely a Vagyonjogi Ügyészség hatáskörébe tartozó, valamint tevékenységi köre szempontjából jelentős kérdéseket vitat meg, továbbá álláspontokat foglalt, véleményt formál, javaslatokat és kezdeményezéseket tesz a Vagyonjogi Ügyészség tevékenységét és szervezését érintő kérdésekben.

16. szakasz

A Vajdaság Autonóm Tartomány Vagyonjogi Ügyészségéről szóló tartományi képviselőházi rendeletben előírt hatáskörök mellett a Kollégium ugyancsak:

- megvitatja a Vagyonjogi Ügyészség feladatkörének sikeres ellátása, valamint naprakész működése érdekében a munkamódszerek fejlesztése szempontjából jelentős kérdéseket,
- megtárgyalja a vitás kérdéseket, valamint a tartományi vagyonjogi ügyésznek és helyettesének a bíróság és egyéb illetékes szervek előtti egységes eljárása céljából jogi álláspontokat foglal,
- megvitatja a Vagyonjogi Ügyészség részére véleményezés céljából benyújtott szerződéstervezeteket,
- az említett kérdésekkel kapcsolatban jogi állásfoglalást alakít ki, amely az ügyintéző számára nem kötelező érvényű.

Ülések és napirend

17. szakasz

A Kollégiumot a tartományi vagyonjogi ügyész és helyettesei képezik.

A kollégiumi üléseken részt vehet a Vagyonjogi Ügyészség titkára, az ügyészségek, az ügyészgyakornokok, valamint más alkalmazottak is, akik szavazati jog nélkül jogosultak bekapcsolódni az ülés napirendi pontjainak megvitatásába.

18. szakasz

A kollégiumi üléseket a tartományi vagyonjogi ügyész, első helyettese, vagy a tartományi vagyonjogi ügyész által kijelölt másik helyettese hívja össze és vezeti.

A tartományi vagyonjogi ügyész köteles a Kollégium üléseit évente legalább négy alkalommal összehívni.

A kollégiumi ülést a tartományi vagyonjogi ügyész helyettesének kezdeményezésére is össze lehet hívni.

19. szakasz

A kollégiumi ülés napirendjét a tartományi vagyonjogi ügyész javasolja.

Ha a kollégiumi ülést a tartományi vagyonjogi ügyész egyik vagy több helyettese hívja össze, a napirendet az összehívó ügyész helyettes vagy ügyész helyettesek javasolják.

A Kollégium ülése kizárólag akkor tartható meg, ha a tartományi vagyonjogi ügyész helyetteseinek legalább a fele jelen van.

Kivételesen a Kollégium ülése megtartható akkor is, ha a tartományi vagyonjogi ügyész helyettesei nem érik el a jelen szakasz 4. bekezdésében előírt létszámot, amennyiben a tartományi vagyonjogi ügyész ezt szükségesnek ítéli.

20. szakasz

Az ülés lefolyásáról, valamint a kialakított jogi állásfoglalásról jegyzőkönyvet kell vezetni.

A jegyzőkönyvet a tartományi vagyonjogi ügyész vagy az elnöklő ügyész helyettes, a jelen lévő ügyész helyettesek, valamint a tartományi vagyonjogi ügyész vagy a titkár által az ügyészségi alkalmazottak közül kijelölt jegyzőkönyvvezető írja alá.

A Kollégium tagjai jogosultak megtekinteni az ülésről készült jegyzőkönyvet.

Éves szabadságok

21. szakasz

Az éves szabadságtervet a tartományi vagyonjogi ügyész határozza meg.

Az éves szabadságok meghatározásakor a tartományi vagyonjogi ügyész köteles gondoskodni arról, hogy a Vagyonjogi Ügyészségben mindig jelen legyen a rendes teendők és feladatok ellátásához szükséges számú ügyész helyettes és más alkalmazott.

A tartományi vagyonjogi ügyész határozattal jelöli ki a helyetteseit és azokat az alkalmazottakat, akik egymást helyettesítik.

Munkajelentés

22. szakasz

A Vagyonjogi Ügyészség a munkájáról éves jelentést nyújt be a Tar-

tományi Kormányának, legkésőbb március 31-ig az előző évre vonatkozóan.

A jelen szakasz 1. pontjában foglalt munkajelentés kidolgozásához szükséges adatok benyújtására vonatkozó utasítást a tartományi vagyonjogi ügyész adja ki.

A Vagyonjogi Ügyészség iktatója

23. szakasz

A Tartományi Vagyonjogi Ügyészség adminisztratív és technikai feladatait Vajdaság Autonóm Tartományi Vagyonjogi Ügyészségének iktatója (a továbbiakban: Vagyonjogi Ügyészség iktatója) látja el.

A jelen szakasz 1. bekezdésében foglalt feladatok magukban foglalják: az iktatókönyv vezetését, a posta átvételét és feladását, az ügyek mozgásáról szóló nyilvántartás vezetését, a segédkönyvek vezetését, éves és eseti munkajelentések elkészítését, valamint az ügyek archiválását.

Ügyelosztás

24. szakasz

Az ügyelosztást a Vagyonjogi Ügyészség iktatója végzi.

Az ügyeket főszabály szerint a tartományi vagyonjogi ügyész helyettesének (a továbbiakban: ügyintéző) kell kiosztani az iktatókönyv szerinti érkezési sorrendben, oly módon, hogy az ügyet a soron következő ügyintéző kapja meg azon lista alapján, amelyet az ügyintézők úgyszámainak terhelése szerint állítottak össze.

A jelen szakasz 2. bekezdésétől eltérően az ügyeket más ügyintézőnek kell kiosztani, ha ő jár el vagy korábban eljár olyan jogi ügyben, amely kapcsolatban áll a kiosztásra kerülő ügygel, továbbá akkor is, ha ezt egyes ügyintézők akadályoztatása vagy leterheltsége indokolja, illetve ha más alapos indok áll fenn.

Az ügyelosztásról nyilvántartást kell vezetni, amelyet az ügyelosztási nyilvántartó könyvbe kell bejegyezni.

IV. A VAGYONJOGI ÜGYÉSZSÉG ÉS AZ ÁLTALA KÉPVISELT ALANYOK KÖZÖTTI KAPCSOLAT

25. szakasz

A Vagyonjogi Ügyészség jogosult eljárást indítani, illetve eljárásindítást kezdeményezni bíróság vagy más illetékes szerv előtt a hatáskörébe tartozó ügyekben, továbbá köteles eljárni a tartományi szervek és az általa képviselt jogi személyek írásbeli kérelmei alapján, amelyek ezen szervek vagy személyek vagyoni jogaira és érdekeire vonatkoznak, illetve amelyek az ő cselekményeikkel és hatáskörük gyakorlásával összefüggésben vitás jogviszonyt eredményeztek.

Miután az ügyintéző az ügyet megkapja, ésszerű határidőben, de legfeljebb 15 napon belül tájékoztatja a tartományi szerveket és az általa képviselt jogi személyeket a jogi állásfoglalásáról, valamint a szükséges jogorvoslati lehetőségekről és egyéb fogatosítandó cselekményekről.

Kivételes esetben, miután az ügyintéző az ügyet megkapja, haladéktalanul fogatosítja azokat az intézkedéseket, amelyek elmaradása veszélyeztethetné a Vajdaság Autonóm Tartomány, illetve a Vagyonjogi Ügyészség által képviselt alanyok vagyoni jogait és érdekeit, majd ezt követően tájékoztatja a képviselt szervet, amelynek hatásköréből a vitás jogviszony létrejött.

Ha az ügyintéző javaslata a szükséges intézkedések fogatosítására és a javaslatot kapó alany álláspontja, illetve véleménye között nézeteltérés merül fel, vagy ha az ügyintéző megítélése szerint a tartományi szerv vagy az általa képviselt jogi személy meghagyása vagy kérelme sérti az alkotmányt vagy a törvényt, illetve veszélyezteti Vajdaság Autonóm Tartomány vagyoni jogait és érdekeit, az ügyintéző köteles három napon belül írásban, indoklással ellátva tájékoztatni a képviselt alanyt az eljárás megtagadásának okairól.

Ha a képviselt alany az értesítést követően is kitart a meghagyás vagy a benyújtott kérelem mellett, a Tartományi Vagyonjogi Ügyészség a meghagyásnak vagy kérelemnek megfelelően jár el.

A tartományi vagyonjogi ügyésznek és helyettesének semmilyen hátránya sem származhat, amennyiben a jelen szakasz rendelkezéseinek megfelelően járnak el.

26. szakasz

Amikor a Vagyonjogi Ügyészség a képviselt tartományi szervtől vagy jogi személytől iratok vagy értesítések, illetve a Vagyonjogi Ügyészség hatáskörébe tartozó intézkedések foganatosításához szükséges adatok és magyarázatok benyújtását kéri, a kérelemben meg kell határozni a határidőt, amelyen belül a kérelemnek eleget kell tenni.

Amennyiben a Vagyonjogi Ügyészség eljárását törvényi határidő köti, a képviselt tartományi szervek és jogi személyek kötelesek az iratokat és értesítéseket haladéktalanul benyújtani, illetve az adatokat és magyarázatokat késedelem nélkül rendelkezésre bocsátani.

Ha a jelen szakasz 1. bekezdésében foglalt szervek és jogi személyek nem nyújtják be az iratokat vagy értesítéseket, illetve nem bocsátják rendelkezésre az adatokat és magyarázatokat, vagy ha ezt a kérelemben meghatározott határidőn belül indokolatlanul elmulasztják, és e mulasztás következtében kár éri Vajdaság Autonóm Tartományt, a Vagyonjogi Ügyészség erről értesíti a Tartományi Kormányt.

V. A VAGYONJOGI ÜGYÉSZSÉG ÉS A POLGÁROK KÖZÖTTI KAPCSOLAT**27. szakasz**

A polgárok fogadását vagy tájékoztatását a tartományi vagyonjogi ügyész, illetve az általa kijelölt helyettese végzi.

A polgárok fogadása minden kedden 9:00 és 13:00 óra között történik a Vagyonjogi Ügyészség hivatali helyiségeiben.

A polgárok fogadására kijelölt időpontot a hivatali helyiségek bejáratán jól látható módon, vagy más alkalmas módon kell feltüntetni.

A jelen szakasz 2. bekezdésében foglalt időpontokon kívül a polgárok a Vagyonjogi Ügyészségen csak akkor fogadhatók, ha a tartományi vagyonjogi ügyész azt szükségesnek ítéli.

A polgárok fogadása kizárólag a Vajdaság Autonóm Tartomány vagyoni jogainak és érdekeinek védelmével összefüggő ügyekben történik, nem pedig jogi tanácsadás vagy a polgárok személyes érdekeinek védelme céljából.

28. szakasz

A polgárok részére nem adhatók ki az ügyekből származó adatok és dokumentumok, nem tehetők nyilatkozatok az eljárás várható kimeneteléről, továbbá nem adható értékelés a bíróságok, a köztársasági, tartományi és más szervek intézkedéseinek szabályosságáról, sem a bíróságok és más szervek döntéseiről, és nem közölhető személyes vélemény az egyes ügyekben való eljárásról.

A Vagyonjogi Ügyészség iktatójának alkalmazottja az ügyfeleknek és meghatalmazottjaiknak kizárólag az iktatókönyv adatai alapján adhat tájékoztatást, egyéb tájékoztatásért pedig az ügyfelet a tartományi vagyonjogi ügyészhez, illetve ahhoz a helyetteséhez kell irányítani, akinél az ügy folyamatban van.

Az iratokba való betekintést engedélyezni kell annak a félnek a meghatalmazott képviselője részére, akit a Tartományi Vagyonjogi Ügyészség a törvény vagy meghatalmazás alapján képvisel bírósági vagy közigazgatási eljárásban, valamint annak a személynek, aki ehhez jogos érdeket tud felmutatni. Ezen személyek számára – a közérdekű információkhoz való hozzáférést szabályozó törvénnyel összhangban – engedélyezhető az iratok, illetve azok egyes részeinek másolása vagy átírása.

Azon jogi vagy természetes személy képviselője, amely polgári vagy közigazgatási eljárásban ellenérdekű félként jelenik meg, nem kaphat engedélyt az iratbetekintésre, sem pedig az iratok részbeni átírására vagy másolására.

VI. A VAGYONJOGI ÜGYÉSZSÉG ÉS A NYILVÁNOSSÁG KÖZÖTTI KAPCSOLAT**A nyilvánosság tájékoztatása****29. szakasz**

A Tartományi Vagyonjogi Ügyészség működéséről, a Vajdaság Autonóm Tartomány, annak szervei és a Vagyonjogi Ügyészség által képviselt jogi személyek vagyoni jogainak és érdekeinek védelmével kapcsolatos észrevételekről, valamint egyes ügyekről sajtóközleményt a tartományi vagyonjogi ügyész vagy az általa felhatalmazott ügyész-

helyettes adhat, ügyelve az adatok pontosságára és az Ügyészség munkájának érdekeire, a törvényben és a jelen Szabályzatban meghatározott módon és keretek között.

Amikor sajtóközleményt adnak ki olyan ügyekről, amelyek még nem zárultak le jogerősen, a felhatalmazott ügyész helyettes köteles ügyelni arra, hogy ne sérüljenek Vajdaság Autonóm Tartomány vagyoni jogai és érdekei, a törvénynek és a jelen Szabályzatnak megfelelően.

Felvétel készítése a hivatali helyiségekben**30. szakasz**

A Vagyonjogi Ügyészség hivatali helyiségeiben a fényképezés, a hang- és videófelvétel kizárólag a tartományi vagyonjogi ügyész előzetes, írásbeli engedélyével végezhető.

Közérdekű adatok**31. szakasz**

A közérdekű információ olyan adat, amely a Vagyonjogi Ügyészség birtokában van, annak munkája során vagy azzal összefüggésben keletkezett, meghatározott dokumentumban található, és minden olyan kérdésre vonatkozik, amelynek megismeréséhez a nyilvánosságnak jogos érdeke fűződik.

A tartományi vagyonjogi ügyész egy vagy több alkalmazottat jelöl ki a közérdekű adatokhoz való szabad hozzáférés iránti kérelmek intézésére (a továbbiakban: meghatalmazott személy).

A jelen szakasz 2. bekezdésében foglalt meghatalmazott személy a Vagyonjogi Ügyészség birtokában lévő információt a közérdekű adatokhoz való szabad hozzáférésről szóló törvényben meghatározott módon és feltételek szerint teszi hozzáférhetővé, figyelemmel a törvényben előírt korlátozásokra.

A Vagyonjogi Ügyészség hivatalos internetes honlapja**32. szakasz**

A nyilvánosság tájékoztatása érdekében a Vagyonjogi Ügyészség saját hivatalos internetes honlappal rendelkezik.

A Vagyonjogi Ügyészség munkájára vonatkozó adatok szerkesztéséért és közzétételéért egy vagy több, a tartományi vagyonjogi ügyész által kijelölt alkalmazott felelős.

A tartományi vagyonjogi ügyész és a jelen szakasz 2. bekezdésében foglalt személy határozza meg a Vagyonjogi Ügyészség munkájára vonatkozó tájékoztató alapvető tartalmát és adatokat, amelyeket a Vagyonjogi Ügyészség internetes oldalán közzé kell tenni.

Tájékoztató a munkáról**33. szakasz**

A Vagyonjogi Ügyészség munkájára vonatkozó tájékoztatót a törvénynek megfelelően kell elkészíteni és frissíteni, és azt a munkára vonatkozó tájékoztatók egységes információs rendszerén keresztül kell közzétenni, amelyet a közérdekű adatokhoz való hozzáférésért és a személyes adatok védelméért felelős biztos vezet és tart fenn.

A munkára vonatkozó tájékoztató adatainak pontosságáért és teljességéért, valamint frissítéséért a tartományi vagyonjogi ügyész által kijelölt alkalmazott felel.

VI. A BEÉRKEZETT IRATOK ÉS ÜGYEK KEZELÉSE**A postai úton érkezett iratok átvétele és kezelése****34. szakasz**

A Vagyonjogi Ügyészséghez érkező beadványok, iratok, levelek, táviratok, csomagok és egyéb küldemények (a továbbiakban: iratok) átvételét munkanapokon 8:00 és 16:00 óra között végzik, és pedig Újvidéken a Tartományi Kormány épületében, a Mihajlo Pupin sugárút 16. szám alatt található postai egység keretében, valamint Újvidéken a Vagyonjogi Ügyészség iktatójában, amely a Mihajlo Pupin sugárút 6. szám alatt lévő harmadik emeleti 310A számú irodában található.

A Tartományi Kormány épületében működő postai egységbe érkező iratokat a Vagyonjogi Ügyészség iktatójának alkalmazottja veszi át, távolléte esetén pedig a tartományi vagyonjogi ügyész által kijelölt másik ügyészségi alkalmazott.

Az az alkalmazott, aki az iratot közvetlenül az ügyféltől veszi át, nem tagadhatja meg annak átvételét.

Ha az iratból látható, hogy a Vagyonjogi Ügyészség nem illetékes az adott ügyben, az ügyfelet erről értesíteni kell, és az illetékes szervhez kell őt irányítani. Ha az ügyfél ennek ellenére is kéri az irat átvételét, azt át kell venni, azonban az iratra fel kell jegyezni a figyelmeztetést.

Az iratátvétel a közigazgatási szervek ügyvitelét szabályozó jogszabályokkal összhangban történik.

Iratátvételi elismervény

35. szakasz

A bíróságoktól, más hatóságoktól, jogi és természetes személyektől történő iratátvétel az érkeztető bélyegző, az érkeztetés dátuma és az aláírás feltüntetésével igazolandó a kézbesítési nyilvántartásban, illetve az átvételi elismervényen, az átvételi értesítőn, vagy az eredeti iratnak a benyújtásra kerülő másolatán.

Érkeztető bélyegző

36. szakasz

Minden átvett iratot el kell látni a Vagyonjogi Ügyészség érkeztető bélyegzőjével, és fel kell tüntetni rajta az átvétel dátumát, amelynek egyeznie kell az átvételi elismervényen, a tértivevényen vagy a kézbesítőkönyvben szereplő dátummal.

Az érkeztető bélyegző lenyomatát – főszabályként – az irat első oldalának jobb felső sarkába kell elhelyezni, ha azonban ez nem lehetséges, az első oldal valamely másik megfelelő részére kell elhelyezni.

Elektronikus iratok kezelése

37. szakasz

Az elektronikus iratokat a Vagyonjogi Ügyészség ezen célra kijelölt hivatalos e-mail címére kell megküldeni, vagy más elektronikus úton, a törvényben meghatározott módon.

A Vagyonjogi Ügyészségnél az elektronikus iratok átvételével megbízott személy köteles haladéktalanul, de legkésőbb hat munkaórán belül elektronikus úton visszaigazolni az irat átvételét a benyújtó részére.

A beérkezett elektronikus iratokat kinyomtatják és bejegyzik az elektronikus iratok átvételére szolgáló nyilvántartásba, majd ezt követően a jelen cikk 2. bekezdésében foglalt személy az elektronikus iratokat átadja a Vagyonjogi Ügyészség iktatójának.

A Vagyonjogi Ügyészség iktatójának alkalmazottja a beérkezett elektronikus iratokat bejegyzik az elektronikus iratok átvételére szolgáló nyilvántartásba, az átvételt aláírásával és dátummal igazolva, majd a kinyomtatott elektronikus iratra ráhelyezi az érkeztető bélyegzőt, és az iratot a jelen szabályzat rendelkezéseinek megfelelően kezeli tovább.

A lezárt borítékban érkezett, valamint titkosított adatokat tartalmazó küldemények felbontása

38. szakasz

A zárt borítékban érkező iratot a Vagyonjogi Ügyészség iktatójának alkalmazottja nyitja fel.

Bármilyen titkosítási fokozattal ellátott postát a tartományi vagyonjogi ügyész, vagy általa kijelölt ügyész helyettes nyithat fel.

Az érkezett iraton és az átvételi elismervényen szereplő adatok összevetése

39. szakasz

Az iratok felbontásakor és összevetésekor ügyelni kell arra, hogy az iratok ne sérüljenek meg, hogy az iraton szereplő számok (bíróági vagy más szerv száma) megegyezzenek az átvételi elismervényen feltüntetett

számokkal, hogy a mellékletek ne keveredjenek össze, valamint hogy egyetlen irat vagy melléklet se maradjon a borítékban.

Ha valamely irat hiányzik, vagy magával az irattal kapcsolatban tapasztalható hiányosságok (például mellékletek hiánya, bíróági szám, sérülés), azt hivatalos feljegyzésben kell rögzíteni az iraton vagy az átvételi elismervényen, valamint a postai küldemény átvételére felhatalmazott személy aláírásával kell igazolni.

A beérkezett iratok azonosítása

40. szakasz

Amikor egy irat beérkezik, a Vagyonjogi Ügyészség iktatójának alkalmazottja a bíróági, állami vagy tartományi szerv, illetve más feladó száma alapján ellenőrzi, hogy az irat kapcsolódik-e a Vagyonjogi Ügyészségnél már folyamatban lévő ügyhöz.

Érkeztetőkönyv, ügyiratok létrehozása és az iktatókönyv

Érkeztetőkönyv

41. szakasz

A Vagyonjogi Ügyészség iktatójában dolgozó alkalmazott az iktatókönyv alapján megállapítja, hogy a beérkezett irat számára új ügyet kell-e nyitni, vagy azt egy már meglévő ügyhöz kell-e csatolni, kétség esetén pedig konzultál a tartományi vagyonjogi ügyésszel.

Miután megállapításra kerül, hogy új ügyet kell-e nyitni, vagy az iratot egy már meglévő ügyhöz kell-e csatolni, a beérkezett posta bejegyzésre kerül az érkeztetőkönyvbe.

Az érkeztetőkönyvbe bejegyzendő adatok a következők: a bíróság, más hatóság vagy a magánszemély neve, akitől az irat érkezett, a bíróági vagy más hatósági szám, valamint a Vagyonjogi Ügyészség száma, ha van.

Miután a beérkezett iratot bejegyezték az érkeztetőkönyvbe, a postai küldemények átvételéért felelős személy a beérkezett iratot a tartományi vagyonjogi ügyésznek bemutatja.

Ügyiratok létrehozása

42. szakasz

Ha az ügy már létező, a beérkezett iratot a vonatkozó ügyirat borítékjához kell csatolni.

Az irat megfelelő iktatókönyvbe való bejegyzésével létrejön az ügy.

Az új ügyet képező irat átvételét követően a Vagyonjogi Ügyészség iktatójában dolgozó alkalmazott köteles az iratot az 1. sorszámmal megjelölni a jobb felső sarokban, továbbá – amennyiben az irathoz mellékletek is csatolásra kerültek – azokat 1-től p-ig terjedő sorszámokkal kell ellátni, szintén a jobb felső sarokban.

Az új ügyet képező irat ügyiratborítékot kap, és jelzetet rendelnek hozzá.

Az ügy jelzete az iktató rövidített megnevezéséből, az ügy sorszámból és azon év utolsó két számjegyéből áll, amelyben az irat az iktatókönyvbe bejegyzésre került.

43. szakasz

Az ügyiratborítékra feljegyzésre kerül az ügyintéző jelzése vagy neve, a boríték közepére pedig az ügyfél neve, az ügy tárgya, valamint – ha van – a per tárgyának értéke.

Az ügyiratboríték jobb alsó sarkába az ügyintéző bejegyzi azt a határidőt, ameddig az ügy a nyilvántartásban marad.

Az ügyiratboríték bal belső oldalán található iratjegyzékbe az iktatókönyvet vezető alkalmazott 1. sorszám alatt bejegyzi az első iratot, amely alapján az ügy létrejött, a hozzá csatolt mellékletek számával együtt.

A további iratok bejegyzése időrendi sorrendben történik. Az ügyintéző vagy a vagyonjogi ügyészség időrendben vezeti a később érkező iratokat, olvashatóan és oly módon, hogy az elősegítse az ügy áttekinthetőségét.

Az iktatókönyv vezetése**44. szakasz**

Az iktatókönyvet írásbeli formában vezetik, és azt január 1-jén nyitják meg az adott naptári évre.

Az iktatókönyvet vezető alkalmazott köteles a beérkezett és kiosztott iratokat még az átvétel napján, de legkésőbb a következő munkanapon bejegyezni a megfelelő iktatókönyvbe, az átvétel dátumával.

Az előző napon érkezett iratokat az ügyirat dossziéjába kell helyezni, amennyiben az az iktatókönyvben található, és legkésőbb a következő munkanap délelőtt 10 óráig át kell adni az ügyintézőnek.

45. szakasz

A sürgős ügyeket és iratokat az iktatónak haladéktalanul be kell jegyeznie a megfelelő iktatókönyvbe, és át kell adnia az ügyintézőnek feldolgozásra.

Az ügy sürgősségére, illetve a szükséges intézkedések foganatosítására vonatkozó határidő fennállására külön fel kell hívni az ügyintéző figyelmét, akinek az ügy feldolgozásra átadásra került.

Az iktatókönyv lezárása**46. szakasz**

Az iktatókönyvet minden év végén lezárják.

Az iktatókönyvet a Vagyongogi Ügyészség iktatójában dolgozó alkalmazott készíti el és írja alá.

Ügyek átvitele**47. szakasz**

Azok az ügyek, amelyeket sem az iktatás évében, sem a következő évben nem zárnak le, minden szükséges bejegyzéssel együtt átkerülnek a folyó év iktatókönyvébe az új ügyek előtt.

Az átvitt ügyek megőrzik korábbi jelzetüket, de időrendi sorrendben új számot kapnak.

Az adott iktatókönyv megjegyzés rovatába fel kell jegyezni, hogy az ügyet átvitték az új lajstromba, megadva az új lajstromban szereplő sorszámát.

48. szakasz

Az új iktatókönyvben az utolsó átvitt ügy alá vízszintes piros vonalat húznak ceruzával, amely mögött a tárgyévben beérkezett iratokat rögzítik, folytatva a folyó év iktatókönyvének sorszámozását.

Ügyek egyesítése és csatolása**49. szakasz**

Ha több ügyet egyesítenek az egységes eljárás lebonyolítása érdekében, a később iktatott ügyet a korábban iktatott ügghöz csatolják.

A közös ügyirat borítékján fel kell tüntetni azt az ügyet, amelyet az egységes eljárás érdekében egyesítettek, és a megfelelő iktatókönyv megjegyzés rovatában is rögzíteni kell ezt az információt.

Az egyesített ügyet továbbra is a közös ügy jelzetével kell nyilvántartani.

50. szakasz

Ha egy iratot kizárólag betekintés céljából csatolnak egy másikhoz, az azt befogadó ügyirat borítékján grafitceruzával fel kell tüntetni, melyik iratról van szó, és ezt az adatot a megfelelő iktatókönyv megjegyzés rovatában is rögzíteni kell.

Azok az ügyek, amelyeket kizárólag betekintés céljából csatoltak egymáshoz, mindig szétválasztásra kerülnek, mielőtt az ügyet a határidő szerint visszahelyezik.

VII. AZ IKTATÓ ELJÁRÁSA A KÉZBESÍTÉSI UTASÍTÁS ALAPJÁN ÉS AZ IRATOK POSTÁZÁSA**51. szakasz**

Amikor a Vagyongogi Ügyészség iktatója átveszi az ügyintézőtől az ügyiratot, annak kézbesítési utasítása szerint jár el.

Az ügyintéző kézbesítési utasítása tartalmazza a végrehajtandó intézkedések leírását.

A Vagyongogi Ügyészség irattárában dolgozó alkalmazott, aki elvégezte a jelen cikk 1. bekezdésében foglalt intézkedést, bejegyzi az intézkedés végrehajtásának dátumát, és aláírja a kézbesítési utasítás alatt.

52. szakasz

A Vagyongogi Ügyészség irattárának alkalmazottja végzi az iratok postázását.

Az iratokat főszabály szerint ugyanazon a napon kell továbbítani, amikor elkészültek, az illetékes szervnek történő közvetlen átadással, illetve ajánlott küldeményként postai úton.

A Vagyongogi Ügyészségnél maradó iratmásolaton rögzítik a feladás dátumát, valamint a feladást végző alkalmazott aláírását.

Az iratok feladásáért felelős alkalmazott köteles a feladás előtt az iratokat pecsétellé ellátni, valamint ellenőrizni, hogy minden feladásra előkészített ügyirat esetében az ügyintéző kézbesítési utasításának megfelelően jártak-e el, továbbá hogy az iratok rendelkeznek-e kézbesítési ívvel és a szükséges csatolmányokkal.

A visszaküldött kézbesítési ívet és tértivevényt, amelyek alapján a kézbesítés megtörtént, a feladásért felelős alkalmazott átadja az ügyintézőnek, aki azokat haladéktalanul az ügyiratba helyezi.

53. szakasz

Az iratok feladásáért felelős alkalmazott vezeti a postaküldemények feladókönyvét, amelybe bejegyzi az összes feladott iratot.

Az ügyirat átadása az ügyintézőnek további intézkedés céljából**54. szakasz**

Azok az ügyiratok, amelyek esetében megállapították, hogy a hivatalos nyilvántartásban tartandók meghatározott ideig, az ügyiratok határidőnaplójába kerülnek.

Az ügyiratok határidőnaplója külön rekeszes szekrényekből áll.

A Vagyongogi Ügyészség iktatójában dolgozók kötelesek a jelen szakasz 1. bekezdésében foglalt határidő lejártá előtti napon, de legkésőbb a határidő napján az ügyiratot – a belső átadókönyv révén – átadni az ügyintézőnek további intézkedés céljából.

Amennyiben az ügyirathoz a jelen szakasz 1. bekezdésében foglalt határidő lejártá előtt irat érkezik, az ügyiratot haladéktalanul át kell adni az ügyintézőnek további intézkedés céljából.

Az ügyirat visszahelyezése a határidőnaplóba és az ügyintéző utasítása**55. szakasz**

A foganatosított intézkedéseket követően az ügyintéző visszajuttatja az ügyiratot az iktatóba, és az iratborítón megjelöli a nyilvántartási határidőt.

Az iktatóban dolgozó személy köteles végrehajtani az iratborítón feltüntetett, az ügyintéző által elrendelt intézkedéseket.

56. szakasz

A Vagyongogi Ügyészségen véglegesen elbírált ügy – azaz amikor az adott jogi ügyben hozott döntés jogerőre emelkedett, és ellene nincs lehetőség rendkívüli jogorvoslattal élni – az ügyintéző kézbesítési utasítása alapján az irattárba kerül.

Az iratok, ügyiratok, dokumentáció, pecsétek és bélyegzők védelme**57. szakasz**

Munkaidő alatt az ügyiratokat és egyéb dokumentumokat nem szabad felügyelet nélkül hagyni.

A bélyegzőket és pecséteket úgy kell őrizni, hogy azokhoz kizárólag a kijelölt felhasználó férhessen hozzá.

A munkaidő letelte után az ügyeket, egyéb dokumentumokat, pecséteket és bélyegzőket zárt szekrényekben, íróasztalokban vagy pánccél-szekrényekben kell tárolni.

Az irodai ügyvitelt szabályozó előírások alkalmazása**58. szakasz**

Az iktatóban végzett valamennyi olyan ügyre és tevékenységre, amelyeket a jelen Szabályzat nem szabályoz, a közigazgatási szervek irodai ügyvitelére vonatkozó előírásokat kell alkalmazni.

VIII. NYILVÁNTARTÁSOK ÉS SEGÉDKÖNYVEK**A nyilvántartások és segédkönyvek típusai****59. szakasz**

A Vagyonjogi Ügyészség munkája szempontjából fontos adatokat lajstromokba, segédkönyvekbe és egyéb nyilvántartásokba kell bevezetni, és amennyiben a technikai és egyéb feltételek adottak, ezeket az adatokat elektronikus formában is nyilván kell tartani.

A lajstromokat és a segédkönyveket írásos vagy elektronikus formában kell vezetni.

A segédkönyvek az adatok rögzítésére szolgálnak, amelyek alapján gyorsabban és könnyebben megtalálhatók a dokumentumok, valamint kiegészítő és egyéb adatok feljegyzésére, amelyek nem kerülnek be a lajstromokba. Ezeket a segédkönyveket a Vagyonjogi Ügyészség iktatójában dolgozó alkalmazottak vezetik.

A lajstromok típusai**60. szakasz**

A Vagyonjogi Ügyészségen az alábbi lajstromokat vezetik:

1. peres ügyek – P jelzéssel;
2. fizetési meghagyások – Fm jelzéssel;
3. peren kívüli ügyek – Pk jelzéssel;
4. végrehajtási ügyek – V jelzéssel;
5. közigazgatási eljárásra vonatkozó ügyek – Ke jelzéssel;
6. közigazgatási perre vonatkozó ügyek – Kp jelzéssel;
7. adhéziós eljárásra vonatkozó ügyek – A jelzéssel;
8. csőd- és reorganizációs eljárásra vonatkozó ügyek – Csr jelzéssel;
9. jogi állásfoglalásra vonatkozó ügyek – Á jelzéssel;
10. prevenciós ügyek – Pr jelzéssel;
11. Vagyonjogi Ügyészség Hivatalának ügyei – VÜH jelzéssel;
12. egyéb ügyek – E jelzéssel;
13. bizalmas ügyek – B jelzéssel;
14. csereügyek – Cs jelzéssel.

61. szakasz

A P jelzésű lajstromba kerülnek a polgári perekben benyújtott keresetek, amelyekben nem bocsátanak ki fizetési meghagyást, a fizetési meghagyással szembeni ellentmondás, valamint azok az ügyek, amelyekben a bíróság elutasította a fizetési meghagyás kibocsátása iránti kérelmet.

62. szakasz

Az Fm jelzésű lajstromba kerülnek azok a keresetek, amelyek az esedékes pénzkövetelésekre vonatkoznak, és amelyek alapján a bíróság fizetési meghagyást bocsát ki, a fizetési meghagyás kibocsátása iránti kérelmet tartalmazó keresetek, valamint más felperes kérelme alapján

kibocsátott fizetési meghagyások, amelyeket a bíróság a Vagyonjogi Ügyészségnek továbbított.

63. szakasz

A Pk jelzésű lajstromba azok az ügyek kerülnek bejegyzésre, amelyekben a bíróság peren kívüli eljárás keretében hoz döntést.

64. szakasz

A V jelzésű lajstromba kerülnek a végrehajtás elrendelése vagy megszüntetése iránti kérelmek, a biztosításra vonatkozó indítványok, valamint azok a kérelmek, amelyeket a végrehajtási eljárásról és a követelések biztosításáról szóló törvény alapján terjesztettek elő. Ugyancsak ebbe a lajstromba kerülnek azok a végzések is, amelyeket a bíróság más hitelezők kérelme alapján hozott meg a végrehajtási eljárásban, és amelyeket az adós jogi képviselőjeként eljáró Vagyonjogi Ügyészség részére továbbított.

65. szakasz

A Ke jelzésű lajstromba a közigazgatási eljárás megindítása iránti kérelmek, indítványok, határozatok és egyéb iratok kerülnek, amelyeket a közigazgatási szerv a Tartományi Vagyonjogi Ügyészség részére nyújtott be véleményezés és intézkedés céljából, valamint azok az ügyek, amelyek a közbeszerzésekről szóló törvény alapján az ajánlattevő jogainak védelmére irányuló kérelem alapján indultak.

66. szakasz

A Kp jelzésű lajstromba a közigazgatási per megindítása iránti keresetleveleket jegyzik be.

67. szakasz

Az A jelzésű lajstromba kerülnek azok az indítványok (adhéziós eljárásban), amelyeket a büntetőeljárás keretében nyújtanak be a bűncselekmény elkövetéséből eredő vagyoni igények (az okozott kár megtérítése, az elkobott tárgy visszaszolgáltatása, a bűncselekményen alapuló jogügylet érvénytelenítése) érvényesítése céljából, valamint minden olyan egyéb ügy, amelyben a bíróság büntetőeljárás keretében dönt.

68. szakasz

A Csr jelzésű lajstromba kerülnek a csőd- és a reorganizációs eljárásban benyújtott követelések bejelentései, valamint a csődeljárásról szóló törvény alapján előterjesztett egyéb kérelmek.

69. szakasz

Az Á jelzésű lajstromba kerülnek a tartományi szervek és más, a Vagyonjogi Ügyészség által képviselt jogalanyok kérelmei jogi állásfoglalás, valamint egyéb szakmai segítségnyújtás céljából, amelyek vagyoni jogi szerződések megkötésével, illetve más vagyoni jogi kérdésekkel kapcsolatosak.

70. szakasz

A Pr jelzésű lajstromba kerülnek a Vagyonjogi Ügyészség által fogatósított megelőző intézkedések valamennyi ügy kapcsán.

71. szakasz

A VÜH lajstromba kerülnek a Vagyonjogi Ügyészség Hivatalának feladatkörére és szervezeti felépítésére vonatkozó iratok, valamint egyéb szervezeti ügyek, a tartományi vagyonjogi ügyész által meghozott jogszabályok, továbbá felhívások, általános utasítások, a Kollégium ülésén elfogadott záróhatározatok (jogi állásfoglalások) és egyéb hasonló iratok.

72. szakasz

Az E jelzésű lajstromba kerül valamennyi egyéb kérelem és ügy, amelyeket nem jegyeznek be a többi lajstromba.

73. szakasz

A B jelzésű lajstromba kerülnek azok az iratok, amelyeket bizalmas jelzéssel láttak el, illetve amelyeket a tartományi vagyoni jogi ügyész bizalmasnak minősített.

74. szakasz

A Cs jelzésű lajstromba kerülnek a Vagyoni jogi Ügyészség más ügyészségeihez intézett megkeresései, valamint más ügyészségek megkeresései, amelyek a bíróságok és más illetékes hatóságok előtti képviselő helyettesítésére irányulnak.

75. szakasz

A lajstromokat minden ügytípusra és minden naptári évre külön vezetik.

Az iktatókönyvet vezető alkalmazott az új ügy bejegyzése előtt ellenőrzi, hogy létezik-e már ugyanazon jogügyleten alapuló ügy, és a tartományi vagyoni jogi ügyésszel való egyeztetést követően vagy új ügyiratszámot állapít meg, vagy a beérkezett iratokat egy már meglévő ügyiratszámhoz csatolja.

Segédkönyvek**76. szakasz**

A Vagyoni jogi Ügyészségen az alábbi segédkönyveket vezetik:

1. az ügyelosztási nyilvántartó könyvet,
2. belső átadókönyvet valamennyi ügyintéző vonatkozásában,
3. érkeztetőkönyvet,
4. postaküldemények feladókönyvét,
5. az irattárból és az iktatóból kiadott ügyiratok nyilvántartó könyvét,
6. elektronikus érkeztető nyilvántartást.

77. szakasz

Az ügyelosztási nyilvántartó könyvbe időrendi sorrendben feljegyzik az ügyintézőket, valamint az újonnan alapított, részükre kiosztott ügyeket, feltüntetve az ügy átadásának dátumát.

A jelen szakasz 1. bekezdésében foglalt adatokat minden munkanapon rendszeresen rögzíteni kell.

78. szakasz

A belső átadókönyvbe valamennyi ügyintéző esetében külön-külön bejegyzik azokat az iratokat, amelyeket az iktató átad az ügyintézőnek, a könyvben szereplő adatokkal együtt.

79. szakasz

Az érkeztetőkönyvbe azokat az iratokat jegyzik be, amelyek a Vagyoni jogi Ügyészség, valamint a Tartományi Szervek Közös Ügyintéző Igazgatóságának iktatóján keresztül kerültek átvételre.

80. szakasz

A postaküldemények feladókönyvébe azok a postai küldemények kerülnek bejegyzésre, amelyeket a Vagyoni jogi Ügyészség a munkanap során felad.

Az iratokat feladásra előkészítő foglalkoztatott köteles mindenben a jelen Szabályzat 48. szakaszának 1. bekezdésével összhangban eljárni, és a foganatosított intézkedéseket követően a feladásra előkészített iratokat bejegyezni a postaküldemények feladókönyvébe, valamint aláírni azt.

Az iratfeladásért felelős foglalkoztatott köteles a jelen szakasz 1. bekezdésében foglalt iratok feladása után visszajuttatni az iktatónak a feladást igazoló dokumentumot, továbbá a feladókönyvbe bejegyezni az igazolás visszaadásának dátumát és aláírni azt.

81. szakasz

Az irattárból kiadott ügyiratok nyilvántartó könyvébe azok az ügy-

iratok kerülnek bejegyzésre, amelyeket az irattár az ügyintéző kérésére adott ki számára.

82. szakasz

Az elektronikus érkeztető nyilvántartásba bejegyzik a Vagyoni jogi Ügyészséghez elektronikus levélben vagy más elektronikus úton érkezett iratokat, a törvénnyel összhangban.

A Vagyoni jogi Ügyészségen vezetett egyéb nyilvántartások**83. szakasz**

A Vagyoni jogi Ügyészségen nyilvántartást vezetnek az alábbiakról is: számviteli bizonylatokról, pénzügyi jelentésekről, hivatalos kiküldetésekről, a bérekre és egyéb juttatásokra vonatkozó segédkönyvekről, valamint egyéb nyilvántartásokról.

VIII. IRATTÁRI ANYAG**84. szakasz**

A véglegesen lezárt ügyiratok irattárba helyezése a tartományi vagyoni jogi ügyész vagy az ügyész helyettes kézbesítési utasítása alapján történik.

Az irattározási utasítást az ügyirat borítójának belső oldalára kell elhelyezni, az ügyintéző aláírásával ellátva.

Az irattározási utasítás mellett az ügyintéző az ügyirat borítójára az alábbi adatokat is feljegyzi, amelyek az ügy lezárásának módjára vonatkoznak, és pedig:

1. P jelzésű peres ügyek esetében – per megnyerve, per elvesztve, per részben megnyerve, per részben elvesztve, más módon lezárva;
2. V jelzésű végrehajtási ügyek esetében – a végrehajtási eljárás teljes egészében lefolytatva – az összeget átutalták a hitelező számlájára, az eljárás megszüntetve;
3. Á jelzésű jogi állásfoglalásra vonatkozó ügyek esetében – pozitív vélemény, negatív vélemény, más módon lezárva;
4. A jelzésű adhéziós ügyek esetében – polgári jogi igény előterjesztve, polgári jogi igény nem került előterjesztésre, más módon lezárva;
5. Ke jelzésű közigazgatási ügyek esetében – a kérelem elfogadva, a kérelem részben elfogadva, a kérelem elutasítva, más módon lezárva;
6. Kp jelzésű közigazgatási ügyek esetében – per megnyerve, per elvesztve, más módon lezárva;
7. Pk jelzésű peren kívüli ügyek esetében – a kérelem elfogadva, a kérelem részben elfogadva, a kérelem elutasítva, más módon lezárva.

Az irattárba helyezés előtt az iktatóban dolgozó foglalkoztatott ellenőrzi, hogy az ügyiratok időrendi sorrendben vannak-e rendezve és összefűzve, valamint hogy az ügyirat alkalmas-e irattározásra.

Az irattározott ügyirat borítójának bal alsó sarkában, az a/a jelzésnél fel kell tüntetni az irattározás dátumát és az ügyirat megőrzési idejét.

85. szakasz

Az irattárba helyezett ügyiraton fel kell tüntetni a megőrzési időt, illetve azt, ha az ügyiratot tartósan kell őrizni.

86. szakasz

Az irattárba helyezett ügyiratok kezelését a Vagyoni jogi Ügyészség iktatójának dolgozói végzik, és azokat védeni kell a nedvességtől és tűztől, valamint meg kell óvni a megsemmisüléstől, károsodástól és lopástól.

87. szakasz

Az irattárból kiadott ügyiratokról külön nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza, hogy kinek adták ki az ügyiratot, valamint hogy mikor kell azt visszaszolgáltatni az irattárba.

Az irattárból ügyiratot kizárólag írásbeli kérelem alapján lehet kiadni, a kérelmet pedig a kiadott ügyirat helyére kell elhelyezni.

88. szakasz

A jelen Szabályzatban nem szabályozott archiválással kapcsolatos kérdésekre az irattári anyagokra vonatkozó jogszabályi rendelkezéseket kell alkalmazni.

IX. A SZABÁLYZAT ALKALMAZÁSÁNAK FELÜGYELETE**89. szakasz**

A jelen Szabályzat rendelkezéseinek alkalmazását a tartományi vagyongogi ügyész, vagy az általa kijelölt helyettese felügyeli, aki jogosult részletesebb utasításokat és magyarázatokat adni.

Jelen Szabályzat rendelkezéseinek megszegése a munkakötelezettség súlyos megsértésének minősül.

X. ÁTMENETI ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**90. szakasz**

A jelen Szabályzat hatálybalépésével hatályát veszti a Vajdaság Autonóm Tartomány Vagyonjogi Ügyészségének igazgatási rendjéről szóló, JP 62/2019. számú, 2019. szeptember 16-ai keltezésű szabályzat.

91. szakasz

Jelen Szabályzat a Vajdaság Autonóm Tartomány Hivatalos Lapjában való közzétételének napját követő nyolcadik napon lép hatályba.

1. számú űrlap**VAJDASÁG AUTONÓM TARTOMÁNY VAGYONJOGI ÜGYÉSZÉNEK SZOLGÁLATI IGAZOLVÁNYA**

Külalak

Vajdaság Autonóm Tartomány címere és Vajdaság Autonóm Tartomány hagyományos címere Vajdaság Autonóm Tartomány Vajdaság Autonóm Tartomány Vagyonjogi Ügyészsége SZOLGÁLATI IGAZOLVÁNY

Belső oldal

Iktatószám	
Fénykép	Igazolom, hogy a kinevezett személy Vajdaság Autonóm Tartomány vagyonjogi ügyésze, és megilleti őt a Vajdaság Autonóm Tartomány Vagyonjogi Ügyészségéről szóló tartományi képviselőházi rendelettel összhangban történő eljáráshoz szükséges valamennyi jog.
_____ családnev	
_____ név	A Tartományi Kormány Káderügyi és Adminisztratív Kérdésekért felelős Bizottsága
kiállítási dátum	P.H.

2. számú űrlap

VAJDASÁG AUTONÓM TARTOMÁNY VAGYONJOGI ÜGYÉSZHELYETTESÉNEK SZOLGÁLATI IGAZOLVÁNYA

Külalak

Vajdaság Autonóm Tartomány címere és Vajdaság Autonóm Tartomány hagyományos címere Vajdaság Autonóm Tartomány Vajdaság Autonóm Tartomány Vagyonjogi Ügyészsége SZOLGÁLATI IGAZOLVÁNY

Belső oldal

Iktatószám Fénykép _____ családnev _____ név kiállítási dátum _____	Igazolom, hogy a kinevezett személy Vajdaság Autonóm Tartomány vagyonjogi ügyészhelyettese, és megilleti őt a Vajdaság Autonóm Tartomány Vagyonjogi Ügyészségéről szóló tartományi képviselőházi rendelettel összhangban történő eljáráshoz szükséges valamennyi jog. A Tartományi Kormány Káderügyi és Adminisztratív Kérdésekért felelős Bizottsága P.H.
--	---

3. számú űrlap

VAGYONJOGI ÜGYÉSZSEGÉD SZOLGÁLATI IGAZOLVÁNYA

Külalak

Vajdaság Autonóm Tartomány címere és Vajdaság Autonóm Tartomány hagyományos címere Vajdaság Autonóm Tartomány Vajdaság Autonóm Tartomány Vagyonjogi Ügyészsege SZOLGÁLATI IGAZOLVÁNY

Belső oldal

Iktatószám Fénykép _____ családnev _____ név kiállítási dátum _____	Igazolom, hogy a kinevezett személy Vajdaság Autonóm Tartomány vagyonjogi ügyészsegédje, és megilleti őt a Vajdaság Autonóm Tartomány Vagyonjogi Ügyészsegéről szóló tartományi képviselőházi rendelettel összhangban történő eljáráshoz szükséges valamennyi jog. Vajdaság Autonóm Tartomány vagyonjogi ügyésze P.H.
--	--

4. számú űrlap

VAGYONJOGI ÜGYÉSZGYAKORNOK SZOLGÁLATI IGAZOLVÁNYA

Külső oldal

Vajdaság Autonóm Tartomány címere és Vajdaság Autonóm Tartomány hagyományos címere Vajdaság Autonóm Tartomány Vagyonjogi Ügyészség Vajdaság Autonóm Tartomány SZOLGÁLATI IGAZOLVÁNY
--

Belső oldal

Iktatószám Fénykép _____ családnev _____ név _____ kiállítási dátum	Igazolom, hogy a kinevezett személy Vajdaság Autonóm Tartomány vagyonjogi ügyészgyakornoka, és megilleti őt a Vajdaság Autonóm Tartomány Vagyonjogi Ügyészségéről szóló tartományi képviselőházi rendelettel összhangban történő eljáráshoz szükséges valamennyi jog. Vajdaság Autonóm Tartomány vagyonjogi ügyésze P.H.
--	---

Szám: JP 50/25

Kelt: 2025. február 28.

Lidija Jaramaz-Lisica
VAJDASÁG AUTONÓM TARTOMÁNY VAGYONJOGI ÜGYÉSZE

240.

A Tartományi Kormányról szóló tartományi képviselőházi rendelet (VAT Hivatalos Lapja, 37/2014. szám) 26. szakaszának 2. bekezdése, 35. szakasza, valamint 36. szakaszának 2. bekezdése alapján,

a Tartományi Kormány a 2025. március 5-én megtartott ülésén

**HATÁROZATOT
HOZOTT****A GYERMEKEK ÉS A TANULÓK ERŐSZAKVÉDELMI
KOORDINÁCIÓS TESTÜLETÉNEK MEGALKAKÍTÁSÁRÓL ÉS
KINEVEZÉSÉRŐL SZÓLÓ HATÁROZAT MÓDOSÍTÁSÁRÓL****1. szakasz**

A Gyermekek és a Tanulók Erőszakvédelmi Koordinációs Testületének megalakításáról és kinevezéséről szóló határozat (VAT Hivatalos Lapja, 30/2023. szám) 3. szakasza 2. bekezdésének hetedik és tizenegyedik fordulata a következőképpen módosul:

- **Jelena Mijanović**, a Tartományi Regionális Fejlesztési, Régióközi Együttműködési és Helyi Önkormányzati Titkárság helyi önkormányzatok fejlesztésének támogatásáért felelős tanácsosa; testületi tag
- **Danijela Kostić**, megbízott tartományi szociálpolitikai, demográfiai és nemi egyenjogúsági segédtitkár; testületi tag.

2. szakasz

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

TARTOMÁNYI KORMÁNY

Szám: 000703653 2025 09413 000 000 060 070 06 001.
Újvidék, 2025. március 5.

Maja Gojković

A TARTOMÁNYI KORMÁNY ELNÖKE

241.

A Tartományi Kormányról szóló tartományi képviselőházi rendelet (VAT Hivatalos Lapja, 37/2014.szám) 35. szakasza és 36. szakaszának 2. bekezdése, valamint a Tartományi Kormány Ügyrendjének (Vajdaság AT Hivatalos Lapja 28/2019. és 30/2019.szám - kiigazítás) 21. szakasza alapján,

a Tartományi Kormány a 2025. március 5-én megtartott ülésén

**HATÁROZATOT
HOZOTT****A VAJDASÁG AUTONÓM TARTOMÁNY GAZDASÁGI
FEJLŐDÉSÉVEL FOGLALKOZÓ KOORDINÁCIÓS ÉS
NYOMONKÖVETÉSI TANÁCS MEGALKAKÍTÁSÁRÓL SZÓLÓ
HATÁROZAT MÓDOSÍTÁSÁRÓL****1. szakasz**

A Vajdaság Autonóm Tartomány Gazdasági Fejlődésével Foglalkozó Koordinációs és Nyomonkövetési Tanács megalakításáról szóló határozat (VAT Hivatalos Lapja, 68/2020. szám) 2. szakasza 4. bekezdésének 3. fordulata az alábbiak szerint módosul:

- **Jelena Prica**, megbízott tartományi regionális fejlesztési, régióközi együttműködési és helyi önkormányzati segédtitkár.

A határozat többi rendelkezése nem módosul.

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

TARTOMÁNYI KORMÁNY

Szám: 000703653 2025 09413 000 000 060 070 06 002
Újvidék, 2025. március 5.

Maja Gojković

A TARTOMÁNYI KORMÁNY ELNÖKE

242.

A köztulajdonról szóló törvény (az SZK Hivatalos Közlönye, 72/2011., 88/2013., 105/2014., 104/2016. szám – más törvény, 108/2016., 113/2017., 95/2018., 153/2020. és 94/2024. szám) 24. szakasza, 26. szakaszának 1. bekezdése és 27. szakaszának 9. bekezdése, továbbá a Tartományi Kormányról szóló tartományi képviselőházi rendelet (Vajdaság AT Hivatalos Lapja, 37/2014. szám) 35. szakasza és 36. szakaszának 2 bekezdése alapján,

a Tartományi Kormány a 2025. március 5-én megtartott ülésén

**HATÁROZATOT
HOZOTT****A SZOLGÁLATI MOBILTELEFONOK HASZNÁLATÁNAK
FELTÉTELEIRŐL ÉS MÓDJÁRÓL****1. szakasz**

Jelen határozat szabályozza a szolgálati mobiltelefonok és mobiltelefon-kártyák (a továbbiakban: szolgálati mobiltelefon) használatára való jogosultság feltételeit és módját a Vajdaság Autonóm Tartomány Képviselőházában, a Vajdaság Autonóm Tartomány Képviselőházának Szolgálatában, a Tartományi Kormánynál, a Tartományi Kormány Titkárságán, a tartományi titkárságokon, a Tartományi Kormány által alapított szak- és egyéb szolgálatoknál, a Vajdaság AT Árutartalékainak Igazgatóságán, a Tartományi Polgári Jogvédőnél – Ombudsmannál, a Vajdaság Autonóm Tartomány Nagyberuházási Igazgatóságán és a Vajdaság Autonóm Tartomány Ügyészségén (a továbbiakban: tartományi szervek) tisztséget betöltő, illetve köztisztviselői vagy közalkalmazotti munkakört betöltő személyek (a továbbiakban: foglalkoztatottak) részére.

2. szakasz

Egy szolgálati mobiltelefon használatára jogosultak:

I. kategória:

- Vajdaság Autonóm Tartomány Képviselőházának elnöke
- a Tartományi Kormány elnöke

II. kategória:

- Vajdaság Autonóm Tartomány Képviselőházának alelnöke
- a Tartományi Kormány alelnöke
- tartományi titkár
- a Tartományi Kormány titkára
- Vajdaság Autonóm Tartomány Képviselőházának főtítkára
- a Tartományi Szervek Közös Ügyintéző Igazgatóságának igazgatója
- Vajdaság Autonóm Tartomány Nagyberuházási Igazgatóságának igazgatója
- Vajdaság Autonóm Tartomány vagyoni jogi ügyész

III. kategória:

- tartományi titkárhelyettes
- a Tartományi Kormány által alapított szakszolgálat igazgatója
- Vajdaság AT Árutartalékai Igazgatóságának igazgatója
- tartományi polgári jogvédő – ombudsman
- Vajdaság Autonóm Tartomány Képviselőházának főtítkárhelyettese
- Vajdaság Autonóm Tartomány vagyoni jogi ügyész helyettese

- Vajdaság Autonóm Tartomány Nagyberuházási Igazgatóságának igazgatóhelyettese
- a Tartományi Kormány elnöki kabinetjének főnöke
- Vajdaság Autonóm Tartomány Képviselőháza elnöki kabinetjének főnöke
- a Tartományi Kormány alelnöki kabinetjének főnöke

IV. kategória:

- a tartományi titkárság altitkára
- tartományi segédtitkár
- Vajdaság Autonóm Tartomány Képviselőházának főtitkárságának
- a Tartományi Kormány által alapított szakszolgálat igazgatósegédje
- Vajdaság Autonóm Tartomány Nagyberuházási Igazgatóságának igazgatósegédje
- Vajdaság AT Árutartaléki Igazgatóságának igazgatósegédje
- a Tartományi Kormány elnökének tanácsosa
- a Tartományi Kormány alelnökének tanácsosa
- Vajdaság Autonóm Tartomány Képviselőháza elnökének tanácsosa
- a tartományi polgári jogvédő – ombudsman helyettese
- a Tartományi Kormány elnökének műszaki titkára, valamint protokoll- és médiaegyüttműködési feladatokat ellátó foglalkoztatott a Tartományi Kormány Titkárságán és a Vajdaság Autonóm Tartomány Képviselőházának Szolgálatában

V. kategória:

- a tartományi szerv belső szervezeti egységének vezetője
- a Tartományi Kormány állandó munkatestületének titkára
- a tartományi szerv felügyelője
- belső ellenőr
- biztonsági alkalmazott – koordinátor

VI. kategória:

- a Tartományi Kormány elnöki és alelnöki kabinetjének, valamint Vajdaság AT Képviselőháza elnöki és alelnöki kabinetjének munkáját segítő foglalkoztatottak
- Vajdaság AT Képviselőházának Titkárságán jogi és szervezési teendőket ellátó foglalkoztatottak
- biztonsági őr
- a reprezentatív létesítményekben a feladatok koordinációjáért felelős foglalkoztatott
- a reprezentatív létesítmény házigazdája
- a tartományi szerv vezetőjének műszaki titkára
- az Autószerveziben a feladatok koordinációjáért felelős foglalkoztatott
- gépjárművezető és
- a Tartományi Kormány elnökének biztonsági szolgálata.

3. szakasz

Egy szolgálati mobiltelefont biztosítani kell az ügyeletes jármű számára.

Az ügyeletes gépjárművezető köteles átadni a szolgálati mobiltelefont az ügyelet átadása során.

4. szakasz

A szolgálati mobiltelefonokat a **Tartományi Szervek Közös Ügyn-téző Igazgatósága (a továbbiakban: Igazgatóság)** szerzi be és adja ki a tartományi szerv vezetőjének kérelme alapján.

Szolgálati mobiltelefonok ideiglenes használatra kioszthatók olyan személyeknek is, akik nem szerepelnek a jelen határozat 2. szakaszában, illetve munkaviszonyon kívül foglalkoztatottaknak is, legfeljebb a tartományi szerv összes alkalmazottjának 10%-áig, amiről a tartományi szerv vezetője dönt.

Kivételesen a munkaviszonyon kívül foglalkoztatottak jogosultak szolgálati mobiltelefonra a jelen határozat 2. szakaszában meghatározott munkakörök ellátásához, vagy a tartományi szerv vezetőjének indokolt kérelmére.

5. szakasz

A szolgálati mobiltelefon és SIM-kártya átvételekor a foglalkoztatott köteles három példányban elismervényt és a jelen határozat 11. szakaszában foglalt nyilatkozatot aláírni, amelyből: egy példányt a foglalkoztatott megtart, egy példányt az Emberi Erőforrásokat Irányító Szolgálatnak, illetve a Vajdaság Autonóm Tartomány Képviselőházának Munkaügyi Osztályán a foglalkoztatott személyi aktájába kell eljuttatni, egy példányt pedig annak az Igazgatóságnak kell átadni, amely nyilvántartja a felhasználókat és az egyes tartományi szervezetekben kiosztott szolgálati mobiltelefonok számát.

6. szakasz

A szolgálati mobiltelefonok használati költségeit az alábbi keretek között Vajdaság Autonóm Tartomány költségvetése fedezi: a határozat 2., 3., és 4. szakaszában foglalt felhasználók részére:

1. az I. kategória esetében legfeljebb 25.000,00 dinár összegben;
2. a II. kategória esetében legfeljebb 10.000,00 dinár összegben;
3. a III. kategória esetében legfeljebb 6.000,00 dinár összegben;
3. a IV. kategória esetében legfeljebb 4.000,00 dinár összegben;
5. az V. kategória esetében legfeljebb 2.000,00 dinár összegben;
6. a VI. kategória, valamint a jelen határozat 3. szakaszában foglalt személyek esetében legfeljebb 1.500,00 dinár összegben.

A munkaviszonyon kívül foglalkoztatott személyek a korábbi bekezdésben meghatározott keretösszeggel rendelkeznek, a határozat 2. szakaszában foglalt munkaköri besorolással összhangban.

7. szakasz

A szolgálati mobiltelefon felhasználója (a továbbiakban: felhasználó), aki a szolgálati mobiltelefont Vajdaság Autonóm Tartomány Kormányának vagy Vajdaság AT Képviselőháza illetékes bizottságának jóváhagyásával külföldi kiküldetésen használja, és aki a jelen határozat 6. szakaszában foglalt összeget túllépi, jogosult a szolgálati mobiltelefon használati költségeinek megtérítésére.

A jelen szakasz 1. bekezdésében foglalt költségtérítés indokoltságáról a felhasználó munkaviszonya szerinti tartományi szerv dönt, írásbeli indokollással.

A Tartományi Kormány vagy a Vajdaság AT Képviselőházának illetékes bizottsága által jóváhagyott külföldi kiküldetésen felmerült szolgálati mobiltelefon-használati költségeket Vajdaság AT Képviselőháza elnökének és alelnökének, valamint a Tartományi Kormány elnökének és alelnökének teljes mértékben megtérítik.

A Tartományi Kormány vagy a Vajdaság AT Képviselőházának illetékes bizottsága által jóváhagyott külföldi kiküldetésen felmerült szolgálati mobiltelefon-használati költségek a jelen határozat 2. szakaszában foglalt egyéb felhasználók számára legfeljebb a 6. szakaszban előírt összeg kétszereséig téríthetők meg, a kiküldetés hónapjára vonatkozó, mellékelt számla alapján, legfeljebb a roaming szolgáltatáson keresztül használat díjáig. A tartományi szerv a külföldi kiküldetés során történt mobiltelefon-használat indokoltságát az Igazgatóság által biztosított hívásrészletező alapján ellenőrzi, a külföldi kiküldetésen töltött napokra vonatkozóan.

Amennyiben a foglalkoztatott számára a munkavégzés szükségletei miatt engedélyezték a mobiltelefon-szolgáltató által kínált speciális szolgáltatások vagy kiegészítők (például internetes roaming kiegészítők stb.) használatát, a jelen határozat 6. szakaszában foglalt havi szolgálati mobiltelefon használati költségeinek összege megnövelhető az engedélyezett speciális szolgáltatás vagy kiegészítő előfizetésének vagy aktiválásának rendszeres havi költségeivel.

8. szakasz

A jelen határozat 6. szakaszában foglalt összeg túllépése esetén a mobilszolgáltató által kiállított számla szerinti költségek és az engedélyezett összeg közötti különbözetet a felhasználó fizetéséből történő levonással kell megtéríteni, a megállapított eltérés törlesztéseként.

Az Igazgatóság nyilvántartja a mobilszolgáltató havi számláit valamennyi felhasználó vonatkozásában.

Az Igazgatóság a számlákat elektronikus úton megküldi a tartományi szervek részére betekintés és ellenőrzés céljából, majd ezt követően a tartományi szerv köteles a számla kézhezvételétől számított 3 napon belül a számlára vonatkozó, hitelesített és aláírt jóváhagyást elektronikus úton visszaküldeni.

9. szakasz

Az Igazgatóság a költségvetési év szintjén belső aktussal határozza meg a mobilkészülékek jellemzőire vonatkozó keretfeltételeket a határozat 2. szakaszában foglalt kategóriabesorolás szerint, a rendelkezésre álló költségvetési forrásokkal összhangban.

A határozat 2. szakaszában foglalt I., II. és III. kategóriába sorolt személyek kétévente jogosultak szolgálati mobiltelefont cserélni, míg a határozat 2., 3. és 4. szakaszában foglalt egyéb személyek háromvente élhetnek ezzel a jogosultsággal.

A használatra kiadott szolgálati mobiltelefon kicserélhető, amennyiben annak javítása nem lehetséges, amit az illetékes szerv igazol.

A jelen szakasz 2. bekezdésének értelmében a szolgálati mobiltelefont az Igazgatóság cseréli ki a tartományi szerv vezetőjének írásbeli kérelme alapján, a kiválasztott beszállítóval kötött szerződés szerinti, mobiltelefonokra vonatkozó költségvetési kerettel összhangban.

A szolgálati mobiltelefon és a SIM-kártya eltűnését a felhasználó köteles haladéktalanul, de legkésőbb 24 órán belül bejelenteni az Igazgatóságnak.

Az Igazgatóság az eltűnés bejelentését követően megindítja a felhasználói szám mobilszolgáltatónál történő letiltásának eljárását.

A felhasználó köteles az 5. bekezdésben foglalt esetben megtéríteni a szolgálati mobiltelefon értékét a beszállító katalógusa szerinti áron, csökkentve az amortizáció összegével.

A jelen szakasz 6. bekezdésében foglalt értéket az Igazgatóság állapítja meg az eltűnés bejelentésének napján, és azt megküldi a tartományi szervnek és a felhasználónak.

10. szakasz

A tisztség vagy munkaviszony megszűnése, illetve olyan munkakörbe történő áthelyezés esetén, amely nem jogosít szolgálati mobiltelefon használatára, a felhasználó köteles legkésőbb a tisztség vagy munkaviszony megszűnésétől, illetve az adott munkakörbe történő áthelyezéstől számított 3 napon belül visszaszolgáltatni az Igazgatóságnak a szolgálá-

ti mobiltelefont és a felhasználói számot.

A szolgálati mobiltelefon visszaszolgáltatásakor a felhasználó, aki meg kívánja tartani a felhasználói számot, kérelmet nyújthat be az Igazgatósághoz jóváhagyás céljából, és az Igazgatóság jóváhagyásának kézhezvételétől számított 24 órán belül köteles a felhasználói szám átvételét magánszemély nevére elvégezni.

Amennyiben a felhasználó nem jár el a jelen bekezdés 1. és 2. bekezdésében foglaltak szerint, az Igazgatóság kártérítési eljárást indít az illetékes bíróság előtt, valamint megkezdí a felhasználói szám mobilszolgáltatónál történő letiltásának eljárását.

11. szakasz

Valamennyi felhasználó nyilatkozatot ír alá a szolgálati mobiltelefon használatához kapcsolódó költségek megtérítése érdekében történő belevonás engedélyezéséről, az alábbi költségek fedezetének biztosítása céljából:

- a jelen határozat 6. szakaszában foglalt havi költségkeret túllépése,
- a jelen határozat 7. szakaszában foglalt költségkeret túllépése,
- a szolgálati mobiltelefon használatához fűződő költségek, amelyek a szolgálati mobiltelefon használatára való jogosultság alapjának megszűnését követően merültek fel a jelen határozat 2., 3., 4. és 10. szakasza értelmében,
- a szolgálati mobiltelefon értéke a beszállító katalógusa szerinti áron, az amortizáció összegével csökkentve, az eltűnés bejelentésének napján.

A nyilatkozati űrlap a jelen határozat szerves részét képezi.

12. szakasz

Jelen határozat hatálybalépésével hatályát veszti a szolgálati mobiltelefonok használatának feltételeiről és módjáról szóló határozat (Vajdaság AT Hivatalos Lapja, 35/2019. és 19/2020. szám).

13. szakasz

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

TARTOMÁNYI KORMÁNY

Szám: 000703653 2025 09413 000 000 060 070 06 003
Újvidék, 2025. március 5.

Maja Gojković
A TARTOMÁNYI KORMÁNY ELNÖKE

NYILATKOZAT

Én, _____, a(z) _____
intézményénél alkalmazottként / munkaviszonyon kívül foglalkoztatott-
ként, _____ munkakörben / feladatkörben kijelentem, hogy:

1. ismerem a szolgálati mobiltelefonok használatának feltételeiről és módjáról szóló határozat rendelkezéseit;
2. köteles vagyok a szolgálati mobiltelefont és a felhasználói számot az Igazgatóságnak visszaszolgáltatni, legkésőbb a tisztségem vagy munkaviszonyom megszűnésétől, illetve olyan munkakörbe történő áthelyezésemről számított 3 napon belül, amely alapján már nem vagyok jogosult szolgálati mobiltelefon használatára;
3. köteles vagyok a szolgálati mobiltelefon visszaszolgáltatásakor kérelmet benyújtani az Igazgatósághoz a felhasználói szám megtartására vonatkozóan, és a jóváhagyás kézhezvételétől számított 24 órán belül köteles vagyok a felhasználói számot magánszemély nevére átíratni a mobilszolgáltatónál;
4. hozzájárulok ahhoz, hogy a következő költségek megtérítése a fizetésemből vagy egyéb juttatásomból történő levonással valósuljon meg:
 - a mobilszolgáltató által kiállított számla összege és a megengedett _____ dináros keretösszeg közötti különbözet;
 - a szolgálati mobiltelefon használata során felmerült olyan költségek összege, amelyek a mobilszolgáltató számláján szerepelnek, de nem tartoznak bele az előfizetési díjba és a megvalósított forgalom alapján felszámított díjakba;
 - a szolgálati mobiltelefon-használati jogosultság megszűnése esetén felmerülő költségek összege, amely a szolgálati mobiltelefon további használatából eredhet;
5. hozzájárulok ahhoz, hogy a mobiltelefon eltűnése esetén az Igazgatóság által megállapított érték megtérítése a fizetésemből vagy más juttatásomból történő levonással valósuljon meg.

Kelt Újvidéken, _____ -án/-én

ALÁÍRÁS

Megjegyzés:

A jogszabályok és egyéb jogi aktusok közzétételéről szóló tartományi képviselőházi rendelet (Vajdaság AT Hivatalos Lapja, 54/2014., 29/2017. és 12/2018. szám) 5. szakaszának 2. bekezdésével összhangban, Vajdaság Autonóm Tartomány jelen Hivatalos Lapjában nem teszik közzé a Külön és a Hirdető részt.

A tartalomban felsorolásra kerül az Általános rész, mint ahogyan a Külön rész is, az oldalszámok megjelölése nélkül:

TARTALOM

Sorszám	Tárgy	Oldal	Sorszám	Tárgy	Oldal
ÁLTALÁNOS RÉSZ					
VAGYONJOGI ÜGYÉSZSÉG					
239.	Szabályzat Vajdaság Autonóm Tartomány Vagyonjogi Ügyészségének Hivataláról	309	248.	Határozat a Tartományi Felsőoktatási és Tudományos Kutatási Titkárság folyó költségvetési tartalékeszközeinek felhasználásáról	
TARTOMÁNYI KORMÁNY			249.	Határozat a Tartományi Szociálpolitikai, Demográfiai és Nemi Egyenjogúsági Titkárság folyó költségvetési tartalékeszközeinek felhasználásáról	
240.	Határozat a Gyermekek és a Tanulók Erőszakvédelmi Koordinációs Testületének megalakításáról és kinevezéséről szóló határozat módosításáról	321	250.	Határozat a tartományi pénzügyi megbízott segédtitkár tisztségben végzett munkájának megszűnéséről	
241.	Határozat a Vajdaság Autonóm Tartomány Gazdasági Fejlődésével Foglalkozó Koordinációs és Nyomonkövetési Tanács megalakításáról szóló határozat módosításáról	321	251.	Határozat a tartományi pénzügyi megbízott segédtitkár kinevezéséről	
242.	Határozat a szolgálati mobiltelefonok használatának feltételeiről és módjáról	321	252.	Határozat a tartományi mezőgazdasági, víz- és erdőgazdálkodási megbízott segédtitkár tisztségben végzett munkájának megszűnéséről	
KÜLÖN RÉSZ			253.	Határozat a tartományi mezőgazdasági, víz- és erdőgazdálkodási megbízott segédtitkár kinevezéséről	
TARTOMÁNYI KORMÁNY			254.	Határozat a tartományi felsőoktatási és tudományos kutatási megbízott altitkár tisztségben végzett munkájának megszűnéséről	
243.	Határozat a pétervárad színhelyű Tartományi Műemlékvédelmi Intézet Igazgatóbizottsága elnökének felmentéséről		255.	Határozat a tartományi felsőoktatási és tudományos kutatási megbízott altitkár kinevezéséről	
244.	Határozat a pétervárad színhelyű Tartományi Műemlékvédelmi Intézet Igazgatóbizottsága elnökének kinevezéséről		256.	Határozat a Vajdasági Szimfonikus Zenekar megbízott igazgatója tisztségének megszűnéséről	
245.	Határozat a Vajdaság Autonóm Tartomány Vagyonjogi Ügyészségének Hivataláról szóló szabályzat jóváhagyásáról		257.	Határozat a Vajdasági Szimfonikus Zenekar megbízott igazgatójának kinevezéséről	
246.	Határozat a Vajdasági Idegenforgalmi Szervezet belső szervezeti felépítéséről és munkakörei besorolásáról szóló szabályzat jóváhagyásáról		258.	Határozat a Vajdasági Horvát Művelődési Intézet igazgatójának felmentéséről	
247.	Határozat az újvidéki színhelyű Újvidéki Gerontológiai Központ belső szervezeti felépítéséről és munkakörei besorolásáról szóló szabályzatának 6. módosításáról és kiegészítéséről szóló szabályzat jóváhagyásáról		259.	Határozat a Vajdasági Horvát Művelődési Intézet megbízott igazgatójának kinevezéséről	
			TARTOMÁNYI SZOCIÁLPOLITIKAI, DEMOGRÁFIAI ÉS NEMI EGYENJOGÚSÁGI TITKÁRSÁG		
			260.	Határozat az Ópázova Község Szociális Központja megbízott igazgatója kinevezésének jóváhagyásáról	

ELVESZÍTETT OKMÁNYOK ÉRVÉNYTELENÍTÉSE: 300 dinár

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

Kiadja: A Tartományi Oktatási, Jogalkotási, Közigazgatási és Nemzeti Kisebbségi – Nemzeti Közösségi Titkárság.

Felelős szerkesztő: Dijana Katona, tel.: 021/ 487 44 27.

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

Telefonszámok: szerkesztőség 064 805 5142, előfizetési osztály (021) 557-304, hirdetőosztály 021 456 832, E-mail: sl.listapv@magyarszo.rs