



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 - Hirdetéseket a díjszabás szerint.	Újvidék 2025. április 2. 17. 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

370.

Az Egészségvédelmi törvény (az SZK Hivatalos Közlönye, 25/2019. és 92/2023. szám – hiteles értelmezés) 32. szakasza 1. bekezdésének 2. pontja, a Vajdaság Autonóm Tartomány Képviselőháza egyes egészségügyi hatásköreinek a Tartományi Kormányra történő átruházásáról szóló tartományi képviselőházi rendelet (VAT Hivatalos Lapja, 24/2019. és 50/2021. szám) 1. szakaszának 3. fordulata, továbbá a Tartományi Kormányról szóló tartományi képviselőházi rendelet (VAT Hivatalos Lapja, 37/2014. szám) 32. szakaszának 9. pontja, valamint 35. szakasza és 36. szakaszának 2. bekezdése alapján, a Tartományi Kormány a 2025. április 2-án megtartott ülésén

HATÁROZATOT HOZOTT

AZ APATINI SZÉKHELYŰ JUNAKOVIĆ REHABILITÁCIÓS SZAKKÓRHÁZNAK AZ APATINI EGÉSZSÉGHÁZBÓL VALÓ KIVÁLÁSÁVAL TÖRTÉNŐ MEGALAPÍTÁSÁRÓL SZÓLÓ HATÁROZAT MÓDOSÍTÁSÁRÓL

1. szakasz

Az apatini székhelyű Junaković Rehabilitációs Szakkórháznak az Apatini Egészházból való kiválásával történő megalapításáról szóló határozat (Vajdaság AT Hivatalos Lapja, 5/2009. és 21/2010. szám) 2. szakasza az alábbiak szerint módosul:

„A szakkórház elnevezése a következő: Apatini Junaković Rehabilitációs Szakkórház.

A szakkórház rövidített elnevezése: Apatini Junaković Rehabilitációs Központ.

A szakkórház székhelye Bácsszentivánon, a Banjski put 71. szám alatt található.”

2. szakasz

A jelen határozat 1. szakaszában foglalt szakkórház a jelen határozat hatálybalépésének napjától számított 30 napos határidőn belül alapszabályát és egyéb általános jogi aktusait összehangolja a jelen határozattal.

3. szakasz

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

TARTOMÁNYI KORMÁNY

Szám: 001649433 2025 09413 000 000 060 070 06 001.
Újvidék, 2025. április 2.

Maja Gojković
a Tartományi Kormány ELNÖKE

371.

Az Egészségvédelmi törvény (az SZK Hivatalos Közlönye, 25/2019. és 92/2023. szám – hiteles értelmezés) 32. szakasza 1. bekezdésének 2. pontja, a Vajdaság Autonóm Tartomány Képviselőháza egyes egészségügyi hatásköreinek a Tartományi Kormányra történő átruházásáról szóló tartományi képviselőházi rendelet (VAT Hivatalos Lapja, 24/2019. és 50/2021. szám) 1. szakaszának 3. fordulata, továbbá a Tartományi Kormányról szóló tartományi képviselőházi rendelet (VAT Hivatalos Lapja, 37/2014. szám) 32. szakaszának 9. pontja, valamint 35. szakasza és 36. szakaszának 2. bekezdése alapján, a Tartományi Kormány a 2025. április 2-án megtartott ülésén

HATÁROZATOT HOZOTT

A PANCISOVAI KÖZEGÉSZSÉGÜGYI INTÉZET MEGALAPÍTÁSÁRÓL SZÓLÓ HATÁROZAT MÓDOSÍTÁSÁRÓL

1. szakasz

A Pancsovai Közegészségügyi Intézet megalapításáról szóló határozat (VAT Hivatalos Lapja, 11/2006. szám) 2. szakaszának 2. bekezdése az alábbiak szerint módosul:

„Az intézet székhelye Pancsován, a Miloš Obrenović utca 2. szám alatt található.”

2. szakasz

A jelen határozat 1. szakaszában foglalt intézet a jelen határozat hatálybalépésének napjától számított 30 napos határidőn belül alapszabályát és egyéb általános jogi aktusait összehangolja a jelen határozattal.

3. szakasz

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

TARTOMÁNYI KORMÁNY

Szám: 001649433 2025 09413 000 000 060 070 06 002.

Újvidék, 2025. április 2.

Maja Gojković
a Tartományi Kormány ELNÖKE

372.

A Tartományi Kormányról szóló tartományi képviselőházi rendelet (VAT Hivatalos Lapja 37/2014. szám) 35. szakasza és 36. szakaszának 2 bekezdése alapján, a Tartományi Kormány a 2025. április 2-án megtartott ülésén

**HATÁROZATOT
HOZOTT****A HORDOZHATÓ SZÁMÍTÓGÉPEK SZOLGÁLATI CÉLÚ
HASZNÁLATÁNAK JOGOSULTSÁGÁRÓL ÉS MÓDJÁRÓL****1. szakasz**

Jelen határozat megállapítja a Vajdaság Autonóm Tartomány Képviselőházában, Vajdaság Autonóm Tartomány Képviselőházának Szolgálatában, a Tartományi Kormányban, a Tartományi Kormány Titkárságán, a Tartományi Kormány által alapított szak- és egyéb szolgálatoknál, a tartományi titkárságokon, a Vajdaság AT Árutartalékainak Igazgatóságán, Vajdaság Autonóm Tartomány Nagyberuházási Igazgatóságán, a Tartományi Polgári Jogvédőnél – Ombudsmannál, valamint a Vajdaság Autonóm Tartomány Vagyonjogi Ügyészségén (a továbbiakban: tartományi szervek) megválasztott, kinevezett és alkalmazott személyek (a továbbiakban: felhasználók) szolgálati célra történő hordozható számítógép-használatának jogosultságát és annak módját.

2. szakasz

Egy hordozható számítógép szolgálati célú használatára jogosultak köre:

- Vajdaság Autonóm Tartomány Képviselőházának elnöke,
- Vajdaság Autonóm Tartomány Képviselőházának alelnöke,
- a Tartományi Kormány elnöke,
- a Tartományi Kormány alelnöke,
- a tartományi titkár,
- Vajdaság Autonóm Tartomány Képviselőházának főtktára,
- a Tartományi Kormány titkára,
- a Tartományi Kormány által alapított szakszolgálat igazgatója,
- a tartományi polgári jogvédő – ombudsman,
- Vajdaság Autonóm Tartomány vagyonjogi ügyésze,
- Vajdaság AT Árutartalékai Igazgatóságának igazgatója,
- Vajdaság Autonóm Tartomány Nagyberuházási Igazgatóságának igazgatója,
- a Tartományi Szervek Közös Ügyintéző Igazgatóságának információs technológiáért felelős igazgatósegédje, valamint a Tartományi Szervek Közös Ügyintéző Igazgatósága belső szervezeti egységeinek azon vezetői, akik információs technológiával kapcsolatos munkakört töltenek be,
- egy, a tartományi szervnél informatikai segítségnyújtással kapcsolatos munkakört betöltő alkalmazott.

A jelen szakasz 1. bekezdésében foglalt hordozható számítógép használatára vonatkozó jogosultság nem zárja ki a személyi számítógép használatának jogát.

3. szakasz

A szerveknél egy hordozható számítógép szolgálati célú használatára jogosultak köre:

- Vajdaság Autonóm Tartomány Képviselőháza elnöki kabinetjének főnöke,
- a Tartományi Kormány elnöki kabinetjének főnöke,

- Vajdaság Autonóm Tartomány Képviselőháza elnökének tanácsosa,
- a Tartományi Kormány elnökének tanácsosa,
- a szerv vezetőhelyettese,
- a tartományi titkárság altitkára,
- a tartományi titkárság felügyelője,
- belső ellenőr,
- a tartományi polgári jogvédő – ombudsman helyettese,
- Vajdaság Autonóm Tartomány vagyonjogi ügyész helyettese,
- a szerv vezetősegédje.

A jelen szakasz 1. bekezdésében foglalt hordozható számítógép használatára vonatkozó jogosultság nem zárja ki a személyi számítógép használatának jogát azzal a lehetőséggel, hogy a felhasználó írásbeli nyilatkozattal választhat a számítógép típusai között.

A jelen határozat 1. szakaszában foglalt szerv vezetője jogosult – a munkafeladatok és -teendők igényeivel összhangban – az Igazgatóságtól számítógépek kiosztását kérvényezni a szerv alkalmazottai részére, írásos indokolással, valamint a visszaszolgáltatás időpontjának megjelölésével.

4. szakasz

A Vajdaság Autonóm Tartomány Képviselőházának elnöke, valamint a Tartományi Kormány elnöke legfeljebb 2000 eurónak megfelelő dinárellenértékű hordozható számítógép használatára jogosultak.

A Vajdaság Autonóm Tartomány Képviselőházának alelnöke, a Tartományi Kormány elnöke, a Tartományi Kormány tagja, Vajdaság Autonóm Tartomány Képviselőházának főtktára, a Tartományi Kormány titkára, a tartományi titkár, a Tartományi Kormány által alapított szakszolgálat igazgatója, a Tartományi Polgári Jogvédő – Ombudsman, Vajdaság Autonóm Tartomány vagyonjogi ügyésze, Vajdaság Autonóm Tartomány Árutartalékai Igazgatóságának igazgatója, Vajdaság Autonóm Tartomány Nagyberuházási Igazgatóságának igazgatója, a tartományi szerv felügyelője, a Tartományi Szervek Közös Ügyintéző Igazgatóságának információs technológiáért felelős igazgatósegédje, valamint a Tartományi Szervek Közös Ügyintéző Igazgatósága belső szervezeti egységeinek információs technológiával kapcsolatos munkakört betöltő vezetői 1000 és 1500 euró közötti dinárellenértékű hordozható számítógép használatára jogosultak.

A Vajdaság Autonóm Tartomány Képviselőháza elnöki kabinetjének főnöke, Vajdaság Autonóm Tartomány Képviselőháza elnökének tanácsosa, a szerv vezetőhelyettese, az altitkár, a szerv vezetősegédje, a Tartományi Kormány elnöki kabinetjének főnöke, a Tartományi Kormány elnökének tanácsosa, a Tartományi Polgári Jogvédő – Ombudsman helyettese, Vajdaság Autonóm Tartomány vagyonjogi ügyész helyettese, valamint egy, a tartományi szervnél informatikai segítségnyújtással kapcsolatos munkakört betöltő alkalmazott, továbbá a belső ellenőr és a jelen határozat 3. szakaszában foglalt alkalmazottak 600 és 1000 euró közötti dinárellenértékű hordozható számítógép használatára jogosultak.

A fenti árak áfa nélkül értendők.

5. szakasz

A Tartományi Szervek Közös Ügyintéző Igazgatósága (a továbbiakban: Igazgatóság) szerzi be és osztja ki a hordozható számítógépeket a tartományi szerv vezetőjének kérelme alapján.

A jelen határozat 1. szakaszában foglalt szerv vezetője kérelmet nyújt be a személyi számítógép szolgálati célú használatának engedélyezésére.

A hordozható számítógépek felhasználóiról, valamint a kiosztott számítógépek számáról az Igazgatóság vezet nyilvántartást.

6. szakasz

A hordozható számítógép átvételekor a felhasználó köteles három példányban elismervényt aláírni, amelyből egy példányt a felhasználó megtart, egy példányt az Emberi Erőforrásokat Igazgató Szolgáltatnak kell átadni, amelyet a Vajdaság Autonóm Tartomány Képviselőháza-nak Munkügyi Osztályán a felhasználó személyi aktájába helyeznek, egy példányt pedig a Tartományi Szervek Közös Ügyintéző Igazgatóságának kell továbbítani.

A hordozható számítógép átvételekor a felhasználó beleegyező nyilatkozatot ír alá, amelyben hozzájárul ahhoz, hogy a hordozható számítógép elvesztése esetén annak piaci értékének, a használati időszakra számított értékcsökkenéssel csökkentett összegét a fizetéséből levonják.

A nyilatkozási űrlap a jelen határozat szerves részét képezi.

7. szakasz

A használatra bocsátott hordozható számítógép kizárólag akkor cserélhető le, ha annak javítása nem lehetséges, amit az illetékes szerv igazol.

A hordozható számítógép eltűnését a felhasználó köteles haladéktalanul, de legkésőbb 24 órán belül bejelenteni az Igazgatóságnak.

A személyi számítógép eltűnése esetén a piaci érték költségeit, csökkentve az amortizációs időszak arányával, a felhasználó viseli.

A jelen szakasz 3. bekezdésében foglalt értéket az Igazgatóság határozza meg.

8. szakasz

A felhasználó tiszttségének vagy munkaviszonyának megszűnése esetén köteles a hordozható számítógépet az Igazgatóság részére visszaszolgáltatni.

Abban az esetben, ha a felhasználót felmentik tiszttségéből, vagy olyan munkakörbe helyezik át, amely alapján nem jogosult hordozható számítógép használatára, a felhasználó továbbra is használhatja a hordozható számítógépet mindaddig, amíg számára megfelelő személyi számítógép nem kerül biztosításra.

Azok a felhasználók, akik a tiszttségük vagy munkaviszonyuk megszűnését követően nem szolgáltatják vissza a hordozható számítógépet, kötelesek megtéríteni annak piaci értékét a jelen határozat 6. szakaszában meghatározott módon.

9. szakasz

Jelen határozat hatálybalépésével hatályát veszti a hordozható számítógépek szolgálati célú használatának jogosultságáról és módjáról szóló határozat (Vajdaság AT Hivatalos Lapja, 12/2011., 17/2014., 11/2015. és 34/2016 szám).

Az Igazgatóság a jelen határozat hatálybalépésétől számított 30 napon belül elvégzi a tartományi szervek valamennyi hordozható számítógépének leltározását, és nyilvántartást készít a jelen határozattal összhangban.

10. szakasz

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

TARTOMÁNYI KORMÁNY

Szám: 001649433 2025 09413 000 000 060 070 06 003.
Újvidék, 2025. április 2.

Maja Gojković
a Tartományi Kormány ELNÖKE

**Szerb Köztársaság
Vajdaság Autonóm Tartomány**

(a szerv neve)

Szám: _____

Kelt: _____ -án/-én

ÚJVIDÉK

NYILATKOZAT

Én, _____, _____, a hordozható számítógép (leltári szám: _____) felhasználója, kijelentem, hogy egyetértek azzal, hogy amennyiben a fent nevezett hordozható számítógép eltűnik, a fizetéséből levonásra kerüljön a számítógép eltűnésének időpontjában fennálló piaci értéke, csökkentve a használati időszakra eső értékcsökkenés (amortizáció) mértékével, amelyet a Tartományi Szervek Közös Ügyintéző Igazgatósága határoz meg.

Kelt Újvidéken, _____ -án/-én

ALÁÍRÁS

373.

A Tartományi Kormányról szóló tartományi képviselőházi rendelet (Vajdaság AT Hivatalos Lapja, 37/2014. szám) 35. szakasza és 36. szakaszának 5. bekezdése alapján, a Tartományi Kormány a 2025. április 2-án megtartott ülésén

**UTASÍTÁST
HOZOTT****A TARTOMÁNYI KORMÁNY ÉPÜLETÉNEK BELSŐ
RENDJÉRŐL ÉS A PARKOLÓTERÜLET HASZNÁLATÁRÓL****I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

1. Jelen utasítás meghatározza a Tartományi Kormány Újvidéken, a Mihajlo Pupin sugárút 16. szám alatti épületében (a továbbiakban: épület) érvényes belső rendet, az épületben elvárt magatartási szabályokat, valamint a parkolóterület (a továbbiakban: parkoló) használatának rendjét.

2. Az épület alatt az épületben található munka- és egyéb helyiségeket, valamint az épülethez tartozó udvari területeket kell érteni.

A parkoló alatt a Tartományi Kormány épületének főbejárata előtt jobb és bal oldalon található terület, a Vajdaság Autonóm Tartomány Képviselőházának főbejárata előtti terület, valamint a Báni átjáró utcában található bal oldali területsáv értendő.

3. A jelen utasítás rendelkezései az alábbiakra vonatkoznak:

- tartományi közigazgatási szervek és szolgálatok (a továbbiakban: tartományi szervek),
- az Újvidéken székhellyel rendelkező állami közigazgatási szervek (a továbbiakban: állami szervek),
- azokra a személyekre, akik különböző minőségben tartózkodnak az épületben (ügyfelek, megbeszélésekre, fogadásokra érkező személyek, delegációk stb.), valamint az épületben található munka- és egyéb helyiségek valamennyi használójára.

II. A BEJÁRATOK ÉS HELYSÉGEK MEGJELÖLÉSE

4. Az épület megjelölése a II-es számú bejáratnál – a Báni átjáró utca felőli hivatalos bejáratnál – elhelyezett tábla kifüggesztésével történik.

5. Az épületben lévő emeleteket római számokkal jelölik meg.

6. Az épület helyiségeit arab számokkal jelölik meg.

7. Az irodák ajtaján jól látható táblák vannak kifüggesztve, amelyeken fel van tüntetve a szerv neve, a foglalkoztatott teljes neve és beosztása.

8. A bejáratok, emeletek, munka- és egyéb helyiségek megjelöléséről a Tartományi Szervek Közös Ügyintéző Igazgatósága (a továbbiakban: Igazgatóság) gondoskodik.

9. A zászló kitűzését az épületen állami ünnepeken és egyéb alkalmakkor az Igazgatóság végzi, a Tartományi Kormány Titkárságának utasítása alapján.

III. BELÉPÉS, KILÉPÉS ÉS AZ ÉPÜLETBEN VALÓ MOZGÁS

10. Az épületnek összesen hét bejárata van, amelyek közül négy van használatban:

- I. bejárat – az épület főbejárata a Mihajlo Pupin sugárút 16. szám felől,
- II. bejárat – hivatalos bejárat az épületbe a Báni átjáró utca felől,
- III. bejárat – gazdasági bejárat az épületbe a Báni átjáró utca felől,
- IV. bejárat – bejárat az iktatóhoz.

11. Azokat a helyeket, amelyeket a jelen utasítás nem jelöl meg bejáratként, kivételes esetekben az Igazgatóság igazgatójának utasítása alapján bejáratként lehet használni. Az épületnek összesen három alternatív bejárata – kijárata van, amelyek közül mindegyik a Mihajlo Pupin sugárút felé tájolt.

12. Az épület főbejárata (I. bejárat) folyamatosan nyitva tart. A hivatalos (II.) bejárat munkanapokon 7:30-tól 16:15-ig van nyitva, a gazdasági (III.) bejárat munkanapokon 7:00-tól 16:15-ig van nyitva, míg az iktatóirodai (IV.) bejárat munkanapokon 9:00-tól 14:00-ig van nyitva.

13. Valamennyi bejáratához tartozó kulcs az Igazgatóság hivatali helyiségeiben, a Biztonsági Főosztályon található.

14. Az épület bejáratainak kinyitását és bezárását a biztonsági dolgozók végzik.

15. Az épületbe való belépés kizárólag képviselői igazolvány, a Tartományi Kormány tagjának igazolványa, a Szerb Köztársaság Kormányának igazolványa, személyazonosító igazolvány, meghívás, meghívólevél, külön sajtóbelépő, ideiglenes vagy napi belépési engedély, valamint külön engedély alapján lehetséges.

16. Az épületbe beléphetnek:

- a Vajdaság Autonóm Tartomány Képviselőháza (a továbbiakban: Képviselőház) vagy a Tartományi Kormány által megválasztott vagy kinevezett tisztségviselők, valamint az épületben dolgozó valamennyi tartományi és állami köztisztviselő és közalkalmazott, az Igazgatóság által kiállított személyazonosító igazolvány alapján,
- Vajdaság Autonóm Tartomány Képviselőházának és a Szerb Köztársaság Népkepviseletének képviselői, a képviselői igazolvány alapján,
- a Szerb Köztársaság Kormányának tagjai,
- azok a személyek, akik üléseken és találkozókra vesznek részt, az ülések vagy találkozók szervezője által kiadott meghívólevél vagy külön lista, illetve a meghívottak személyazonosító igazolványa alapján,
- az állami szervek és szervezetek tisztségviselői és foglalkoztatottjai, személyazonosító igazolvány alapján,
- azok a személyek, akik alkalmasszerűen és hivatalosan látogatják az épületet, ideiglenes belépőkártya alapján,
- fogadásokra és hasonló rendezvényekre meghívott személyek, meghívólevél alapján,
- újságírók, fotóriporterek és operatőrök, akik állandó akkreditációval rendelkeznek a Képviselőházban és a Tartományi Kormányban, külön sajtóbelépő alapján,
- ügyfelek és hivatalos személyek, akik napi belépési engedéllyel rendelkeznek, a jelen utasításban meghatározott külön eljárás szerint.

17. A jelen utasítás 16. pontjában foglalt személyek kötelesek belépéskor az illetékes biztonsági munkatárs kérésére felmutatni a belépőkártyát, meghívólevelet, képviselői igazolványt vagy egyéb igazolványt.

18. Az I. bejáratot – a Tartományi Kormány épületének főbejáratát – az alábbi személyek használhatják:

- a Tartományi Kormány tagjai, valamint a Tartományi Kormány által kinevezett vagy megbízott személyek, továbbá a Képviselőház által megválasztott és kinevezett tisztségviselők,
- Vajdaság Autonóm Tartomány Képviselőházának és a Szerb Köztársaság Népkepviseletének képviselői, a Szerb Köztársaság Kormányának tagjai,
- az állami szervek és szervezetek tisztségviselői,
- delegációk tagjai és a Tartományi Kormány Titkársága által bejelentett személyek.

19. A II. bejáratot – a Tartományi Kormány épületének hivatalos bejáratát – a 18. pontban foglalt személyeken kívül használhatja az épületben dolgozó valamennyi foglalkoztatott, valamint minden egyéb személy, aki üléseken, megbeszéléseken vesz részt, illetve egyéb hivatalos ügyintézés céljából érkezik az épületbe.

A III. bejáratot – a gazdasági bejáratot – az Igazgatóság azon munkatársai használják, akik a tartományi szervek ellátásán dolgoznak, továbbá külső beszállítók, az orvosi rendelő szolgáltatásait igénybe vevő személyek, valamint a másodfokú orvosi bizottság elé járuló mozgáskorlátozott személyek.

A IV. bejáratot – az iktatóirodai bejáratot – azok az ügyfelek használják, akik hivatalos iratok, beadványok benyújtása vagy átvétele, illetve az iktatóiroda munkájához kapcsolódó egyéb ügyintézés céljából érkeznek.

20. A tisztségviselők, köztisztviselők és közalkalmazottak, valamint az állami szervek azon munkatársai, akiknek munkahelye az épületben található, a munkaidő lejártá után is az épületben tartózkodhatnak vagy beléphetnek az épületbe, amennyiben azt hivatalos kötelezettségeik megkövetelik, éspedig az alábbi feltételek mellett:

- a foglalkoztatottak a munkaidő lejártá után kizárólag a szerv vezetője vagy az általa felhatalmazott személy írásos engedélye alapján tartózkodhatnak az épületben, illetve léphetnek be oda,
- azok a tisztségviselők, akik munkaidő lejártá után az épületben maradnak, kötelesek telefonon bejelenteni ott-tartózkodásukat az épület főbejáratánál szolgálatot teljesítő biztonsági szolgálat ügyeletes munkatársának.

A tisztségviselők előzetes bejelentés nélkül is beléphetnek az épületbe munkaidőn kívül.

21. A 20. pontban foglalt személyek érkezéséről és tartózkodásáról a biztonsági szolgálat nyilvántartást vezet.

22. A bejelentett látogatásra érkező külföldi állampolgárok és delegációk beléphetnek az épületbe belépőkártya nélkül, feltéve, hogy az illetékes tartományi szerv képviselője vagy a protokollfőnök – illetve az általa kijelölt személy – fogadja őket a bejáratnál, aki köteles gondoskodni azok mozgásáról és az épületből való távozásukról.

23. Azokban az esetekben, amikor be nem jelentett látogatás során külföldi állampolgárok lépnek be az épületbe, a biztonsági szolgálat munkatársai haladéktalanul értesítik az illetékes tartományi szervet. Az értesítés kézhezvételét követően az illetékes tartományi szerv képviselője köteles gondoskodni a külföldi állampolgár mozgásáról és az épületből való távozásáról.

24. Az ülés, a találkozó vagy a külföldi delegációk fogadásának szervezői kötelesek időben megküldeni a résztvevők, illetve a delegáció tagjainak névsorát az Igazgatóság részére.

IV. BELÉPŐKÁRTYÁK AZ ÉPÜLETBE VALÓ BELÉPÉSHEZ

25. Az épületbe való belépés személyazonosító igazolvány, ideiglenes vagy napi belépőkártya alapján lehetséges.

26. A belépőkártyákat az Igazgatóság adja ki.

Az ideiglenes vagy napi elektronikus belépőkártyák formáját, tartalmát, érvényességi idejét és egyéb adatait az Igazgatóság igazgatója jogi aktussal állapítja meg.

a) Személyazonosító igazolványok

27. Személyazonosító igazolványok kiadásra kerülnek:

- a Képviselőház által megválasztott vagy kinevezett tisztségviselőknek, a Tartományi Kormány tisztségviselőinek, a tartományi szervek tisztségviselőinek és közalkalmazottjainak, valamint a köztársasági szerveknél foglalkoztatottaknak.

A személyazonosító igazolvány formáját és tartalmát a Tartományi Kormány határozattal állapítja meg.

A személyazonosító igazolványok használói kötelesek azokat minden belépéskor és kilépéskor az automatikus olvasónál leolvastatni, valamint munkaidő alatt a ruházatukon viselni.

28. A személyazonosító igazolványok használói belépésének és kilépésének nyilvántartására az automatikus olvasók szolgálnak, amelyek a II-es bejáratnál – a Báni átjáró utca felőli hivatalos bejáratnál – az épület bal és jobb oldalán vannak elhelyezve.

Az igazolvány leolvasása akképpen történik, hogy a használó a kártyáját az automatikus olvasóhoz közelíti.

Az Igazgatóság azon foglalkoztatottja, akit az Igazgatóság igazgatója felhatalmazott a személyazonosító igazolványok leolvasására vonatkozó adatokhoz való hozzáférésre, köteles ezeket az adatokat hivatali titokként kezelni, és a szerv vezetőjének kérésére jelentést benyújtani a személyazonosító igazolványok leolvasásáról.

b) Ideiglenes belépőkártyák

29. Ideiglenes belépőkártyákat azoknak a személyeknek állítanak ki, akiket ideiglenesen foglalkoztatnak az épületben működő szerveknél.

30. A 3. pont 1. és 2. fordulatában foglalt szervek foglalkoztatottjai kötelesek az épületbe való belépéskor a biztonsági szolgálat kérésére felmutatni a belépőkártyájukat.

A belépőkártyák használatára vonatkozó jogosultság megszűnése után a felhasználók kötelesek azokat visszaszolgáltatni a biztonsági szolgálat munkatársának.

31. Belépőkártya elvesztése esetén a felhasználó köteles értesíteni a munkáltató szervet és a biztonsági szolgálatot, majd ezt követően kérelmezheti az új belépőkártya kiadását.

c) A napi elektronikus belépőkártyákat és akkreditációkat az ügyfeleknek a személyi igazolvány leolvasásával adják ki.

32. A napi belépőkártyákat és akkreditációkat a biztonsági szolgálat munkatársai adják ki a II. – hivatalos – bejáratnál.

V. HELYSÉGHASZNÁLAT

33. Az épületben lévő munka- és egyéb helyiségeket a Tartományi Kormány, valamint a 3. pontban foglalt, az épületben működő szervek igényeinek kielégítésére használják.

34. Az épület munkahelyiségeinek használatáról a Lakhatási Kérdésekkel, valamint a Hivatali Épületek és Üzlethelyiségek Elrendezésével és Felszerelésével Foglalkozó Bizottság dönt.

35. A használatra bocsátott munkahelyiségből egy másik munkahelyiségbe történő áthelyezésre az Igazgatóság igazgatójának előzetes engedélyével kerülhet sor. Az áthelyezés során a munkához szükséges eszközök kerülnek átvitelre, míg a bútorok, telefonok és egyéb felszerelések kizárólag az Igazgatóság igazgatójának engedélyével helyezhetők át.

36. Az ülésekre, megbeszélésekre, konferenciákra és hasonló célokra szolgáló termeket, szalonokat és egyéb helyiségeket a Tartományi Kormány és annak munkatestületei használhatják, kivételes esetben pedig az épületben működő egyéb szervek is, a Tartományi Kormány titkárnak jóváhagyásával.

37. Az épületben az ülések, megbeszélések és konferenciák megtartásának időpontjáról írásban kell értesíteni az Igazgatóságot, kivételes esetekben pedig a biztonsági szolgálat a Szerb Köztársaság Belügyminisztériumát is értesíti.

38. Tilos az épületben való dohányzás, a lakosság dohányfüstnek való kitettség elleni védelemről szóló törvény (az SZK Hivatalos Közlönye, 30/2010. szám) 3. szakaszának 1. és 5. bekezdése alapján, amely megtiltja a dohányzást valamennyi zárt munka- és közhasználatú helyiségben.

VI. ÜGYFÉLFOGADÁS

39. Az ügyfelek az épületbe munkanapokon 8 és 16 óra között léphetnek be, illetve az épületben működő szervek által az ügyfélfogadásra meghatározott beosztás szerint.

40. Az épületben működő szervek kötelesek a biztonsági szolgálatnak megküldeni azoknak a foglalkoztatottaknak a listáját, akik jogosultak ügyfelek – hivatalos látogatók fogadására.

41. A jelen utasítás 39. pontjában foglalt időpontra kívül az épületbe azok a személyek léphetnek be, akiknek érkezését előzetesen írásban bejelentették a biztonsági szolgálatnak (ülések, megbeszélések, konferenciák stb.), továbbá a vizsgabizottság titkárnak jelenlétében a köztisztviselők vagy egyéb vizsgát tevő jelöltek, valamint az orvosok és a másodfokú orvosi bizottság elé járuló mozgáskorlátozott személyek.

42. A portaszolgálatot ellátó foglalkoztatott köteles telefonon értesíteni azt a személyt, akihez az ügyfél be kíván menni. A biztonsági alkalmazott az utasításoknak megfelelően jár el, illetve kiadja az ügyfélnek az elektronikus generált belépőkártyát és akkreditációt, leolvassa a személyi igazolványát, majd az ügyfelet a fogadóhelyiségbe irányítja.

43. Amennyiben az ügyfél nem rendelkezik semmilyen személyazonosító okmánnyal, nem léphet be mindaddig, amíg a felkeresni kívánt személy nem erősíti meg az ügyfél személyazonosságát, és nem veszi át őt a biztonsági személyzettől.

44. Ha az ügyfélnek az épületben több helyet is meg kell látogatnia, ezt úgy teszik számára lehetővé, hogy a belépőkártyán egy meghatározott helyen valamennyi látogatását feltüntetik.

45. Az ügyfelet fogadó alkalmazott az elektronikus belépőkártya-rendszerben rögzíti a látogatás befejezésének időpontját, és aláírja azt.

46. Az ügyfél a kitöltött belépőkártyát és az akkreditációt a portaszolgálatnál adja le.

47. Az épületben dolgozók, valamint az ügyfelek nem vihetnek be gyermekeket a munkahelyiségekbe, kivéve a vezető engedélyével.

48. Az épületbe tilos a belépés az illetlenül öltözött alkalmazottak és egyéb személyek számára.

Úgy tekintendő, hogy a személy illetlenül öltözött, ha:

- nő esetében rövidnadrágot, illetve bermudát, a térd fölött 10 cm-nél rövidebb szoknyát vagy ruhát, pántos ruhát, a hasat vagy a hátat felfedő ruhát, áttetsző ruhát vagy papucsot visel,
- férfi esetében rövidnadrágot, illetve bermudát, ujjatlan pólót vagy papucsot visel,
- szakadt vagy kellemetlen szagú ruházatot hord.

Az épületbe tilos a belépés azok számára, akik árucikkek értékesítésével foglalkoznak.

Az előző bekezdésben foglalt tilalom nem vonatkozik a szakszervezetek által meghatározott helyen szervezett árusításra, amelyet az Igazgatóság igazgatója előzetesen írásban engedélyezett.

49. Amennyiben a szerv a foglalkoztatottak számára munkaidőn kívüli ügyeletet vezet be, arról írásban tájékoztatja a Biztonsági Főosztályt, megadva az ügyelet helyszínére és időtartamára vonatkozó adatokat.

50. Abban az esetben, ha az épületen belüli belső rend megsértése veszélyezteti az épület és a foglalkoztatottak biztonságát, a biztonsági szolgálat a jogszabályokban előírányzott jogosultságai alapján fogantatja a szükséges intézkedéseket a személyek és a vagyon védelme, valamint a megzavart rend helyreállítása érdekében, amelyről tájékoztatja a Hivatal igazgatóját.

VII. A HELYISÉGEK ÉS BERENDEZÉSEK BIZTONSÁGA

51. A munkaidő lejártá után a biztonsági szolgálat alkalmazottai ellenőrzik és felülvizsgálják a helyiségeket és a berendezéseket.

Amennyiben az irodák és tárgyalótermek ellenőrzése során nem megfelelően biztosított berendezéseket, bizalmas, szigorúan bizalmas vagy egyéb anyagokat, illetve a páncélszekrényekhez, fémsekreényekhez, szekrényekhez, tárolókhoz vagy íróasztalokhoz tartozó, ott felejtett kulcsokat találunk, intézkedni kell ezen tárgyak biztonságba helyezéséről – lezárással vagy meghatározott helyre történő átszállításukkal a következő munkanap kezdetéig –, amelyről külön értesíteni kell az illetékes szerv vezetőjét.

52. Munkaidő végeztével, amikor az alkalmazottak elhagyják a munkahelyiséget, kötelesek ellenőrizni, hogy a munkavégzésre szolgáló elektromos berendezések ki vannak-e kapcsolva, és az ablakok be vannak-e csukva, és a világítás ki van-e kapcsolva.

53. Az épület takarításáért felelős alkalmazottak kötelesek a munka elvégzése után bezárni az ablakokat, lekapcsolni a világítást, bezárni a helyiségeket, és a kulcsot az I. számú bejáratnál tartózkodó ügyeletes biztonsági alkalmazottnak átadni.

A Biztonsági Szektor alkalmazottai ügyeletük ideje alatt ellenőrző körutat tesznek az épület valamennyi helyiségében, foganatosítják a felismert hiányosságok megszüntetésére irányuló intézkedéseket, és ezeket az észrevételi naplóból rögzítik.

VIII. DOLGOK ÉS TÁRGYAK BE- ÉS KIVITELE

54. A leltári kötelezettség alá tartozó tárgyakat és eszközöket, amelyeket hivatalos célból hoznak be vagy visznek ki az épületből, kizárólag az Igazgatóság írásbeli engedélyével lehet bevenni vagy kivinni. Az engedélyt az épület III. – gazdasági – bejáratánál kell leadni.

Az épületen belüli, valamint az épületből történő irodai eszközök és tárgyak áthelyezését az Igazgatóság végzi.

55. Az épületben dolgozók, valamint az ügyfelek nem vihetnek be az épületbe olyan saját eszközöket, amelyek kép- vagy hangfelvétel készítésére szolgálnak (fényképezőgépek, kamerák, magnók, diktáfonok stb.), továbbá elektromos rollereket, rezsókat és hőszugárzókat.

Kivételes esetben az épületben dolgozók – ha azt szolgálati feladataik indokolják, vagy alkalmi rendezvények során – bevihetnek az épületbe kép- vagy hangfelvételre, valamint sugárzásra szolgáló készülékeket, előzetes bejelentés mellett a biztonsági szolgálatnak.

56. Az 55. pontban felsorolt csomagok és egyéb tárgyak tartalmát a biztonsági szolgálat alkalmazottai előzetesen átvizsgálják, majd azokat a biztonsági szolgálat által kijelölt helyiségben helyezik el megőrzésre a munkaidő végéig.

57. Tilos tűz- vagy hidegfegyvert az épületbe bevenni.

A kizárt fegyverekről nyilvántartás készül a Biztonsági Főosztály irataiban, és igazolást állítanak ki az átvett tűzfegyverről az erre szolgáló űrlapon. A fegyvert az ügyfél visszatéréseig külön, a löszertől elkülönítve, speciális, zárható fémsekreényben őrzik.

58. A biztonsági szolgálat alkalmazottjának kérésére a foglalkoztatottak, az ügyfelek és más személyek kötelesek bemutatni a táskát, csomag vagy bármely más, az épületbe bevitt vagy onnan kivitt dolog tartalmát. Az ellenőrzést poggyász szkennel segítségével végzik, kivételes esetben pedig a biztonsági szolgálat alkalmazottja közvetlen ellenőrzéssel hajtja végre.

Amennyiben az ellenőrzés során olyan tárgyakat találunk, amelyek veszélyeztethetik az épületben lévő személyek és vagyontárgyak biztonságát, azok ideiglenesen elkobzásra kerülnek átvételi elismervény ellenében, és a személy az épület elhagyásakor visszakapja azokat.

Amennyiben az ellenőrzés során bűncselekmény elkövetéséhez köthető tárgyakat találunk, azokat átvételi elismervény ellenében ideiglenesen lefoglalják, a személyt pedig visszatartják a belügyminisztériumi munkatárs megérkezéséig, akit erről haladéktalanul értesítenek.

59. Az újságírók, fotóriporterek és operatőrök – amikor meghívás alapján érkeznek az épületbe ülések, megbeszélések, sajtókonferenciák, ünnepélyes fogadások stb. felvétele céljából – bevihetnek a szükséges fény- és hangfelvételre szolgáló berendezéseket.

A biztonsági szolgálat alkalmazottjának kérésére az újságírók, fotóriporterek és operatőrök kötelesek a táskákat, hátizsákokat, dobozokat és egyéb, a fény- és hangfelvételre szolgáló eszközök szállítására és tárolására használt felszereléseiket a biztonsági szolgálat által kijelölt helyiségben elhelyezni, és ott hagyni mindaddig, amíg be nem fejeződnek az előző bekezdésben foglalt tevékenységek.

Az efféle megbeszélések szervezője köteles idejekorán értesíteni a biztonsági szolgálatot az újságírók, fotóriporterek és operatőrök meghívásáról.

60. Az állami vagyon eltulajdonításának megakadályozása érdekében az Igazgatóság igazgatója vagy a biztonsági ügyekért felelős segédigazgató elrendelheti valamennyi foglalkoztatott és ügyfél átvizsgálását, amennyiben e művelet végrehajtása szükségessé válik.

IX. A KULCSOK HASZNÁLATA, MEGŐRZÉSE ÉS ELKÉSZÍTÉSE

61. Amikor a foglalkoztatottak munka közben elhagyják a munkahelyiséget, a munkához szükséges anyagokat azonban más módon nem biztosították, kötelesek a helyiséget bezárni, a kulcsot pedig magukkal vinni.

62. A foglalkoztatottak számára tilos munkaidőben és munkaidőn kívül is a munkahelyiségek kulcsait kivinni az épületből.

63. A munkaidő befejeztével a foglalkoztatottak kötelesek a munkavégzésükhöz tartozó anyagokat olyan helyen tárolni, amely biztosítja azok biztonságos megőrzését (íróasztal, szekrény, fémsekreény, páncélszekrény stb.). Valamennyi foglalkoztatott köteles éjszaka munkahelyét elhagyva a munkahelyiségek ablakait bezárni és a világítást lekapcsolni.

64. A Tartományi Kormány elnökének és alelnökeinek kabinetirodáit a munkaidő lejártát követően naponta bezárják, a kijelölt foglalkoztatott pedig a kulcsokat átadja az ügyeletes biztonsági alkalmazottnak.

65. A biztonsági szolgálat minden helyiség kulcsából egy másolat példányt őriz.

66. Az új kulcsok készítését azokhoz a helyiségekhez, amelyek a szigorúan bizalmas, bizalmas és egyéb anyagok tárolására szolgálnak – a páncélszekrények és széfek kivételével – az Igazgatóság végzi.

X. TŰZVÉDELEM

67. Tűz esetén a Biztonsági Főosztály alkalmazottai, valamint az épületben tartózkodó valamennyi egyéb foglalkoztatott kötelesek haladéktalanul megkezdeni a tűz oltását a tűzvédelmi szabályoknak megfelelően.

68. Az épületben dolgozó valamennyi foglalkoztatott köteles megismerkedni a tűzvédelmi intézkedésekkel, valamint a tűzoltó készülékek és felszerelések gyakorlati használatával, a Tartományi Kormány épületére vonatkozó, az Igazgatóság igazgatója által kiadott tűzvédelmi tervnek megfelelően.

69. A tűzvédelmi eszközöket jól látható helyen kell elhelyezni, amelyet a tűzvédelemért, valamint a munkahelyi egészségéért és biztonságáért felelős személy jelöl ki.

70. Az épületben tilos az olyan elektromos készülékek használata, mint például a hőszugárzók, rezsó és hasonlók. A hőszugárzó az épületben kizárólag különleges feltételek mellett használható: az Igazgatóság szükségleteire, ügylet ideje alatt és a fűtési szezonon kívül, az Igazgatóság igazgatójának előzetes írásbeli engedélyével.

71. Tilos gyúlékony anyagokat folyosókon, lépcsőházakban és lépcsők alatti területeken tárolni. Tilos gyúlékony folyadékokat olyan helyiségekben tárolni, amelyek nem felelnek meg az előírásoknak.

72. Az épületben tartózkodó személyek evakuálásának módját és útvonalait tűz esetén külön jogi aktus – a tűzvédelmi terv és az evakuálási terv – szabályozza, amelyet az Igazgatóság igazgatója hagy jóvá.

73. A foglalkoztatottak és az ügyfelek evakuálási tervekkel való megismertetése a jóváhagyott, az egyes emeletek alaprajzain feltüntetett menekülési útvonalakat tartalmazó tervek kifüggesztésével, a naponta elektronikusan generált belépőkártyán, valamint az Intranetes hálózaton keresztül történik.

XI. A MEGHIBÁSODÁSOK BEJELENTÉSE

74. A meghibásodások bejelentését, valamint a helyiségek és a berendezések használatával kapcsolatos különféle beavatkozásokra és szolgáltatásokra irányuló kérelmeket írásban kell benyújtani az Igazgatóság műszaki ügyekért felelős szervezeti egységéhez, sürgős esetekben pedig kivételesen szóban is megtehetők.

75. Az íróasztalok, szekrények, tárolószekrények stb. erőszakos kinyitását az Igazgatóság végzi a szerv írásbeli kérelme alapján.

76. A 75. pontban foglalt beavatkozást kötelezően a kérelem benyújtója, az illetékes szerv vezetője vagy általa kijelölt személy jelenlétében kell végrehajtani. Ha a helyiségben, ahol az ilyen beavatkozást végzik, nincs jelen az a foglalkoztatott, akinek az íróasztala, szekrénye, tárolószekrénye stb. kinyitásra kerül, kötelező jegyzőkönyvet felvenni.

XII. A TALÁLT TÁRGYAKKAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁS

77. Azokat a talált tárgyakat, amelyeknek a tulajdonosa nem állapítható meg, át kell adni a biztonsági szolgálatnak, amely erről hivatalos feljegyzést készít, és azt továbbítja közvetlen felettesének.

XIII. VENDÉGLÁTÓ-IPARI SZOLGÁLTATÁSOK

78. A Tartományi Kormány épületében egy étterem és több büfé működik, amelyek vendéglátóipari szolgáltatásokat nyújtanak. Tilos az étteremből élelmiszert vagy vendéglátóipari fogóeszközöket illetéktelen személyeknek kivinni.

Az épületben nyújtott vendéglátóipari szolgáltatások szabályozása külön aktus alapján történik, amelyet az Igazgatóság igazgatója hoz meg.

XIV. SZAKIPARI ÉS EGYÉB MUNKÁK VÉGZÉSE

79. A biztonsági szolgálatot időben értesíteni kell az épületben kivitelezendő szakipari és egyéb munkálatokról, megjelölve a munkák típusát és megkezdésük időpontját, továbbá idejekorán be kell nyújtani a munkálatokat végző dolgozók névsorát, személyazonosító adatait feltüntetésével.

XV. A PARKOLÓTERÜLET HASZNÁLATA

80. A tartományi szervek tisztségviselői, köztisztviselői és közalkalmazottjai, valamint az állami szervek foglalkoztatottjai a parkolóterületet a Káderügyi és Adminisztratív Kérdésekkel Foglalkozó

Bizottság végzése alapján jogosultak használni. A parkoló használatának engedélyezéséről szóló végzésben meghatározásra kerül a gépjármű számára kijelölt, számozott parkolóhely, amelyhez hozzárendelnek egy külön vezérlőeszközt az automata sorompók nyitására a parkolóhelyek maximális kihasználásáig.

A végzés alapján a Biztonsági Főosztály a felhasználónak átadja az automata sorompó emelésére szolgáló vezérlőeszközt.

A parkolóhasználati jogosultság megszűnését követően a felhasználó köteles az automata sorompók nyitására szolgáló eszközt vissza szolgáltatni a kibocsátónak.

A parkolóhelyek arab számokkal vannak megjelölve, és a parkoló valamennyi használója köteles betartani a kijelölt számozást. Ennek elmulasztása szabálytalan parkolásnak minősül, és a járművet eltávolítják a parkolóból.

81. Az I. bejárat – főbejárat – előtti, jobb oldali parkoló az alábbi személyek szolgálati járműveinek parkolására szolgál:

1. a Tartományi Kormány elnöke,
2. a Tartományi Kormány alelnöke és
3. a Tartományi Kormány tagjai.

82. Az I. bejárat – főbejárat – előtti, bal oldali parkoló az alábbi személyek szolgálati járműveinek parkolására szolgál:

1. a Tartományi Szervek Közös Ügyintéző Igazgatóságának igazgatója,
2. Pénzügyminisztérium, Adóhivatal, Újvidéki Regionális Központ – igazgató,
3. Köztársasági Földhivatal, Újvidéki Ingatlanyilvántartási Központ – igazgató,
4. Köztársasági Statisztikai Hivatal – Vajdaság AT Statisztikai Főosztálya – igazgató,
5. Ügyeletes jármű,
6. Biztonsági Főosztály.

83. A Képviselőház főbejárata előtti parkoló az alábbi személyek szolgálati járműveinek parkolására szolgál:

1. A Képviselőház elnöke,
2. A Képviselőház alelnökei.

84. A Báni átjáró utcában (a Tartományi Kormány és a Képviselőház között) lévő parkoló az alábbi személyek szolgálati és magánjárműveinek parkolására szolgál:

1. A Képviselőház titkára,
2. A Képviselőház titkárhelyettese,
3. A Képviselőház elnöki kabinetjének főnöke,
4. A Képviselőház protokollfőnöke,
5. Altitkárok,
6. Tartományi titkárhelyettesek,
7. A Tartományi Kormány titkára,
8. A Tartományi Kormány elnöki kabinetjének főnöke,
9. A Tartományi Kormány elnökének protokollfőnöke,
10. Igazgatóság (a Biztonsági Főosztály két szolgálati járműve, valamint két szolgálati szállító jármű részére),
11. Képviselőház (két szolgálati jármű részére).

A mozgáskorlátozott és fogyatékkal élő személyek számára két parkolóhelyet külön fognak kijelölni.

Szükség esetén, amennyiben adottak a feltételek, a parkolót időnként a Tartományi Kormány és a Képviselőház egyéb szolgálati járművei is használhatják.

85. A jelen utasítással meghatározott parkolót — a Képviselőház Elnöki Kabinetje és a Tartományi Kormány Elnöki Kabinetje által az Igazgatóság részére küldött írásbeli értesítés alapján — a Szerb Köztársaság Nemzetgyűlésének és Kormányának szolgálati járművei, a képviselők, valamint az egyes hivatalos rendezvények résztvevői is használhatják.

86. A parkoló rendjét – jelen utasításnak megfelelően – az épületbiztonságért felelős belügyminisztériumi alkalmazottak, a Biztonsági Főosztály alkalmazottai, valamint szükség esetén a közlekedési rendőrség munkatársai tartják fenn.

XVI. TELEFONKÖNYV ÉS CÍMJEGYZÉK

87. Az épületben működő szerverek által használt belső telefonkönyvet az Igazgatóság állítja össze és frissíti rendszeresen a szerverek által szolgáltatott adatok alapján.

Minden olyan helyiség, ahol telefoncsatlakozás található, köteles rendelkezni belső telefonkönyvvél.

A foglalkoztatottak és tisztségviselők más helyiségekbe történő áthelyezéséből adódó valamennyi változást a szerverek kötelesek 24 órán belül bejelenteni az Igazgatóság telefonközpontjának.

Az Igazgatóság köteles a lehető legrövidebb időn belül tájékoztatni az épületben működő szervereket a telefonkönyvben bekövetkezett változásokról.

88. Az Igazgatóság összeállítja és naprakészen tartja a tisztségviselők és a foglalkoztatottak lakcímét és telefonszámát tartalmazó jegyzéket, arról pedig az Igazgatóság igazgatója dönt, hogy e jegyzék kik számára tehető hozzáférhetővé.

XVII. EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLAT

89. A Tartományi Kormány épületében (az alagsorban) külön helyiségek állnak rendelkezésre az egészségügyi szolgálat (a továbbiakban: rendelő) működéséhez. A rendelő munkanapokon 8 és 15 óra között fogadja a betegeket.

XVIII. KÖZÉRDEKŰ KÖZLEMÉNYEK AZ ÉPÜLETBEN

90. A közleményeket és hirdetményeket az épületben erre a célra kijelölt helyeken elhelyezett hirdetőtáblákon kell kifüggeszteni.

XIX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

91. A jelen utasítás végrehajtásáért az Igazgatóság felel.

92. Jelen utasítás hatálybalépésével hatályát veszti a Vajdaság Autonóm Tartomány Kormánya épületének belső rendjéről szóló, 031-176/2011. számú, 2011. december 6-ai keltezésű utasítás.

93. A jelen utasítás a Vajdaság Autonóm Tartomány Hivatalos Lapjában való közzétételétől számított nyolcadik napon lép hatályba.

TARTOMÁNYI KORMÁNY

Szám: 001649433 2025 09413 000 000 060 070 06 004
Újvidék, 2025. április 2.

Maja Gojković
a Tartományi Kormány elnöke

374.

A tartományi közigazgatásról szóló tartományi képviselőházi rendelet (VAT Hivatalos Lapja, 37/2014., 54/2014. szám – más rendelet, 37/2015., 29/2017., 24/2019., 66/2020. és 38/2021. szám) 16., 24. és 33. szakasza, valamint a Vajdaság Autonóm Tartomány 2025. évi költségvetéséről szóló tartományi képviselőházi rendelet (VAT Hivatalos Lapja, 57/2024. szám) 11. és 23. szakasza alapján, figyelemmel a termőföldről szóló törvényre (az SZK Hivatalos Közlönye, 62/2006., 65/2008. szám – más törvény, 41/2009., 112/2015., 80/2017. és 95/2018. szám – más törvény), valamint a Vajdaság autonóm tartományi termőföldek védelmének, rendezésének és használatának 2025. évi programjáról szóló tartományi képviselőházi rendeletre (VAT Hivatalos Lapja, 57/2024. szám), továbbá a Tartományi Mezőgazdasági, Víz- és Erdőgazdálkodási Titkárság által kiírt pályázatok lebonyolításáról szóló szabályzatra, a tartományi mezőgazdasági, víz- és erdőgazdálkodási titkár

SZABÁLYZATOT HOZ

A VAJDASÁG AUTONÓM TARTOMÁNY TERÜLETÉN LÉVŐ DÜLŐUTAK ÉS SÁRLERÁZÓK RENDEZÉSÉT CÉLZÓ 2025. ÉVI TÁMOGATÁSI ESZKÖZÖK ODAÍTÉLÉSÉRE IRÁNYULÓ PÁLYÁZAT MEGVALÓSÍTÁSÁRÓL

Általános rendelkezések

1. szakasz

Jelen szabályzat előírnyozza a Vajdaság Autonóm Tartomány területén a mezőgazdasági földterületek védelmének, rendezésének és használatának 2025. évi programja (VAT Hivatalos Lapja, 57/2024. szám) (a továbbiakban: Program) 2.1. pontja szerint meghirdetett, a dűlőutak és sárlerázók rendezésére kiírt pályázat keretében nyújtott támogatási eszközök odaítélésének eljárását (általános rendelkezések, a pályázat tárgya, pályázati jogosultság, a támogatási eszközök odaítélésére vonatkozó döntéshozatal, egyedi határozatok meghozatala, fellebbezési jog, a döntés módosítása, a támogatási szerződés megkötése, a vissza nem térítendő eszközök kifizetése, a támogatási eszközök felhasználásának feltételei, a támogatás odaítélésének mértéke és módja, a támogatás felhasználásának céljai, a feltételek teljesítését igazoló szükséges dokumentáció, a szerződésben biztosított támogatás elszámolása, a pályázatok elbírálásának mércéi és a szerződés teljesítésének figyelemmel kísérése).

A jelen szakasz 1. bekezdésében foglalt Programot Vajdaság Autonóm Tartomány Képviselőháza hozta meg, annak végrehajtásáért pedig a Tartományi Mezőgazdasági, Víz- és Erdőgazdálkodási Titkárság (a továbbiakban: Tartományi Titkárság) felel.

A pályázat tárgya

2. szakasz

A Vajdaság Autonóm Tartomány területén lévő dűlőutak és sárlerázók rendezését célzó támogatási eszközök odaítélésére irányuló pályázat tárgyát a dűlőutak és sárlerázók rendezése és karbantartása képezi.

Dűlőút alatt olyan, több felhasználó számára elérhető felület értendő, amelyet az illetékes hatóság nem kategorizált útként határoz meg, és e minőségben az ingatlan-nyilvántartásba is bejegyzésre kerül, továbbá hozzájárul a mezőgazdasági földterületek ésszerű használatához.

Sárlerázó útszakaszon olyan felületet kell érteni, amely a nem kategorizált út közúthoz való csatlakozása előtt helyezkedik el, és amelyet úgy alakítottak ki, hogy eltávolítsa a járművekről származó szennyeződések, amelyek a közútra kerülve veszélyeztethetik a közlekedés biztonságát.

Pályázati jogosultság

3. szakasz

A pályázaton a Vajdaság Autonóm Tartomány területén lévő helyi önkormányzatok (városok és községek) vehetnek részt.

A támogatási eszközök összege és odaítélésének módja

4. szakasz

A jelen pályázat alapján odaítélendő vissza nem térítendő eszközök keretösszege **440.000.000,00** dinár.

A pályázat keretében az eszközöket vissza nem térítendő támogatásként kell odaítélni, az elszámolható beruházási költségek 100%-ig, áfa nélkül.

A jelen pályázat keretében odaítélendő eszközök finanszírozása teljes egészében Vajdaság Autonóm Tartomány költségvetéséből történik.

Az eszközöket pályázat útján kell odaítélni, a pályázatot pedig a Titkárság honlapján kell közzétenni.

Az eszközök rendeltetése**5. szakasz**

A dűlő- és sárlerázó utak rendezését szolgáló eszközöket a köztulajdonban lévő dűlő- és sárlerázó utak rendezésére kell odaítélni.

A dűlőutak rendezésének célja a dűlő- és sárlerázó utak rendezéséhez szükséges munkák és anyagok költségeinek finanszírozása, amely magában foglalja az előkészítő munkálatokat, a földmunkákat, valamint az ömlesztett és szilárd, kompakt anyagokból készült útszerkezetek építésével kapcsolatos munkálatokat.

A dűlőutak rendezésének keretében társfinanszírozásra kerül a dűlőutak kavicsos, zúzott kövel, mart aszfalttal, aszfalttal, betonnal, valamint hidraulikus kötőanyag alapú stabilizációjával történő kialakítása.

A sárlerázók rendezésének keretében társfinanszírozásra kerülnek a sárlerázó útszakaszok betonból, vasbetonból, aszfaltból, acélszerkezetekből vagy egyéb szilárd anyagból, illetve azonos útburkolattal történő kiépítései. Emellett a társfinanszírozás kiterjed azokra a közutakra is, amelyekkel ezek az útszakaszok kereszteződnek, illetve amelyekhez csatlakoznak: I. rendű országút esetén a közút szélétől számított legalább 5 m szélességben és 40 m hosszúságban; II. rendű országút esetén 20 m hosszúságban; községi utak és utcák esetén 10 m hosszúságban.

A pályázaton való részvétel feltételeinek teljesítését igazoló szükséges dokumentumok**6. szakasz**

A dűlő- és sárlerázó utak rendezéséhez szükséges, a pályázók által benyújtandó dokumentumok, amelyek igazolják a részvételi feltételek teljesülését:

- pályázati formanyomtatvány (letölthető a Titkárság honlapjáról),
- a helyi önkormányzat illetékes szerve aktuális határozatának vagy más jogi aktusának másolata, amelyben a kérelem tárgyát képező területet nem kategorizált útnak minősítik; amennyiben az említett aktus nem tartalmazza a nem kategorizált utak pontos felsorolását és meghatározását, a pályázó köteles egyéb aktuális határozat másolatát benyújtani, amely tartalmazza a pályázat tárgyát képező nem kategorizált utak pontos felsorolását és meghatározását. A jogi aktus egységes szerkezetbe foglalt változatát kell benyújtani, valamennyi hatályos módosításával és kiegészítésével együtt,
- kivonat az ingatlan-nyilvántartásból, amely igazolja, hogy a nem kategorizált út bejegyzésre került, vagy az ingatlan-nyilvántartó szerv igazolása arról, hogy a nem kategorizált út nyilvántartásba vétele iránti kérelem benyújtásra került,
- a rendezni és karbantartani tervezett dűlőutak és sárlerázó útszakaszok áttekintése (a Tartományi Titkárság honlapján közzétett 1. számú, Utak elnevezésű táblázat formájában kell elkészíteni),

- az építési engedélyeket kiadó illetékes helyi önkormányzati szerv aktusa, amelynek kötelezően tartalmaznia kell az alábbiakat:

1. a műszaki dokumentáció megnevezését,
2. a műszaki dokumentációt kidolgozó alany megnevezését,
3. a műszaki dokumentációnak a kidolgozójánál vezetett iktatószámát és keltezését,
4. a munkálatokat jóváhagyó jogi aktus megnevezését, valamint
5. a munkálatokat jóváhagyó jogi aktus iktatószámát és keltezését (amennyiben kiadásra került a munkálatok kivitelezését jóváhagyó jogi aktus),

- a műszaki dokumentáció kivonatának az alábbiakat kell tartalmaznia:

1. a műszaki dokumentáció első oldalát, feltüntetve a kidolgozó alany megnevezését, valamint a dokumentáció iktatószámát és keltezését,
2. a munkálatokra és az anyagra vonatkozó költségvetést és költségbecslést.

A Tartományi Titkárság fenntartja a jogot, hogy a pályázótól további dokumentációt kérjen.

A pályázati dokumentációt a Titkárság nem küldi vissza.

A pályázati kérelem benyújtásának módja**7. szakasz**

A pályázati kérelmet a szükséges dokumentációval együtt kizárólag elektronikus úton, az AgroSens platformon keresztül lehet benyújtani.

A pályázó egy pályázati kérelmet nyújthat be.

A pályázati kérelmekkel való eljárás**8. szakasz**

A pályázati kérelemben fel kell tüntetni valamennyi igényelt adatot.

Hiányos pályázati kérelem esetén a Tartományi Titkárság az illetékes szervektől hivatalból szerzi be mindazokat az adatokat, amelyek az általános közigazgatási eljárást szabályozó törvénnyel összhangban hivatalos nyilvántartásban szerepelnek, a többi dokumentációra vonatkozóan pedig hiánypótlásra szólítja fel a pályázót, a felhívás kézhezvételétől számított nyolc (8) napos határidő megjelölésével.

Amennyiben a hiányos pályázati kérelmek benyújtói az előző bekezdésben meghatározott határidőn belül nem pótolják a pályázati dokumentációt, azok hiánysként visszautasításra kerülnek.

A hiánypótlott kérelmeket a Bizottság kizárólag a jelen szakasz 2. bekezdésében foglalt felhívásban meghatározott dokumentáció benyújtása után bírálja el.

A kérelmek értékelésének mércéi

9. szakasz

A kérelmek értékelési mércéi:

Mércék	Pontozási mód	Pontszám
Összes pontszám		100
A helyi önkormányzat területén lévő lakott települések száma	≤ 4	5
	5-9	10
	≥ 10	15
A munkálatok helyszíne	Azok a pályázati kérelmek, amelyek esetében a város vagy község székhelyének területén tervezett munkálatok értéke eléri vagy meghaladja az összesen tervezett munkálatok értékének 50%-át	5
	Azokra a községekre vonatkozó pályázati kérelmek, amelyek területén nincs lakott település	10
	Azok a pályázati kérelmek, amelyek esetében a város vagy község székhelyén kívüli területeken tervezett munkálatok értéke meghaladja az összes tervezett munkálat értékének 50%-át	15
A község fejlettsége a régiók és a helyi önkormányzatok egységes fejlettségi listájának meghatározásáról szóló rendelet (az SZK Hivatalos Közlönye, 104/2014. szám) alapján	> 100%	5
	81-100%	10
	61-80%	15
	< 60%	20
A projekt jelentősége, célszerűsége, valamint várható hatásai	Alacsony	10
	Közepes	20
	Magas	50

Az eszközök odaítéléséről szóló döntéshozatal

10. szakasz

A benyújtott pályázati kérelmeket a tartományi titkár által kinevezett értékelő bizottság (a továbbiakban: Bizottság) bírálja el, és jegyzőkönyvet készít az eszközök odaítélésére vonatkozó határozati javaslattal együtt.

A Bizottság a benyújtott dokumentáció, valamint a pályázatban és a Szabályzatban meghatározott mércék alapján megállapítja a feltételeknek megfelelő pályázók listáját, és pontozási listát készít, amely alapján a vissza nem térítendő eszközök odaítélésére kerülnek a pályázatban meghatározott keretösszeg kimerüléséig.

A határozati javaslatban megállapításra kerülnek a támogatásban részesülő pályázóknak odaítélendő egyenkénti összegek és a pontozás módja, míg a támogatásban nem részesült pályázókkal közlik a kérelem visszautasításának vagy elvetésének okait.

A Tartományi Titkárság fenntartja a jogot, hogy a pályázótól további dokumentumokat kérjen, valamint kérheti a Mezőgazdasági, Erdészeti és Vízgazdálkodási Minisztérium Mezőgazdasági Felügye-
lőségét, hogy ellenőrizze a szerződés tárgyának megvalósítását.

11. szakasz

Az eszközök odaítéléséről szóló határozatot a pályázat lebonyolításával foglalkozó Bizottság javaslata alapján a tartományi titkár hozza meg.

A határozatot közzé kell tenni a Tartományi Titkárság www.psp.vojvodina.gov.rs hivatalos honlapján.

Egyedi határozatok

12. szakasz

A tartományi titkár által meghozott, az eszközök odaítéléséről szóló határozat alapján a pályázat lebonyolításával megbízott Bizottság összeállítja, a tartományi titkár pedig meghozza az in-

dokolással és jogorvoslati kioktatással ellátott határozatot azon pályázók számára, akik pályázati kérelmét visszautasította vagy elvetette.

Fellebbezési jog

13. szakasz

Az elégedetlen pályázó a törvénnyel összhangban jogosult fellebbezésre.

A fellebbezést az egyedi határozat kézhezvételétől számított 15 napon belül lehet benyújtani a Tartományi Titkárságon keresztül a Tartományi Kormányhoz.

A jelen szakasz 2. bekezdésében foglalt határozatokat elektronikus úton kell kézbesíteni a pályázó által a jelentkezési űrlapon, illetve az AgroSens platformon a pályázat benyújtásakor megadott e-mail-címre.

A fellebbezésről az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvényben előírt eljárás keretében döntenek.

A határozat módosítása

14. szakasz

A Bizottság az elfogadott fellebbezések alapján javasolhatja az eszközök elosztásáról szóló határozat módosítását vagy kiegészítését. Ugyancsak javaslatot tehet a megkötött szerződések felbontására vagy módosítására, ha a pályázók elállnak a beruházás megvalósításától. Amennyiben a Bizottság megállapítja, hogy a költségvetési év során lehetőség van új szerződés megkötésére, a pontlista sorrendje alapján meghatározhatja azon pályázókat is, akik részére a fel nem osztott eszközök jóváhagyhatók.

Az eszközök odaítéléséről szóló szerződés

15. szakasz

A vissza nem térítendő eszközök odaítéléséről szóló határozat meghozatala után a tartományi titkár a Tartományi Titkárság nevében megkötö a felhasználóval az eszközök odaítélésére vonatkozó szerződést, amely szabályozza a szerződő felek jogait és kötelezettségeit.

A felhasználó köteles a váltó nyilvántartásba vétele iránti kérelem másolatát, a bejegyzett váltót és a váltófelhatalmazást a Titkársággal kötött, a pénzeszközök felhasználására vonatkozó szerződés megkötését követően benyújtani, annak érdekében, hogy az odaítélt eszközök rendeltetésszerű felhasználása biztosított legyen.

A felhasználó köteles benyújtani az összes szükséges műszaki dokumentációt, továbbá az illetékes hatóságok által kiadott valamennyi szükséges engedélyt.

A hitelesített végleges állapot benyújtását követően a szerződés függelékében kerül meghatározásra a Tartományi Titkárság által biztosított eszközök végső összege abban az esetben, ha a felhasználó és a kivitelező között megvalósított munkálatok értéke alacsonyabb, mint a Tartományi Titkárság és a felhasználó között kötött szerződés teljes szerződéses értéke.

A felhasználó köteles a munkálatokat **2025. december 2-áig** megvalósítani.

A vissza nem térítendő eszközök folyósítása

16. szakasz

Az odaítélt összeg 100%-ának megfelelő összeget a szerződés megkötését követően, a jelen szabályzat 15. szakaszában foglalt váltó megküldése után kell kifizetni a helyi önkormányzatok részére, összhangban az eszközöknek a Vajdaság AT költségvetésébe történő beáramlásával.

Az eszközök felhasználásának feltételei

17. szakasz

A Titkárság fenntartja a jogot, hogy illetékes főosztálya, valamint a költségvetési felügyelőség felhatalmazott képviselői révén a munkálatok kivitelezésébe és a dokumentációba való betekintéssel ellenőrizze az eszközök felhasználását.

Amennyiben a felhasználó és a munkálatok kivitelezője között le szerződött munkálatok értéke meghaladja a Titkárság és a felhasználó között megkötött szerződésben meghatározott összeget, a különbözet a felhasználót terheli.

Amennyiben az eszközök felhasználója az odaítélt összeget nem rendeltetésszerűen, illetve nem a meghatározott határidőn belül használja fel, köteles azt a folyósítás napjától felszámított törvényes késedelmi kamattal együtt visszafizetni.

A szerződött eszközök igazolása

18. szakasz

Az odaítélt eszközök felhasználását olyan dokumentációval és munkálatokkal kell igazolni, amelyek a Titkárság és a felhasználó közötti szerződés megkötését követően keletkeznek.

A szerződött eszközök felhasználása az alábbiakkal igazolható:

1. A kivitelezővel megkötött szerződés, amelyhez mellékelni kell a kiválasztott ajánlattevő ajánlatát. A kiválasztott ajánlattevő ajánlata, amely egyértelműen tartalmazza a szerződött munkák típusát és mennyiségét.
2. A megfelelő engedéllyel rendelkező szakfelügyeletre vonatkozó szerződés.
3. A kivitelező előleگزámlája a szerződött előlegek befizetéséhez az előleگزámla vagy díjbekérő alapján.
4. Rész- vagy végleges állapot az elvégzett munkálatok elszámolásával – számla (végszámla), amelyet a megrendelő, a kivitelező, a műszaki ellenőr és a felelős műszaki vezető hitelesít. Valamennyi számlának összhangban kell állnia az általános forgalmi adóról szóló törvény 42. szakaszával, és tartalmaznia kell az alábbi adatokat: a tárgyi közbeszerzés elnevezését és számát, a közbeszerzésről szóló szerződés számát, a tétel számát és elnevezését, a mértékegységet, a mértékegység szerinti árat.

5. Az építési könyv szabályosan kitöltött és hitelesített elszámolási lapjait, a ténylegesen elvégzett munkák típusára és mennyiségére vonatkozó pontos adatokkal a munkálatok költségvetésének és költségbecslésének megfelelő tetelei alapján (a „vagy annak megfelelő” és „vagy hasonló” megfogalmazások nélkül).
6. A munkálatok átadásáról-átvételéről szóló jegyzőkönyvet, amely – leíró jelentéssel – részletesen feltünteti a munkálatok kivitelezésének időszakait, valamint azt, hogy a munkálatokat az ajánlatkérő szerv, a vállalkozó, a felelős vállalkozó és a szakértői felügyelet által hitelesített és aláírt költségvetésnek és költségbecslésnek megfelelően végezték-e el.
7. A kivitelező részére történt valamennyi banki átutalás kivonatát.
8. Az áfa belső elszámolását, áfa bevallással és számla-specifikációval (ha a számla vagy a végleges állapot áfa nélkül került kiállításra).
9. A befizetett áfa kivonatát.
10. A közbeszerzési eljárásra vonatkozó dokumentációt (a közbeszerzési eljárás lebonyolításáról szóló határozat, nyilvános felhívás az UJN portálról, a szerződés odaítéléséről szóló határozat, a munkálatok kivitelezőjével kötött szerződés másolata a megkötött szerződésről szóló közlemény közzétételének igazolásával).
11. A munkavégzést jóváhagyó jogi aktust, amennyiben nem került megküldésre a pályázati kérelem benyújtásakor.
12. Az egyéb dokumentumokat, amelyek az odaítélt eszközök jog- és rendeltetésszerű felhasználását igazolják, a Titkárság kérésére kell benyújtani.

A szerződés teljesítésének figyelemmel kísérése

19. szakasz

Az anyagi és pénzügyi műveletek területén a törvény végrehajtásának ellenőrzését, az elkülönített pénzeszközök rendeltetés- és jogszerű felhasználását, valamint az intézkedések foganatosítását az illetékes költségvetési felügyelőség végzi. A felhasználó köteles biztosítani az illetékes költségvetési felügyelőség hivatala számára az odaítélt pénzeszközök rendeltetés- és jogszerű felhasználásának akadálytalan ellenőrzését.

A Tartományi Titkárság fenntartja a jogot, hogy a költségvetési felügyelőségen kívül is ellenőrizze a jelen szerződés tárgyának megvalósulását, a felhasználó pedig köteles lehetővé tenni a Tartományi Titkárság képviselője számára a szerződés teljesítésébe történő betekintést.

A Tartományi Titkárság ugyancsak kérvényezheti, hogy a Mezőgazdasági, Erdészeti és Vízgazdálkodási Minisztérium Mezőgazdasági Felügyelősége végezze el a szerződés tárgyának megvalósítására vonatkozó ellenőrzést, a felhasználó pedig köteles a Mezőgazdasági Felügyelőségi Szolgálat számára biztosítani az odaítélt eszközök rendeltetés- és jogszerű felhasználásának zavartalan ellenőrzését.

20. szakasz

A szerződéses kötelezettség nem teljesítése, illetve az eszközök nem rendeltetésszerű felhasználása esetén a szerződés felbontásra kerül, a felhasználó pedig köteles visszafizetni a kifizetett eszközök összegét, a támogatás kifizetésének napjától az eszközök visszafizetésének napjáig felszámított törvényes késedelmi kamattal együtt.

Záró rendelkezések

21. szakasz

Jelen Szabályzat a Vajdaság Autonóm Tartomány Hivatalos Lapjában való közzétételének napján lép hatályba.

TARTOMÁNYI MEZŐGAZDASÁGI, VÍZ- ÉS ERDŐGAZDÁLKODÁSI TITKÁRSÁG

SZÁM: 001664430 2025 09419 006 000 000 001 04 007
KELT: 2025. április 1.

Vladimir Galić
tartományi titkár

375.

**A TARTOMÁNYI KORMÁNY – VAJDASÁG AUTONÓM
TARTOMÁNY VAGYONIGAZGATÓSÁGA
TÁJÉKOZTATÁST
TESZ KÖZZÉ
PÁLYÁZAT KIÍRÁSÁRÓL**

vagyongazdálkodási teendőkkel megbízott gyakorló tanácsos alkalmazotti munkakör határozatlan idejű betöltésére az újvidéki székhelyű, Mihajlo Pupin sugárút 16. szám alatt működő Vajdaság Autonóm Tartomány Vagyongazdálkodásánál, éspedig a Vagyongazdálkodási Teendők

Főosztálya Vagyongazdálkodási Osztályának a Követelésbehajtással Szerzett Vagyontárgyak Vagyongazdálkodási és -Kezelési Eljárásának Le-folytatásáért Felelős Részlegén – 1 végrehajtó.

Az említett munkakör betöltésére kiírt pályázat szövege le-tölthető a Vajdaság Autonóm Tartomány Vagyongazdálkodásága www.imovina.vojvodina.gov.rs honlapjáról, valamint az Emberi Erő-forrásokat Irányító Szolgálat www.ljudskiresursi.vojvodina.gov.rs weboldaláról.

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 tesszük közzé a Külön és a Hirdető részt.

A tartalomban felsorolásra kerül az Általános rész, mint ahogyan a Külön rész és a Hirdetések, az oldalszámok meg-jelölése nélkül:

TARTALOM

Sorszám	Tárgy	Oldal	Sorszám	Tárgy	Oldal
ÁLTALÁNOS RÉSZ					
TARTOMÁNYI KORMÁNY					
370.	Határozat az apatini székhelyű Junaković Rehabilitációs Szakkórháznak az Apatini Egészségházból való kiválásával történő megalapításáról szóló határozat módosításáról	457	380.	Határozat a tartományi szociálpolitikai, demográfiai és nemi egyenjogúsági megbízott segédtitkári tisztségben végzett munka megszűnéséről	
371.	Határozat a Pancsovai Közegészségügyi Intézet megalapításáról szóló határozat módosításáról	457	381.	Határozat a tartományi oktatási, jogalkotási, közigazgatási és nemzeti kisebbségi – nemzeti közösségi megbízott segédtitkári tisztségbe helyezéséről	
372.	Határozat a hordozható számítógépek szolgálati célú használatának jogosultságáról és módjáról	458	382.	Határozat a tartományi oktatási, jogalkotási, közigazgatási és nemzeti kisebbségi – nemzeti közösségi megbízott segédtitkári tisztségben végzett munka megszűnéséről	
373.	Utasítás a Tartományi Kormány épületének belső rendjéről és a parkolóterület használatáról	459	383.	Határozat a tartományi szociálpolitikai, demográfiai és nemi egyenjogúsági megbízott segédtitkári tisztségbe helyezéséről	
TARTOMÁNYI MEZŐGAZDASÁGI, VÍZ- ÉS ERDŐGAZDÁLKODÁSI TITKÁRSÁG			384.	Határozat Vajdaság Autonóm Tartomány Nagyberuházási Igazgatósága megbízott segédigazgatója tisztségének megszűnéséről	
374.	Szabályzat a Vajdaság Autonóm Tartomány területén lévő dűlőutak és sárlerázók rendezését célzó 2025. évi támogatási eszközök odaítélésére irányuló pályázat megvalósításáról	464	385.	Határozat Vajdaság Autonóm Tartomány Nagyberuházási Igazgatósága megbízott segédigazgatójának kinevezéséről	
VAJDASÁG AUTONÓM TARTOMÁNY VAGYONIGAZGATÓSÁGA			386.	Határozat a rumai székhelyű Rumai Egészségház Felügyelőbizottsága tagjának felmentéséről	
375.	Tájékoztatás alkalmazotti munkakör betöltésére kiírt pályázatról	468	387.	Határozat a Rumai Egészségház Felügyelőbizottsága tagjának kinevezéséről	
KÜLÖN RÉSZ			388.	Határozat a zentai székhelyű Vajdasági Magyar Művelődési Intézet Igazgatóbizottsága elnökének és tagjainak felmentéséről	
TARTOMÁNYI KORMÁNY			389.	Határozat a zentai székhelyű Vajdasági Magyar Művelődési Intézet Igazgatóbizottsága elnökének és tagjainak kinevezéséről	
376.	Határozat a tartományi szervek igényeit kielégítő központosított közbeszerzések 2025. évi éves tervjavaslatának jóváhagyásáról		390.	Határozat a zentai székhelyű Vajdasági Magyar Művelődési Intézet Felügyelőbizottsága elnökének és tagjainak felmentéséről	
377.	Határozat a Szerb Nemzeti Színház belső szervezeti felépítéséről és munkaköri besorolásáról szóló szabályzata módosításáról és kiegészítéséről szóló szabályzat jóváhagyásáról		391.	Határozat a zentai székhelyű Vajdasági Magyar Művelődési Intézet Felügyelőbizottsága elnökének és tagjainak kinevezéséről	
378.	Határozat a Vajdasági Idegenforgalmi Szervezet Igazgatóbizottsága által elfogadott, a Szervezet működési szabályzatának első módosításáról és kiegészítéséről szóló határozat jóváhagyásáról		392.	Határozat a Tartományi Mezőgazdaság-fejlesztési Alap Tanácsa tagjának tisztségéből történő felmentéséről	
379.	Határozat az Üzleti Szabványosítási és Tanúsítványozási Információs Központ 2024. évi gazdálkodásáról szóló jelentését tartalmazó éves pénzügyi jelentésének jóváhagyásáról		393.	Határozat a Tartományi Mezőgazdaság-fejlesztési Alap Tanácsa tagjának kinevezéséről	
			394.	Határozat a palicsi székhelyű Palics Park Idegenforgalmi Terület Fejlesztésének Kezelésével Foglalkozó Korlátolt Felelősségű Társaság Taggyűlésében a Vajdaság Autonóm Tartományt képviselő személy megbízatásának megszűnéséről	
			395.	Határozat a palicsi székhelyű Palics Park Idegenforgalmi Terület Fejlesztésének Kezelésével Foglalkozó Korlátolt Felelősségű Társaság Taggyűlésében a Vajdaság Autonóm Tartományt képviselő személy kinevezéséről	

Sorszám	Tárgy	Oldal
396.	Határozat az eszközök Tartományi Oktatási, Jogalkotási, Közigazgatási és Nemzeti Kisebbségi – Nemzeti Közösségi Titkárság folyó költségvetési tartalékába történő átcsoportosításáról	
397.	Határozat a Tartományi Oktatási, Jogalkotási, Közigazgatási és Nemzeti Kisebbségi – Nemzeti Közösségi Titkárság folyó költségvetési tartalékeszközeinek felhasználásáról	
398.	Határozat a 2025. március 31-én kelt, 001524626 2025 09413 000 000 060 070 04 019-es számú, az eszközök folyó költségvetési tartalékeszközökbe való átutalásáról szóló határozatban szereplő hibák kiigazításáról	
399.	Határozat a Tartományi Oktatási, Jogalkotási, Közigazgatási és Nemzeti Kisebbségi – Nemzeti Közösségi Titkárság eszközeinek a folyó költségvetési tartalékba történő átcsoportosításáról	
400.	Határozat a Tartományi Oktatási, Jogalkotási, Közigazgatási és Nemzeti Kisebbségi – Nemzeti Közösségi Titkárság eszközeinek a folyó költségvetési tartalékba történő átcsoportosításáról	
401.	Határozat az eszközök Tartományi Pénzügyi Titkárság folyó költségvetési tartalékába történő átcsoportosításáról	
402.	Határozat az eszközök Tartományi Felsőoktatási és Tudományos Kutatási Titkárság folyó költségvetési tartalékába történő átcsoportosításáról	
403.	Határozat az eszközök Tartományi Településrendezési és Környezetvédelmi Titkárság folyó költségvetési tartalékába történő átcsoportosításáról	
404.	Határozat az eszközök Tartományi Pénzügyi Titkárság folyó költségvetési tartalékába történő átcsoportosításáról	
405.	Határozat az eszközök Tartományi Regionális Fejlesztési, Régióközi Együttműködési és Helyi Önkormányzati Titkárság folyó költségvetési tartalékába történő átcsoportosításáról	
406.	Határozat az eszközök Tartományi Mezőgazdasági, Víz- és Erdőgazdálkodási Titkárság folyó költségvetési tartalékába történő átcsoportosításáról	
407.	Határozat az eszközök Tartományi Gazdasági és Turisztikai Titkárság folyó költségvetési tartalékába történő átcsoportosításáról	
408.	Határozat az eszközök Tartományi Energetikai, Építkezési és Közlekedési Titkárság folyó költségvetési tartalékába történő átcsoportosításáról	
409.	Határozat az eszközök Tartományi Művelődési, Tömegtájékoztatási és Vallási Közösségi Titkárság folyó költségvetési tartalékába történő átcsoportosításáról	
410.	Határozat az eszközök Tartományi Művelődési, Tömegtájékoztatási és Vallási Közösségi Titkárság folyó költségvetési tartalékába történő átcsoportosításáról	

Sorszám	Tárgy	Oldal
411.	Határozat az eszközök Tartományi Szociálpolitikai, Demográfiai és Nemi Egyenjogúsági Titkárság folyó költségvetési tartalékába történő átcsoportosításáról	
412.	Határozat az eszközök Tartományi Szociálpolitikai, Demográfiai és Nemi Egyenjogúsági Titkárság folyó költségvetési tartalékába történő átcsoportosításáról	
413.	Határozat az eszközök Vajdaság Autonóm Tartomány Vagyonjogi Ügyészsége folyó költségvetési tartalékába történő átcsoportosításáról	
414.	Határozat az eszközök Tartományi Kormány Titkársága folyó költségvetési tartalékába történő átcsoportosításáról	
415.	Határozat az eszközök Vajdaság Autonóm Tartomány Költségvetési Eszközfelhasználóinak Belső Könyvvizsgálati Szolgálat folyó költségvetési tartalékába történő átcsoportosításáról	
416.	Határozat az eszközök Vajdaság Autonóm Tartomány Nagyberuházási Igazgatósága folyó költségvetési tartalékába történő átcsoportosításáról	
417.	Határozat az eszközök Vajdaság Autonóm Tartomány Vagyonigazgatósága folyó költségvetési tartalékába történő átcsoportosításáról	
418.	Határozat a Tartományi Szervek Közös Ügyintéző Igazgatósága folyó költségvetési tartalékába történő átcsoportosításáról	
419.	Határozat az eszközök Vajdaság Autonóm Tartomány Árutartalékainak Igazgatósága folyó költségvetési tartalékába történő átcsoportosításáról	
420.	Határozat az eszközök Tartományi Polgári Jogvédő – Ombudsman folyó költségvetési tartalékába történő átcsoportosításáról	
421.	Határozat az eszközök Vajdaság Autonóm Tartomány Fejlesztési Programját Megvalósító Szolgálat folyó költségvetési tartalékába történő átcsoportosításáról	
422.	Határozat az eszközök Vajdaság Autonóm Tartomány Fejlesztési Programját Megvalósító Szolgálat folyó költségvetési tartalékába történő átcsoportosításáról	
423.	Határozat az eszközök Vajdaság Autonóm Tartomány Fejlesztési Programját Megvalósító Szolgálat folyó költségvetési tartalékába történő átcsoportosításáról	
424.	Határozat az eszközök Emberi Erőforrásokat Igazgató Szolgálat folyó költségvetési tartalékába történő átcsoportosításáról	

HIRDETŐ RÉSZ

TARTOMÁNYI MEZŐGAZDASÁGI, VÍZ- ÉS ERDŐGAZDÁLKODÁSI TITKÁRSÁG

425. Pályázat a Vajdaság Autonóm Tartomány területén lévő dűlőutak és sárlerázók rendezését célzó 2025. évi támogatási eszközök odaítélésére

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