**TÁJÉKOZTATÓ A MUNKÁRÓL**

1. FEJEZET TARTALOM

[1. FEJEZET TARTALOM 2](#_Toc437846264)

[2. FEJEZET ALAPVETŐ ADATOK AZ ÁLLAMIGAZGATÁSI SZERVRŐL ÉS A TÁJÉKOZTATÓRÓL 3](#_Toc437846265)

[3. FEJEZET SZERVEZETI STRUKTÚRA 5](#_Toc437846266)

[4. FEJEZET A VEZETŐ LEÍRÁSA ÉS TISZTSÉGE 13](#_Toc437846267)

[5. FEJEZET A MUNKA NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK LEÍRÁSA 14](#_Toc437846268)

[6. FEJEZET A LEGGYAKRABBAN KÉRT KÖZÉRDEKŰ INFORMÁCIÓK JEGYZÉKE 15](#_Toc437846269)

[7. FEJEZET A HATÁSKÖR, A MEGHATALMAZÁS ÉS A KÖTELEZETTSÉGEK LEÍRÁSA 15](#_Toc437846270)

[8. FEJEZET A HATÁSKÖRÖK, MEGHATALMAZÁSOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK KERETÉBEN VALÓ ELJÁRÁS LEÍRÁSA 18](#_Toc437846271)

[9. FEJEZET A JOGSZABÁLYOK FELSOROLÁSA 18](#_Toc437846272)

[10. FEJEZET AZ ÉRDEKELT SZEMÉLYEKNEK A SZERV ÁLTAL NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK 22](#_Toc437846273)

[11. FEJEZET ELJÁRÁS SZOLGÁLTATÁSNYÚJTÁS CÉLJÁBÓL 22](#_Toc437846274)

[12. FEJEZET A SZOLGÁLTATÁSOK NYÚJTÁSÁRÓL SZÓLÓ ADATOK ÁTTEKINTÉSE 23](#_Toc437846275)

[13. FEJEZET ADATOK A BEVÉTELEKRŐL ÉS KIADÁSOKRÓL 23](#_Toc437846276)

[14. FEJEZET A KÖZBESZERZÉSRŐL SZÓLÓ ADATOK 26](#_Toc437846277)

[15. FEJEZET AZ ÁLLAMI TÁMOGATÁSRÓL SZÓLÓ ADATOK 27](#_Toc437846278)

[16. FEJEZET INFORMÁCIÓ KIFIZETETT ILLETMÉNYEK, BÉREK ÉS EGYÉB BEVÉTELEK 27](#_Toc437846279)

[17. FEJEZET ADATOK A MUNKAESZKÖZÖKRŐL 30](#_Toc437846280)

[18. FEJEZET AZ INFORMÁCIÓ HORDOZÓ ŐRZÉSE 31](#_Toc437846281)

[19. FEJEZET A TULAJDONBAN LEVŐ INFORMÁCIÓK FAJTÁI 31](#_Toc437846282)

[20. FEJEZET A HOZZÁFÉRÉST AZ ÁLLAMIGAZGATÁSI SZERV ÁLTAL LEHETŐVÉ TETT INFORMÁCIÓK FAJTÁI 31](#_Toc437846283)

[21. FEJEZET INFORMÁCIÓK AZ INFORMÁCIÓKHOZ VALÓ HOZZÁFÉRÉS IRÁNTI KÉRELEM BENYÚJTÁSÁRÓL 32](#_Toc437846284)

2. FEJEZET ALAPVETŐ ADATOK AZ ÁLLAMIGAZGATÁSI SZERVRŐL ÉS A TÁJÉKOZTATÓRÓL

***2.1. egy vagy több szerv vagy szervezeti egység, amelyre a tájékoztató vonatkozik, elektronikus beadványainak átvételére meghatározott elektronikus posta elnevezése, székhelyének címe, törzsszáma, adóazonosító száma és címe:***

- Elnevezés: A TARTOMÁNYI SZERVEK KÖZÖS ÜGYINTÉZŐ IGAZGATÓSÁGA

- A székhely címe: 21000 Újvidék, Mihajlo Pupin sugárút16.

- Törzyszám: 08034613

- PIB: 100716377

- Az elektronikus beadványok átvételére szolgáló elektronikus posta címe:

[office.uprava@vojvodina.gov.rs](mailto:office.uprava@vojvodina.gov.rs)

***2.2. a tájékoztató által tartalmazott adatok pontosságáért és teljességéért felelős személy neve és a tájékoztató egyes részeinek megjelölése és azon cselekmények kijelölése, amelyekről egyes személyek gondoskodnak:***

- a tájékoztató által tartalmazott adatok ponosságáért és teljességéért felelős személy neve: Goran Ćato, az Igazgatóság megbízott igazgatója.

- A tájékoztató egyes részeinek és teendőinek megjelölése, amelyekről egyes személyek gondoskodnak:

- 1. fejezet – /

- 2. fejezet – Tomanović Predrag

- 3. fejezet – Tomanović Predrag

- 4. fejezet – Tomanović Predrag

- 5. fejezet – Tomanović Predrag és Jović Branislav

- 6. fejezet – Tomanović Predrag

- 7. fejezet – Tomanović Predrag

- 8. fejezet – Tomanović Predrag

- 9. fejezet – Tomanović Predrag

- 10. fejezet – Tomanović Predrag

- 11. fejezet – Tomanović Predrag

- 12. fejezet – Tomanović Predrag

- 13. fejezet – Belić Miljanović Dušanka

- 14. fejezet – Belić Miljanović Dušanka

- 15. fejezet – /

- 16. fejezet – Belić Miljanović Dušanka

- 17. fejezet – Belić Miljanović Dušanka

- 18. fejezet – Zoran Stevanоvić

- 19. fejezet – Zoran Stevanоvić

- 20. fejezet – Zoran Stevanоvić

- 21. fejezet – Tomanović Predrag

***2.3. A tájékoztató első megjelenésének dátuma:***

2009. decembere.

***2.4. Az utolsó módosítás vagy kiegészítés dátuma vagy a dátum, amikor elvégezték az utolsó ellenőrzést, amelynek alapján megállapították, hogy nem szükséges elvégezni a módosításokat és kiegészítéseket:***

2017. november 30.

***2.5. Megjegyzés annak helyéről, ahol el lehet végezni a betekintést a tájékoztatóba és beszerezni a tájékoztató nyomtatott másolatát:***

A Tartományi Szervek Közös Ügyintéző Igazgatóságának munkájába való betekintés elvégezhető az Igazgatóság veboldalán vagy a VAT kormányépületének földszintjén elhelyezkedő 5. számú irodában, ahol megszerezhető a tájékoztató nyomtatott másolata is.

***2.6. A tájékoztató vebcíme (a cím, amelyről letölthető a tájékoztató elektronikus másolata):***

<http://www.uprava.vojvodina.gov.rs/informator.htm>

3. FEJEZET SZERVEZETI STRUKTÚRA

***3.1. Grafikai bemutatás:***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| A TARTOMÁNYI SZERVEK KÖZÖS ÜGYINTÉZŐ IGAZGATÓSÁGA BELSŐ SZERVEZETI FELÉPÍTÉSÉNEK SEMATIKUS BEMUTATÁSA  IGAZGATÓ (1) | | | |
| KÖZBESZERZÉSI ÉS ANYAGI-PÉNZÜGYI FŐOSZTÁLY  (26) | INFORMÁCIÓS TECHNOLÓGIÁK FŐOSZTÁLYA  ( 25 ) | BIZTONSÁGI FŐOSZTÁLY  ( 35 ) | JOGI ÉS ÁLTALÁNOS TEENDŐK FŐOSZTÁLYA  ( 188 ) |
| segédigazgató  (1) | -segédigazgató  (1) | -segédigazgató  (1) | -segédigazgató  (1) |
| 1. A beszerzések előkészítésének és megvalósításának osztálya (6) | 1.Az informatikai infrastruktúra és felhasználó-támogatási osztály (6) | 1. Fizikai és technikai biztonsági részleg | 1. Normatív-jogi, munkaviszonyi és ikatói teendők osztálya (24) |
| 1.1. Általános jogi és vagyonjogi részleg |
| 1.1. A beszerzések előkészítésének és megvalósításának részlege | 2. Applikációs szoftver osztály (6) | 2. Tűzvédelmi részleg (7) | 1.2.Iktatói teendők részlege |
| 2. Közbeszerzés-lebonyolító osztály (7) | 2.1. Applikációs támogatási részleg |  | 2.Vendéglátói osztály (48) |
| 2.1. Javak és szolgáltatások közbeszerzési eljárásainak lefolytatásával megbízott csoport | 3.Távközlési osztály (6) |  | 2.1.Büfé-üzemeltető részleg |
| 2.2. Szolgáltatások és munkálatok közbeszerzési eljárásainak lefolytatásával megbízott csoport | 2.2.Vendéglői teendők részlege |
| 3.Anyagi-pénzügyi teendők osztálya (12) | 3.1. Távközlési rendszerek karbantartási részlege |  | 3.Műszaki teendők osztálya (21) |
| 3.1. Folyó karbantartási részleg |
| 3.1 Pénzügyi jelentési, végrehajtási és kiadás- és költség-ellenőrzési részleg | 4. E-közigazgatásfejlesztési és információbiztonsági osztály (6) |  | 3.2.Група за помоћне послове |
| 4. Közlekedési és járműkarbantartási részleg (34) |
| 3.2. Pénzügyi tervezéssel és a VAT vagyona irányításának követésével megbízott részleg |  |  | 5.Nyomdai teendők osztálya (9) |
| 3.3. Számvevőségi teendők csoportja |  |  | 6.Raktári teendők részlege (7) |
|  |  |  | 7.A létesítmények takarítási részlege (44) |

***3.2. Narratív forma:***

|  |
| --- |
| **MEGBÍZOTT IGAZGATÓ – Goran Ćato**, тelefon 021/4874750 |

|  |
| --- |
| **KÖZBESZERZÉSI ÉS ANYAGI-PÉNZÜGYI FŐOSZTÁLY** |
| A közbeszerzési és anyagi-pénzügyi főosztály anyagi-pénzügyi, számvevőségi, statisztikai-nyilvántartási, tanulmányi elemző, általános jogi, normatív-jogi, adminisztratív és kísérő segéd-technikai teendőket lát el, amelyek az alábbiakra vonatkoznak:   * közbeszerzések tervezése, * a beszerzési tervek megvalósításáról szóló jelentések kidolgozása, * a közbeszerzési eljárásokra és létrejött közbeszerzési szerződésekre vonatkozó adatok begyűjtése és nyilvántartása, * háromhavi jelentések kidolgozása A közbeszerzési törvénnyel összhangban, * egyéb közbeszerzési egyedi jelentések kidolgozása, * a létrejött közbeszerzési szerződések végrehajtásának figyelemmel kísérése, * a létrejött közbeszerzési szerződésekből eredő költségek figyelemmel kísérése, * az árak és a piac ellenőrzése a közbeszerzési szerződések tárgyát képező javak, munkálatok és szolgáltatások felbecsült értékének megállapítása céljából, * a közbeszerzési eljárások lefolytatása A közbeszerzési törvénnyel és a törvény alapján meghozott törvénynél alacsonyabb rangú jogszabályokkal összhangban, * a pályázati dokumentáció, a pályázati dokumentáció móüdosításának és kiegészítésének, az ajánlat előkészítésével kapcsolatos további információk vagy pontosítások kidolgozása, * aktusok kidolgozása a közbeszerzési eljárásban (határozatok, végzések, felszólítások, hirdetmények, jegyzőkönyvek, jelentések, értesítések stb.), * döntéshozatal a jogvédelem iránti kérvényekről első fokon, * közbeszerzési szerződés kidolgozása, * közbeszerzési hirdetmény közzététele a közbeszerzési portálon, az Igazgatóság honlapján, a Szerb Köztársaság hivatalos közlönyeinek portálján és a jogszabályok bázisában, * a közbeszerzés megvalósításának figyelemmel kísérése, * a közbeszerzési eljárással kapcsolatos minden egyéb teendők, * a főosztály feladatkörébe tartozó jelentések és beszámolók kidolgozása, * törvényes és egyéb előírások figyelemmel kísérése és tanulmányozása, * együttműködés a közbeszerzésekben illetékes köztársasági szervekkel és * egyéb teendők a közbeszerzésekkel kapcsolatban. * az Igazgatóság jövedelmi és bevételi valamint kiadási és költségi pénzügyi tervének előkészítése, kidolgozása és figyelemmel kísérése, * pénzügyi jelentéstétel a megvalósított bevételekről és kiadásokról (háromhavi és évi szinten), * a kiadások ellenőrzése (a költségvewtési eszközök törvények és rendeltetésszerű használata), * belső ellenőrzés, * kötelesség-átvállalási és fizetési követelések kidolgozása, * az Igazgatóság segédkönyveinek és nyilvántartásainak vezetése, * az Igazgatóság által irányított vagyon összetételéről és értékéről szóló jelentés kidolgozása, A VAT köztulajdonában levő ingatlanok használatáról, karbantartásáról és irányításáról szóló tartományi rendelet 11. szakaszával összhangban, * Vajdaság AT vagyona irányítása során a pénzügyi követéssel és a kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos teendők, * vagyon- és személybiztosítási teendők, a kártérítési igények feldolgozása, * a szerződések ellenőrzése és a létrejött közbeszerzési és egyéb szerződések megvalósításának figyeléemmel kísérése, * a főosztály feladatkörébe tartozó jelentések és beszámolók kidolgozása és * a főosztály feladatkörébe tartozó egyéb szakmai, adminisztratív és technikai teendők * törvényes és más jogszabályok figyelemmel kísérése és tanulmányozása.   A közbeszerzési és anyagi-pénzügyi főosztály keretében az alábbi szűkebb belső egységek alakulnak:  1. A beszerzéseket előkészítő és megvalósító osztály  1.1.A beszerzéseket előkészítő és megvalósító részleg  2. A közbeszerzési eljárást lebonyolító osztály  2.1.Javak közbeszerzési eljárását lebonyolító részleg  3. Anyagi-pénzügyi teendők osztálya  3.1. Pénzügyi jelentési, végrehajtási és kiadás- és költség-ellenőrzési részleg  3.2. Pénzügyi tervezéssel és a VAT vagyona irányításának követésével megbízott részleg  3.3. Számvevőségi teendők csoportja |
| Főosztályvezető: Dušanka Belić-Miljanović megbízott segédigazgató 487-43-56 |
| *1. A beszerzéseket előkészítő és megvalósító osztály – osztályvezető Vesna Ivković, telefon 021/487-4088* |
| *1.1.* *A beszerzéseket előkészítő és megvalósító részleg*  *– részlegvezető Anela Amidžić, telefon 021/487-4090* |
| *2. A közbeszerzési eljárást lebonyolító osztály – osztályvezető Vesna Marić, telefon 021/487-4095* |
| *2.1. Javak és szolgáltatások közbeszerzési eljárásainak lefolytatásával megbízott csoport – részlegvezető Jelena Škorić, telefon 021/487-4094* |
| *2.2. Szolgáltatások és munkálatok közbeszerzési eljárásainak lefolytatásával megbízott csoport* |
| *3. Anyagi-pénzügyi teendők osztálya* |
| *3.1. Pénzügyi jelentési, végrehajtási és kiadás- és költség-ellenőrzési részleg –részlegvezető Danka Dobanovački, telefon 021/487 4365* |
| 3.2. *Pénzügyi tervezéssel és a VAT vagyona irányításának követésével megbízott részleg - részlegvezető Marijana Tresiglavić, telefon 021/487 4753* |
| *3.3.* *Számvevőségi teendők csoportja - csoportvezető Radmila Letić, telefon 021/487 4762* |

|  |
| --- |
| **INFORMÁCIÓS TECHNOLÓGIAI FŐOSZTÁLY** |
| **Az Információs Technológiai Főosztály** a következőkhöz fűződő informatikai, statisztikai-nyilvántartási, adminisztratív és kísérő segéd-műszaki teendőket lát el:  - a számítógépes hálózatok, a rendszer-szoftverek, a számítógépes és periférikus felszerelés, a mobol és stabil telefonos rendszer, a hangosítási rendszer, a magnetofon felvételek és szimultán fordítási rendszer karbantartásához, fejlesztéséhez, tervezéséhez és előmozdításához, a projekt-feladatok, a projekt-dokumentáció, valamint a műszaki dokumentáció előkészítési teendőihez,  - a felszerelés és a jogosítványok nyilvántartásához,  - a felszerelés, az applikációk használatának és a felhasználók általi szervízelésére vonatkozó statisztikák és elemzések kidolgozásához,  - a számítógépes hálózat és felszerelés biztonságáról való gondoskodáshoz és az adatok hozzáférhetőségének ellenőrzéséhez és biztonságához,  - az applikációk és veb-prezentációk tervezésének és kódolásának, az adatbázis modelezésének és kialakításának és az adatbázis jelentéseinek, naprakésszé tételének és felkutatásának teendőihez,  - a stratégia szervezeti-műszaki értelemben való implementációjához, a tartományi szervek e-Közigazgatása projektumainak alapvető operatív támogatásához és fejlesztéséhez,  - az új információs-kommunikációs technológiai (IKT) megoldások előterjesztéséhez és a bevezetésükhöz,  - az IT professzionálisok képzéséhez és szakmai tökéletesítéséhez, a tartományi köztisztviselők IKT képzésben való részvételéhez,  - új szervízek és szolgáltatások bevezetéséhez, új technológiai megoldások bevezetéséhez,  - a tartományi szervek helyi adminisztrátorai közös munkjának koordinálásához.  Az Információs Technológiai Főosztályon a következő szűkebb-körű belső egység alakul:  1.Az informatikai infrastruktúraés felhasználó-támogatási osztály  2.Applikációs szoftver osztály  2.1 Applikációs támogatási részleg  3.Távközlési osztály  3.1.Távközlési rendszerek karbantartási részlege  4.E-közigazgatásfejlesztési és információbiztonsági osztály |
| Főosztályvezető: Zoran Stevanović, megbízott segédigazgató 021-487-46-49 |
| *1.* *Az informatikai infrastruktúraés felhasználó-támogatási osztály – osztályvezető: Željko Milankov, telefon 021/4874140* |
| *2.* *Applikációs szoftver osztály – osztályvezető: Sanja Andrić, telefon, телефон 021/4874761* |
| *2.1.* *Applikációs támogatási részleg – részlegvezető: Vesna Popović, telefon 021/4874785* |
| *3.* *Távközlési osztály – osztályvezető: Zoran Španović, telefon 021/4874697* |
| *3.1.* *Távközlési rendszerek karbantartási részlege – részlegvezető: Biljana Obradović, telefon 021/4874716* |
| *4. E-közigazgatásfejlesztési és információbiítonsági osztály – osztályvezető: Đorđe Smiljanić, telefon 021/487-46-99* |

|  |
| --- |
| **BIZTONSÁGI FŐOSZTÁLY** |
| A **Biztonsági Főosztály** ellátja az épületek fizikai és műszaki biztosításának szakmai, statisztikai nyilvántartási, adminisztratív és kísérő segéd műszaki teendőit, a tűzvédelmi intézkedések végrehajtását, a személyek épületbe való belépésének ellenőrzését és az ügyfelek fogadását, az ügyfelek útbaigazítását és belépők kiadását, a dolgok ki-és bevitelének ellenőrzését, a belső ellenőrzést és a tűzvédelmet és az elemi csapástól való védelmet, a helyiségek kulcsainak őrzését, a szigorúan bizalma s anyagok kézbesítését, a munkavállalók és más természetes személyek belépési engedélyének kiadását.  A Biztonsági Főosztályban az alábbi szűkebb szervezeti egységek alakulnak:  1. Személyes és technikai biztonsági részleg  2. Tűzvédelmi részleg |
| Főosztály vezető: Jović Branislav – megbízott segédigazgató |
| *1. Tűzvédelmi Ügyosztály-* ügyosztály vezető *Petković Djordje,* теlefon *021/4874229* |
| *2. Tűzvédelmi Ügyosztály-* ügyosztály vezető *Igor Аvramović,* теlefon *021/4874229* |

|  |
| --- |
| **JOGI ÉS ÁLTALÁNOS ÜGYI FŐOSZTÁLY** |
| A **Jogi és általános teendők** főosztálya éltalános jogi, normatív jogi, anyagi-pénzügyi, adminisztratív, statisztikai nyilvántartási, folyó és karbantartási beruházási, tanulmányi elemző és kísérő segéd-technikai teendőket lát el, az alábbiakkal kapcsolatban:   * a foglalkoztatottak munkaviszonya, jelentés kidolgozása a foglalkoztatottak számáról a terv és a költségvetés szükségleteire, részvétel az igazgatóság belső szervezeti felépítéséről és a munkahelyek besorolásáról szóló szabályzat kidolgozásában, mindenfajta határozat kidolgozolása a munkaviszonyok területén, * szakmai teendők a Tartományi Kormány munkatestületei számára, * aktusjavaslatok előkészítése a Képviselőház és a Tartományi Kormány számára, határozatok, általános aktusok és egyéb jogszabályok előkészítése az igazgatóság határkörének keretében, tájékoztatók és jelentések kidolgozása az igazgatóság és a fősztály hatáskörének keretében, * postai küldemények nyilvántartása és küldése, levéltári ügyvitel, fogadóirodai teendők, küldönc-teendők ellátása, és egyéb segéd-tecnikai és adminisztratív teendők végzése, * ételek és italok elkészítése és tálalása az étkezdében, reprezentatív objektumokban és pihenésre szolgáló objektumokban, vendéglátói szolgáltatások nyújtása Vajdaság AT üzlethelyiségeiben, reprezentatív objektumaiban és a pihenésre szolgáló objektumaiban, * szolgálati gépkocsikkal és egyéb közúti motoros járművekkel való szállítás, a kellő nyilvántatások vezetése melyeket egyeztetni kell a könyvviteli nyilvántartással, a járművek bejegyzése, a Vajdaság AT rendelkezésére álló járművek karbantartása, szervízelése és garázsolása, * nyomdai előkészítés, anyagok sokszorosítása és nyomtatása, az anyagok rendszerezése és átadása a felhasználóknak, egyéb nyomdai, megmunkálási és könyvkötészeti teendők, * az igazgatóság hatáskörébe tartozó üzleti objektumok, pihenésre és reprezentációra szolgáló objektumok kiépítése, átalakítása és karbantartása, vezetékek, felszerelések és berendezések karbantartása, az igazgatóság hatáskörébe tartozó szolgálati lakások és üzleti helyiségek berendezése és felszerelése, belső átvitelek és egyéb fizikai munkák ellátása, * az anyagi károk megtérítése iránti kérelmek feldolgozása, * raktározza és elosztja a felszerelést, fogyó eszközöket, irodaszereket és az egyéb fogyóeszközöket,, * raktári nyilvántartás vezetése, * a takarítás az objektumokban és helyiségekben valamint körülöttük, mosaodai teendők ellátása.   A Jogi és általános teendők főosztályában a következő szűkebb belső egységek alakulnak:  1.Normatív-jogi, munkaviszonyi és iktatói teendők osztálya  1.1.Általános jogi és vagyonjogi részleg  1.2.Iktatói teendők részlege  2.Vandéglátói osztály  2.1.Büfé-üzemeltető részleg  2.2.Vendéglői teendők részlege  3.Technikai teendők osztálya  3.1.Folyó karbantartási részleg  3.2. Segédteendők csoportja  4.Közlekedési és jármű-karbantartási részleg  5.Nyomdai teendők osztálya  6.Raktári teendők részlege  7.A létesítmények takarítási részlege |
| Főosztály vezető: Tomanović Predrag – megbízott segédigazgató |
| 1. Normnatív-jogi, Munkaviszony-ügyi és Irattári Tagozat – *osztályvezető* Мilica Ivković, теlefon 021/4874243 |
| 1.1. Irattári Ügyosztály – ügyosztály vezető Desa Spasojević, теlefon 021/4874743 |
| 2. Vendéglátóipari Tagozat – *osztályvezető* Judit Ćeran, теlefon 021/4874766 |
| 2.1. Büfé-gazdálkodási Ügyosztály - ügyosztály vezető Мiroslav Basta , теlefon 021/4874779 |
| 2.2. Étteremgazdálkodási Ügyosztály – ügyosztály vezető Daniela Cimeša , теlefon 021/4874782 |
| 3. Technikai teendők osztálya – osztályvezető: Ana Ponjičan, telefon 021/487-47-64 |
| 3.2. Folyó karbantartási részleg – részlegvezető: Goran Prostran, telefon 021/487-42-86  3.3. Segédteendők csoportja – csoportvezető: Miodrag Janković, telefon 021/487-47-71 |
| 4. Közlekedési és járműkarbantartási részleg – részlegvezető: |
| 5.Nyomdai teendők osztálya - osztálya – osztályvezető Nusreta Bakić, telefon 021/4874752 |
| 6.Raktári teendők részlege - részlegvezető Stanislav Svirčević, telefon 021/4874763 |

***3.3. A munkavállalók és más dolgozó személyek előirányozott és tényleges számáról szóló összehasonlító adatok a szervezeti egységek szerint:***

**A TARTOMÁNYI SZERVEK KÖZÖS ÜGYINTÉZŐ IGAZGATÓSÁGA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MUNKAHELYEK BESOROLÁSA SZERINT A FOGLALKOZTATOTTAK ELŐIRÁNYZOTT SZÁMA** | **FOGLALKOZTATOTTAK REÁLIS SZÁMA** | | **EGYÉB FOGLALKOZTATOTT SZEMÉLYEK** |
| **HATÁROZATLAN IDŐRE** | **HATÁROZOTT IDŐRE** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **IGAZGATÓ** | 1 |  | **1** |  |
| **KÖZBESZERZÉSI ÉS ANYAGI-PÉNZÜGYI FŐOSZTÁLY** | **26** | **24** | 1 tisztségben levő köztisztviselő  2 határozott időre |  |
| **1. A beszerzéseket előkészítő és megvalósító osztály** | **6** | **6** |  |  |
| **1.1. A beszerzéseket előkészítő és megvalósító részleg** | 5 | 5 |  |  |
| **2. A közbeszerzési eljárást lebonyolító osztály** | **7** | **7** |  |  |
| **2.1. Javak és szolgáltatások közbeszerzési eljárásainak lefolytatásával megbízott csoport** | 3 | 3 |  |  |
| **2.2. Szolgáltatások és munkálatok közbeszerzési eljárásainak lefolytatásával megbízott csoport** | 3 | 3 |  |  |
| ***3.*** ***Anyagi-pénzügyi teendők osztálya*** | **12** | **11** |  | 1 ideiglenes és alkalmi munkát végző személy |
| ***3.1. Pénzügyi jelentési, végrehajtási és kiadás- és költség-ellenőrzési részleg*** | 4 | 4 | 1 határozott időre |  |
| ***3.2.*** ***Pénzügyi tervezéssel és a VAT vagyona irányításának követésével megbízott részleg*** | 4 | 3 | 1 határozott időre |  |
| ***3.3.*** ***Számvevőségi teendők csoportja*** | **3** | **3** |  |  |
| **INFORMÁCIÓS TECHNOLÓGIÁK FŐOSZTÁLYA** | **25** | **21** | 1 tisztségben levő köztisztviselő  1 határozott időre |  |
| 1. ***Az informatikai infrastruktúraés felhasználó-támogatási osztály*** | **6** | **6** |  |  |
| 1. ***Applikációs szoftver osztály*** | **6** | **6** |  |  |
| ***2.1. Applikációs támogatási részleg*** | 4 | 4 |  |  |
| 1. ***Távközlési osztály*** | **6** | **6** | 1 határozott időre |  |
| **3.1. Távközlési rendszerek karbantartási részlege** | 5 | 5 |  |  |
| 1. **E-közigazgatásfejlesztési és információbiztonsági osztály** | **6** | **4** |  |  |
| **BIZTONSÁGI FŐOSZTÁLY** | **35** | **34** | 1 tisztségben levő köztisztviselő  2 határozott időre |  |
| 1. **Fizikai és technikai biztonsági részleg** | **26** | **26** | 2 határozott időre | 3 ideiglenes és alkalmi munkát végző szeméyl |
| ***2. Tűzvédelmi részleg*** | **7** | **7** |  |  |
| **JOGI ÉS ÁLTALÁNOS TEENDŐK FŐOSZTÁLYA** | **188** | **183** | 1 tisztségben levő köztisztviselő  18 határozott időre |  |
| 1. ***Normatív-jogi teendők, munkaviszonyok és iktatói teendők osztálya*** | **24** | **23** | 4 határozott időre |  |
| ***1.1.Általános jogi és vagyoni teendők részlege*** | **5** | **4** |  | 1 ideiglenes és alkalmi munkát végző személy |
| * 1. ***1.2.Iktatói teendők részlege az ügyfélfogadó irodával*** | 18 | 18 |  |  |
| ***2. Vendéglátói osztály*** | **48** | **46** | 4 határozott időre |  |
| ***2.1. Büfé-üzemeltető részleg*** | 24 | 22 | 1 határozott időre | 1 ideiglenes és alkalmi munkákat végző személy |
| ***2.2. Vendéglői teendők részlege*** | 15 | 14 | 3 határozott időre | 2 ideiglenes és alkalmi munkákat végző személy |
| ***3. Műszaki teendők osztálya*** | **21** | **20** |  |  |
| ***3.2. Folyó karbantartási részleg*** | 14 | 14 |  |  |
| ***3.3. Segédteendők csoportja*** | 3 | 3 |  |  |
| 1. ***Közlekedési és járműkarbantartási részleg*** | **34** | **34** | 3 határozott időre | 1 ideiglenes és alkalmi munkát végző személy |
| 1. ***Nyomadai teendők osztálya*** | **9** | **9** | *3 határozott időre* | 1 ideiglenes és alkalmi munkát végző személy |
| ***5. Raktári teendők részlege*** | **7** | **7** |  | 2 ideiglenes és alkalmi munkát végző személy |
| ***6. A létesítmények takarítási részlege*** | **44** | **44** | 5 határozott időre |  |
| ***ÖSSZESEN:*** | **275** | **262** | 23 határozott időre  5 tisztségben levő köztisztviselő | 12 ideiglenes és alkalmi munkákat végző személy |

4. FEJEZET A VEZETŐ LEÍRÁSA ÉS TISZTSÉGE

***4.1. A szerv vezető beosztású személyének tisztsége és neve:***

Az Igazgatóság megbízott igazgatója, Goran Ćato.

***4.2. A szerv egyes vezetőinek tisztségei és nevük:***

- Belić Miljanović Dušanka – megbízott segédigazgató

- Zoran Stevanоvić – megbízott segédigazgató

- Jović Branislav – megbízott segédigazgató

- Tomanović Predrag – megbízott segédigazgató

***4.3. A szerv egyes vezetői meghatalmazásainak és kötelességeinek összefoglalt leírása:***

- az Igazgatóság igazgatója:

- megszervezi az Igazgatóság munkáját és irányítja azt,

- képviseli az Igazgatóságot,

- megszervezi a teendők ellátását és felelős az Igazgatóság törvényes és határidőben elvégzett munkájáért,

- meghagyást ad ki az Igazgatóság hatáskörébe tartozó pénzügyi teendők végrehajtására,

- dönt a váltásokban folyó munka munkaidejének beosztásáról,

- meghozza és aláírja az Igazgatóság valamennyi aktusát,

- a munkaviszonnyal kapcsolatos végzéseket hoz, valamint más végzéseket, amelyek szabályozzák az Igazgatóság munkavállalóinak helyzetét, jogait és kötelezettségeit,

- utasításokat hoz, amelyek előírják az Igazgatóság munkamódját és teendőinek végrehajtását.

\* A törvénnyel és a Tartományi Szervek Közös Ügyintéző Igazgatóságáról szóló határozattal összhangban az igazgató saját jogait átruházhatja a segédigazgatóra.

- segédigazgató:

- irányítja a Főosztály munkáját,

- megszervezi, biztosítja és irányítja a Főosztály végrehajtóinak és alkalmazottainak munkáját,

- felel a Főosztály teendőinek határidőben, törvényesen és szabályosan való elvégzéséért,

- beosztja a teendőket a Főosztály közvetlen végrehajtóira,

- a Főosztály munkájának területéről teendőket végez és szükséges intézkedéseket javasol,

- együttműködést valósít meg a köztársasági szervekkel, a tartományi szervekkel és a helyi önkormányzati szervekkel a Főosztály tevékenységi körének ellátásakor és

- az igazgató meghagyása alapján egyéb teendőket is ellát.

***4.4. A szerv vezetője által alkalmazott eljárások adatai a határozatok meghozatalakor és mely fajta határozatokat hozza meg:***

Az eljárásokat ezen tájékoztató 9. fejezetében foglalt jogszabályok írják elő.

A szerv vezetője által meghozott határozatok fajtái: szabályzatok, határozatok, végzések, utasítások és rendeletek.

5. FEJEZET A MUNKA NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK LEÍRÁSA

***5.1. Az államigazgatási szerv munkájának nyilvánosságát, munkája nyilvánosságának kizárását és korlátozását szabályozó jogszabályok, szabályok és határozatok, tekintet nélkül, hogy maga a szerv vagy valaki más hozta meg:***

Az ezen utasításban foglalt kötelezettség nem alkalmazható a konkrét szerv esetében.

***5.1.1. Az Igazgatóság adóazonosító száma:*** 100716377

***5.1.2. Az Igazgatóság és szervezeti egységeinek munkaideje:***

Az Igazgatóság munkaideje 8 - 16 óráig van, hétfőtől péntekig.

A Nyomdászati Teendők Tagozata szűkebb szervezeti egység munkaideje két műszakban van megszervezve, éspedig 7 – 15-ig és 12 - 20 óráig.

A Biztonsági Szakosztály munkaideje két váltásban szervezett.

***5.1.3. Az államigazgatási szerv és a szervezeti egység, valamint az információkhoz való hozzáférés iránti kérelmek kapcsán eljáró meghatalmazott köztisztviselők fizikai és elektronikus posta címe, továbbá a kapcsolattartási telefon:***

1) **Belić Miljanović Dušanka**, megbízott segédigazgató, теlefon: 021/4874231

e-mail: [dusanka.miljanovic@vojvodina.gov.rs](mailto:dusanka.miljanovic@vojvodina.gov.rs)

2) **Jović Branislav**, megbízott segédigazgató, теlefon: 021/4874649

e-mail: [branislav.jovic@vojvodina.gov.rs](mailto:branislav.jovic@vojvodina.gov.rs)

3) **Tomanović Predrag**, megbízott segédigazgató, теlefon: 021/4874649

e-mail: [predrag.tomanovic@vojvodina.gov.rs](mailto:predrag.tomanovic@vojvodina.gov.rs)

***5.1.4. Az újságírókkal és a tömegtájékoztatási eszközökkel való együttműködésre meghatalmazott személyek kapcsolattartási adatai:***

Az ezen utasításban foglalt kötelezettségek nem alkalmazhatók a konkrét szerv esetében.

A Tartományi Tájékoztatási Titkárság az újságírókkal és a tömegtájékoztatási eszközökkel való együttműködésre meghatalmazott szerv.

***5.1.5. A szerv munkájának figyelemmel kísérésére szolgáló azonosítók kinézete és megszerzésükre vonatkozó eljárás leírása:***

Az ezen utasításban foglalt kötelezettségek nem alkalmazhatók a konkrét szerv esetében.

***5.1.6. Azon szervben foglalkoztatottak azonosítóinak kinézete, akik munkájuk természeténél fogva kapcsolatba kerülhetnek a polgárokkal vagy pedig a link, ahol azok láthatóak:***

Az ezen utasításban foglalt kötelezettségek nem alkalmazhatók a konkrét szerv esetében.

***5.1.7. Az államigazgatási szerv és szervezeti egységeinek munkájához szükséges helyiségek rokkant személyek számára való hozzáférhetőségének leírása:***

A létesítmény bejáratámál rámpa van a rokkant személyek számára, éspedig 6°-os lejtővel. A létesítmény bejárati ajtajának szélessége azon az oldalon, ahol a belépő rámpa helyezkedik el, 2,1 m. A bejárati és a többi lépcsőn kapaszkodók vannak. Biztosított a rokkant személyek vízszintes és függőleges mozgása a létesítményen keresztül, a felvonók, a folyosók és platformok szükséges méreteivel. A tolóablakok a rokkant személyekhez vannak igazítva.

***5.1.8. Az államigazgatási szerv ülésein való részvétel lehetősége és az államigazgatási szerv munkájába való közvetlen betekintés, az ülések megtartásának helyével és idejével való megismerkedés módja:***

Az ezen utasításban foglalt kötelezettségek nem alkalmazhatók a konkrét szerv esetében.

***5.1.9. Az államigazgatási szerv által használt létesítmények audio és video felvételezésének engedélyezése és az államigazgatási szerv tevékenysége:***

A létesítmények felvételezése nem engedélyezett előzetes engedély nélkül.

A szerv tevékenységéhez az ezen utasításban foglalt kötelezettségek nem alkalmazandók a konkrét szerv esetében.

***5.1.10. Az államigazgatási szervek munkájáról szóló tájékoztató kidolgozására és megjelentetésére vonatkozó utasítás az 1. bekezdés 24. pontjában foglalt jogszabályokkal, szabályokkal és határozatokkal kapcsolatos valamennyi autentikus tolmácsolás, szakvélemény és jogi állásfoglalás:***

Az ezen utasításban foglalt kötelezettségek nem alkalmazhatók a konkrét szerv esetében.

6. FEJEZET A LEGGYAKRABBAN KÉRT KÖZÉRDEKŰ INFORMÁCIÓK JEGYZÉKE

A Tartományi Szervek Közös Ügyintéző Igazgatóságától leggyakrabban kért információk a következőkre vonatkoznak:

- a szolgálati célokra szolgáló gépjárművek beszerzésére és beosztására,

- a szolgálati gépjárművek ablaküvegeinek elsötétítésére,

- a lefolytatott közbeszerzési eljárásokról szóló adatokra.

A közérdekű információk kérésének módja: hivatalos út.

7. FEJEZET A HATÁSKÖR, A MEGHATALMAZÁS ÉS A KÖTELEZETTSÉGEK LEÍRÁSA

A Tartományi Szervek Közös Ügyintéző Igazgatósága A Tartományi Szervek Közös Ügyintéző Igazgatóságáról szóló határozatban alakult meg (VAT Hivatalos Lapja, 10/2010., 22/201., 19/2011. és 16/2014. szám) alakult meg.

A Tartományi Szervek Közös Ügyintéző Igazgatóságáról szóló határozat (VAT Hivatalos Lapja, 10/2010, 22/2010, 19/2011. és 16/2014. sz.) 1. szakaszának értlemében az Igazgatóság szakmai, technikai és egyéb teendőket lát el Vajdaság AT Képviselőháza, VAT Tartományi Kormánya, a tartományi közigazgatás – tartományi titkárságok és tartományi külön közigazgatási szervek (intézetek és igazgatóságok), a Tartományi Ombudsman, a Tartományi Vagyonjogi Ügyész és a Tartományi Kormánynak szükséges szakmai vagy technikai teendőket ellátó szolgálatok vagy igazgatóságok részére.

A Tartományi Szervek Közös Ügyintéző Igazgatóságáról szóló határozat 2. szakasza szabályozza, hogy az Igazgatóság a következő teendőket is ellátja:

1. normatív-jogi, általános jogi, szakmai – оperatív és adminisztratív teendőket a közbeszerzés területéről;

2. anyagi - pénzügyi, számviteli, szakmai – оperatív és statisztikai – nyilvántartási teendőket a pénzügyi tervek és beszerzési tervek kidolgozásával és végrehajtásával kapcsolatban, a Vajdaság Autonóm Tartomány vagyonának összeírását, a közbeszerzésekről szóló nyilvántartások biztosítását és vezetését;

3. informatikai, szakmai – оperatív és dokumentációs teendőket az információs technológia, a távközlés, a dokumentációs és könyvtári anyagok területéről és nyomdászati teendőket;

4. szakmai – оperatív, kísérő és segéd – műszaki teendőket a beruházási építkezés, a Vajdaság Autonóm Tartomány üzleti létesítményeinek és szolgálati lakásainak folyó és beruházási karbantartását;

5. szakmai – оperatív, statisztikai - nyilvántartási és kísérő teendpket a fizikai és technikai biztonság területéről, tűzvédelmi intézkedések végrehajtásáról;

6. általános jogi és adminisztratív teendőket az irodai gazdálkodás területéről;

7. kísérő és segéd – műszaki teendőket a belső éttermekben és Vajdaság Autonóm Tartomány üzleti létesítményeinek büféiben vendéglátóipari létesítmények nyújtásában és аdminisztratív teendőket az Igalóban levő Vojvodina Üdülőben való munka megszervezésében;

8. kísérő és segéd – műszaki teendőket a Vajdaság Autonóm Tartomány rendelkezésére álló hivatalos gépjárművekkel és egyéb közúti gépjárművekkel való szállításban.

A Tartományi Szervek Közös Ügyintéző Igazgatóságáról szóló határozat 2. szakaszában foglalt teendőket az Igazgatóság a tartományi szervek részére végzi, kivéve azon tartományi szerveket, amelyeknek a feladatok és teendők sajátossága miatt saját szolgálatuk van e teendők ellátására.

Az Igazgatóság, kivételesen a saját tevékenységi köréből bizonyos teendőket elláthat más felhasználók számára is.

A saját tevékenységi körébe tartozó teendőknek más felhasználók számára való végzéséről szóló határozatot az Igazgatóság igazgatójának javaslatára a Tartományi Kormány hozza meg.

Az Igazgatóság A Tartományi Szervek Közös Ügyintéző Igazgatóságáról szóló határozat 2. szakaszában foglalt teendőket a Vajdaság Autonóm Tartomány üzleti épületeiben elhelyezett más szervek számára is végezhet, amennyiben ehhez biztosítottak a feltételek, összhangban a megkötött szerződésekkel.

Az Igazgatóság A Tartományi Szervek Közös Ügyintéző Igazgatóságáról szóló határozat 2. szakaszában foglalt teendőket más jogi és természetes személyekre – az ezen teendőkre szakosított vállalkozókra is rábízhatja, az Igazgatóság igazgatója által megállapított feltételekkel és módon, összhangban az érvényes jogszabályokkal, a Vajdaság Autonóm Tartomány Kormánya hivatali épületeinek és üzlethelyiségeinek beosztásával és felszerelésével megbízott bizottság előzetes jóváhagyásával.

Idézet „A tartományi szervek e-stratégiája”, 43. oldal:

„*5.2.2.2 A Tartományi Szervek Általános és Közös Teendők Szolgálata – IT szektor*

Az IKT szerepének a tartományi szervek munkájában való állandó növekedése miatt, a stratégia realizálása céljából, a Tartományi Szervek Általános és Közös Teendők Szolgálatának keretében külön belső alapegységet kell alakítani, pl. IT szektort (Információs Technológiai Szektor), amelynek feladata a stratégia beépítése szervezeti-technikai értelemben és az IKT infrastruktúra, az alapvető operatív támogatás és a tartományi szervek eKözigazgatása projektumainak fejlesztése.

Az IT szektor az IKT infrastruktúra része, mert biztosítja a központi szervezeti és műszaki támogatást az eKözigazgatás projektumai számára. A tevékenységi körébe tartozó teendőket, az IT szektor az információs-kommunikációs technológia területén tapasztalható korszerű irányokkal összhangban végzi. A szektor feladata, hogy támogassa a felhasználó szükségleteit, ezért szoros összeköttetésben kell lennie valamennyi tartományi szervvel, hogy biztosítani tudja a polgároknak nyújtandó minőséges szolgáltatást.

A Tartományi Szervek Általános és Közös Teendők Szolgálatának IT szektora, a munkájáról időszakos jelentéseket tesz a tartományi szervek eKözigazgatási stratégiáját irányító különbizottságnak és a Különbizottságtól véleményt kérhet a munkája tekintetében fontos kérdésekkel kapcsolatban.”

A tartományi szervek eKözigazgatási stratégiájában foglalt kötelezettségekkel összhangban, kialakították az IT és műszaki teendők szektorát a Tartományi Szervek Általános és Közös Teendők Szolgálatának keretében.

A kötelezettségek, amelyekkel az Igazgatóság rendelkezik az E-Vajdaság Programjának realizálásával kapcsolatban a következők:

Az Е-Vajdaság a Vajdaság AT gazdaságfejlesztési terve 14 programjának egyikét képviseli, és a Vajdaság Autonóm tartományban az információs társadalom kiépítésére és a tartományi adminisztráció munkájának automatizálására vonatkozik.

A program realizálását 2005-ben kezdték, a Tartományi Tudományos és Technológia Fejlesztési Titkárság vezetésével és koordinációjával, amely tuljadonképpen kezdeményezte is 2003-ban. A pénzügyi támogatást a vajdasági gazdaságfejlesztési program realizálására alakított szakszolgálat nyújtja, míg a Tartományi Szervek Általános és Közös Teendők Szolgálata (most: Tartományi Szervek Közös Ügyintéző Igazgatósága) a beveztésre, fenntartásra, hasznosításra és fejlesztésre van megbízva.

8. FEJEZET A HATÁSKÖRÖK, MEGHATALMAZÁSOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK KERETÉBEN VALÓ ELJÁRÁS LEÍRÁSA

Megjegyzés: az Igazgatóság nem készít munkatervet vagy jelentést a munkáról.

9. FEJEZET A JOGSZABÁLYOK FELSOROLÁSA

Az Igazgatóság a következő jogszabályokat alkalmazza a munkájában:

1. Határozat a tartományi szervek közös ügyintéző igazgatóságáról (VAT Hivatalos Lapja, 10/10., 22/10., 19/11 és 16/14. szám )
2. Az autonóm tartományokban és helyi önkormányzatokban foglalkoztatottakról szóló törvény (Az SZK Hivatalos Közlönye, 21/2016. szám)
3. Törvény a közbeszerzésekről (Az SZK Hivatalos Közlönye, 124/2012. Szám, 14/2015, 68/2015)
4. Törvény a munkán való biztonságról és egészségről (Az SZK Hivatalos Közlönye, 101/05. szám)
5. Törvény a munka területén vezetett nyilvántartásokról (A JSZK Hivatalos Lapja, 46/96. szám és Az SZK Hivatalos Közlönye, 101/05. szám – más törvény, 36/09. szám – más törvény)
6. Törvény az államigazgatási szervekben való munkaviszonyról (Az SZK Hivatalos Közlönye, 48/91.,.66/91.,.44/98. - más törvény,49/99. - más törvény, 34/01. - más törvény,39/02., 49/05. szám – AB határozat, 79/05. - más törvény, 81/05. – helyreigazítás, más törvény és 83/05. szám – helyreigazítás, más törvény és 23/2013. szám – AB határozat)
7. Munkaügyi törvény (Az SZK Hivatalos Közlönye, 24/05., 61/05., 54/09., 23/13. szám – AB határozat és 75/2014. szám)
8. Törvény a kötelmi viszonyokról (A JSZSZK Hivatalos Lapja, 29/78., 39/85., 45/89. szám – AB határozat és 57/89. szám, A JSZK Hivatalos Lapja, 31/93. szám és a SZCG Hivatalos Lapja, 1/2003. szám – alkotmányos alapokmány)
9. Törvény a költségvetési rendszerről (Az SZK Hivatalos Közlönye, 54/09., 73/10., 101/10. és 101/11., 93/12., 62/13. és 63/13. szám – helyreigazítás,108/13. Szám 142/2014)
10. Törvény a Szerb Köztársaság 2015. évi költségvetéséről (Az SZK Hivatalos Közlönye, 142/2014. szám)
11. Törvény a számvevőségről és a revízióról (Az SZK Hivatalos Közlönye, 46/06., 111/09., 99/11. szám - más törvény és 62/13. szám - más törvény)
12. Törvény a köztulajdonról (Az SZK Hivatalos Közlönye, 72/11. és 88/13. 105/14 szám)
13. Törvény a tervezésről és építésről (Az SZK Hivatalos Közlönye, 72/09., 81/09. – helyreigazítás, 64/10., 24/11., 121/12., 42/13. szám – AB határozat, 50/13. szám – AB határozat és 98/13. szám – AB határozat)
14. Szabályzat a magasépítésű létesítmények szeizmikus területeken való építésére vonatkozó műszaki normatívumokról (A JSZSZK Hivatalos Lapja, 31/81., 49.82., 29/83., 21/88. és 52/90. szám)
15. Szabályzat az alacsonyfeszültségű villanyvezetékekre vonatkozó műszaki normatívumokról (A JSZSZK Hivatalos Lapja, 53/88. és 54/88. szám - helyreigazítás és A JSZK Hivatalos Lapja 28/95. szám)
16. Szabályzat a magasépítésű létesítmények műszaki dokumentációja kidolgozásának tartalmáról és módjáról (Az SZK Hivatalos Közlönye, 15/2008. szám)
17. Törvény a tűzvédelemről (Az SZK Hivatalos Közlönye, 111/09. szám)
18. Szabályzat a munkahelyen a biztonságos és egészséges munkavégzésre vonatkozó megelőző intézkedésekről ( 21/09. szám )
19. Törvény a környezetvédelemről (Az SZK Hivatalos Közlönye, 135/2004., 36/2009., 36/2009. - más törvény, 72/2009. - más törvény és 43/2011. szám AB határozat)
20. Törvény a környezeti hatásfelmérésről (Az SZK Hivatalos Közlönye, 135/04. és 36/09. szám)
21. Törvény a rokkantsági és nyugdíjbiztosításról (Az SZK Hivatalos Közlönye, 34/03., 64/04. – AB határozat, 84/04. – AB határozat, 85/05., 101/05. – más törvény és 63/06. – AB határozat, 5/09., 107/09., 101/10., 93/12., 62/13. és 75/14. Szám 142/2014)
22. Törvény a közúti közlekedés biztonságáról (Az SZK Hivatalos Közlönye, 41/09., 53/10., 101/11. és 32/13. – AB határozat és 55/2014. szám)
23. Határozat az irodai ügyvitelről (VAT Hivatalos Lapja, 9/01. szám)
24. Rendelet az állami szervekbe kinevezett és munkakörbe helyezettek fizetésének elszámolására és kifizetésére vonatkozó együtthatókról (Az SZK Hivatalos Közlönye, 44/08. – egységes szerkezetbe foglalt szöveg és 2/12. szám)
25. Tartományi rendelet a tartományi szervekben foglalkoztatottak rangjainak és foglalkozásainak megállapításáról és a munkakörök belső szervezetéről és besorolásáról szóló elvekről (VAT Hivatalos Lapja, 24/2012., 35/12. és 16/2014. Szám 40/14)
26. Határozat a tartományi szervek e-Közigazgatásának stratégiájáról é 2015-ig terjedő akcióbeli tervvel (VAT Hivatalos Lapja, 26/13. szám)
27. Tartományi képviselőházi rendelet a Vajdaság Autonóm Tartomány zászlójáról (VAT Hivatalos Lapja, 2/04. és 18/08. szám – az aktus elnevezésének módosulása)
28. Tartományi képviselőházi rendelet a tartományi közigazgatási illetékekről (VAT Hivatalos Lapja, 20/09. szám)
29. Tartományi képviselőházi rendelet a Vajdaság Autonóm Tartomány 2015. évi költségvetéséről (VAT Hivatalos Lapja, 53/2014, 54/2014,29/2015, 42/2015)
30. Szabályzat a költségvetési eszközök pénzügyi szolgálatának munkájára vonatkozó közös alapokról, kritériumokról és feladatokról (Az SZK Hivatalos Közlönye, 123/03. szám)
31. Szabályzat a költségvetési rendszer sztenderd osztályozási keretéről és a számlatervéről (Az SZK Hivatalos Közlönye, 103/11., 10/12. ,18/12.,95/12., 99/12., 22/13., 48/13., 61/13. és 63/13. szám - helyreigazítás, 106/2013., 120/2013., 20/2014., 64/2014. és 81/2014., 117/2014 szám)
32. Szabályzat a kötelező szociális biztosítási felhasználók és szervezetek pénzügyi jelentései előkészítésének, összeállításának és benyújtásának módjáról (Az SZK Hivatalos Közlönye, 51/07. és 14/08. szám - helyreigazítás)
33. Szabályzat a nem anyagi befektetések és az állóeszközök nómenklatúrájáról az amortizációs kulccsal együtt (A JSZK Hivatalos Lapja, 17/97. és 24/00. szám)
34. Szabályzat a könyvelési állapot leltározásának és a tényleges állapottal való összehangolásának módjáról és határidőiről (Az SZK Hivatalos Közlönye, 106/06.,118/13. szám)
35. Rendelet az állami tulajdonú ingatlan és egyéb eszközök nyilvántartásáról és leltározásáról (Az SZK Hivatalos Közlönye, 27/96. szám)
36. Rendelet a köztulajdonban levő ingatlan nyilvántartásáról (Az SZK Hivatalos Közlönye, 70/14. szám)
37. Szabályzat a VAT költségvetési eszközfelhasználói el nem fogyasztott költségvetési eszközeinek a Vajdaság Autonóm Tartomány költségvetési végrehajtási számlájára való átutalás módjáról és eljárásáról (VAT Hivatalos Lapja, 120/12. szám)
38. Szabályzat a pályázati dokumentáció kötelező elemeiről a közbeszerzési eljárásokban és a feltételek teljesítése bizonyításának módjáról (Az SZK Hivatalos Közlönye, 29/13.,104/2013. szám)
39. Szabályzat a polgári felügyelőről (Az SZK Hivatalos Közlönye, 29/13. szám)
40. Szabályzat a közbeszerzésekről szóló jelentések tartalmáról és a közbeszerzésekről szóló nyilvántartás vezetésének módjáról (Az SZK Hivatalos Közlönye, 29/13. szám)
41. Szabályzat a tárgyalói eljárás alkalmazásának megalapozottságáról szóló vélemény iránti kérelem formájáról és tartalmáról (Az SZK Hivatalos Közlönye, 29/13. szám)
42. Szabályzat a közbeszerzésről szóló terv és a végrehajtásról szóló jelentés formájáról és tartalmáról (Az SZK Hivatalos Közlönye, 29/13. szám)
43. Szabályzat a hitelkérelem formájáról és tartalmáról és a megrendelő hitelképességéről szóló dokumentáció formájáról és tartalmáról (Az SZK Hivatalos Közlönye, 31/2013. szám)
44. Szabályzat a feltételek megléte bizonyításának módjáról, hogy hazai eredetű javakat kínálnak (Az SZK Hivatalos Közlönye, 33/2013. szám)
45. Nemzetközi szervezetek és nemzetközi pénzügyi intézmények jegyzéke, amelyeknek külön közbeszerzési eljárásai alkalmazhatók, A közbeszerzési törvény rendelkezései helyett (Az SZK Hivatalos Közlönye, 33/2013. szám).
46. Útmutató a közbeszerzési eljárásokban a javak hazai eredetéről szóló bizonyítvány kiadásának feltételeiről, módjáról és eljárásáról (Az SZK Hivatalos Közlönye, 48/2013. szám)
47. Szabályzat az ajánlattevők nyilvántartásának tartalmáról és az ajánlattevők nyilvántartásba vételére vonatkozó jelentkezéshez mellékelt dokumentáció tartalmáról (Az SZK Hivatalos Közlönye, 48/2013. szám)
48. Szabályzat a közbeszerzési eljárását a megrendelőn belül részletesebben szabályozó aktus tartalmáról (Az SZK Hivatalos Közlönye, 106/2013. szám)
49. Rendelet a közbeszerzési eljárásának a köztársasági szervek közös ügyintéző igazgatósága által való lefolytatásának feltételeiről és módjáról, valamint a közbeszerzési tárgyak jegyzékének megállapításáról (Az SZK Hivatalos Közlönye, 110/2013. és 13/2014. szám)
50. Határozat a hirdetéseknek és az adatbázisoknak a Szerb Köztársaság hivatalos közlönyei portáljain való közzététele utáni térítés összegéről (Az SZK Hivatalos Közlönye, 115/2013. szám)
51. Határozat azon megrendelők jegyzékének megállapításáról, amelyeknek számára a köztársasági szervek közös ügyintéző igazgatósága központosított közbeszerzéseket hajt végre (Az SZK Hivatalos Közlönye, 13/2014. szám)
52. Szabályzat a közbeszerzési eljárások közös lefolytatásáról szóló határozat tartalmáról (Az SZK Hivatalos Közlönye, 44/2014. szám)
53. 45. Rendelet a beszerzés általános szótárának megállapításáról (Az SZK Hivatalos Közlönye, 56/2014. szám)
54. Ügyrend a közbeszerzési eljárásokban való jogvédelmi köztársasági bizottság munkájáról (Az SZK Hivatalos Közlönye, 14/2011. szám)
55. Rendelet a beszerzés általános szótárának megállapításáról (Az SZK Hivatalos Közlönye, 56/2014. szám)
56. Határozat a közbeszerzésről szóló hirdetménynek a Szerb Köztársaság Hivatalos Közlönyének honlapján és a jogaszbályok tárában való közzétételére vonatkozó térítés összegéről (Az SZK Hivatalos Közlönye, 115/2013. szám)
57. Szabályzat a közbeszerzési köztisztviselők szakmai továbbképzésének módjáról és programjáról, valamint a szakvizsga módjáról (Az SZK Hivatalos Közlönye, 77/2014. szám)
58. A tartományi szervek közös ügyintéző igazgatósága közbeszerzési elájárásának részletesebb szabályozásáról szóló 2014.3.12-i 109-404-72/2014. szám alatti szabályzat.
59. Szabályzat a munkán való biztonság és egészség területén való nyilvántartásokról (Az SZK Hivatalos Közlönye, 62/07. szám)
60. Szabályzat a munkabalesetekről szóló jelentés űrlapja kiadásának tartalmáról és formájáról, a foglalkozási megbetegedésekről és a munkával kapcsolatos betegségekről (Az SZK Hivatalos Közlönye, 72/06. és 84/06. szám - helyreigazítás)
61. Az építés külön szabályai (A JSZSZK Hivatalos Lapja, 18/77. szám)
62. Útmutató a Vajdaság Autonóm Tartomány bizonyos költségvetési bevételei befizetésének módjáról (VAT Hivatalos Lapja, 12/03. és 15/05. szám)
63. Útmutató a Vajdaság AT Kincstárának munkájáról (VAT Hivatalos Lapja, 18/02., 4/03., 16/03. és 25/04. szám)
64. Rendelet a költségvetési számvitelről (Az SZK Hivatalos Közlönye, 125/2003. és 12/2006. szám)
65. Szabályzat a költségvetési számvitel szervezetéről és a Tartományi Szervek Közös Ügyintéző Igazgatóságának számviteli politikájáról, 404-289/2014. szám, 2015.11.04.
66. A költségvetési számvitel és a számviteli politika szervezetéről szóló szabályzat, szám: 109-404-226/2014-03, 2014.11.20.
67. Szabályzat a tartományi szervek Közös Ügyintéző Igazgatósága vagyonára és kötelezettségeire vonatkozó összeírás szervezetéről és végrehajtásáról, 109-404-290/2015. szám 2015.11.04.
68. Szabályzat a közbeszerzést lefolytató köztisztviselők szakvizsgájának módjáról és programjáról (Az SZK Hivatalos Közlönye, 77/2014. szám)
69. Útmutató a tartományi szervek Közös Ügyintéző Igazgatóságában meghozandó aktusok aláírásáról 109-031-35/2014-02. szám 2014. 03.12.
70. Útmutató a társadalmi események és gyűlések realizálásának módjáról 109-09-9/2014-04. szám, 2014. július 9.
71. A számítógép hálózati környezetben való felhasználásáról szóló útmutató (VAT Hivatalos Lapja, 28/2014. szám)
72. Határozat a tartományi szervekben való magatartás kódexről (VAT Hivatalos Lapja, 9/2013. szám)
73. Tartományi rendelet a munkavállalók osztályozásáról és előmeneteléről (VAT Hivatalos Lapja, 2/2013. szám)
74. A szolgálati járművek használatának feltételeiről és módjáról szóló határozat (VAT Hivatalos Lapja, 23/2011.,1/2012-helyreigazítás, 21/2013. és 4/2015. szám)
75. A szolgálati járművek üzemanyag-fogyasztásának ellenőrzéséről szóló határozat (VAT Hivatalos Lapja, 8/2012. szám)
76. A VAT Kormánya épületének belső rendjéről és a parkoló terület felhasználásáról szóló 2011.12.6-i 031-176/2011. szám alatti útmutató.
77. A hivatali célú mobil telefonok használatának és beszerzésének feltételeiről és módjáról szóló 2014.2.5-i 345-5/2014. szám alatti útmutató.
78. Törvény az állami szervekben és közszolgálatokban való fizetésekről (Az SZK Hivatalos Közlönye, 34/01., 62/06 – más törvény, 116/08 – más törvény, 92/11, 99/11 – más törvény, 10/13., 55/13. és 99/14. szám).
79. Rendelet a közpénzek felhasználóinál az új munkábaállításra és kiegészítő munkában való részvételre irányuló jóváhagyás megszerzésére vonatkozó eljárásáról (Az SZK Hivatalos Közlönye, 113/2013., 21/2014., 66/2014. és 118/2014. Szám 59/2015)
80. Törvény a közpénzek felhasználóinál való fizetések, illetve keresetek és egyéb járandóságok elszámolásához és kifizetéséhez szükséges alap ideiglenes szabályozásáról (Az SZK Hivatalos Közlönye, 116/2014. szám)
81. Tartományi rendelet a VAT köztulajdonában levő ingatlan tárgyak felhasználásáról, karbantartásáról és igazgatásáról (VAT Hivatalos Lapja, 43/2014. szám)
82. Útmutató a Vajdaság Autonóm Tartomány kincstárának konszolidált számlájára bevont költségvetési felhasználók vagyona és kötelezettsége összeírásának szervezetéről és számviteli felöleltségéről és a Vajdaság Autonóm Tartomány köztulajdonú eszközeinek más jogi személyeknek való használatba adásáról (VAT Hivatalos Lapja, 49/2014., 51/2014. és 3/2015. Szám 48/2015)
83. Коllektív szerződés a Vajdaság Autonóm Tartomány szervei számára (VAT Hivatalos Lapja, 8/2015. Szám 46/2015)
84. Külön kollektív szerződés az államigazgatási szervek számára (Az SZK Hivatalos Közlönye, 25/2015. és 50/2015. szám)

10. FEJEZET AZ ÉRDEKELT SZEMÉLYEKNEK A SZERV ÁLTAL NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK

Az Igazgatóság hatáskörébe nem tartozik az érdekelt természetes és jogi személyeknek közvetlenül nyújtandó szolgáltatások, tekintettel arra, hogy a tartományi szerveknek számára meghatározott szolgáltatások nyújtására alakították.

11. FEJEZET ELJÁRÁS SZOLGÁLTATÁSNYÚJTÁS CÉLJÁBÓL

Ez az adat nem releváns ezen szerv működéséhez.

12. FEJEZET A SZOLGÁLTATÁSOK NYÚJTÁSÁRÓL SZÓLÓ ADATOK ÁTTEKINTÉSE

Ez az adat nem releváns ezen szerv működéséhez.

13. FEJEZET ADATOK A BEVÉTELEKRŐL ÉS KIADÁSOKRÓL

A Tartományi Szervek Közös Ügyintéző Igazgatóságának jóváhagyott 2016. évi bevétele és jövedelme összesen 726.459.752,08\* dinár (az I. táblázat 3. oszlopa), a Vajdaság Autonóm Tartomány 2016. évi költségvetéséről szóló tartományi képviselőházai rendelet (VAT Hivatalos Lapja, 54/2015. és 54/2016. szám) 10. szakaszával, valamint a Tartományi Szervek Közös Ügyintéző Igazgatóságának 109-402-14/2016-02 számú és 2016.01.15-i keltezésű pénzügyi tervével összhangban.

A Tartományi Szervek Közös Ügyintéző Igazgatóságának megvalósított 2016. évi kiadásai és költségei összesen 614.515.994,04 dinárt tesznek ki (az I. táblázat 4. oszlopa), és A Vajdaság Autonóm Tartomány 2016. évi költségvetési zárszámadásáról szóló tartományi képviselőházi rendelet (VAT Hivatalos Lapja, 29/2017. szám) mutatja ki őket.

A Tartományi Szervek Közös Ügyintéző Igazgatóságának jóváhagyott 2017. évi bevétele és jövedelme összesen 907.631.119,00 dinár (az I. táblázat 5. oszlopa), a Vajdaság Autonóm Tartomány 2017. évi költségvetéséről szóló tartományi képviselőházai rendelet (VAT Hivatalos Lapja, 69/2016. és 29/2017. és 39/2017. szám) 11. szakaszával összhangban.

A Tartományi Szervek Közös Ügyintéző Igazgatóságának megvalósított 2017. évi kiadásai és költségei összesen 491.551.885,88 dinárt tesznek ki (az I. táblázat 6. oszlopa), és a Tartományi Szervek Közös Ügyintéző Igazgatósága pénzügyi tervének végrehajtásáról szóló, a 2017.01.01-től 2017.09.30-ig terjedő időszakra szóló jelentés mutatja ki őket (a jelentés megtalálható a Közbeszerzési és Anyagi-pénzügyi Teendők Főosztályában).

**I. táblázat – Költségvetési bevételek (Finanszírozási forrás 01 00)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Gazdasá-gi osztályo-zás | **L E Í R Á S** | A **2016.** évre jóváhagyott bevételek \* | A **2016.** évi kiadások és költségek  (2016.01.01.-12.31.) | A **2017.** évre jóváhagyott jövedelmek és bevételek.\*\* | A **2017.** évi kiadások és költségek  (2017.01.01.-09.30.) | A **2018.** évre jóváhagyott bevételek |
| **1.** | **2.** | **3.** | **4.** | **5.** | **6.** | **7.** |
| 411 | A foglalkoztatottak fizetései, pótlékai és térítései (keresetei) | 181.546.050,87 | 174.924.821,32 | 177.658.584,21 | 122.886.942,54 |  |
| 412 | Szociális hozzájárulások a munkáltató terhére | 32.364.078,46 | 31.163.459,70 | 31.800.886,58 | 21.981.107,89 |  |
| 413 | Természetbeni térítések | 6.800.000,00 | 6.192.957,80 | 6.900.000,00 | 3.140.640,97 |  |
| 414 | A munkavállalók szociális juttatásai | 12.586.231,84 | 8.704.836,07 | 10.300.000,00 | 4.745.001,14 |  |
| 415 | A munkavállalók költségtérítései | 10.735.584,15 | 8.379.957,92 | 11.800.000,00 | 5.533.355,06 |  |
| 416 | A munkavállalók jutalmai és egyéb külön kiadásai | 2.207.000,00 | 2.193.402,60 | 1.600.000,00 | 1.115.780,57 |  |
| 421 | Állandó költségek | 177.761.000,00 | 145.391.612,45 | 202.225.558,84 | 121.771.860,83 |  |
| 422 | Utazási költségek | 10.300.000,00 | 8.772.837,41 | 9.700.000,00 | 4.630.635,41 |  |
| 423 | Szerződés szerinti szolgáltatások | 43.621.162,00 | 34.859.520,39 | 104.549.943,33 | 69.827.372,53 |  |
|  |  | 150.000,00 | 143.856,70 | 0 | 0 |  |
| 425 | Folyó javítások és karbantartás | 44.121.106,00 | 30.480.520,25 | 40.413.903,80 | 14.222.778,62 |  |
| 426 | Anyag | 103.374.512,00 | 90.198.669,00 | 127.381.983,20 | 69.568.053,09 |  |
| 444 | Az adósságvállalás kísérő költségei | 300.000,00 | 65.613,34 | 300.000,00 | 15.032,57 |  |
| 465 | Egyéb juttatások és átutalások | 21.645.103,76 | 20.571.256,24 | 22.232.557,84 | 13.563.101,23 |  |
| 482 | Adók, kötelező illetékek és bírságok | 13.389.590,00 | 5.529.113,56 | 11.009.000,00 | 4.579.753,56 |  |
| 483 | Bírósági végzések szerinti pénzbírságok és kötbér | 350.000,00 | 127.800,99 | 758.000,00 | 331.306,92 |  |
| 485 | Az állami szervek által okozott sérülés vagy kár kártérítése | 350.000,00 | 120.000,00 | 700.000,00 | 532.500,00 |  |
| 511 | Épületek és építési létesítmények | 18.135.666,00 | 12.462.668,40 | 69.038.000,00 | 2.231.329,20 |  |
| 512 | Gépezet és felszerelés | 46.722.667,00 | 34.233.089,90 | 75.262.701,20 | 30.875.333,75 |  |
| 513 | Egyéb ingatlan és felszerelés | 0 | 0 | 0 | 0 |  |
| 515 | Nem anyagi vagyon | 0 | 0 | 4.000.000,00 | 0 |  |
|  | **Összesen:** | **726.459.752,08** | **614.515.994,04** | **907.631.119,00** | **491.551.885,88** |  |

\* Az összegnek a Vajdaság Autonóm Tartomány 2016. évi költségvetéséről szóló tartományi képviselőházi rendeletben (VAT Hivatalos Lapja, 54/2015. és 54/2016. szám - pótköltségvetés) közzétett összegekhez viszonyított megváltozására A költségvetési rendszerről szóló törvény (Az SZK Hivatalos Közlönye, 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013-kiig., 108/2013, 142/2014, 68/2015-más tv. és 103/2015. szám) 61. szakaszával összhangban került sor.

\*\* Az összegnek a Vajdaság Autonóm Tartomány 2017. évi költségvetéséről szóló tartományi képviselőházi rendeletben (VAT Hivatalos Lapja, 69/2016. és 29/2017. szám – pótköltségvetés és 39/2017. szám - pótköltségvetés) közzétett összegekhez viszonyított megváltozására A költségvetési rendszerről szóló törvény (Az SZK Hivatalos Közlönye, 54/2009., 73/2010., 101/2010., 101/2011., 93/2012., 62/2013., 63/2013-kiig., 108/2013., 142/2014., 68/2015. szám-más tv., 103/2015. és 99/2016. szám) 61. szakaszával összhangban került sor.

14. FEJEZET A KÖZBESZERZÉSRŐL SZÓLÓ ADATOK

A jelen Tájékoztató közli azt a linket, amelynek segítségével megtalálhatja a következő dokumentumokat:

- A közbeszerzések tervét, valamennyi módosítással és kiegészítéssel együtt;

- A lefolytatott közbeszerzésekről szóló valamennyi negyedésves jelentés (A, B, V és G formanyomtatványok);

- A terv végrehajtásáról szóló jelentés

[***http://www.uprava.vojvodina.gov.rs/informator.htm***](http://www.uprava.vojvodina.gov.rs/informator.htm)

15. FEJEZET AZ ÁLLAMI TÁMOGATÁSRÓL SZÓLÓ ADATOK

Ez az adat nem releváns e szerv működésére.

16. FEJEZET INFORMÁCIÓ KIFIZETETT ILLETMÉNYEK, BÉREK ÉS EGYÉB BEVÉTELEK

***16.1. A vezető személyek fizetésének, illetve keresetének összegéről szóló adatok, valamint a munkavállalók egyes kategóriái fizetésének, illetve keresetének összegéről szóló adatok az előző hónap állapota szerint***

**5** **vezető beosztású** (kinevezett személy) fizetésének, illetve keresetének összege 2017. **október** hónapra összesen **475.743,45** dinár.

A fizetések, illetve keresetek 2017. **októberére** vonatkozó összege összesen **8.962.860,43** dinár a következő kategóriájú munkavállalók esetében:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| A rang elnevezése | A munkavállalók száma | Összesen  (dinárban) |
| főtanácsos | 8 | 578.596,48 |
| önálló tanácsos | 16 | 1.077.667,86 |
| tanácsos | 22 | 1.142.062,68 |
| gyakorló tanácsos | 4 | 169.987,80 |
| munkatárs | 6 | 234.519,34 |
| gyakorló munkatárs | 6 | 198.493,79 |
| főelőadó | 24 | 668.671,76 |
| közalkalmazott – harmadik csoport | 1 | 29.782,04 |
| közalkalmazott – negyedik csoport | 152 | 3.987.207,44 |
| közalkalmazott – ötödik csoport | 47 | 875.871,24 |
| Összesen : | 286 | 8.962.860,43 |

***16.2. A szervek vezetői és valamennyi más köztisztviselőnek tekintendő személy esetében egyenként, a munkavállalók esetében pedig teljes összegben az előző és a folyó évben kifizetett térítésekről és egyéb bevételekről szóló adatok a fajta vagy a térítés alapjának feltüntetésével***

- Előző év (2016)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| LEÍRÁS | Utazási térítés  (munkáról-munkára) | Nyugdíjba vonulási végkielégítés | Végkielégítés a munkáról való elbocsátás esetében | Segély a munkavállaló vagy szűkebb családtagja halála esetén | Segély a munkavállaló vagy szűkebb családtagja orvosi gyógykezelé-sében |  | Hivatalos utak napidíjai | Térítés a saját gépjármű használa-táért (hivatalos út) |
| Igazgató  Goran Ćato |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Segédigazgató Slobodan Begojev | 99.112,50 |  |  |  |  |  |  |  |
| Segédigazgatóтора Dušanka Belić Miljanović | 35.640,00 |  |  |  |  |  | 300,00 |  |
| Segédigazgató  Predrag Tomanović | 8.372,08 |  |  |  |  |  |  |  |
| Segédigazgató  Branislav Jović | 68.445,67 |  |  |  |  |  |  |  |
| Segédigazgató  Zoran Stevanović | 5.817,08 |  |  |  |  |  | 225,00 |  |
| A többi foglalkoztatott (összesítve) | 12.187.173,68 | 252.244,00 | 1.150.536,11 | 705.782,00 | 370.946,75 | 2.371.596,60 | 5.954.751,94 | 21.677,57 |

-Folyó év (2017)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| LEÍRÁS | Utazási térítés  (munkáról-munkára) | Nyugdíjba vonulási végkielégítés | Végkielégítés a munkáról való elbocsátás esetében | Segély a munkavállaló vagy szűkebb családtagja halála esetén | Segély a munkavállaló vagy szűkebb családtagja orvosi gyógykezelé-sében |  | Hivatalos utak napidíjai | Térítés a saját gépjármű használa-táért (hivatalos út) |
| Igazgató  Goran Ćato |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Segédigazgatóтора Dušanka Belić Miljanović | 35.640,00 |  |  |  |  |  | 750,00 |  |
| Segédigazgató  Predrag Tomanović | 17.981,44 |  |  |  |  |  |  |  |
| Segédigazgató  Branislav Jović | 139.618,80 |  |  |  |  |  |  |  |
| Segédigazgató  Zoran Stevanović | 16.892,48 |  |  |  |  |  | 750,00 | 2.999,36 |
| A többi foglalkoztatott (összesítve) | 9.074.132,52 | 388.318,00 |  | 648.809,00 | 126.697,40 | 1.629.663,00 | 3.476.977,00 | 9.074,82 |

17. FEJEZET ADATOK A MUNKAESZKÖZÖKRŐL

АKTÍV ÁLLÓESZKÖZÖK AZ 2016.12.31-I ÁLLAPOTTAL

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Gazdasági osztályozás | **A felszerelés elnevezése** | **Érték (din.)** |
| 01111 | Lakóépületek és lakások | 508.664,98 |
| 01112 | Üzleti épületek | 881.778.971,52 |
| 01113 | Üzlethelyiségek és egyéb létesítmény | 213.906.092,54 |
| 01121 | Közlekedési felszerelés | 37.792.586,21 |
| 01122 | Аdminisztratív felszerelés | 97.557.879,33 |
| 01123 | Mezőgazdasági felszerelés | 0 |
| 01124 | Környezetvédelmi felszerelés | 0 |
| 01125 | Egészségügyi és laboratóriumi | 0 |
| 01126 | Felszerelés az oktatásra, tudományra, művelődésre és sportra | 0 |
| 01128 | Közbiztonsági felszerelés | 3.383.915,26 |
| 01129 | Termelési felszerelés, motoros, ingatlan és nem motoros felszerelés | 5.237.142,21 |
| 01131 |  | 20.704.320,00 |
| 01311 | Értékek | 0 |
| 01611 | Számítógépes softwer | 9.498.008,99 |
| 01612 | Irodalmi és művészeti alkotások | 37.417.708,22 |
| 01616 | Egyéb nem anyagi állóeszköz | 9.919.841,26 |
| 35115 | Egyéb mérlegen kívüli eszközök | 136.214.021,20 |
|  | **ÖSSZESEN:** | **1.453.919.151,72** |

18. FEJEZET AZ INFORMÁCIÓ HORDOZÓ ŐRZÉSE

Az információ hordozóit, amelyekkel az Igazgatóság rendelkezik, és amelyek a munkája során vagy a munkájával kapcsolatban keletkeztek, a következőképpen kell őrizni:

* + **Levéltár a tárgyakkal:** az Igazgatóság Másolóirodájában a Mihajlo Pupin sugárút 16. alatt, Újvidéken, (polcok és szekrények)
  + **Еlektronikus adatbázis:** az Igazgatóság helyiségeiben az Igazgatóság informatikai hálózatának adminisztrálásával meghatalmazott személynél kell őrizni,
  + Az Igazgatóság számára **a fizetésekről szóló pénzügyi dokumentumokat,** ideszámítva a fizetések elszámolásáról és kifizetéséről szóló dokumentációt is, az Igazgatóságnál a pénzügyek vezetésére meghatalmazott személynél és a Tartományi Pénzügyi Titkárságnál kell őrizni, a Mihajlo Pupin sugárút 16. alatti címen, amelyen keresztül végzik a valamennyi kifizetést,
  + **Egyéb papírdokumentáció:** a munkavállalók dossziéit – a Humán Erőforrást Igazgató Szolgálatban kell őrizni, Mihajlo Pupin sugárút 16. szám alatti címen; a szerv bejegyzéséről szóló dokumentációt, a PIB megnyiátásáról szóló dokumentációt, az Igazgatóság munkájához szükséges felszerelés és egyéb eszközök beszerzéséről szóló dokumentációt az Igazgatóságban kell őrizni.

A dokumentációt, illetve az információ hordozót az irodai ügyvitelről és a levéltári anyagról szóló jogszabályokkal összhangban a megfelelő védelmi intézkedések alakalmazása mellett kell őrizni.

19. FEJEZET A TULAJDONBAN LEVŐ INFORMÁCIÓK FAJTÁI

Az Igazgatóság munkájához fűződő információkat, a jóváhagyott költségvetést és annak végrehajtását, a szervezetet, a munkavállalókat stb. az ezen tájékoztató bemutatja.

20. FEJEZET A HOZZÁFÉRÉST AZ ÁLLAMIGAZGATÁSI SZERV ÁLTAL LEHETŐVÉ TETT INFORMÁCIÓK FAJTÁI

Az ezen tájékoztatóban meglelhető valamennyi információt, amelyekkel az Igazgatóság rendelkezik, аmelyek viszont az Igazgatóság munkájában vagy a munkájával kapcsolatban jöttek létre, az Igazgatóság közölni fogja az információt kérővel, betekintésre bocsájtja a kért információt tartalmazó dokumentumot vagy kiadja a dokumentum másolatát összhangban A közérdekű információkhoz való szabad hozzáférésről szóló törvénnyel, kivéve, ha a törvény értelmében, megvannak a feltételek a közérdekű információkhoz való szabad hozzáférés kizárásához vagy korlátozásához, mint pl. az információt kérő, illetve a panaszt tevő személyi adatairól szóló információk (pl. Lakcím és egyéb kapcsolattartási adat), аmelynek kiadásával megsértenék bizonyos személy magánéletének jogait vagy egyéb olyan jellegű információkat, amelyhez a fellebbezésről való döntés eljárásában lehet hozzájutni.

A hozzáférést elvben korlátozás nélkül teszik lehetővé, kivéve azokat az eseteket, amikor külön törvény másképpen nem rendelkezik.

Az információkhoz való hozzáférést megvonják abban az esetben, amikor azt már az Igazgatóság veboldalán közzé tették, amikor büntető eljárás előtti dokumentumokról van szó, amikor a munkavállalók folyószámláinak számáról van szó.

21. FEJEZET INFORMÁCIÓK AZ INFORMÁCIÓKHOZ VALÓ HOZZÁFÉRÉS IRÁNTI KÉRELEM BENYÚJTÁSÁRÓL

A közérdekű információkhoz való hozzáférés iránti kérelem, amely az Igazgatóság munkájára vonatkoznak vagy a munkájával kapcsolatban jöttek létre, benyújtható az Igazgatóságnak:

* írásos alakban a következő címre: A TARTOMÁNYI SZERVEK KÖZÖS ÜGYINTÉZŐ IGAZGATÓSÁGA, 21000 Újvidék, Mihajlo Pupin sugárút 16.,
* elektronikus postán, е-mail [office.uprava@vojvodina.gov.rs](mailto:office.uprava@vojvodina.gov.rs) ,
* szóban, az Igazgatóság jegyzőkönyvéban, fogadó iroda, 8,00-16,00 óra között.

A közérdekű információ kérelmezője a közérdekű információkhoz való hozzáférés jogának érvényesítése céljából írásos kérvényt kell benyújtania. A közérdekű információkhoz való hozzáférést a kérelmező szóbeli kérelmének alapján is lehetővé teszik, éspedig jegyzőkönyvbe mondással.

A kérelemnek tartalmaznia kell: a szerv nevét, amelyhez intézik a kérelmet, a kért információ leírását és a kérelmező család-és utónevét és lakcímét (kívánatos az ezen tájékoztatóhoz kinyomtatott űrlapon). A kérelmező nem köteles ismertetni a kérelem benyújtásának okait.

Ha a kérelem nem tartalmazza a szóbanforgó adatokat, illetve nem szabályos, a kérelmezőtől kérhető a benyújtott kérelem fogyatékosságainak kiküszöbölése maghatározott határidőn belül, illetve kérelmének a kiegészítés utasításának kézhezvétéletől számított 15 napon belül történő kiegészítése. Amennyiben a kérelmező ezt nem teszi meg, а fogyatékosságok pedig olyanok, hogy a kérelem kapcsán nem lehet eljárni, az Igazgatóság záróhatározatban a kérelmet szabálytalannak minősítve elveti.

Az Igazgatóság halasztás nélkül, de legkésőbb a kérelem kézhezvételétől számított 15 napon belül a kérelmezőt értesíti a következőkről: a kért információval való rendelkezésről, a kért információt tartalmazó dokumentum betekintésre bocsájrtásáról, illetve kiadja vagy megküldi e dokumentum másolatát.

Ha a kért információt tartalmazó dokumentum másolatát adják ki, a kérelmező közteles kifizetni e másolat kidolgozásának költségtérítését, megküldés esetén pedig a küldési költségeket is. A szóbanforgó térítés fizetésének kötelezettsége alól A közérdekú információkhoz való szabad hozzáférésről szóló törvény 17. szakaszának 3. bekezdésben foglat személyek fel vannak mentve.

**A közérdekű információkat tartalmazó dokumentum másolatának kiadására vonatkozó kötelező költségek térítésének összegéről szóló rendelet**

(A Szerb Köztársaság Hivatalos Közlönye, 8/2006. szám)

A dokumentum másolatának és megküldésének költségeit, A közérdekű információkat tartalmazó dokumentum másolatának kiadására vonatkozó kötelező költségek térítésének összegéről szóló rendelettel(A Szerb Köztársaság Hivatalos Közlönye, 8/2006. szám) összhangban, amelynek szerves részét képezi a közérdekű információt tartalmazó dokumentum másolatának kiadására irányuló kötelező költségek összegét megállapító költségjegyzék, a következő módon vannak előírva:

A dokumentum másolata oldalanként:

А3 formátumon 6 dinár

А4 formátumon 3 dinár

Elektronikus dokumentum másolat:

- diszketa 20 dinár

- CD 35 dinár

- DVD 40 dinár

Audio kazettás dokumentum másolat 150 dinár

Audio-video kazettás dokumentum másolat 300 dinár

Egy dokumentumoldal fizikai formából

Elektronikus formába való átalakítása 30 dinár

A dokumentum másolat megküldésének

költségeit a Szerbiai PTT KV rendes

összegei szerint kell elszámolni

Amennyiben a közérdekű információkat tartalmazó dokumentumok másolatának kiadására vonatkozó kötelező költségek összege több mint 500,00 dinár, az információt kérő köteles az információ kiadása előtt az ezen árjegyzék szerinti kötelező költségek összegének 50 %-a erejéig az összeget letétbe helyezni.

A hatalmi szerv eldöntheti, hogy az információt kérő mentesüljön a kötelező költségek fizetése alól, ha a kötelező költségek összege nem haladja meg az 50,00 dináros összeget, főként pedig a rövidebb dokumentumok elektronikus posta vagy telefax útján való megküldése esetén.

Az Igazgatóságtól való információkhoz való hozzáférés után nem végzik a költségek megtérítését.

A közérdekű információkhoz való szabad hozzáférésről szóló törvény (Az SZK Hivatalos Közlönye,120/04., 54/07., 104/09. és 36/10. szám) alapján:

- mindenki nyújthat be kérelmet az információhoz való hozzáférés céljából,

- az információkat, amelyeket a kérelemnek tartalmaznia kell, az ezen tájékoztatóban adott formanyomtatvány tartalmazza,

- a kérelemben nem kötelező feltüntetni az információ kérés okát,

- az információhoz való hozzáférés joga érvényesíthatő betekintéssel, a dokumentum másolatával és hasonló útján,

- az államigazgatási szerv csak a kért információt tartalmazó dokumentum másolat sokszorosítási és megküldési költségeit fizettetheti meg, továbbá, hogy mennyibe kerülnek a sokszorosítási költségek,

- az államigazgatási szerv köteles a kérelem szerint eljárni halasztás nélkül, de legtovább 48 órán, 15 napon belül vagy 40 napig terjedően a kért információ fajtájától függően,

- az államigazgatási szerv köteles lehetővé tenni az információkhoz való hozzáférést vagy végzést kell hoznia, amelyben a kérelmet visszautasítja a törvényben meghatározott okoknál fogva,

- a kérelmezőnek fellebbezési joga van, illetve joga, hogy közigazgatási pert indítson az államigazgatási szerv végzése ellen, valamint abban az esetben, ha a szerv sem nem tesz eleget a kérelemnek, sem nem hoz végzést, amelyben visszautasítja a kérelmet és

- a kérelmezőnek fellebbezési joga van, illetve joga, hogy közigazgatási pert indítson azon záróhatározat kapcsán, amelyben a kérelmező kérelmét, mint szabálytalan visszautasítják.

|  |  |
| --- | --- |
| **AZ INFORMÁCIÓKHOZ VALÓ HOZZÁFÉRÉS ELJÁRÁSÁNAK SEMATIKUS BEMUTATÁSA** | |
| **KÉRELEM**  **SZÓBELI – ÍRÁSOS** | |
| **A KÉRELEM TELJESÍTÉSE**  Értesítés az információ birtoklásáról; betekintés a kért információt tartalmazó dokumentumba; a kért információt tartalmazó dokumentum másolatának kiadása; a dokumentum postán vagy más módon való kézbesítése | **VÉGZÉS A KÉRELEM VISSZAUTASÍTÁSÁRÓL VAGY A KÖZIGAZGATÁS HALLGATÁSA** |
| **FELLEBBEZÉS A BIZTOSHOZ** |
| **A BIZTOS VÉGZÉSE A FELLEBBEZÉSRŐL** |
| **VÉGZÉS a fellebbezés elfogadásáról** | **VÉGZÉS a fellebbezés visszautasításáról** |
|  | **KERESET,** amelyben megindítják a közigazgatási eljárást az illetékes bíróság előtt a biztos végzése ellen |

**A közérdekű információkhoz való hozzáférés iránti**

**kérelem benyújtásának formanyomtatványa**

**A TARTOMÁNYI SZERVEK KÖZÖS ÜGYINTÉZŐ IGAZGATÓSÁGA**

Újvidék

Mihajlo Pupin sugárút 16.

K É R E L E M

a közérdekű információkhoz való hozzáférés céljából

A közérdekű információkhoz való szabad hozzáférésről szóló törvény (Az SZK Hivatalos Közlönye, 120/04. és 54/07. szám) 15. szakaszának 1. bekezdése alapján kérem\*:

1) az értesítés megküldését

2) a dokumentumba való betekintés lehetővé tételét

3) a dokumentum másolatának kiadását

4) a dokumentum másolatának megküldését

\* Karikázza be, hogy a kérelmező az információkhoz való hozzáférés mely törvényi jogát kívánja érvényesíteni.

A kérelem a következő információkra vonatkozik:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(fel kell tüntetni minél részletesebbena kért információ leírását, valamint egyéb adatokat, amelyek megkönnyítik a kért információ megtalálását)

A kért információt küldjék\*\*:

1) postán

2) elektronikus postán

3) faxon

4) egyéb módon.

\*\* Karikázza be az értesítés, illetve a dokumentum másolata megküldésének módját.

Helység \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Dátum: 20\_\_ . \_\_\_ . \_\_ -án, -én.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (az információ kérelmezője/család-és utónév)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(az információ kérelmezőjének lakcíme)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(egyéb kapcsolattartó adat)

**FELLEBBEZÉS A HATÓSÁGI SZERV HATÁROZATA ELLEN, AMELYBEN**

**VISSZAUTASÍTOTTA VAGY ELVETETTE AZ INFORMÁCIÓHOZ**

**VALÓ HOZZÁFÉRÉS IRÁNTI KÉRELMET**

**A közérdekű információk és a személyről szóló adatok védelmi biztosához**

Postacím: Belgrád, Nemanja u. 22-26.

**F E L L E B B E Z É S**

(.................................................................................................................... )

a fellebbező család-és utóneve, illetve elnevezése, lakcíme és székhelye)

(....................................................................................................................)

(a határozatot meghozó szerv neve)

............................szám alatt ............... év ................ –án, -én meghozott

határozata – záróhatározata ellen

A hatósági szerv szóbanforgó határozatában (végzésében, záróhatározatában, határozat elemeit tartalmazó írásos értesítésében), ellentétben a törvénnyel, visszautasította-elvetette a kérelmemet, amelyet a ............... év .........-án, -én nyújtottam be és ilymódon megvonták tőlem-lehetetlenné tették a közérdekű információk szabad hozzáférésére való alkotmányos és törvényes jogom érvényesítését. A határozatot teljes egészében visszautasítom, illetve a következő részben...................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................., mert nincs megalapozva A közérdekű információkhoz való szabad hozzáférésről szóló törvényben.

Az ismertetett okok miatt javasolom, hogy a biztos vegye figyelembe a fellebbezésemet, semmisítse meg az elsőfokú szerv határozatát és tegye lehetővé a számomra a kért információ/k/hoz való hozzáférést.

A fellebbezést határidőben nyújtom be, A közérdekű információkhoz való szabad hozzáférésről szóló törvény 22. szakaszának 1. bekezdésében foglalt törvényes határidőben.

........................................................

Fellebbező / család-és utónév

Helység............................................, .........................................................

lakcím

Dátum: 201... ........ .........................................................

egyéb kapcsolattartó adatok

......................................................... aláírás

**Megjegyzés**:

A fellebbezésben fel kell tüntetni a megfellebbezett határozatot (végzést, záróhatározatot, értesítést), a határozatot meghozó szerv nevét, valamint a határozat számát és dátumát. Elegendő, ha a fellebbező feltünteti , hogy milyen tekintetben elégedetlen a határozattal, azzal, hogy a fellebbezést nem kell külön megindokolnia. Ha a fellebbezésre ezt az űrlapot használja, a kiegészítő indokolást külön mellékelheti.

A fellebbezéshez kötelező mellékelni a benyújtott kérelem másolatát és a szervnek való átadásáról-odautalásáról szóló bizonyítékot, valamint a szerv fellebbezésben vitatott határozatának másolatát.

**FELLEBBEZÉS, AMIKOR A HATÓSÁGI SZERV NEM JÁRT EL/nem járt el teljes egészében/ TÖRVÉNYES HATÁRIDŐBEN (A KÖZIGAZGATÁS HALLGATÁSA) A FELLEBBEZŐ KÉRELMÉVEL KAPCSOLATBAN**

**A közérdekű információk és a személyről szóló adatok védelmi biztosához**

Postacím: Belgrád, Nemanja u. 22-26.

A közérdekű információkhoz való szabad hozzáférésről szóló törvény 22. szakaszával összhangban benyújtom a következő:

**F E L L E B B E Z É S T**

................................................................................................................................................................................................................................................ ( feltüntetni a szerv elnevezését)

ellen

mivel a hatósági szerv:

**nem járt el** / **nem járt el teljes egészében** / **törvényes határidőben**

(aláhúzni miért fellebbezett)

a közérdekű információkhoz való szabad hozzáférés iránti kérelmem kapcsán, amelyet a ........... év ................ –án, -én nyújtottam be e szervhez, amelyben A közérdekű információkhoz való szabad hozzáférésről szóló törvénnyel összhangban kértem, hogy tegyék lehetővé a következőkkel kapcsolatos információkat tartalmazó dokumentumba/másolatba való betekintést:

................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................ (feltüntetni a kérelem és az információk adatait)

A kifejtettek alapján, javasolom, hogy a biztos vegye figyelembe a fellebbezésemet és tegye lehetővé a kért információ/k/hoz való hozzáférést.

Bizonyítékként, a fellebbezéshez mellékelem a kérelem másolatát a bizonyítékkal, hogy átadtam a hatósági szervnek.

**Megjegyzés:** Ha a kérelemmel teljes egészében nem jártak el, a fellebbezéshez mellékelni kell a hatósági szervtől kapott választ is.

......................................................... Fellebbező / család-és utónév

......................................................... aláírás

......................................................... lakcím

......................................................... egyéb kapcsolattartó adatok

.........................................................

Aláírás

Helység ............................, 201... ........... –án,-én

**AZ ÜGYFÉL INDÍTVÁNYÁNAK PÉLDÁJA A BIZTOS**

**VÉGZÉSÉNEK KÉNYSZERVÉGREHAJTÁSÁRA**

**A közérdekű információk és a személyről szóló adatok védelmi biztosához**

Postacím: Belgrád, Nemanja u. 22-26.

Az általános közigazgatási eljárásról szóló törvény 264. szakaszának 2. bekezdésével összhangban és A közérdekű információkhoz való szabad hozzáférésről szóló törvény 28. szakaszának 2. bekezdésével kapcsolatban:

**INDÍTVÁNYT**

nyújtok be

**АZ ADMINISZTRATÍV VÉGREHAJTÁS LEFOLYTATÁSÁRA**

A biztos ...... szám alatti végzése, amely szerint a hatósági szerv ( a szerv elnevezése) .............................................................................................. nem járt el:

1. teljes egészében
2. a részben, amelyben elrendelte, hogy küldjék meg a következő információkat:.......................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

Bizonyítékként, hogy a szerv nem tette számora lehetővé valamennyi információhoz való hozzáférést, illetve betekintést, illetve nem küldte meg, indítványozom a megkapott választ, illetve dokumentum másolatát (vagy más információ hordozót), amelyet a szerv megküldött.

Mivel a határidő lejárt, amelyben a hatósági szerv köteles lett volna a biztos végzése alapján eljárni, indítványozom, hogy a biztos, törvényi meghatalmazásával összhangban hajtsa végre az említett végzés adminisztratív végrehajtásának eljárását és tegye lehetővé a számomra a kért információk megkapását.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Indítványozó / család-és utónév

Helység \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

lakcím

Dátum: 20\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-án, -én

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

egyéb kapcsolattartó adatok, amelyeket a fellebbező

az eljárás számára megadni kíván

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

aláírás

Szerb Köztársaság

Vajdaság Autonóm Tartomány

Vajdaság Autonóm Tartomány kormánya

A TARTOMÁNYI SZERVEK KÖZÖS

ÜGYINTÉZŐ IGAZGATÓSÁGA

A tárgy száma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dátum: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

A kérelmező család-és utóneve / elnevezése / és lakcíme

**É R T E S Í T É S**

**a kért információt tartalmazó dokumentum betekintésre bocsájtásáról és a másolat kidolgozásáról**

A közérdekű információkhoz való szabad hozzáférésről szóló törvény 16. szakaszának 1. bekezdése alapján, az információkhoz való szabad hozzáférésre irányuló \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ -i kérelmével kapcsolatban, amelyben kérte a következőkkel kapcsolatos /információkat/ tartalmazó dokumentum/ok/ba való betekintést, eljárva:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(a kért információ leírása)

értesítjük Önt, hogy \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-án,-én, \_\_\_\_\_ órakor, illetve \_\_\_\_ órától \_\_\_ óráig tartó időben, a szerv helyiségeiben \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ u. \_\_\_\_\_\_ szám alatti \_\_\_\_ számú irodában **elvégezheti** a kért információt tartalmazó dokumentum/ok/ba való **betekintést.**

Ezalkalommal, az Ön kérelmére, kiadhatják a kért információt tartalmazó dokumentum másolatát is.

A költségeket a Szerb Köztársaság kormányának rendelete (Az SZK Hiv. Közlönye, 8/06. szám) szabályozza, éspedig: az А4-es formátúmu oldal másolata 3 dinár, az А3-as formátúmu 6 dinár, a CD 35 dinár, a diszketta 20 dinár, a DVD 40 dinár, az audio-kazetta – 150 dinár, a video-kazetta 300 dinár, a dokumentum egy oldalának fizikaiból elektronikus formába való átalakítása – 30 dinár.

A dokumentum másolat kidolgozásának teljes költsége az Ön kérelme alapján ............ dinár és a Szerb Köztársaság költségvetésének 840-742328-843-30 számú zsíró számlájára kell befizetni, hivatkozási szám 97 – a község/város, ahol a hatósági szerv van, jelszám jelével (A számlavezetés feltételeiről módjáról szóló szabályzat – „Az SZK Hiv. Közlönye, 20/07... 40/10. szám).

Kézbesíteni:

1. Megnevezettnek (P.H.)
2. Levéltárnak

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(a meghatalmazott személy, illetve a szerv vezetőjének aláírása)

**AZ ELSŐFOKÚ VÉGZÉS ELLEN BENYÚJTOTT KERESET**

**PÉLDÁJA, AMELY ELLEN NINCS HELYE FELLEBBEZÉSNEK**

KÖZIGAZGATÁSI ÍRÓSÁG

B e l g r á d

Nemanja u. 9.

FELPERES:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ALPERES:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

A hatósági szerv (fel kell tüntetni a szerv nevét) Против решења \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ szám alatt \_\_\_\_\_ -én,-én meghozott végzése ellen, A közérdekű információkhoz való szabad hozzáférésről szóló törvény (Az SZK Hivatalos Közlönye, 120/04., 54/07, 104/09. és 36/10. szám) 22. szakaszának 2. és 3. bekezdése alapján, A közigazgatási perekről szóló törvény (Az SZK Hiv. Közlönye, 111/09. szám) 14. szakaszának 2. bekezdése és 18. szakaszának 1. bekezdése alapján, törvényes határidőn belül,

K E R E S E T E T

nyújtok be

a következő okok miatt: *(karikázd be az okot)*

1) az aktusban egyáltalán nem vagy alkalmazták szabályosan a törvényt, más jogszabályt vagy általános aktust;

2) az aktust nem illetékes szerv hozta meg;

3) az aktus meghozatalának eljárásában nem jártak el az eljárás szabályai szerint;

4) a tényállást hiányosan vagy pontatlanul állapították meg vagy pedig ha a megállapított tényekből a tényállás tekintetében szabálytalan következtetést vontak le;

5) a szabad felmérés szerint meghozott aktusban, a szerv túllépte a törvényes meghatalmazásának határait vagy ha ilyen aktust nem a meghatalmazásban adott céllal összhangban hozták meg.

I n d o k o l á s

A hatósági szerv *(feltüntetni a szerv elnevezését*) által \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_szám alatt \_\_\_\_\_\_-án,-én meghozott végzése visszautasította a közérdekű információkhoz való hozzáférés iránti kérelmemet, mint alaptalant.

*(Megindokolni, hogy miért törvénytelen a végzésо)*

Mivel az említett végzés a felperestől megvonja a kért információhoz való hozzáférésének alkotmányos és törvényes jogát, a felperes i n d í t v á n y o z z a, hogy a Közigazgatási Bíróság a benyújtott keresetet vegye figyelembe és semmisítse meg a hatósági szerv \_\_\_\_\_\_\_\_ számú\_\_\_\_\_\_\_\_ -án,-én meghozott végzését.

Melléklet: a hatósági szerv \_\_\_\_ számú \_\_\_\_\_\_\_\_ -i végzése.

Dátum: 20\_\_\_\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

felperes/család-és utóneve, elnevezése, lakcíme, székhelye

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

aláírása