

TÁJÉKOZTATÓ A MUNKÁRÓL

1. FEJEZET - TARTALOM

1. FEJEZET - TARTALOM	2
2. FEJEZET - ALAPVETŐ ADATOK AZ ÁLLAMIGAZGATÁSI SZERVŐRŐL ÉS A TÁJÉKOZTATÓRÓL.....	3
3. FEJEZET - SZERVEZETI STRUKTÚRA.....	5
4. FEJEZET - A VEZETŐ ÉS TISZTSÉGÉNEK LEÍRÁSA	12
5. FEJEZET - A MUNKA NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	13
6. FEJEZET - A LEGGYAKRABBAN KÉRT KÖZÉRDEKŰ INFORMÁCIÓK JEGYZÉKE	14
7. FEJEZET - A HATÁSKÖR, A MEGHATALMAZÁS ÉS A KÖTELEZETTSÉGEK LEÍRÁSA	14
8. FEJEZET - A HATÁSKÖRÖK, MEGHATALMAZÁSOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK KERETÉBEN VALÓ ELJÁRÁS LEÍRÁSA	16
9. FEJEZET - A JOGSZABÁLYOK FELSOROLÁSA	16
10. FEJEZET - AZ ÉRDEKELT SZEMÉLYEKNEK A SZERV ÁLTAL NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK	22
11. FEJEZET - ELJÁRÁS SZOLGÁLTATÁSNYÚJTÁS CÉLJÁBÓL	22
12. FEJEZET - A SZOLGÁLTATÁSOK NYÚJTÁSÁRÓL SZÓLÓ ADATOK ÁTTEKINTÉSE	22
13. FEJEZET - ADATOK A BEVÉTELEKRŐL ÉS KIADÁSOKRÓL	22
14. FEJEZET - A KÖZBESZERZÉSRŐL SZÓLÓ ADATOK.....	25
15. FEJEZET - ADATOK AZ ÁLLAMI TÁMOGATÁSRÓL.....	26
16. FEJEZET - ADATOK A KIFIZETETT BÉREKRŐL, JÖVEDELMEKRŐL ÉS EGYÉB BEVÉTELEKRŐL.....	26
17. FEJEZET - ADATOK A MUNKAESZKÖZÖKRŐL	29
18. FEJEZET - AZ INFORMÁCIÓHORDOZÓK ŐRZÉSE.....	30
19. FEJEZET - A TULAJDONBAN LEVŐ INFORMÁCIÓK FAJTÁI	30
20. FEJEZET - AZ ÁLLAMIGAZGATÁSI SZERV ÁLTAL ELÉRHETŐ INFORMÁCIÓK TÍPUSAI.....	30
21. FEJEZET - TÁJÉKOZTATÓ AZ INFORMÁCIÓKHOZ VALÓ HOZZÁFÉRÉS IRÁNTI KÉRELEM BENYÚJTÁSÁRÓL.....	31

2. FEJEZET - ALAPVETŐ ADATOK AZ ÁLLAMIGAZGATÁSI SZERVŐL 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 sugárút 16.
- Törzsszám: 08034613
- PIB: 100716377
- Az elektronikus beadványok átvételére szolgáló elektronikus posta címe: 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 pontosságáért és teljességéért felelős személy neve: Goran Čato, 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 Stevanović
- 19. fejezet – Zoran Stevanović
- 20. fejezet – Zoran Stevanović
- 21. fejezet – Tomanović Predrag

2.3. A tájékoztató első megjelenésének dátuma:
2009. decembere.

2.4. Az utolsó módosítás vagy kiegészítés dátuma vagy az utolsó ellenőrzést dátuma, melynek során megállapították, hogy nem szükséges elvégezni a módosításokat és kiegészítéseket:

2018. április 30.

2.5. A tájékoztatóba való betekintés és a tájékoztató nyomtatott másolata megszerzésének helyére vonatkozó megjegyzés:

A Tartományi Szervek Közös Ügyintéző Igazgatóságának munkájába való betekintés az Igazgatóság weboldalán vagy a VAT kormányépületének földszinti 5. számú irodájában, ahol megszerezhető a tájékoztató nyomtatott másolata is.

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

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

Szerb Köztársaság • Vajdaság Autonóm Tartomány
Tartományi Kormány
A TARTOMÁNYI SZERVEK KÖZÖS ÜGYINTÉZŐ SZOLGÁLATA
Tájékoztató a munkáról
Utolsó frissítés dátuma: 2018. április 30.

3. FEJEZET - SZERVEZETI STRUKTÚRA

3.1. Táblázatos kimutatás:

A TARTOMÁNYI SZERVEK KÖZÖS ÜGYINTÉZŐ IGAZGATÓSÁGA BELSŐ SZERVEZETI FELÉPÍTÉSÉNEK SEMATIKUS BEMUTATÁSA			
IGAZGATÓ (1)			
KÖZBESZERZÉSI ÉS ANYAGI-PÉNZÜGYI FŐOSZTÁLY (26)	INFORMÁCIÓS TECHNOLÓGIÁK FŐOSZTÁLYA (24)	BIZTONSÁGI FŐOSZTÁLY (34)	JOGI ÉS ÁLTALÁNOS TEENDŐK FŐOSZTÁLYA (190)
segédigazgató (1)	-segédigazgató (1)	-segédigazgató (1) + 1 önálló végrehajtó	-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 (25)
1.1.A beszerzések előkészítésének és megvalósításának részlege	2.Applikációs szoftver osztály (6)	2. Tűzvédelmi részleg (7)	1.1. Általános jogi és vagyonjogi részleg
2.Közbeszerzés-lebonyolító osztály (7)	2.1.Applikációs támogatási részleg és e-Közigazgatás		1.2.Iktatói teendők részlege
2.1. Javak és szolgáltatások közbeszerzési eljárásainak lefolytatásával megbízott csoport	3.Távközlési osztály (6)		2.Vendéglátói osztály (47)
2.2. Szolgáltatások és munkálatok közbeszerzési eljárásainak lefolytatásával megbízott csoport			2.1.Büfé-üzemeltető részleg
3.Anyagi-pénzügyi teendők osztálya (12)	3.1.Távközlési rendszerek karbantartási részlege		2.2.Vendéglői teendők részlege
3.1 Pénzügyi jelentési, végrehajtási és kiadás- és költség-ellenőrzési részleg	4.Iinformációbiztonsági osztály (5)		3.Műszaki teendők és raktári teendők osztálya (28)
3.2. Pénzügyi tervezéssel és a VAT vagyona igazgatásának követésével megbízott részleg			3.1. Folyó karbantartási részleg
3.3.Számvevősegi csoport			3.2. Kisegítő teendőket ellátó csoport
			4. Közlekedési és járműkarbantartási részleg (35)
			5.Nyomdai teendők osztálya (10)
			6. A létesítmények takarítási részlege (44)

3.2. Leíró rész:

MEGBÍZOTT IGAZGATÓ – Goran Čato, telefon 021/4874750

KÖZBESZERZÉSI ÉS ANYAGI-PÉNZÜGYI FŐOSZTÁLY

A közbeszerzési és anyagi-pénzügyi főosztály anyagi-pénzügyi, számvevőszéki, 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 törvénytől alacsonyabb rangú jogszabályokkal összhangban,
- a pályázati dokumentáció, a pályázati dokumentáció módosításának 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 költségvetési eszközök jogszerű és rendeltetésszerű használata),
- belső ellenőrzés,
- köteleesség-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 igazgatása 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 figyelemmel kísérése,

Szerb Köztársaság • Vajdaság Autonóm Tartomány
Tartományi Kormány
A TARTOMÁNYI SZERVEK KÖZÖS ÜGYINTÉZŐ SZOLGÁLATA
Tájékoztató a munkáról
Utolsó frissítés dátuma: 2018. április 30.

- 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 eljárásait 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. Számvevőiségi csoport

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 igazgatásának követésével megbízott részleg – részlegvezető Marijana Tresiglavic, telefon 021/487 4753

3.3. Számvevőiségi csoport – 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 periférius felszerelés, a mobil és vezetékes telefonos rendszer, a hangosítási rendszer, a hangfelvételek és szinkronfordító-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 szervizelésére vonatkozó statisztikák és elemzések kidolgozásához,
- a számítógépes hálózat és felszerelés biztonságáról való gondoskodáshoz és az adatok hozzáférhetőségének ellenőrzéséhez és biztonságához,
- az applikációk és web-prezentációk tervezésének és kódolásának, az adatbázis modellezésének 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 szakemberek képzéséhez és szakmai továbbképzéséhez, a tartományi köztisztviselők IKT képzésben való részvételéhez,
- új szervizek és szolgáltatások bevezetéséhez, új technológiai megoldások bevezetéséhez,
- a tartományi szervek helyi adminisztrátorai közös munkájának koordinálásához.

Az Információs Technológiai Főosztályon a következő szűkebb-körű belső egység alakul:

1. Az informatikai infrastruktúra és felhasználó-támogatási osztály

Szerb Köztársaság • Vajdaság Autonóm Tartomány
Tartományi Kormány
A TARTOMÁNYI SZERVEK KÖZÖS ÜGYINTÉZŐ SZOLGÁLATA
Tájékoztató a munkáról
Utolsó frissítés dátuma: 2018. április 30.

2. Applikációs szoftver osztály
2.1 Applikációs támogatási részleg és e-Közigazgatás
3. Távközlési osztály
3.1. Távközlési rendszerek karbantartási részlege
4. Információbiztonsági osztály
Főosztályvezető: Zoran Stevanović, megbízott segédigazgató 021-487-46-49
1. Az informatikai infrastruktúra és 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 és e-Közigazgatás – 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. Információbiztonsági osztály –

BIZTONSÁGI FŐOSZTÁLY

A **Biztonsági Főosztály** ellátja az épületek fizikai és műszaki biztosításának szakmai, statisztikai nyilvántartási, adminisztratív és kapcsolódó kiegészítő műszaki teendőit, a tűzvédelmi intézkedések végrehajtását, az épületbe való belépés 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 bizalmas 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 Đorđe, telefon 021/4874229
2. Tűzvédelmi Ügyosztály- ügyosztály vezető Igor Avramović, telefon 021/4874229

JOGI ÉS ÁLTALÁNOS ÜGYI FŐOSZTÁLY

A **Jogi és általános teendők** főosztálya általános 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, munkaviszonyra vonatkozó minden típusú határozat kidolgozása,
- 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 hatáskörének keretében, tájékoztatók és jelentések kidolgozása az igazgatóság és a főosztály hatáskörének keretében,
- postai küldemények nyilvántartása és küldése, levéltári ügyvitel, ügyfélfogadó irodai teendők, küldönc-teendők ellátása, és egyéb segéd-technikai 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 nyilvántartások vezetése melyeket egyeztetni kell a könyvviteli nyilvántartással, a járművek bejegyzése, a Vajdaság AT rendelkezésére álló járművek karbantartása, szervizelése és garázsolása,

Szerb Köztársaság • Vajdaság Autonóm Tartomány
Tartományi Kormány
A TARTOMÁNYI SZERVEK KÖZÖS ÜGYINTÉZŐ SZOLGÁLATA
Tájékoztató a munkáról
Utolsó frissítés dátuma: 2018. április 30.

- 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 építése, átalakítása és karbantartása, vezetékek, felszerelések és berendezések karbantartása, az igazgatóság hatáskörébe tartozó szolgálati lakások és üzleti helyiségek berendezése és felszerelése, belső anyagmozgatás 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, mosodai 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 vagyoni részleg
 - 1.2. Iktatói teendők részlege
2. Vendéglátói osztály
 - 2.1. Büfé-üzemeltető részleg
 - 2.2. Vendéglői teendők részlege
3. Technikai teendők és raktári teendők osztálya
 - 3.1. Folyó karbantartási részleg
 - 3.2. Segédteendők csoportja
4. Közlekedési és jármű-karbantartási részleg
5. Nyomdai teendők osztálya
6. A létesítmények takarítási részlege

Főosztályvezető: Tomanović Predrag – megbízott segédigazgató

- | |
|--|
| 1. Normatív-jogi, Munkaviszony-ügyi és Irattári Tagozat – <i>osztályvezető</i> Milica Ivković, telefon 021/4874243 |
| 1.1. Irattári Ügyosztály – ügyosztály vezető Desa Spasojević, telefon 021/4874743 |
| 2. Vendéglátóipari Tagozat – <i>osztályvezető</i> Judit Čeran, telefon 021/4874766 |
| 2.1. Büfé-gazdálkodási Ügyosztály – ügyosztály vezető Miroslav Basta, telefon 021/4874779 |
| 2.2. Étteremgazdálkodási Ügyosztály – ügyosztály vezető Daniela Čimeša, telefon 021/4874782 |
| 3. Technikai teendők és raktári teendők osztálya – <i>osztályvezető</i> : Stanislav Svirčević, telefon 021/487-47-63 |
| 3.2. Folyó karbantartási részleg – <i>részlegvezető</i> : Goran Prostran, telefon 021/487-42-86 |
| 3.3. Segédteendők csoportja – <i>csoportvezető</i> : Miodrag Janković, telefon 021/487-47-71 |
| 4. Közlekedési és járműkarbantartási részleg – <i>részlegvezető</i> : Vedran Đurić, telefon 021/6541-260 |
| 5. Nyomdai teendők osztálya – <i>osztály</i> – <i>osztályvezető</i> Nusreta Bakić, telefon 021/4874752 |
| 6. Létesítmények takarítási részlege – <i>részlegvezető</i> Dragomir Mirčić, telefon 021/4874778 |

Szerb Köztársaság • Vajdaság Autonóm Tartomány
Tartományi Kormány
A TARTOMÁNYI SZERVEK KÖZÖS ÜGYINTÉZŐ SZOLGÁLATA
Tájékoztató a munkáról
Utolsó frissítés dátuma: 2018. április 30.

3.3. A munkavállalók és a többi foglalkoztatott tervezett és tényleges számáról szóló összehasonlító adatok a szervezeti egységek szerint:

A TARTOMÁNYI SZERVEK KÖZÖS ÜGYINTÉZŐ IGAZGATÓSÁGA

MUNKAKÖR	MUNKAHELYEK BESOROLÁSA SZERINT A FOGLALKOZTATOTTAK ELŐÍRÁNYZOTT SZÁMA		FOGLALKOZTATOTTAK REÁLIS SZÁMA		TÖBBI FOGLALKOZTATOTT
	Tisztségbe helyezett köztisztviselők	Foglalkoz- tatottak	HATÁROZ ATLAN IDŐRE	HATÁROZOTT IDŐRE	
IGAZGATÓ	1			1	
KÖZBESZERZÉSI ÉS ANYAGI- PÉNZÜGYI FŐOSZTÁLY	1	25	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. Számvevősegi teendők csoportja		3	3		
INFORMÁCIÓS TECHNOLÓGIÁK FŐOSZTÁLYA	1	22	21	1 tisztségben levő köztisztviselő	
1. Az informatikai infrastruktúra és felhasználó-támogatási osztály	-	6	6		
2. Applikációs szoftver osztály		6	6		
2.1. Applikációs támogatási részleg		4	4		
3. Távközlési osztály	-	6	6		
3.1. Távközlési rendszerek karbantartási részlege		5	5		
4. E-közigazgatásfejlesztési és információbiztonsági osztály	-	5	4		
BIZTONSÁGI FŐOSZTÁLY	1	33	32	1 tisztségben levő köztisztviselő 5 határozott időre	1 ideiglenes és alkalmi munkát végző személy
Biztonsági teendők tanácsosa	-	1	1		
1. Fizikai és technikai biztonsági részleg	-	25	24	6 határozott időre	
2. Tűzvédelmi részleg	-	7	7		

Szerb Köztársaság • Vajdaság Autonóm Tartomány
Tartományi Kormány
A TARTOMÁNYI SZERVEK KÖZÖS ÜGYINTÉZŐ SZOLGÁLATA
Tájékoztató a munkáról
Utolsó frissítés dátuma: 2018. április 30.

JOGI ÉS ÁLTALÁNOS TEENDŐK FŐOSZTÁLYA	1	189	183	1 tisztségben levő köztisztviselő 16 határozott időre	
1. Normatív-jogi teendők, munkaviszonyok és iktatói teendők osztálya	-	25	23	3 határozott időre	
1.1.Általános jogi és vagyoni teendők részlege	-	5	4		
1.2.Iktatói teendők részlege az ügyfélfogadó irodával	-	19	18		
2. Vendéglátói osztály	-	47	46	4 határozott időre	
2.1. Büfé-üzemeltető részleg	-	23	22	1 határozott időre	2 ideiglenes és alkalmi munkákat végző személy
2.2.Vendéglői teendők részlege	-	15	15	3 határozott időre	1 ideiglenes és alkalmi munkákat végző személy
3. Műszaki teendők és raktári teendők osztálya	-	28	28		
3.2. Folyó karbantartási részleg	-	14	14		2 ideiglenes és alkalmi munkákat végző személy
3.3. Segédteendők csoportja	-	3	3		
4. Közlekedési és járműkarbantartási részleg	-	35	34	3 határozott időre	
5. Nyomadai teendők osztálya	-	10	9	2 határozott időre	1 ideiglenes és alkalmi munkát végző személy
6. A létesítmények takarítási részlege	-	44	43	4 határozott időre	1 ideiglenes és alkalmi munkát végző személy
ÖSSZESEN:	5	270	261	23 határozott időre 5 tisztségben levő köztisztviselő	9 ideiglenes és alkalmi munkákat végző személy

4. FEJEZET - A VEZETŐ ÉS TISZTSÉGÉNEK LEÍRÁSA

4.1. A szerv vezető beosztású személyének tisztsége és neve:

Az Igazgatóság megbízott igazgatója, Goran Čato.

4.2. A szerv egyes vezetőinek tisztségei és nevük:

- Belić Miljanović Dušanka–megbízott segédigazgató
- Zoran Stevanović – 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 végzett munka munkaidejének beosztásáról,
 - meghozza és aláírja az Igazgatóság valamennyi aktusát,
 - a munkaviszonnyal kapcsolatos határozatokat hoz, valamint más határozatot, 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 való, jogszerű és szabályos elvégzéséért,
 - beosztja a teendőket a Főosztály közvetlen végrehajtóira,
 - a Főosztály tevékenységébe tartozó teendőket lát el és szükséges intézkedéseket javasol,
 - együttműködik a köztársasági szervekkel, a tartományi szervekkel és a helyi önkormányzati szervekkel a Főosztály tevékenységi körének ellátása során,
 - az igazgató utasítása szerint egyéb teendőket is ellát.

4.4. Adatok a szerv vezetőjének a határozatok meghozatala során alkalmazott eljárásairól, valamint az általa meghozott határozatok fajtái:

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

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

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 Tagozatszerűebb szervezeti egység munkaideje két műszakban van megszervezve, éspedig 7-1 óráig és 12-20 óráig.

A Biztonsági Szakosztály munkaideje két váltásban van megszervezve.

5.1.3. Az államigazgatási szerv és a szervezeti egység, valamint az információkhoz való hozzáférés iránti kérelmek kapcsán eljáró meghatalmazott köztisztviselők postacíme, elektronikus postacíme és telefonszáma:

1) **Belić Miljanović Dušanka**, megbízott segédigazgató, telefon: 021/4874231
e-mail: dusanka.miljanovic@vojvodina.gov.rs

2) **Jović Branislav**, megbízott segédigazgató, telefon: 021/4874649
e-mail: branislav.jovic@vojvodina.gov.rs

3) **Tomanović Predrag**, megbízott segédigazgató, telefon: 021/4874649
e-mail: 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 a 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 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 bejáratánál 6°-os lejtővel ellátott rámpa van a rokkant személyek számára. A létesítmény bejáratú ajtajának szélessége a belépő rámpa felőli oldalon 2,1 m. A bejáratú 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 adaptáltak.

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 hiteles értelmezés, 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 beszerzése és beosztása,
- a szolgálati gépjárművek ablaküvegeinek elsötétítése,
- a lefolytatott közbeszerzési eljárásokról szóló adatok.

A közérdekű információk kérésének módja: hivatalos úton.

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

A Tartományi Szervek Közös Ügyintéző Igazgatósága A Tartományi Szervek Közös Ügyintéző Igazgatóságáról szóló határozattal (VAT Hivatalos Lapja, 10/2010., 22/2011., 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 értelmében 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.

Szerb Köztársaság • Vajdaság Autonóm Tartomány
Tartományi Kormány
A TARTOMÁNYI SZERVEK KÖZÖS ÜGYINTÉZŐ SZOLGÁLATA
Tájékoztató a munkáról
Utolsó frissítés dátuma: 2018. április 30.

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

1. közbeszerzésre vonatkozó normatív-jogi, általános jogi, szakmai – operatív és adminisztratív teendők,
2. anyagi - pénzügyi, számviteli, szakmai – operatív és statisztikai – nyilvántartási teendők a pénzügyi tervek és beszerzési tervek kidolgozásával és végrehajtásával kapcsolatban, Vajdaság Autonóm Tartomány vagyonának összeírása, a közbeszerzésekről szóló nyilvántartások biztosítása és vezetése,
3. informatikai, szakmai – operatív és dokumentációs teendők az információs technológia, a távközlés, a dokumentációs és könyvtári anyagok terén és nyomdászati teendők,
4. szakmai – operatív, kapcsolódó és kiegészítő műszaki teendők a beruházási építkezés, Vajdaság Autonóm Tartomány üzleti létesítményeinek és szolgálati lakásainak folyó és beruházási karbantartása,
5. szakmai – operatív, statisztikai - nyilvántartási és kapcsolódó teendők a fizikai és technikai biztonság terén, tűzvédelmi intézkedések végrehajtása,
6. általános jogi és adminisztratív teendők az irodai ügykezelés terén,
7. kapcsolódó és kiegészítő műszaki teendők a belső éttermekben és Vajdaság Autonóm Tartomány üzleti létesítményeinek büféiben, vendéglátó szolgáltatások és adminisztratív teendők az igalói Vojvodina Üdülőben végzett munka megszervezésében,
8. kapcsolódó és kiegészítő műszaki teendők 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.

Saját tevékenységi köréből az Igazgatóság bizonyos teendőket kivételesen a más felhasználók számára is elláthat.

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 Szolgálatát – IT szektor

Az IKT szerepének a tartományi szervek munkájában való állandó növekedése miatt, a stratégia megvalósítása 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 kapcsolatban 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 program megvalósítására vonatkozóan:

Az E-Vajdaság a Vajdaság AT gazdaságfejlesztési terve 14 programjának egyike, és a Vajdaság autonóm tartományi információs társadalom kiépítésére és a tartományi adminisztráció munkájának automatizálására vonatkozik.

A program megvalósítása 2005-ben kezdődött, a Tartományi Tudományos és Technológia-fejlesztési Titkárság vezetésével és irányításával, amely azt kezdeményezte is 2003-ban. A pénzügyi támogatást a vajdasági gazdaságfejlesztési program megvalósítására alakított szakszolgálat nyújtja, míg a Tartományi Szervek Általános és Közös Teendők Szolgálat (most: Tartományi Szervek Közös Ügyintéző Igazgatósága) a bevezetéssel, a fenntartással, a hasznosítással és a fejlesztéssel 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, 10/2010., 22/2010., 19/2011. és 16/2014. szám)
2. Az autonóm tartományokban és helyi önkormányzatokban foglalkoztatottakról szóló törvény (Az SZK Hivatalos Közlönye, 21/2016. szám)

Szerb Köztársaság • Vajdaság Autonóm Tartomány
Tartományi Kormány
A TARTOMÁNYI SZERVEK KÖZÖS ÜGYINTÉZŐ SZOLGÁLATA
Tájékoztató a munkáról
Utolsó frissítés dátuma: 2018. április 30.

3. Törvény a közbeszerzésekről (Az SZK Hivatalos Közlönye, 124/2012., 14/2015, 68/2015. és 68/2015. szám)
4. Törvény a munkán való biztonságról és egészségről (Az SZK Hivatalos Közlönye, 101/2005. 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 szervezetben 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. és 142/2014)
10. Törvény a Szerb Köztársaság 2016. évi költségvetéséről (az SZK Hivatalos Közlönye,103/2015. 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 területre építésére vonatkozó műszaki normatívumokról (A JSZSZK Hivatalos Lapja, 31/81., 49.82., 29/83., 21/88.és 52/90. szám)
15. Szabályzat az alacsony feszültségű 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)

Szerb Köztársaság • Vajdaság Autonóm Tartomány
Tartományi Kormány
A TARTOMÁNYI SZERVEK KÖZÖS ÜGYINTÉZŐ SZOLGÁLATA
Tájékoztató a munkáról
Utolsó frissítés dátuma: 2018. április 30.

23. Határozat az irodai ügyvitelről (VAT Hivatalos Lapja, 9/01. szám)
24. Rendelet az állami szervezetbe 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 szervezetben 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, 86/2015. 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. és 83/2015. szám)

Szerb Köztársaság • Vajdaság Autonóm Tartomány
Tartományi Kormány
A TARTOMÁNYI SZERVEK KÖZÖS ÜGYINTÉZŐ SZOLGÁLATA
Tájékoztató a munkáról
Utolsó frissítés dátuma: 2018. április 30.

42. Szabályzat a közbeszerzésről szóló terv formájáról és a közbeszerzési terv Közbeszerzési tervek portálján való megjelentetés módjáról (Az SZK Hivatalos Közlönye, 83/2015. 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 mellékelte dokumentáció tartalmáról (Az SZK Hivatalos Közlönye, 75/2013. szám)
48. Szabályzat a közbeszerzési eljárását a megrendelőn belül részletesebben szabályozó aktus tartalmáról (Az SZK Hivatalos Közlönye, 83/2015. szám)
49. Rendelet a központi közbeszerzési eljárásának a köztársasági szervek közös ügyintéző igazgatósága által való lefolytatásának feltételeiről és módjáról, valamint a közbeszerzési tárgyak jegyzékének megállapításáról (Az SZK Hivatalos Közlönye, 93/2015. szám)
50. Határozat a hirdetéseknek és a 2016. évi adatbázisoknak a Szerb Köztársaság hivatalos közlönyei portáljain való közzététele utáni térítés összegéről (Az SZK Hivatalos Közlönye, 88/2015. szám)
51. Határozat azon megrendelők jegyzékének megállapításáról, amelyeknek számára a köztársasági szervek közös ügyintéző igazgatósága központosított közbeszerzéseket hajt végre (Az SZK Hivatalos Közlönye, 12/2015. szám)
52. Szabályzat a közbeszerzési eljárások közös lefolytatásáról szóló határozat tartalmáról több megrendelő részéről (Az SZK Hivatalos Közlönye, 83/2015. szám)
53. 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. Szabályzat a közbeszerzési köztisztviselők szakmai továbbképzésének módjáról és programjáról, valamint a szakvizsga módjáról (Az SZK Hivatalos Közlönye, 77/2014. és 83/2015. szám)
56. A tartományi szervek közös ügyintéző igazgatósága közbeszerzési eljárásának részletesebb szabályozásáról szóló 2016.2.26-i 109-404-65/2016-01. szám alatti szabályzat.
57. Szabályzat a munkán való biztonság és egészség területén való nyilvántartásokról (Az SZK Hivatalos Közlönye, 62/07. szám)
58. 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)
59. Az építés külön szabályai (A JSZSZK Hivatalos Lapja, 18/77. szám)
60. Útmutató a Vajdaság Autonóm Tartomány bizonyos költségvetési bevételei befizetésének módjáról (VAT Hivatalos Lapja, 12/03. és 15/05. szám)

Szerb Köztársaság • Vajdaság Autonóm Tartomány
Tartományi Kormány
A TARTOMÁNYI SZERVEK KÖZÖS ÜGYINTÉZŐ SZOLGÁLATA
Tájékoztató a munkáról
Utolsó frissítés dátuma: 2018. április 30.

61. Útmutató a Vajdaság AT Kincstárának munkájáról (VAT Hivatalos Lapja, 18/02., 4/03., 16/03. és 25/04. szám)
62. Rendelet a költségvetési számvitelről (Az SZK Hivatalos Közlönye, 125/2003. és 12/2006. szám)
63. Szabályzat a költségvetési számvitel szervezetéről és a Tartományi Szervek Közös Ügyintéző Igazgatóságának számviteli politikájáról, 404-289/2014. szám, 2015.11.04.
64. A költségvetési számvitel és a számviteli politika szervezetéről szóló szabályzat, szám: 109-404-226/2014-03, 2014.11.20.
65. Szabályzat a tartományi szervek Közös Ügyintéző Igazgatósága vagyonára és kötelezettségeire vonatkozó összeírás szervezetéről és végrehajtásáról, 109-404-290/2015. szám 2015.11.04.
66. Útmutató a tartományi szervek Közös Ügyintéző Igazgatóságában meghozandó aktusok aláírásáról 109-031-35/2014-02. szám 2014. 03.12.
67. Útmutató a társadalmi események és gyűlések realizálásának módjáról 109-09-9/2014-04. szám, 2014. július 9.
68. A számítógép hálózati környezetben való felhasználásáról szóló útmutató (VAT Hivatalos Lapja, 28/2014. szám)
69. Határozat a tartományi szervezetben való magatartás kódexről (VAT Hivatalos Lapja, 9/2013. szám)
70. Tartományi rendelet a munkavállalók osztályozásáról és előmeneteléről (VAT Hivatalos Lapja, 2/2013. szám)
71. A szolgálati járművek használatának feltételeiről és módjáról szóló határozat (VAT Hivatalos Lapja, 23/2011., 1/2012-helyreigazítás, 21/2013. és 4/2015. szám)
72. A szolgálati járművek üzemanyag-fogyasztásának ellenőrzéséről szóló határozat (VAT Hivatalos Lapja, 8/2012. szám)
73. A VAT Kormánya épületének belső rendjéről és a parkoló terület felhasználásáról szóló 2011.12.6-i 031-176/2011. szám alatti útmutató.
74. A hivatali célú mobil telefonok használatának és beszerzésének feltételeiről és módjáról szóló 2014.2.5-i 345-5/2014. szám alatti útmutató.
75. Törvény az állami szervezetben 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).
76. Rendelet a közpénzek felhasználóinál az új munkábaállításhoz 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)
77. 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)
78. Tartományi rendelet a VAT köztulajdonban levő ingatlan tárgyak felhasználásáról, karbantartásáról és igazgatásáról (VAT Hivatalos Lapja, 43/2014. szám)
79. Útmutató a Vajdaság Autonóm Tartomány kincstárának konszolidált számlájára bevont költségvetési felhasználók vagyona és kötelezettsége összeírásának szervezetéről és számviteli felelősségéről 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)
80. Kollektív szerződés a Vajdaság Autonóm Tartomány szervei számára (VAT Hivatalos Lapja, 8/2015. Szám 46/2015)

Szerb Köztársaság • Vajdaság Autonóm Tartomány
Tartományi Kormány
A TARTOMÁNYI SZERVEK KÖZÖS ÜGYINTÉZŐ SZOLGÁLATA
Tájékoztató a munkáról
Utolsó frissítés dátuma: 2018. április 30.

81. 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

Tekintettel arra, hogy az Igazgatóság megalapításának célja bizonyos szolgáltatások nyújtása a tartományi szervek számára, a természetes és jogi személyeknek közvetlenül nyújtandó szolgáltatásokra nem illetékes.

11. FEJEZET - ELJÁRÁS SZOLGÁLTATÁSNYÚJTÁS CÉLJÁBÓL

Ez az adat nem releváns ezen szerv működéséhez.

12. FEJEZET - A SZOLGÁLTATÁSOK NYÚJTÁSÁRÓL SZÓLÓ ADATOK ATTEKINTÉSE

Ez az adat nem releváns ezen szerv működéséhez.

13. FEJEZET - ADATOK A BEVÉTELEKRŐL ÉS KIADÁSOKRÓL

A Tartományi Szervek Közös Ügyintéző Igazgatóságának jóváhagyott 2017. évi bevétele és jövedelme összesen 892.631.119,00 dinár (az I. táblázat 3. oszlopa), a Vajdaság Autonóm Tartomány 2017. évi költségvetéséről szóló tartományi képviselőházi rendelet (VAT Hivatalos Lapja, 69/2016., 29/2017. és 39/2017. szám) 11. szakaszával, valamint a a folyó költségvetési tartalékok átruházásáról szóló 2017. szeptember 20-án kelt, 401-928/2017-03 számú határozattal összhangban.

A Tartományi Szervek Közös Ügyintéző Igazgatóságának megvalósított 2017. évi kiadásai és költségei összesen 491.380.034,31 dinárt tesznek ki (az I. táblázat 4. oszlopa), és A Tartományi Szervek Közös Ügyintéző Igazgatósága 2017. 01.01 – 09.30-ig terjedő időszakra vonatkozó pénzügyi terv teljesítéséről szóló jelentésben mutatták ki (A jelentés megtalálható a Közbeszerzési és Anyagi-pénzügyi Teendők Főosztályán)

A Tartományi Szervek Közös Ügyintéző Igazgatóságának jóváhagyott 2018. évi bevétele és jövedelme összesen 789.671.200,22 dinár (az I. táblázat 5. oszlopa), a Vajdaság Autonóm Tartomány 2018. évi költségvetéséről szóló tartományi képviselőházi rendelettel (VAT Hivatalos Lapja, 57/2017. és 17/2018. szám – pótköltségvetés) összhangban.

A Tartományi Szervek Közös Ügyintéző Igazgatóságának jóváhagyott 2018. évi kiadása és költsége összesen 119.612.113,63 dinár (az I. táblázat 6. oszlopa) és A Tartományi Szervek Közös Ügyintéző Igazgatósága 2018. 01.01 – 03.31-ig terjedő időszakra vonatkozó pénzügyi terv teljesítéséről szóló jelentésben mutatták ki (A jelentés megtalálható a Közbeszerzési és Anyagi-pénzügyi Teendők Főosztályán).

Szerb Köztársaság • Vajdaság Autonóm Tartomány
Tartományi Kormány
A TARTOMÁNYI SZERVEK KÖZÖS ÜGYINTÉZŐ SZOLGÁLATA
Tájékoztató a munkáról
Utolsó frissítés dátuma: 2018. április 30.

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

Gazdasági osztályozás	L E Í R Á S	A 2017. évre jóváhagyott bevételek és jövedelmek*	A2017.évi kiadások és költségek (2017.01.01.-09.30.)	A2018.évre jóváhagyott jövedelmek és bevételek.	A 2018.évi kiadások és költségek (2018.01.01.-03.31.)***	A2019.évre jóváhagyott bevételek és jövedelmek
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
411	A foglalkoztatottak fizetései, pótlékai és térítései (keresetei)	177.658.584,21	122.886.942,54	182.816.737,99	40.572.472,39	
412	Szociális hozzájárulások a munkáltató terhére	31.800.886,58	21.981.107,89	32.724.196,10	7.262.470,10	
413	Természetbeni térítések	6.900.000,00	3.140.640,97	5.900.000,00	1.153.508,15	
414	A munkavállalók szociális juttatásai	10.300.000,00	4.573.149,57	8.700.000,00	2.061.321,02	
415	A munkavállalók költségtérítései	11.800.000,00	5.533.355,06	10.000.000,00	1.921.043,31	
416	A munkavállalók jutalmi és egyéb külön kiadásai	1.600.000,00	1.115.780,57	1.400.000,00	150.466,56	
421	Állandó költségek	202.225.558,84	121.771.860,83	182.780.000,00	45.723.013,84	
422	Utazási költségek	9.700.000,00	4.630.635,41	5.000.000,00	296.678,32	
423	Szerződés szerinti szolgáltatások	104.549.943,33	69.827.372,53	87.972.760,00	2.477.192,03	
424	Szakszolgáltatások	0	0	0	0	
425	Folyó javítások és karbantartás	40.413.903,80	14.222.778,62	38.021.840,00	3.002.440,28	
426	Anyag	127.381.983,20	69.568.053,09	110.756.600,00	9.564.165,97	
444	Az adósságvállalás kísérő költségei	300.000,00	15.032,57	250.000,00	987,61	
465	Egyéb juttatások és átutalások	22.232.557,84	13.563.101,23	21.387.066,13	4.684.549,05	
482	Adók, kötelező illetékek és bírságok	10.809.000,00	4.579.753,56	10.016.000,00	725.305,00	
483	Bíróági végzések szerinti pénzbírságok és kötbér	758.000,00	331.306,92	758.000,00	0	
485	Az állami szervek által okozott sérülés vagy kár kártérítése	900.000,00	532.500,00	900.000,00	16.500,00	
511	Épületek és építési létesítmények	54.038.000,00	2.231.329,20	5.652.000,00	0	
512	Gépezet és felszerelés	75.262.701,20	30.875.333,75	82.956.000,00	0	
513	Egyéb ingatlan és felszerelés	0	0	0	0	0
515	Nem anyagi vagyon	4.000.000,00	0	1.680.000,00	0	
	Összesen:	892.631.119,00	491.380.034,31	789.671.200,22	119.612.113,63	

* Az összegnek a Vajdaság Autonóm Tartomány 2017. évi költségvetéséről szóló tartományi képviselőházi rendelettel (VAT Hivatalos Lapja, 69/2016., 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-más tv. és 103/2015. és 99/2016. szám) 61. szakaszával összhangban került sor.

Szerb Köztársaság • Vajdaság Autonóm Tartomány
Tartományi Kormány
A TARTOMÁNYI SZERVEK KÖZÖS ÜGYINTÉZŐ SZOLGÁLATA
Tájékoztató a munkáról
Utolsó frissítés dátuma: 2018. április 30.

****A 2017. 01.01.-12.31-ig terjedő időszakra vonatkozó kiadásokról és költségekről szóló adatokat a Vajdaság AT 2017. évi költségvetési zárszámadásról szóló tartományi képviselőházi rendelet meghozatalát és elfogadását követően fogjuk feltüntetni.**

14. FEJEZET A KÖZBESZERZÉSRŐL SZÓLÓ ADATOK

A jelen Tájékoztatóban közöljük a linkeket, melyekkel elérhetők a következő dokumentumok:

- A közbeszerzések terve, minden módosítással és kiegészítéssel együtt;
- A lefolytatott közbeszerzésekről szóló valamennyi negyedéves jelentés (A, B, V és G formanyomtatványok);
- A terv végrehajtásáról szóló jelentés
- A közbeszerzésekről szóló hirdetések

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

http://www.uprava.vojvodina.gov.rs/javne_nabavke.html

15. FEJEZET - ADATOK AZ ÁLLAMI TÁMOGATÁSRÓL

Ez az adat nem releváns e szerv működésére.

16. FEJEZET - ADATOK A KIFIZETETT BÉREKRŐL, JÖVEDELMEKRŐL ÉS EGYÉB BEVÉTELEKRŐL

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

5 vezető beosztású (kinevezett személy) fizetésének, illetve keresetének összege 2018. **március** hónapra összesen **499.530,79** dinár.

A fizetések, illetve keresetek 2018. **március** havi összege összesen **9.557.911,51** dinár a munkavállalók alábbi besorolása szerint:

A rang megnevezése	A munkavállalók száma	Összesen (dinárban)
főtanácsos	8	600.611,89
önálló tanácsos	17	1.148.658,58
tanácsos	19	1.041.649,98
gyakorló tanácsos	3	133.865,43
munkatárs	6	246.245,37
gyakorló munkatárs	6	208.418,54
főelőadó	23	741.049,58
közalkalmazott – harmadik csoport	1	34.398,26
közalkalmazott – negyedik csoport	150	4.506.672,11
közalkalmazott – ötödik csoport	48	896.341,77
Összesen :	280	9.557.911,51

Szerb Köztársaság • Vajdaság Autonóm Tartomány
Tartományi Kormány
A TARTOMÁNYI SZERVEK KÖZÖS ÜGYINTÉZŐ SZOLGÁLATA
Tájékoztató a munkáról
Utolsó frissítés dátuma: 2018. április 30.

16.2. Adatok a szervek vezetőinek és köztisztviselőinek tekintendő minden más személy számára egyenként, a munkavállalók esetében pedig teljes összegben kimutatva az előző és a tárgyévben kifizetett térítvényekről és egyéb bevételekről, a térítvény nemének vagy jogcímének megjelölésével

- Előző év (2017)

LEÍRÁS	Utazási költségtérítés (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	Egyéb segély a foglalkoztatott nak	Hivatalos utak napidíjai	Saját gépjármű használatá ért járó térítvény (hivatalos út)
Igazgató Goran Ćato								
Segédigazgató Dušanka Belić Miljanović	44.550,00						750,00	
Segédigazgató Predrag Tomanović	21.886,44							
Segédigazgató Branislav Jović	163.499,94							
Segédigazgató Zoran Stevanović	20.619,98						8,25,00	2.999,36
A többi foglalkoztatott (összesítve)	10.996.032,39	628.254,00	0,00	713.998,00	370.390,34	2.074.706,62	3.482.227,00	10.491,82

Szerb Köztársaság • Vajdaság Autonóm Tartomány
Tartományi Kormány
A TARTOMÁNYI SZERVEK KÖZÖS ÜGYINTÉZŐ SZOLGÁLATA
Tájékoztató a munkáról
Utolsó frissítés dátuma: 2018. április 30.

-Tárgyév (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	Saját gépjármű használatá ért járó térítmény (hivatalos út)
Igazgató Goran Čato								
Segédigazgató Dušanka Belić Miljanović	8.910,00							
Segédigazgató Predrag Tomanović	6.080,62							
Segédigazgató Branislav Jović	47.045,50							
Segédigazgató Zoran Stevanović	4.593,00						225,00	
A többi foglalkoztatott (összesítve)	2.907.436,37	125.311,00		379.640,00	121.264,14	330.883,40	3.675,00	

17. FEJEZET – ADATOK A MUNKAESZKÖZÖKRŐL

AKTÍV ÁLLÓESZKÖZÖK A 2016.12.31-I HATÁRNAPON*

Gazdasági besorolás	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	Adminisztratív felszerelés	97.557.879,33
01123	Mezőgazdasági felszerelés	0
01124	Környezetvédelmi felszerelés	0
01125	Egészségügyi és laboratóriumi felszerelés	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	Egyéb ingatlan és felszerelés	20.704.320,00
01311	Értékek	0
01611	Számítógépes softwer	9.498.008,99
01612	Irodalmi alkotások, művészeti alkotások	37.417.708,22
01616	Egyéb nem anyagi állóeszköz	9.919.841,26
35115	Mérlegen kívüli egyéb eszközök	136.214.021,20
	ÖSSZESEN:	1.453.919.151,72

* Az aktív állóeszközökről szóló adatokat a 2017.12.31-i állapottal a Vajdaság AT 2017. évi költségvetési zárszámadásáról szóló tartományi képviselőházi rendelet meghozatalát és elfogadását követően fogjuk feltüntetni.

18. FEJEZET - AZ INFORMÁCIÓHORDOZÓK ŐRZÉSE

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

- **Irattár azügyiratokkal:** az Igazgatóság Másolóirodájában a Mihajlo Pupin sugárút 16. alatt, Újvidéken, (polcok és szekrények)
- **Elektronikus adatbázis:** az Igazgatóság helyiségeiben az Igazgatóság informatikai hálózatának adminisztrálásával meghatalmazott személynél kell őrizni,
- **A kifizetési pénzügyi dokumentumokat** az Igazgatóság szükségleteire, a fizetések elszámolásáról és kifizetéséről szóló dokumentációval együtt, az Igazgatóságnál a pénzügyek vezetésére meghatalmazott személynél és a Tartományi Pénzügyi Titkárságnál kell őrizni, a Mihajlo Pupin sugárút 16. alatti címen, melyen keresztül az összes kifizetéstörténik,
- **Egyéb papír alapú dokumentáció:** a munkavállalók dossziéit a Humán Erőforrást Igazgató Szolgálatban kell őrizni, a Mihajlo Pupin sugárút 16. szám alatti címen; a szerv bejegyzéséről szóló dokumentumokat, az adóazonosító-jel megnyitására szóló dokumentumokat, az Igazgatóság munkájához szükséges felszerelés és egyéb eszközök beszerzéséről szóló dokumentumokat az Igazgatóságban kell őrizni.

A dokumentációt, illetve az információhordozókat az irodai ügyvitelről és az irattári anyagról szóló jogszabályokkal összhangban a megfelelő védelmi intézkedések alkalmazásával 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. ez a tájékoztató tartalmazza.

20. FEJEZET - AZ ÁLLAMIGAZGATÁSI SZERV ÁLTAL ELÉRHETŐ INFORMÁCIÓK TÍPUSAI

Az ezen tájékoztatóban megtekinthető valamennyi információt, amelyekkel az Igazgatóság rendelkezik, amelyek az Igazgatóság munkájában vagy a munkájával kapcsolatban jöttek létre, az Igazgatóság közölni fogja az információt igénylővel, betekintésre bocsátja a kért információt tartalmazó dokumentumot vagy kiadja a dokumentum másolatát A közérdekű információkhoz való szabad hozzáférésről szóló törvénnyel összhangban, kivéve, ha a törvény szerint fennállnak a feltételek a közérdekű információkhoz való szabad hozzáférés kizárásához vagy korlátozásához, mint pl. az információt kérelmező, illetve a panaszt tevő személyi adatairól szóló információk (pl. lakcím és egyéb kapcsolattartási adat), amelynek kiadásával sérülnek a személy magánjogai, vagy egyéb olyan jellegű információk, melyekhez a fellebbezésről való döntési eljárásában lehet hozzájutni.

A hozzáférés elvileg korlátozás nélkül lehetséges, kivéve a külön törvényben szabályozott korlátozásokat.

Az információkhoz való hozzáférés megvonható, ha a kért információ már megjelent az Igazgatóság weboldalán, továbbá büntetőeljárás dokumentumai esetében, vagy ha a munkavállalók folyószámla-számáról van szó.

21. FEJEZET - TÁJÉKOZTATÓ AZ INFORMÁCIÓKHOZ VALÓ HOZZÁFÉRÉS IRÁNTI KÉRELEM BENYÚJTÁSÁRÓL

Az Igazgatóság munkájára vonatkozó, vagy a munkájával kapcsolatban létrejött közérdekű információkhoz való hozzáférés iránti kérelmet az Igazgatóságnak kell benyújtani:

- írásban, a következő címre: A TARTOMÁNYI SZERVEK KÖZÖS ÜGYINTÉZŐ IGAZGATÓSÁGA, 21000 Újvidék, Mihajlo Pupin sugárút 16.,
- elektronikus postán: e-mail: office.uprava@vojvodina.gov.rs,
- szóban, az Igazgatóságnál felvett jegyzőkönyvre: ügyfélfogadó iroda, 8.00-16.00óra között.

A közérdekű információ kérelmezőjének a közérdekű információkhoz való hozzáférési jogának érvényesítése céljából írásos kérvényt kell benyújtania. A közérdekű információkhoz való hozzáférést a kérelmező szóbeli kérelmének alapján is lehetséges, jegyzőkönyvbe diktálva.

A kérelemnek tartalmaznia kell: a szerv nevét, amelyhez a kérelmet intézi, 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 az említett adatokat, illetve nem szabályos, a kérelmezőtől kérhető a benyújtott kérelem hiányosságainak meghatározott határidőn belüli pótlása, illetve kérelmének a hiánypótlásra utasítás kézhezvételétől számított 15 napon belüli kiegészítése. Ha a kérelmező ezt nem teszi meg, a hiányosságok pedig olyanok, hogy a kérelem alapján nem lehet eljárni, az Igazgatóság határozatában a kérelmet szabálytalannak minősíti és elutasítja.

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

Ha a kért információt tartalmazó dokumentum másolatát adja ki, a kérelmező köteles kifizetni a másolat elkészítésének költségtérítését, megküldés esetén pedig a küldés költségeit is. Az említett térítés fizetésének kötelezettsége alól A közérdekű információkhoz való szabad hozzáférésről szóló törvény 17. szakaszának 3. bekezdésben foglalt személyek mentesülnek.

A közérdekű információkat tartalmazó dokumentum másolatának kiadására vonatkozó kötelező költségek megtérítésének összegéről szóló rendelet (A Szerb Köztársaság Hivatalos Közlönye, 8/2006. szám)

A dokumentum másolatának és megküldésének költségei, A közérdekű információkat tartalmazó dokumentum másolatának kiadására vonatkozó kötelező költségek megtérítésének összegéről szóló rendelettel (A Szerb Köztársaság Hivatalos Közlönye, 8/2006. szám) összhangban, melynek szerves részét képezi a közérdekű információt tartalmazó dokumentum másolatának kiadása után járó kötelező költségek összegét megállapító költségjegyzék, a következők:

A dokumentum másolata oldalanként:
A3 formátumon

6 dinár

Szerb Köztársaság • Vajdaság Autonóm Tartomány
Tartományi Kormány
A TARTOMÁNYI SZERVEK KÖZÖS ÜGYINTÉZŐ SZOLGÁLATA
Tájékoztató a munkáról
Utolsó frissítés dátuma: 2018. április 30.

A4 formátumon 3 dinár

A dokumentum elektronikusmásolata:

- diszk 20 dinár
- CD 35 dinár
- DVD 40 dinár

Audio kazettás dokumentum másolat 150 dinár

Audio-video kazettás dokumentum másolat 300 dinár

A dokumentum egy oldalának átalakítása
fizikai formából elektronikus formába 30 dinár

A dokumentum másolatainak megküldése a küldés költségeit a Szerbiai PTT KV
érvényes áraival kell elszámolni

Ha a közérdekű információkat tartalmazó dokumentumok másolatának kiadására vonatkozó kötelező költségek összege meghaladja az 500,00 dinárt, az információt kérelmező köteles az információ kiadása előtt az ezen árjegyzék szerinti kötelező költségek összegének 50 %-a erejéig az összeget letétbe helyezni.

A hatósági szerv dönthet úgy, hogy felmenti az információ kérelmezőjét a kötelező költségek megtérítésének kötelezettsége alól, ha a kötelező költségek összege nem haladja meg az 50,00 dinárt, főként a rövidebb dokumentumok elektronikus posta vagy telefax útján való megküldése esetén.

Az Igazgatóságtól való információkhoz való hozzáférés nem jár költségtérítéssel.

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 kérésének okát,
- az információhoz való hozzáférésre jogosultság érvényesíthető betekintéssel, a dokumentum másolatával és hasonló módon,

- az államigazgatási szerv csak a kért információt tartalmazó dokumentum másolata sokszorosítási és megküldési költségeit fizettetheti meg, továbbá a sokszorosítás összegét,

- az államigazgatási szerv haladéktalanul köteles a kérelem szerint eljárni, de a kért információ típusától függően legfeljebb 48 órán belül, 15 napon belül, vagy 40 napos határidőben,

- az államigazgatási szerv köteles lehetővé tenni az információkhoz való hozzáférést vagy határozatot kell hoznia a kérelem törvényes okok miatti visszautasításáról,

- a kérelmezőnek fellebbezési joga van, illetve közigazgatási per megindítására jogosult az államigazgatási szerv határozata ellen, valamint abban az esetben, ha a szerv nem tesz eleget a kérelemnek és a kérelmet elutasító határozatot sem hoz,

- a kérelmezőnek fellebbezési joga van, illetve közigazgatási per megindítására jogosult a kérelmét szabálytalanként elutasító határozat ellen.

AZ INFORMÁCIÓKHOZ VALÓ HOZZÁFÉRÉS ELJÁRÁSÁNAK TÁBLÁZATOS 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 HA A KÖZIGAZGATÁS NEM JÁR EL
	FELLEBBEZÉS A BIZTOSHOZ
	A BIZTOS HATÁROZATA A FELLEBBEZÉSRŐL
HATÁROZAT a fellebbezés helybenhagyásáról	HATÁROZAT a fellebbezés elutasításáról
	KERESET, amelyben megindítják a közigazgatási eljárást az illetékes bíróság előtt a biztos határozata 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 az információkhoz való hozzáférés mely törvényi jogát kívánja érvényesíteni.

A kérelem a következő információkra vonatkozik:

_____ (fel kell tüntetni minél részletesebben a kért információ leírását, valamint egyéb adatokat, amelyek megkönnyítik a kért információ meglegelését)

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 személyi adatok védelme 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 alattév -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 ily módon megvonták tőlem-ellehetetlenítették a közérdekű információk szabad hozzáférésehez való alkotmányos és törvényes jogom érvényesítését. A határozatot teljes egészében visszautasítom, illetve a következő részben.....

....., mert nincs megalapozva A közérdekű információkhoz való szabad hozzáféréstől szóló törvényben.

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

A fellebbezést határidőben nyújtom be, A közérdekű információkhoz való szabad hozzáféréstől 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 kifogásolt 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-odaautalásáról szóló bizonyítékot, valamint a szerv fellebbezésben vitatott határozatának másolatát.

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

A közérdekű információk és a személyi adatok 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 nem teljes egészében jártak el, a fellebbezéshez mellékelni kell a hatósági szervtől kapott választ is.

.....
Fellebbező / család-és utónév

.....
aláírás

.....
lakcím

.....
egyéb kapcsolattartó adatok

.....
Aláírás

Helység, 20..... -án,-én

AZ ÜGYFÉL INDÍTVÁNYÁNAK PÉLDÁJA A BIZTOS VÉGZÉSÉNEK KÉNYSZERVÉGREHAJTÁSÁRA

A közérdekű információk és a személyi adatok védelmi biztosához

Postacím: Belgrád, Nemanja u. 22-26.

A 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

AZ 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
Tartományi Kormány
A TARTOMÁNYI SZERVEK KÖZÖS ÜGYINTÉZŐ SZOLGÁLATA
Tájékoztató a munkáról
Utolsó frissítés dátuma: 2018. április 30.

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 bocsátásáról 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**.

Ez alkalommal, 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, és pedíg: az A4-es formátúmu oldal másolata 3 dinár, az A3-as formátúmu 6 dinár, a CD 35 dinár, a lemez 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 másolata kidolgozásának teljes költsége az Ön kérelme alapjándinár 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 HATÁROZAT ELLEN BENYÚJTOTT KERESZET
FORMANYOMTATVÁNYA, AMELY ELLEN FELLEBBEZÉSNEK NINCS HELYE**

KÖZIGAZGATÁSI ÍRÓSÁG
Belgrád
Nemanja u.9.

FELPERES: _____

ALPERES: _____

A hatósági szerv (fel kell tüntetni a szerv nevét) _____ 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 nem szabályosan alkalmazták 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 megítélés 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 határozata visszautasította a közérdekű információkhoz való hozzáférés iránti kérelmemet, mint alaptalant.

(Megindokolni, hogy miért törvénytelen a végzés)

Mivel az említett végzés a felperestől megvonja a kért információhoz való hozzáféréseinek 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 határozatát.

Melléklet: a hatósági szerv _____ számú _____ -i határozata.

Dátum: 20_____.
felperes/család-és utóneve, elnevezése, lakcíme, székhelye

aláírása