

TÁJÉKOZTATÓ A TEVÉKENYSÉGRŐL

1. FEJEZET - TARTALOM

1. FEJEZET - TARTALOM	2
2. FEJEZET - ALAPVETŐ ADATOK AZ ÁLLAMIGAZGATÁSI SZERVÉRŐL ÉS A TÁJÉKOZTATÓRÓL	3
3. FEJEZET - SZERVEZETI STRUKTÚRA	5
4. FEJEZET - A VEZETŐ ÉS TISZTSÉGÉNEK LEÍRÁSA.....	13
5. FEJEZET - A MUNKA NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	14
6. FEJEZET - A LEGGYAKRABBAN KÉRT KÖZÉRDEKŰ INFORMÁCIÓK JEGYZÉKE.....	15
7. FEJEZET - A HATÁSKÖR, A MEGHATALMAZÁS ÉS A KÖTELEZETTSÉGEK LEÍRÁSA.....	15
8. FEJEZET - A HATÁSKÖRÖK, MEGHATALMAZÁSOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK KERETÉBEN FOLYTATOTT ELJÁRÁS LEÍRÁSA.....	17
9. FEJEZET - A JOGSZABÁLYOK JEGYZÉKE.....	17
10. FEJEZET - AZ ÉRDEKELT SZEMÉLYEKNEK A SZERV ÁLTAL NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK.....	20
11. FEJEZET - ELJÁRÁS SZOLGÁLTATÁSNYÚJTÁS CÉLJÁBÓL	21
12. FEJEZET - A SZOLGÁLTATÁSOK NYÚJTÁSÁRÓL SZÓLÓ ADATOK ÁTTEKINTÉSE.....	21
13. FEJEZET - ADATOK A BEVÉTELEKRŐL ÉS KIADÁSOKRÓL	21
14. FEJEZET - ADATOK A KÖZBESZERZÉSÉRŐL	24
15. FEJEZET - ADATOK AZ ÁLLAMI TÁMOGATÁSRÓL.....	25
16. FEJEZET - ADATOK A KIFIZETETT BÉREKRŐL, JÖVEDELMEKRŐL ÉS EGYÉB BEVÉTELEKRŐL	25
17. FEJEZET – ADATOK A MUNKAESZKÖZÖKRŐL	28
18. FEJEZET - AZ INFORMÁCIÓHORDOZÓK ŐRZÉSE	29
19. FEJEZET - A TULAJDONBAN LEVŐ INFORMÁCIÓK FAJTÁI	29
20. FEJEZET - AZ ÁLLAMIGAZGATÁSI SZERV ÁLTAL ELÉRHETŐ INFORMÁCIÓK TÍPUSAI.....	29
21. FEJEZET - TÁJÉKOZTATÓ AZ INFORMÁCIÓKHOZ VALÓ HOZZÁFÉRÉS IRÁNTI KÉRELEM BENYÚJTÁSÁRÓL	29

2. FEJEZET - ALAPVETŐ ADATOK AZ ÁLLAMIGAZGATÁSI SZERVÉRŐL 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: 21101 Újvidék, Mihajlo Pupin sugárút 16.
- Törzsszám: 08034613
- PIB: 100716377
- Az elektronikus beadványok átvételére szolgáló elektronikus postacím:
office.uprava@vojvodina.gov.rs

2.2. A Tájékoztatóban szereplő adatok pontosságáért és teljességéért felelős személy neve, a Tájékoztató részeinek megjelölése és az egyes tevékenységekért felelős személyek neve:

- a Tájékoztatóban tartalmazott adatok pontosságáért és teljességéért felelős személy Goran Ćato, az Igazgatóság megbízott igazgatója.

- A tájékoztató részeinek megjelölése és a tevékenységekért felelős személyek:

- 1. fejezet –
- 2. fejezet – Predrag Tomanović
- 3. fejezet – Predrag Tomanović
- 4. fejezet – Predrag Tomanović
- 5. fejezet – Predrag Tomanović és Branislav Jović
- 6. fejezet – Predrag Tomanović
- 7. fejezet – Predrag Tomanović
- 8. fejezet – Predrag Tomanović
- 9. fejezet – Predrag Tomanović
- 10. fejezet – Predrag Tomanović
- 11. fejezet – Predrag Tomanović
- 12. fejezet – Predrag Tomanović
- 13. fejezet – Dušanka Belić Miljanović
- 14. fejezet – Dušanka Belić Miljanović
- 15. fejezet –
- 16. fejezet – Dušanka Belić Miljanović
- 17. fejezet – Dušanka Belić Miljanović
- 18. fejezet –
- 19. fejezet –
- 20. fejezet –
- 21. fejezet – Predrag Tomanović

2.3. A Tájékoztató első közzétételének dátuma:

2009. decembere.

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

2020. június 30.

2.5. A Tájékoztatóba való betekintés és a Tájékoztató nyomtatott változata megszerzésének helyére vonatkozó megjegyzés:

Szerb Köztársaság • Vajdaság Autonóm Tartomány
Tartományi Kormány
A TARTOMÁNYI SZERVEK KÖZÖS ÜGYINTÉZŐ IGAZGATÓSÁGA
Tájékoztató a munkáról
Utolsó frissítés dátuma: 2020. június 30.

A Tartományi Szervek Közös Ügyintéző Igazgatóságának munkájába való betekintés az Igazgatóság weboldalán vagy Vajdaság AT Kormányának épületének földszinti 5. számú irodájában, ahol megszerezhető a tájékoztató nyomtatott változata is.

2.6. A Tájékoztató webcíme (a cím, amelyről letölthető a tájékoztató elektronikus változata):
<http://www.uprava.vojvodina.gov.rs/informator.htm>

Szerb Köztársaság • Vajdaság Autonóm Tartomány
Tartományi Kormány
A TARTOMÁNYI SZERVEK KÖZÖS ÜGYINTÉZŐ IGAZGATÓSÁGA
Tájékoztató a munkáról
Utolsó frissítés dátuma: 2020. június 30.

3. FEJEZET - SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

3.1. A szervezeti felépítés táblázatos áttekintése:

A TARTOMÁNYI SZERVEK KÖZÖS ÜGYINTÉZŐ IGAZGATÓSÁGA BELSŐ SZERVEZETI FELÉPÍTÉSÉNEK TÁBLÁZATOS ÁTTEKINTÉSE			
IGAZGATÓ (1)			
KÖZBESZERZÉSI ÉS ANYAGI-PÉNZÜGYI FŐOSZTÁLY (36)	INFORMÁCIÓS TECHNOLÓGIA FŐOSZTÁLY (23)	BIZTONSÁGI FŐOSZTÁLY (34)	JOGI ÉS ÁLTALÁNOS FŐOSZTÁLY (183)
segédigazgató (1)	-segédigazgató (1)	-segédigazgató (1) + 8 önálló végrehajtó	-segédigazgató (1)
1. A beszerzéseket előkészítő és megvalósító osztály (6)	1. Informatikai infrastruktúra és felhasználó- támogatási osztály (6)	1. Fizikai és műszaki biztonsági részleg (25)	1. Normatív-jogi, munkaviszonyügyi és iktató osztály (24)
			1.1. Általános jogi és munkaügyi részleg
1.1. A beszerzéseket előkészítő és megvalósító részleg	2. Applikációs szoftver osztály (6)		1.2. Iktató részleg
2. Közbeszerzési osztály (7)	2.1. Applikációs támogatási részleg és e-Közigazgatás		2. Vendéglátói osztály (47)
2.1. A javak és szolgáltatások közbeszerzési eljárásainak lefolytatásával megbízott csoport	3. Távközlési osztály (6)		2.1. Büfé-üzemeltető részleg
2.2. A szolgáltatások és munkálatok közbeszerzési eljárásainak lefolytatásával megbízott csoport			2.2. Vendéglő tevékenységi részleg
3. Pénzügyi jelentési, végrehajtási, kiadás- és költség-ellenőrzési részleg (7)	3.1. Távközlési rendszerek karbantartási részlege		3. Műszaki, raktárkezelő és takarító osztály (68)
			3.1. Karbantartó részleg
3.1 Számvevőségi csoport	4. Információbiztonsági osztály (4)		3.1.1. Kisegítő feladatokat ellátó csoport
			3.2. A létesítmények

Szerb Köztársaság • Vajdaság Autonóm Tartomány
Tartományi Kormány
A TARTOMÁNYI SZERVEK KÖZÖS ÜGYINTÉZŐ IGAZGATÓSÁGA
Tájékoztató a munkáról
Utolsó frissítés dátuma: 2020. június 30.

			takarításával foglalkozó részleg
4. Anyagi-pénzügyi és kereskedelmi osztály			4. Közlekedési és jármű- karbantartási részleg (34)
5. Pénzügyi tervezés, számviteli és Vajdaság AT vagyonkezelésének eljárásai követésével foglalkozó részleg (8)			5. Nyomda osztály (9)

3.2. Leíró rész:

MEGBÍZOTT IGAZGATÓ – Goran Čato, telefon: 021/4874750

KÖZBESZERZÉSI ÉS ANYAGI-PÉNZÜGYI FŐOSZTÁLY

A közbeszerzési és anyagi-pénzügyi főosztály az alábbi anyagi-pénzügyi, számvevőségi, statisztikai, nyilvántartási, tanulmányi, elemző, általános jogi, normatív jogi, adminisztratív és a vonatkozó segédtechnikai teendőket végzi:

- közbeszerzések tervezése,
- a beszerzési tervek megvalósításáról szóló jelentések kidolgozása,
- a közbeszerzési eljárásokkal és a létrejött közbeszerzési szerződésekkel kapcsolatos adatgyűjtés és adatnyilvántartás,
- háromhavi jelentések kidolgozása a közbeszerzési törvény alapján,
- egyéb közbeszerzési egyedi jelentések kidolgozása,
- az eszközök felhasználásának követése a megkötött közbeszerzési szerződések értelmében,
- az árak és a piac ellenőrzése a közbeszerzési szerződések tárgyát képező javak, munkálatok és szolgáltatások felbecsült értékének megállapítása céljából,
- közbeszerzési eljárások lefolytatása a közbeszerzési törvény és a törvény alapján meghozott törvénynél alacsonyabb rangú jogszabályok alapján,
- a pályázati dokumentáció, a pályázati dokumentáció módosításának és kiegészítésének, az ajánlat előkészítésével kapcsolatos további információk, vagy pontosítások kidolgozása,
- dokumentumok kidolgozása a közbeszerzési eljárásban (határozatok, végzések, felszólítások, hirdetmények, jegyzőkönyvek, jelentések, értesítések stb.),
- első fokú döntéshozatal a jogvédelem iránti kérvényekről,
- közbeszerzési szerződés kidolgozása,
- közbeszerzési hirdetmény közzététele a közbeszerzési portálon, az Igazgatóság weboldalán, a Szerb Köztársaság Hivatalos Közlönyeinek portálján és a jogszabálygyűjteményben,
- a közbeszerzés megvalósításának figyelemmel kísérése,
- a közbeszerzési eljárással kapcsolatos összes egyéb teendő,
- együttműködés a közbeszerzésekben illetékes köztársasági szervekkel,
- közbeszerzésekkel kapcsolatos egyéb teendők,
- az Igazgatóság jövedelmi és bevételi, kiadási és ráfordítási pénzügyi tervének előkészítése, kidolgozása és figyelemmel kísérése,
- pénzügyi beszámolók a megvalósított bevételekről és kiadásokról (háromhavi és éves szinten),
- a kiadások ellenőrzése (a költségvetési eszközök jogszerű és rendeltetés szerinti használata),
- belső ellenőrzés,
- köteleesség-átvállalási és fizetési követelések kidolgozása,
- az Igazgatóság segédkönyveinek és nyilvántartásainak vezetése,
- az Igazgatóság által kezelt vagyon összetételéről és értékéről szóló jelentés kidolgozása, a Vajdaság AT köztulajdonában levő ingatlanok használatáról, karbantartásáról és kezeléséről szóló tartományi rendelet 11. szakasza alapján,
- Vajdaság AT vagyonkezelése során a pénzügyi ellenőrzéssel és a kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos feladatok,
- vagyon- és személybiztosítási teendők, kártérítési igények feldolgozása,
- szerződések ellenőrzése és a létrejött közbeszerzési és egyéb szerződések megvalósításának figyelemmel kísérése,
- a főosztály feladatkörébe tartozó jelentések és beszámolók kidolgozása,
- a főosztály feladatkörébe tartozó egyéb szakmai, adminisztratív és technikai teendők,
- a törvények és egyéb jogszabályok követése és tanulmányozása.

A közbeszerzési és anyagi-pénzügyi főosztály keretében az alábbi belső egységek alakultak meg:

Szerb Köztársaság • Vajdaság Autonóm Tartomány
Tartományi Kormány
A TARTOMÁNYI SZERVEK KÖZÖS ÜGYINTÉZŐ IGAZGATÓSÁGA
Tájékoztató a munkáról
Utolsó frissítés dátuma: 2020. június 30.

1. A beszerzéseket előkészítő és végrehajtó osztály
1.1. A beszerzéseket előkészítő és végrehajtó részleg
2. A közbeszerzési eljárást lebonyolító osztály
2.1. A javak és szolgáltatások közbeszerzési eljárását lebonyolító csoport
3. Pénzügyi beszámolási, végrehajtási, kiadás- és költség-ellenőrzési osztály
3.1. Számvevősségi csoport
4. Anyagi-pénzügyi és kereskedelmi osztály
5. Pénzügyi tervezéssel, számviteli teendőkkel és a Vajdaság AT vagyonkezelésének követésével megbízott részleg
Főosztályvezető: Dušanka Belić-Miljanović, megbízott segédigazgató: telefon: 021/4874356
1. A beszerzéseket előkészítő és megvalósító osztály – osztályvezető: Vesna Ivković, telefon: 021/4874088
1.1. A beszerzéseket előkészítő és megvalósító részleg – részlegvezető: Anela Amidžić, telefon: 021/4874090
2. A közbeszerzési eljárást lebonyolító osztály – osztályvezető: Vesna Marić, telefon: 021/4874095
2.1. A javak és szolgáltatások közbeszerzési eljárásainak lefolytatásával megbízott csoport – részlegvezető: Jelena Škorić, telefon: 021/4874094
2.2. A szolgáltatások és munkálatok közbeszerzési eljárásainak lefolytatásával megbízott csoport – részlegvezető: Nada Radulović, telefon: 021/4874092
3. Pénzügyi jelentési, végrehajtási, kiadás- és költség-ellenőrzési osztály – osztályvezető: Tatjana Parežanin, telefon: 021/4874298
3.1. Számvevősségi csoport – részlegvezető: Radmila Letić, telefon 021/4874762
4. Anyagi-pénzügyi és kereskedelmi osztály – részlegvezető: Danka Novaković, telefon: 021/484365
5. Pénzügyi tervezési, számviteli és Vajdaság AT vagyonkezelésének követésével foglalkozó részleg – részlegvezető: Marijana Tresiglavić, telefon: 021/4874753

INFORMÁCIÓS TECHNOLÓGIAI FŐOSZTÁLY
Az Információs Technológiai Főosztály az alábbiakhoz fűződő informatikai, statisztikai-nyilvántartási, adminisztratív és kapcsolódó segéd-műszaki teendőket végzi: - a számítógépes hálózatok, a rendszer-szoftverek, a számítógépes felszerelés és a perifériák, a mobil- és vezetékes telefonrendszer, a hangosító rendszer, a hangfelvételek és szinkronfordító-rendszer karbantartása, fejlesztése, tervezése és előmozdítása, a projekt-feladatok, a projekt-dokumentáció, a műszaki dokumentáció előkészítése, - a felszerelés és a jogosítványok nyilvántartása, - a felszerelés, az applikációk használatának és a felhasználók általi szervizelésére vonatkozó statisztikák és elemzések kidolgozása, - a számítógépes hálózat és felszerelés biztonságáról való gondoskodás és az adatok hozzáférhetőségének ellenőrzése és biztonsága, - applikációk és weboldalak tervezése és kódolása; adatbázis modellezés, -létrehozás, -frissítés, adatbázis jelentések létrehozása, adatkeresés, - szervezeti-műszaki stratégia alkalmazása, a tartományi szervek e-Közigazgatása projektumainak alapvető operatív támogatása és fejlesztése, - új információs-kommunikációs technológiai (IKT) megoldások előterjesztése és bevezetése, - az IT szakemberek képzése és szakmai továbbképzése, részvétel a tartományi köztisztviselők IKT képzésének megszervezésében, - új szervizek, szolgáltatások technológiai megoldások bevezetése, - a tartományi szervek helyi adminisztrátorai közös munkájának koordinálása. Az Információs Technológia Főosztályon a következő szűkebb-körű belső egységei: 1. Informatikai infrastruktúra és felhasználó-támogatási osztály 2. Applikációs szoftver osztály 2.1 Applikációs támogatási részleg és e-Közigazgatás 3. Távközlési osztály

Szerb Köztársaság • Vajdaság Autonóm Tartomány
Tartományi Kormány
A TARTOMÁNYI SZERVEK KÖZÖS ÜGYINTÉZŐ IGAZGATÓSÁGA
Tájékoztató a munkáról
Utolsó frissítés dátuma: 2020. június 30.

3.1. Távközlési rendszerek karbantartási részlege
4. Információbiztonsági osztály
Főosztályvezető:
1. Az informatikai infrastruktúra és felhasználó-támogatási osztály – osztályvezető: Željko Milankov, telefon: 021/4874140
2. Applikációs szoftver osztály – osztályvezető: Sanja Andrić, telefon: 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 intézkedéseket, az épületbe való belépés ellenőrzését és az ügyfelek fogadását, az ügyfelek útbaigazítását és belépőkártyák kiadását, a dolgok ki- és bevitelének ellenőrzését, a belső ellenőrzést, 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 Főosztályon az alábbi szűkebb szervezeti egységek működnek:
1. Személyi- és műszaki biztonsági részleg
Főosztályvezető: Jović Branislav – megbízott segédigazgató
1. Tűzvédelmi Ügyosztály- ügyosztályvezető - Petković Đorđe, telefon: 021/4874229
2. Tűzvédelmi Ügyosztály- ügyosztályvezető - Igor Avramović, telefon: 021/4874229

JOGI ÉS ÁLTALÁNOS FŐOSZTÁLY
A Jogi és általános főosztály az alábbi általános jogi, normatív-jogi, anyagi-pénzügyi, adminisztratív, statisztikai nyilvántartási, folyó és karbantartási beruházási, tanulmányi-elemző és kapcsolódó technikai kiegészítő feladatokat végzi:
- a foglalkoztatottak munkaviszonya, jelentés kidolgozása a foglalkoztatottak számáról a terv és a költségvetés számára, részvétel az Igazgatóság belső szervezeti felépítéséről és a munkahelyek besorolásáról szóló szabályzat kidolgozásában, - munkaviszonyügyi végzések kidolgozása, - szakmai teendők a Tartományi Kormány munkatestületei számára, - dokumentum-javaslatok előkészítése a Képviselőház és a Tartományi Kormány számára, - határozatok, általános dokumentumok és más jogszabályok előkészítése az Igazgatóság hatáskörének keretében, tájékoztatók és jelentések kidolgozása az Igazgatóság és a Főosztály hatáskörének keretében, - postai küldemények nyilvántartása és küldése, iktatói ügyvitel, ügyfélfogadó-irodai tevékenység, kézbesítési tevékenység, egyéb segéd-technikai és adminisztratív teendők, - étel- és italkészítés, étel- és italfelszolgálás és -tálalás az étkezdében, reprezentatív objektumokban és pihenésre szolgáló objektumokban, vendéglátó szolgáltatások Vajdaság AT hivatali helyiségeiben, reprezentatív objektumaiban és a pihenésre szolgáló objektumaiban, - hivatali gépkocsikkal és más gépjárművekkel való szállítás, szükséges nyilvántartások vezetése és egyeztetése a könyvviteli nyilvántartással, a járművek bejegyzése, a Vajdaság AT rendelkezésére álló járművek karbantartása, szervizelése és remizelése, - nyomdai előkészítés, anyagszorosítás és -nyomtatás, az anyagok rendszerezése és kézbesítése a

Szerb Köztársaság • Vajdaság Autonóm Tartomány
Tartományi Kormány
A TARTOMÁNYI SZERVEK KÖZÖS ÜGYINTÉZŐ IGAZGATÓSÁGA
Tájékoztató a munkáról
Utolsó frissítés dátuma: 2020. június 30.

- felhasználóknak, egyéb nyomdai, kidolgozási és könyvkötészeti teendők,
- az Igazgatóság hatáskörébe tartozó hivatalos épületek, pihenésre és reprezentációra szolgáló létesítmények építése, átalakítása és karbantartása, vezetékek, felszerelések és berendezések karbantartása, az Igazgatóság hatáskörébe tartozó hivatali lakások és üzlethelyiségek berendezése és felszerelése, belső anyagmozgatás és egyéb fizikai munkák ellátása,
 - az anyagi károk megtérítése iránti kérelmek feldolgozása,
 - a felszerelés, a fogyóeszköz, irodaszer és más fogyóeszköz raktározása és elosztása,
 - raktári nyilvántartás vezetése,
 - az objektumok, helyiségek és a környezetük takarítása, mosodai munka.

A Jogi és általános teendők főosztályán a következő szűkebb belső egységek működnek:

- 1.1. Általános jogi és vagyoni részleg
- 1.2. Iktató részleg
2. Vendéglátó osztály
 - 2.1. Büfé-üzemeltető részleg
 - 2.2. Vendéglői részleg
3. Műszaki teendőket és a létesítmények takarítását ellátó osztály
 - 3.1. Folyó karbantartási részleg
 - 3.1.1. Segédteendők csoportja
 - 3.2. A létesítményeket takarító részleg
4. Közlekedési és jármű-karbantartási részleg
5. Nyomda

Főosztályvezető: Tomanović Predrag – megbízott segédigazgató

1. Normatív-jogi, Munkaviszonyügyi és Irattári Tagozat – *osztályvezető*: Milica Ivković, telefon: 021/4874243

1.1. Általános Jogi és Munkaügyi Osztály – *ügyosztály vezető* Biljana Nikolić, telefon 021/4874650

2. Vendéglátó Tagozat – *osztályvezető*: Judit Čeran, telefon: 021/4874766

2.1. Büfé-üzemeltető Ügyosztály - *ügyosztályvezető*: Miroslav Basta, telefon: 021/4874779

2.2. Étteremgazdálkodási Ügyosztály – *ügyosztályvezető*: Daniela Cimeša, telefon: 021/4874782

3. Műszaki és Takarító Osztály – *osztályvezető*: Stanislav Svirčević, telefon: 021/487-47-63

3.1. Karbantartó Részleg – *részlegvezető*: Goran Prostran, telefon: 021/487-42-86

3.1.1. Kisegítő Tevékenységi Csoport – *csoportvezető*: Miodrag Janković, telefon: 021/487-47-71

3.2. Takarító Részleg - *Dragomir Mirčić*, telefon: 021/4874778

4. Közlekedési és Járműkarbantartó Részleg – *részlegvezető*: Vedran Đurić, telefon: 021/6541-260

5. Nyomda – *osztályvezető*: Milica Pavlica, telefon: 021/4874233

Szerb Köztársaság • Vajdaság Autonóm Tartomány
Tartományi Kormány
A TARTOMÁNYI SZERVEK KÖZÖS ÜGYINTÉZŐ IGAZGATÓSÁGA
Tájékoztató a munkáról
Utolsó frissítés dátuma: 2020. június 30.

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

A TARTOMÁNYI SZERVEK KÖZÖS ÜGYINTÉZŐ IGAZGATÓSÁGA

MUNKAKÖR	A FOGLALKOZTATOTTAK TERVEZETT SZÁMA A MUNKAHELYEK BESOROLÁSA SZERINT		A FOGLALKOZTATOTTAK VALÓS SZÁMA		MÁS FOGLALKOZTATOTT
	Tisztségbe helyezett köztisztvisel ő	Foglalko ztatotta k	HATÁRO ZATLAN IDŐRE	HATÁROZOTT IDŐRE	
IGAZGATÓ	1			1	
KÖZBESZERZÉSI ÉS ANYAGI- PÉNZÜGYI FŐOSZTÁLY	1	35	31	1 tisztségben levő köztisztviselő 2 határozott időre	
1. A beszerzéseket előkészítő és megvalósító osztály	-	7	6		
1.1. A beszerzéseket előkészítő és megvalósító részleg	-	6	6	2 határozott időre	
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. Pénzügyi beszámolási, végrehajtási, kiadás- és költség- ellenőrzési osztály	-	7	5		
3.1. Anyagi-pénzügyi részleg		4	4	1 határozott időre	
4. Pénzügyi tervezési, számviteli és Vajdaság AT vagyonkezelésének követésével megbízott részleg		8	7		
INFORMÁCIÓS TECHNOLÓGIAI FŐOSZTÁLY	1	22	19		1 ideiglenes és alkalmi munkát végző személy
1. Az informatikai infrastruktúra és felhasználó-támogatási osztály	-	6	6		
2. Applikációs szoftver osztály		6	4		
2.1. Applikációs támogatási		4	2		

Szerb Köztársaság • Vajdaság Autonóm Tartomány
Tartományi Kormány
A TARTOMÁNYI SZERVEK KÖZÖS ÜGYINTÉZŐ IGAZGATÓSÁGA
Tájékoztató a munkáról
Utolsó frissítés dátuma: 2020. június 30.

<i>részleg</i>					
3. Távközlési osztály	-	6	6		
3.1. Távközlési rendszerek karbantartási részlege		5	5		
4. Információbiztonsági osztály	-	4	3		
BIZTONSÁGI FŐOSZTÁLY	1	33	33	1 tisztségben levő köztisztviselő 3 határozott időre	1 ideiglenes és alkalmi munkát végző személy
Biztonsági teendők tanácsosa	-	1	1		
Tűzvédelmi gyakorló tanácsos	-	1	1		
Tűzvédelmi foglalkoztatott	-	6	6		
1. Fizikai és technikai biztonsági részleg	-	25	25		
JOGI ÉS ÁLTALÁNOS FŐOSZTÁLY	1	183	178	11 határozott időre	
1. Normatív-jogi, munkaviszonyügyi és iktató osztály	-	24	21		
1.1. Általános jogi és vagyoni részlege	-	5	3	2 határozott időre	
1.2. Iktató részleg az ügyfélfogadó irodával	-	18	17		
2. Vendéglátói osztály	-	47	47		
2.1. Büfé-üzemeltető részleg	-	23	23	3 határozott időre	
2.2. Vendéglői tevékenységek részlege	-	15	15		3 ideiglenes és alkalmi munkavégző személy
3. Műszaki és takarító osztály	-	68	68		2 ideiglenes és alkalmi munka végző személy
3.1. Karbantartó részleg	-	14	14		
3.1.1. Segédtevékenységek csoportja	-	3	3		
3.2. Takarító részleg		44	44	2 határozott időre	1 ideiglenes és alkalmi munkavégző személy
4. Közlekedési és járműkarbantartási részleg	-	34	33	2 határozott időre	1 ideiglenes és alkalmi munkavégző személy
5. Nyomda	-	9	9	1 határozott időre	
ÖSSZESEN:	5	272	261	15 határozott időre 4 tisztségben levő köztisztviselő	9 ideiglenes és alkalmi munkavégző személy

4. FEJEZET - A VEZETŐ NEVE ÉS TISZTSÉGE

4.1. A szerv vezető beosztású személyének tisztsége és neve:

Az Igazgatóság megbízott igazgatója, Goran Čato.

4.2. A szerv vezetőinek tisztsége és neve:

- Dušanka Belić Miljanović, megbízott segédigazgató
- Branislav Jović, megbízott segédigazgató
- Predrag Tomanović, megbízott segédigazgató

4.3. A szerv vezetőinek meghatalmazásai és kötelességei összefoglaló leírása:

- az Igazgatóság igazgatója:
 - megszervezi és irányítja az Igazgatóság munkáját,
 - képviseli az Igazgatóságot,
 - megszervezi a teendők ellátását és felel az Igazgatóság jogszerű és határidőre elvégzett munkájáért,
 - meghagyást ad ki az Igazgatóság hatáskörébe tartozó pénzügyi teendők végrehajtására,
 - dönt a váltásokban végzett munka időbeosztásáról,
 - meghozza és aláírja az Igazgatóság aktusait,
 - munkaviszonyügyi, valamint az Igazgatóság munkavállalóinak helyzetét, jogait és kötelezettségeit szabályozó egyéb határozatokat hoz meg,
 - az Igazgatóság munkamódjáról és teendőinek végrehajtásáról rendelkező utasításokat hoz.

*A törvény és a Tartományi Szervek Közös Ügyintéző Igazgatóságáról szóló határozat alapján, az igazgató átruházhatja jogait a segédigazgatóra.

- a segédigazgató:
 - irányítja a Főosztály munkáját,
 - megszervezi, biztosítja és irányítja a Főosztály végrehajtóinak és alkalmazottainak munkáját,
 - felel a Főosztály teendőinek határidőre történő, jogszerű és szabályos elvégzéséért,
 - leosztja a munkát a Főosztály közvetlen végrehajtóira,
 - elvégzi a Főosztály tevékenységébe tartozó teendőket és javasolja a szükséges intézkedéseket,
 - együttműködik a köztársasági szervekkel, a tartományi szervekkel és a helyi önkormányzati szervekkel a Főosztály tevékenységi körének ellátása során,
 - az igazgató utasítása szerint egyéb feladatokat is ellát.

4.4. Adatok a szerv vezetőjének a határozatok meghozatala során alkalmazott eljárásairól és az általa meghozott határozatok típusai:

Az eljárásokat a Tájékoztató 9. fejezetében foglalt jogszabályok írják elő.

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

5. FEJEZET - A MUNKA NYILVÁNOSSÁGÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

5.1. Az államigazgatási szerv munkájának nyilvánosságát, a nyilvánosság kizárását és korlátozását szabályozó – a szerv által, vagy más alany által meghozott - jogszabályok, szabályok és határozatok:

Az ezen utasításban foglalt kötelezettség nem alkalmazható az érintett szerv esetében.

5.1.1. Az Igazgatóság adóazonosító száma: 100716377

5.1.2. Az Igazgatóság és szervezeti egységeinek munkaideje:

Az Igazgatóság munkaideje hétfő-péntek, 08.00-16.00 óra.

A Nyomda kisebb szervezeti egység, munkaideje két műszakban van megszervezve, 07.00–13.00 óráig és 12.00-20.00 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 szerint eljáró meghatalmazott köztisztviselők postacíme, elektronikus postacíme és telefonszáma:

1) **Dušanika Belić Miljanović**, megbízott segédigazgató, telefon: 021/4874256

e-mail: dusanka.miljanovic@vojvodina.gov.rs

2) **Branislav Jović**, megbízott segédigazgató, telefon: 021/4874780

e-mail: branislav.jovic@vojvodina.gov.rs

3) **Predrag Tomanović**, megbízott segédigazgató, telefon: 021/4874231

e-mail: predrag.tomanovic@vojvodina.gov.rs

4) **Ivković Milica**, vezető tanácsadó, telefon: 021/4874233

A személyi adatok védelmével megbízott személy Biljana Nikolić, általános jogi, ingatlanügyi és munkaügyi tanácsos (telefon: 021/4874650, e-mail: biljana.nikolic@vojvodina.gov.rs).

5.1.4. Az újságírókkal és a tömegtájékoztatási eszközökkel együttműködésre felhatalmazott személyek kapcsolattartó adatai:

Az ezen utasításban foglalt kötelezettségek nem alkalmazhatók az érintett szerv esetében.

Az újságírókkal és a tömegtájékoztatási eszközökkel együttműködő illetékes szerv a Tartományi Tájékoztatási Titkárság.

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

Az ezen utasításban foglalt kötelezettségek nem alkalmazhatók az érintett szerv esetében.

5.1.6. A 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 az érintett szerv esetében.

5.1.7. Az államigazgatási szerv és szervezeti egységeinek munkájához szükséges helyiségek elérhetőségének leírása a mozgásban korlátozott személyek számára:

A létesítmény bejáratánál 6° lejtős rámpa van, a létesítmény bejáratú ajtajának szélessége a belépő rámpa felőli oldalon 2,1 m. A bejáratú és a többi lépcsőn kapaszkodók vannak. A felvonók, a folyosók és a platformok megfelelő méretei által biztosított a mozgásban korlátozott személyek vízszintes és függőleges közlekedése a létesítményben. Az ügyfélablakok a mozgásban korlátozott számára alkalmas módon vannak kialakítva.

Szerb Köztársaság • Vajdaság Autonóm Tartomány
Tartományi Kormány
A TARTOMÁNYI SZERVEK KÖZÖS ÜGYINTÉZŐ IGAZGATÓSÁGA
Tájékoztató a munkáról
Utolsó frissítés dátuma: 2020. június 30.

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 az érintett 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 lehetséges 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 készítésére és közzétételére 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 hivatali célokat szolgáló gépjárművek beszerzése és beosztása,
- a hivatali gépjárművek ablaküvegeinek elsötétítése,
- adatok a lefolytatott közbeszerzési eljárásokról.

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., 22/2010., 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. szám) 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 Kormány számára szükséges szakmai vagy technikai teendőket ellátó szolgálatok vagy igazgatóságok részére.

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

1. közbeszerzésre vonatkozó normatív-jogi, általános jogi, szakmai-operatív és adminisztratív feladatok,
2. anyagi-pénzügyi, számviteli, szakmai-operatív és statisztikai-nyilvántartási feladatok 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 feladatok az információs technológia, a távközlés, a dokumentációs és könyvtári anyagok terén és nyomdászati feladatok,
4. szakmai-operatív, kapcsolódó és kiegészítő műszaki teendők a beruházási építkezés, Vajdaság Autonóm Tartomány üzleti létesítményeinek és hivatali lakásainak folyó és beruházási karbantartása,
5. szakmai-operatív, statisztikai-nyilvántartási és kapcsolódó feladatok a fizikai és technikai biztonság terén, tűzvédelmi intézkedések végrehajtása,
6. általános jogi és adminisztratív feladatok az irodai ügykezelésben,

Szerb Köztársaság • Vajdaság Autonóm Tartomány
Tartományi Kormány
A TARTOMÁNYI SZERVEK KÖZÖS ÜGYINTÉZŐ IGAZGATÓSÁGA
Tájékoztató a munkáról
Utolsó frissítés dátuma: 2020. június 30.

7. kapcsolódó és kisegítő műszaki feladatok a belső éttermekben és Vajdaság Autonóm Tartomány üzleti létesítményeinek büféiben, vendéglátó szolgáltatások és adminisztratív feladatok az igalói Vojvodina üdülőben végzett munka megszervezésében,

8. kapcsolódó és kisegítő műszaki feladatok a Vajdaság Autonóm Tartomány rendelkezésére álló hivatali 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 azokat a tartományi szerveket, amelyeknek a feladatok és a tevékenység sajátossága miatt saját szolgálatuk van ezek ellátására.

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

A saját tevékenységi körébe tartozó feladatok 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 működő más szervek számára is végezheti, ha ehhez biztosítottak a feltételek, a megkötött szerződések alapján.

Az Igazgatóság a Tartományi Szervek Közös Ügyintéző Igazgatóságáról szóló határozat 2. szakaszában foglalt feladatokat más jogi és természetes személyekre – az erre szakosodott vállalkozókra is rábízhatja, az Igazgatóság igazgatója által megállapított feltételekkel és módon, a hatályos jogszabályok alapján, 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 Szolgálatának – ITszektor

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-műszaki 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 feladatokat, 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 minden 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, megalakult az IT és műszaki teendők szektora a Tartományi Szervek Általános és Közös Teendők Szolgálatának keretében.

Az Igazgatóság kötelezettségei az E-Vajdaság program megvalósításában:

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.

Szerb Köztársaság • Vajdaság Autonóm Tartomány
Tartományi Kormány
A TARTOMÁNYI SZERVEK KÖZÖS ÜGYINTÉZŐ IGAZGATÓSÁGA
Tájékoztató a munkáról
Utolsó frissítés dátuma: 2020. június 30.

8. FEJEZET - A HATÁSKÖRÖK, MEGHATALMAZÁSOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK ALAPJÁN FOLYTATOTT ELJÁRÁS
LEÍRÁSA

Megjegyzés: az Igazgatóság nem készít munkatervet vagy beszámolót a munkájáról.

9. FEJEZET – A SZERVRE VONATKOZÓ JOGSZABÁLYOK JEGYZÉKE

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. Törvény az autonóm tartományokban és helyi önkormányzatokban foglalkoztatottakról (Az SZK Hivatalos Közlönye, 21/2016., 113/2017., 113/2017.- más törvény és 95/2018. szám)
3. Törvény a közbeszerzésekről (Az SZK Hivatalos Közlönye, 124/2012., 14/2015., 68/2015. és 68/2015. szám) és a Törvény a közbeszerzésről (Az SZK Hivatalos Közlönye 91/2019. szám – 2020. január 1-jétől jogerős és 2020. július 1-jétől van alkalmazásban)
4. Törvény a munkahelyi biztonságról és egészségről (Az SZK Hivatalos Közlönye, 101/2005., 91/2015. és 113/2015. szám)
5. Törvény a munkaügyi nyilvántartásokról (A JSZK Hivatalos Lapja, 46/1996. szám és Az SZK Hivatalos Közlönye, 101/2005. szám – más törvény, 36/2009. szám – más törvény)
6. Törvény a munkáról (Az SZK Hivatalos Közlönye, 24/2005., 61/2005., 54/2009., 23/2013. szám – AB határozat, 75/2014., 13/2017., 113/2017. és 95/2018. szám)
7. Törvény a kötelmi viszonyokról (A JSZSK Hivatalos Lapja, 29/1978., 39/1985., 45/1989. szám – AB határozat és 57/1989. szám, A JSZK Hivatalos Lapja, 31/1993. szám és Szerbia-Montenegró Hivatalos Lapja, 1/2003. szám – alkotmányos alapokmány)
8. Törvény a költségvetési rendszerről (Az SZK Hivatalos Közlönye, 54/2009., 73/2010., 101/2010. és 101/2011., 93/2012., 62/2013., 63/13. szám – helyreigazítás, 108/2013., 142/2014., 68/2015., 103/2015., 99/2016., 113/2017., 95/2018., 31/2019. és 72/2019. szám)
9. Törvény a Szerb Köztársaság 2019. évi költségvetéséről (Az SZK Hivatalos Közlönye, 95/2018. és 72/2019. szám)
10. Törvény a köztulajdonról (Az SZK Hivatalos Közlönye, 72/2011., 88/2013., 105/2014., 104/2016., 108/2016., 113/2017. és 95/2018. szám)
11. Törvény a tervezésről és építésről (Az SZK Hivatalos Közlönye, 72/2009., 81/2009. – helyreigazítás, 64/2010., 24/2011., 121/2012., 42/2013. szám – AB határozat, 50/2013. szám – AB határozat, 98/2013. szám – AB határozat, 132/2014., 145/2014., 83/2014., 83/2018., 31/2019. és 37/2019. szám)
12. Törvény a személyes adatvédelemről (Az SZK Hivatalos Közlönye, 87/2018. szám)
13. Szabályzat a magasépítésű létesítmények szeizmikus területre építésére vonatkozó műszaki szabályozásáról (A JSZSK Hivatalos Lapja, 31/1981., 49/1982., 29/1983., 21/1988. és 52/1990. szám)
14. Szabályzat az alacsony feszültségű villanyvezetékekre vonatkozó műszaki szabályokról (A JSZSK Hivatalos Lapja, 53/1988. és 54/1988. szám – helyreigazítás és A JSZK Hivatalos Lapja 28/1995. szám)
15. Törvény a tűzvédelemről (Az SZK Hivatalos Közlönye, 111/2009., 20/2015., 87/2018. és 87/2018. szám)
16. Szabályzat a biztonságos és egészséges munkavégzés munkahelyi megelőző intézkedésekről (Az SZK Hivatalos Közlönye, 21/2009. és 1/2019. szám)

Szerb Köztársaság • Vajdaság Autonóm Tartomány
Tartományi Kormány
A TARTOMÁNYI SZERVEK KÖZÖS ÜGYINTÉZŐ IGAZGATÓSÁGA
Tájékoztató a munkáról
Utolsó frissítés dátuma: 2020. június 30.

17. Törvény a környezetvédelemről (Az SZK Hivatalos Közlönye, 135/2004., 36/2009., 36/2009. - más törvény, 72/2009. - más törvény, 43/2011. - AB határozat, 14/2016., 76/2018., 95/2018. és 95/2018. szám)
18. Törvény a környezeti hatásfelmérésről (Az SZK Hivatalos Közlönye, 135/2004. és 36/2009. szám)
19. Törvény a rokkant- és nyugdíjbiztosításról (Az SZK Hivatalos Közlönye, 34/2003., 64/2004. – AB határozat, 84/2004. – AB határozat, 85/2005., 101/2005. – más törvény és 63/2006. – AB határozat, 5/2009., 107/2009., 101/2010., 93/2012., 62/2013., 75/2014., 142/2014., 73/2018. és 46/2019. szám)
20. Törvény a közúti közlekedés biztonságáról (Az SZK Hivatalos Közlönye, 41/2009., 53/2010., 101/2011., 32/2013. – AB határozat és 55/2014., 96/2015., 9/2016., 24/2018., 41/2018., 87/2018. és 23/2019. szám)
21. Határozat az irodai ügyvitelről (VAT Hivatalos Lapja, 9/2001. szám)
22. Rendelet az állami szervezetben kinevezett, tisztségbe helyezett és foglalkoztatottak bérelszámolási és -kifizetési szorzóiról (Az SZK Hivatalos Közlönye, 44/2008. – egységes szerkezetbe foglalt szöveg, 2/2012., 113/2017. és 23/2018. szám)
23. Tartományi rendelet a Vajdaság AT szerveiben kinevezett személyek és foglalkoztatottak béréről, költségterítéséről, végkielégítéséről és más jövedelmeiről (VAT Hivatalos Lapja, 27/2012., 35/2012., 9/2013., 16/2014., 40/2014., 1/2015., 44/2015., 61/2016., 30/2017., 26/2018. és 28/2019. szám)
24. Tartományi képviselőházi rendelet a Vajdaság Autonóm Tartomány jelképeinek és hagyományos szimbólumainak külalakjáról és használatáról (VAT Hivatalos Lapja, 51/2016. szám)
25. Tartományi képviselőházi rendelet a tartományi közigazgatási illetékekről (VAT Hivatalos Lapja, 40/2019. szám)
26. Tartományi képviselőházi rendelet a Vajdaság Autonóm Tartomány 2020. évi költségvetéséről (VAT Hivatalos Lapja, 64/2019., 12/2020., 19/2020., 22/2020. és 25/2020. szám)
27. Szabályzat a költségvetési eszközök közvetlen felhasználója pénzügyi szolgálatának munkájára vonatkozó közös alapokról, kritériumokról és feladatokról (Az SZK Hivatalos Közlönye, 123/2003. szám)
28. Szabályzat a költségvetési rendszer szttenderd osztályozási keretéről és a számlatervéről (Az SZK Hivatalos Közlönye, 16/2016., 49/2016., 107/2016., 46/2017., 114/2017., 20/2018., 36/2018., 93/2018., 104/2018., 14/2019., 33/2019. és 68/2019. szám)
29. Szabályzat a nem anyagi befektetések és az állóeszközök nómenklatúrájáról az amortizációs kulccsal (A JSZK Hivatalos Lapja, 17/1997. és 24/2000. szám)
30. Szabályzat a leltárkészítési és könyvelési állapot tényleges állapottal való összehangolásának módjáról és határidőiről (Az SZK Hivatalos Közlönye, 118/2013. és 137/2017. szám)
31. Rendelet a köztulajdont képező ingatlanok nyilvántartásáról (Az SZK Hivatalos Közlönye, 70/2014., 19/2015., 83/2015. és 13/2017. szám)
32. Szabályzat a VAT költségvetési eszközfelhasználói fel nem használt költségvetési eszközeinek Vajdaság Autonóm Tartomány költségvetési végrehajtási számlájára való átutalás módjáról és eljárásáról (VAT Hivatalos Lapja, 120/2012. szám)
33. Szabályzat a pályázati dokumentáció kötelező elemeiről a közbeszerzési eljárásokban és a feltételek teljesítése igazolásának módjáról (Az SZK Hivatalos Közlönye, 86/2015. és 41/2019. szám)
34. Szabályzat a polgári felügyelőről (Az SZK Hivatalos Közlönye, 29/2013. szám)

Szerb Köztársaság • Vajdaság Autonóm Tartomány
Tartományi Kormány
A TARTOMÁNYI SZERVEK KÖZÖS ÜGYINTÉZŐ IGAZGATÓSÁGA
Tájékoztató a munkáról
Utolsó frissítés dátuma: 2020. június 30.

35. Szabályzat a közbeszerzésekről szóló jelentések tartalmáról és a közbeszerzésekről szóló nyilvántartás vezetésének módjáról (Az SZK Hivatalos Közlönye, 29/2013. szám)
36. Szabályzat a tárgyalási eljárás alkalmazásának megalapozottságáról szóló vélemény iránti kérelem formájáról és tartalmáról (Az SZK Hivatalos Közlönye, 29/2013. és 83/2015. szám)
37. Szabályzat a közbeszerzésről szóló terv formájáról és a közbeszerzési terv Közbeszerzési tervek portálján való megjelentetés módjáról (Az SZK Hivatalos Közlönye, 83/2015. szám)
38. Szabályzat a feltételek megléte bizonyításának módjáról, hogy hazai eredetű javakat kínálnak (Az SZK Hivatalos Közlönye, 33/2013. szám)
39. Szabályzat az ajánlattevők nyilvántartásának tartalmáról és az ajánlattevők nyilvántartásba vételére vonatkozó jelentkezéshez mellékelt dokumentáció tartalmáról (Az SZK Hivatalos Közlönye, 75/2013. szám)
40. Szabályzat a közbeszerzési eljárását a megrendelőnél részletesebben szabályozó aktus tartalmáról (Az SZK Hivatalos Közlönye, 83/2015. szám)
41. Rendelet a központosított közbeszerzési eljárások tárgyáról, feltételeiről, tervezésének módjáról és az eljárásnak a köztársasági szervek közös ügyintéző igazgatósága – mint a központosított közbeszerzések testülete - által való lefolytatásáról (Az SZK Hivatalos Közlönye, 93/2015. szám)
42. Határozat a hirdetéseknek és a 2019. évi adatbázisoknak a Szerb Köztársaság hivatalos közlöneyi portáljain való közzététele utáni térítmény összegéről (Az SZK Hivatalos Közlönye, 74/2018. szám)
43. Határozat azon megrendelők jegyzékének megállapításáról, amelyek számára a köztársasági szervek közös ügyintéző igazgatósága központosított közbeszerzéseket folytat le (Az SZK Hivatalos Közlönye, 12/2015. szám)
44. Szabályzat a több megrendelő által közösen lefolytatott közbeszerzési eljárásokról szóló határozat tartalmáról (Az SZK Hivatalos Közlönye, 83/2015. szám)
45. Rendelet a beszerzés általános szótárának megállapításáról (Az SZK Hivatalos Közlönye, 56/2014. szám)
46. A közbeszerzési eljárások köztársasági jogvédelmi bizottságának ügyrendje (Az SZK Hivatalos Közlönye, 14/2011. szám)
47. Szabályzat a közbeszerzéssel foglalkozó köztisztviselők szakmai továbbképzésének módjáról és programjáról, valamint a szakvizsga teljesítésének módjáról (Az SZK Hivatalos Közlönye, 77/2014. és 83/2015. szám)
48. Szabályzat a tartományi szervek közös ügyintéző igazgatósága közbeszerzési eljárásának részletesebb szabályozásáról (109-404-65/2016-01 szám, 2016. február 26.)
49. Szabályzat a munkavédelmi és munkaegészségügyi nyilvántartásokról (Az SZK Hivatalos Közlönye, 62/2007. és 102/2015. szám)
50. Szabályzat a munkabalesetekről és foglalkozási megbetegedésekről szóló jelentés űrlapja kiadásának tartalmáról és formájáról (Az SZK Hivatalos Közlönye, 72/2006. és 84/2006.– helyreigazítás, 4/2016., 106/2018. és 14/2019. szám)
51. Építkezési külön szokványok (A JSZSZK Hivatalos Lapja, 18/1977. szám)
52. Útmutató Vajdaság Autonóm Tartomány bizonyos költségvetési bevételei befizetésének módjáról (VAT Hivatalos Lapja, 12/2003. és 15/2005. szám)
53. Útmutató Vajdaság AT Kincstárának működéséről (VAT Hivatalos Lapja, 18/2002., 4/2003., 16/2003. és 25/2004. szám)
54. Rendelet a költségvetési számvitelről (Az SZK Hivatalos Közlönye, 125/2003. és 12/2006. szám)

Szerb Köztársaság • Vajdaság Autonóm Tartomány
Tartományi Kormány
A TARTOMÁNYI SZERVEK KÖZÖS ÜGYINTÉZŐ IGAZGATÓSÁGA
Tájékoztató a munkáról
Utolsó frissítés dátuma: 2020. június 30.

55. Szabályzat a költségvetési számvitel és a számviteli politika szervezéséről (109-403-6/2016-02 szám, 2016. február 24.)
56. Szabályzat a Tartományi Szervek Közös Ügyintéző Igazgatósága vagyonára és kötelezettségeire vonatkozó összeírás szervezéséről és végrehajtásáról (109-404-290/2015. szám, 2015. november 4.)
57. Utasítás a Tartományi Szervek Közös Ügyintéző Igazgatóságán meghozott dokumentumok aláírásáról (109-031-62/2019-04 szám 2019. február 18.)
58. Utasítás a társadalmi események és gyűlések megvalósításának módjáról (109-09-9/2014-04. szám, 2014. július 9.)
59. Utasítás a számítógép hálózati környezetben való felhasználásáról (VAT Hivatalos Lapja, 28/2014. szám)
60. A tartományi szervezetben dolgozó tisztviselők és vezető tisztségben levő személyek magatartási kódexe (VAT Hivatalos Lapja, 54/2017. szám)
61. Rendelet az állami tisztviselők osztályozásáról (Az SZK Hivatalos Közlönye, 11/2006. és 109/2009. szám)
62. Határozat a hivatali járművek használatának feltételeiről és módjáról (VAT Hivatalos Lapja, 23/2011., 1/2012.-helyreigazítás, 21/2013., 4/2015. és 28/2015. szám)
63. Határozat a hivatali járművek üzemanyag-fogyasztásának ellenőrzéséről (VAT Hivatalos Lapja, 8/2012. szám)
64. Utasítás Vajdaság AT kormányépületének belső rendjéről és a parkoló terület használatáról (031-176/2011. szám, 2011. december 12.)
65. Határozat a hivatali mobil telefonok használatának feltételeiről és módjáról (VAT Hivatalos Lapja, 35/2019. és 19/2020. szám)
66. Törvény a bérekről az állami szervezetben és a közszolgálatokban (Az SZK Hivatalos Közlönye, 34/2001., 62/2006. – más tv., 116/2008 – más tv., 92/2011., 99/2011. – más tv., 10/2013., 55/2013., 99/2014. és 21/2016. szám)
67. Rendelet a közpénzek felhasználóinál új munkavállaló foglalkoztatása és kiegészítő munkára alkalmazás iránti jóváhagyás megszerzésének eljárásáról (Az SZK Hivatalos Közlönye, 113/2013., 21/2014., 66/2014., 118/2014., 22/2015., (a 4. szakasz nem része az egységes szerkezetbe foglalt szövegnek), 59/2015. és 62/2019. szám)
68. Törvény a közpénzek felhasználóinál a bérek, illetve keresetek és egyéb járandóságok elszámolásának és kifizetésének ideiglenes alapjáról (Az SZK Hivatalos Közlönye, 116/2014. szám)
69. Tartományi rendelet a Vajdaság AT köztulajdonát képező ingatlanok felhasználásáról, karbantartásáról és kezeléséről (VAT Hivatalos Lapja, 43/2014. szám)
70. Utasítás a Vajdaság AT költségvetésének konszolidált számlájára bevont költségvetési felhasználók vagyona és kötelezettsége összeírásának megszervezéséről és számviteli felőleltségéről és a Vajdaság AT köztulajdonát képező eszközök más jogi személyeknek való használatba adásáról (VAT Hivatalos Lapja, 49/2014., 51/2014., 3/2015. és 48/2015. szám)
71. Vajdaság Autonóm Tartomány szerveinek Kollektív szerződése (VAT Hivatalos Lapja, 58/2018., 4/2019. -szerződéskiegészítés, 24/2020. – II. kiegészítés)

10. FEJEZET - A SZERV SZOLGÁLTATÁSAI AZ ÉRDEKELT SZEMÉLYEK RÉSZÉRE

Az Igazgatóság megalapításának célja bizonyos szolgáltatások nyújtása a tartományi szervek számára, ezért 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 ÁTTEKINTÉSE

Ez az adat nem releváns ezen szerv működéséhez.

13. FEJEZET - ADATOK A BEVÉTELEKRŐL ÉS KIADÁSOKRÓL

A Tartományi Szervek Közös Ügyintéző Igazgatóságának jóváhagyott 2019. évi bevétele és jövedelme összesen 1.022.204.705,06 dinár (az I. táblázat 3. oszlopa), a Vajdaság Autonóm Tartomány 2019. évi költségvetéséről szóló tartományi képviselőházi rendelet (VAT Hivatalos Lapja, 60/2018. és 40/2019. szám – pótköltségvetés) 11. szakaszával, valamint a folyó költségvetési tartalékok használatáról szóló 2019. január 23-án kelt, 401-182/2019-1 számú határozattal, az eszközöknek a folyó költségvetési tartalékeszközök használatáról szóló 401-182/2019-2/1 számú, 2019. március 6-i keltezésű határozattal, a folyó költségvetési tartalékeszközök használatáról szóló 401-182/2019-3 számú, 2019. február 5-i keltezésű határozattal, a folyó költségvetési tartalékeszközök használatáról szóló 401-182/2019-10 számú, 2019. március 20-i keltezésű határozattal, a folyó költségvetési tartalékeszközök használatáról szóló 401-182/2019-19 számú, 2019. április 16-i keltezésű határozattal, a folyó költségvetési tartalékeszközök használatáról szóló 401-182/2019-39 számú, 2019. május 29-i keltezésű határozattal, és a folyó költségvetési tartalékeszközök használatáról szóló 401-182/2019-124 számú, 2019. november 5-i keltezésű határozattal összhangban.

A Tartományi Szervek Közös Ügyintéző Igazgatóságának megvalósított 2019. évi kiadásai és költségeinek összege összesen 562.030.077,09 dinár (az I. táblázat 4. oszlopa), és A Tartományi Szervek Közös Ügyintéző Igazgatósága 2019.01.01– 09.30-ig terjedő időszakra vonatkozó pénzügyi terv teljesítéséről szóló jelentésben vannak kimutatva (A jelentés megtalálható a Közbeszerzési és Anyagi-pénzügyi Főosztályon és az Igazgatóság weboldalán).

A Tartományi Szervek Közös Ügyintéző Igazgatóságának jóváhagyott 2020. évi bevétele és jövedelme összesen 909.915.559,94 dinár (az I. táblázat 5. oszlopa), a Vajdaság Autonóm Tartomány 2020. évi költségvetéséről szóló tartományi képviselőházi rendelet (VAT Hivatalos Lapja, 54/2019. és 12/2020. szám – pótköltségvetés, 19/2020. és 22/2020. szám – pótköltségvetés) 11. szakasza alapján.

A Tartományi Szervek Közös Ügyintéző Igazgatóságának jóváhagyott 2020. évi kiadása és költsége összesen 154.240.117,15 dinár (az I. táblázat 6. oszlopa), és a A Tartományi Szervek Közös Ügyintéző Igazgatósága 2020.01.01–03.31-ig terjedő időszakra vonatkozó pénzügyi terv teljesítéséről szóló jelentésben vannak kimutatva (A jelentés megtalálható a Közbeszerzési és Anyagi-Pénzügyi Főosztályon és az Igazgatóság weboldalán).

Szerb Köztársaság • Vajdaság Autonóm Tartomány
Tartományi Kormány
A TARTOMÁNYI SZERVEK KÖZÖS ÜGYINTÉZŐ IGAZGATÓSÁGA
Tájékoztató a munkáról
Utolsó frissítés dátuma: 2020. június 30.

I. táblázat – Költségvetési bevételek (Finanszírozási forrás 01 00, 09 12 és 13 00)

Gazd. besorolások	LEÍRÁS	A 2019. évre jóváhagyott bevételek és jövedelmek*	A 2019. évi kiadások és költségek (2019.01.01-09.30.)	A 2020. évre jóváhagyott jövedelmek és bevételek	A 2020. évi ráfordítások és költségek (2019.01.01-03.31.)
1.	2.	3.	4.	5.	6.
411	A foglalkoztatottak béréi, pótlékai és térítései (keresetei)	196.866.246,85	129.289.235,81	213.255.485,29	37.554.468,50
412	Szociális hozzájárulások a munkáltató terhére	33.762.561,33	22.182.492,35	35.507.038,29	6.252.819,31
413	Természetbeni térítések	5.900.000,00	2.928.455,67	6.000.000,00	757.548,37
414	A munkavállalók szociális juttatásai	23.263.983,15	17.591.130,07	21.216.000,00	16.491.885,55
415	A munkavállalók költségtérítései	9.400.000,00	6.193.700,81	10.500.000,00	2.258.540,02
416	A munkavállalók jutalmai és egyéb külön kiadásai	1.000.000,00	341.913,06	2.253.000,00	544.994,42
421	Állandó költségek	182.521.000,00	116.754.903,62	187.336.000,00	46.808.478,03
422	Utazási költségek	2.880.000,00	997.520,21	2.200.000,00	393.096,28
423	Szerződéses szolgáltatások	109.227.748,99	69.654.733,25	96.094.743,82	6.982.384,14
424	Szakszolgáltatások	597.600,00	0	600.000,00	0,00
425	Folyó javítások és karbantartás	52.218.460,00	20.764.440,56	47.377.265,60	6.774.084,16
426	Anyag	116.903.100,00	67.935.349,49	137.518.500,00	27.421.842,56
444	Az adósságvállalás kapcsolódó költségei	250.000,00	28.717,71	250.000,00	895,45
465	Egyéb juttatások és átutalások	24.659.882,83	11.769.497,91	2.350.000,00	667.139,19
482	Adók, kötelező illetékek és bírságok	10.724.000,00	4.783.720,78	9.110.000,00	665.574,00
483	Bírósági végzések szerinti pénzbírságok és kötbér	760.000,00	489.314,96	760.000,00	121.263,57
485	Az állami szervek által okozott sérülés vagy kár kártérítése	500.000,00	435.000,00	500.000,00	270.000,00
511	Épületek és építési létesítmények	70.040.511,11	23.884.024,23	50.223.200,00	3,60
512	Gépezet és felszerelés	173.339.610,80	66.005.926,60	84.504.326,94	275.100,00
515	Nem anyagi vagyon	4.200.000,00	0	15.360.000,00	0,00

Szerb Köztársaság • Vajdaság Autonóm Tartomány
Tartományi Kormány
A TARTOMÁNYI SZERVEK KÖZÖS ÜGYINTÉZŐ IGAZGATÓSÁGA
Tájékoztató a munkáról
Utolsó frissítés dátuma: 2020. június 30.

	Összesen:	1.019.014.705,06	562.030.077,09	922.915.559,94	154.240.117,15
--	------------------	-------------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------

* Az összegnek a Vajdaság Autonóm Tartomány 2019. évi költségvetéséről szóló tartományi képviselőházi rendelettel (VAT Hivatalos Lapja, 60/2018. és 40/2019. szám – pótköltségvetés) közzétett összegekhez viszonyított módosulására A költségvetési rendszerről szóló törvény (Az SZK Hivatalos Közlönye, 54/2009., 73/2010., 101/2010., 101/2011., 93/2012, 62/2013., 63/2013.-helyreig., 108/2013., 142/2014., 68/2015.-más tv., 103/2015. és 99/2016. szám) 61. szakasza alapján került sor.

** A 2019.01.01-12.31. időszak kiadásainak és ráfordításainak összegeiről szóló adatok a Vajdaság AT 2019. évi zárszámadásáról szóló tartományi képviselőházi rendelet elfogadását követően kerülnek bevitelre.

14. FEJEZET - ADATOK A KÖZBESZERZÉSRŐL

A linkek, melyekkel elérhetők a következő dokumentumok:

- A közbeszerzések terve, minden módosítással és kiegészítéssel együtt;
- A lefolytatott közbeszerzésekről szóló összes 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

Szerb Köztársaság • Vajdaság Autonóm Tartomány
Tartományi Kormány
A TARTOMÁNYI SZERVEK KÖZÖS ÜGYINTÉZŐ IGAZGATÓSÁGA
Tájékoztató a munkáról
Utolsó frissítés dátuma: 2020. június 30.

15. FEJEZET - ADATOK AZ ÁLLAMI TÁMOGATÁSRÓL

Ez az adat nem releváns ennek a szervnek a működésben.

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

16.1. A vezető személyek bérének, illetve keresetének összegéről szóló adatok, valamint a munkavállalói kategóriáik bérének, illetve keresetének összegéről szóló adatok az előző havi állapot szerint

4 vezető beosztású (kinevezett személy) bérének, illetve keresetének összege 2020. **május** hónapra összesen **464.434,16** dinár.

A bérek, illetve keresetek 2020. **május** havi összege összesen **10. 666.094,33** dinár a munkavállalók következő besorolása szerint:

Beosztás	A munkavállalók száma	Összesen (dinárban)
főtanácsadó	8	694.067,11
vezető tanácsadó	15	1.296.202,07
tanácsadó	18	1.341.076,08
gyakorló tanácsadó	8	497.677,86
munkatárs	6	297.860,22
gyakorló munkatárs	1	39.482,45
főelőadó	22	748.949,88
közalkalmazott – harmadik csoport	1	52.007,34
közalkalmazott – negyedik csoport	144	4.792.444,36
közalkalmazott – ötödik csoport	44	906.326,96
Összesen:	267	10.666.094,33

Szerb Köztársaság • Vajdaság Autonóm Tartomány
Tartományi Kormány
A TARTOMÁNYI SZERVEK KÖZÖS ÜGYINTÉZŐ IGAZGATÓSÁGA
Tájékoztató a munkáról
Utolsó frissítés dátuma: 2020. június 30.

16.2. Adatok a szervek vezetőinek és köztisztviselői személyek tekintendők minden más személyről egyenként, a munkavállalók esetében pedig teljes összegben kimutatva az előző és a tárgyévben kifizetett térítményekről és egyéb bevételekről, a térítmény nemének vagy jogcímének megjelölésével

- Előző év (2019)

LEÍRÁS	Utazási költségtérítés (munkára utazás)	Nyugdíjba vonulási végkielégítés	Végkielégítés a munkáról való elbocsátás esetében	Segély a munkavállaló vagy közeli családtagja halála esetén	Segély a munkavállaló vagy közeli családtagja gyógykezelésére	Egyéb segély a foglalkoztatottnak	Hivatalos utak napidíjai	Saját gépjármű használatáért járó térítmény (hivatalos út)
Igazgató Goran Čato								
Segédigazgató Dušanka Belić Miljanović	44.550,00						750,00	
Segédigazgató Predrag Tomanović	24.859,02							
Segédigazgató Branislav Jović	167.783,81							
Segédigazgató Zoran Stevanović	19.947,30							
A többi foglalkoztatott (összesítve)	11.719.625,43	606.873,78		1.381.044,00	360.098,33	8.657.495,20	10.725,00	23.013,99

Szerb Köztársaság • Vajdaság Autonóm Tartomány
Tartományi Kormány
A TARTOMÁNYI SZERVEK KÖZÖS ÜGYINTÉZŐ IGAZGATÓSÁGA
Tájékoztató a munkáról
Utolsó frissítés dátuma: 2020. június 30.

-Tárgyév (2020)

LEÍRÁS	Utazási költségtérítés (munkára utazás)	Nyugdíjba vonulási végkielégítés	Végkielégítés a munkáról való elbocsátás esetében	Segély a munkavállaló vagy közeli családtagja halála esetén	Segély a munkavállaló vagy közeli családtagja gyógykezelé- séhez	Egyéb segély a foglalkoztatott nak	Hivatalos utak napidíjai	Saját gépjármű használatá ért járó térítmény (hivatalos út)
Igazgató GoranČato								
Segédigazgató Dušanka Belić Miljanović	11.805,75							
Segédigazgató Predrag Tomanović	8.720,66							
Segédigazgató Branislav Jović	68.750,07							
Segédigazgató Zoran Stevanović	6.565,91							
A többi foglalkoztatott (összesítve)	4.841.127,13			279.156,00	113.671,00	9.533.400,23	3.375,00	3.427,76

Szerb Köztársaság • Vajdaság Autonóm Tartomány
Tartományi Kormány
A TARTOMÁNYI SZERVEK KÖZÖS ÜGYINTÉZŐ IGAZGATÓSÁGA
Tájékoztató a munkáról
Utolsó frissítés dátuma: 2020. június 30.

17. FEJEZET – ADATOK A MUNKAESZKÖZÖKRŐL

AKTÍV ÁLLÓESZKÖZÖK A 2018.12.31-I FORDULÓNAPON*

Gazdasági besorolás	A felszerelés elnevezése	Érték (din.)
01111	Lakóépületek és lakások	486.188,37
01112	Üzleti épületek	902.858.411,76
01113	Üzlethelyiségek és egyéb építmények	202.144.922,80
01121	Közlekedési felszerelés	42.681.349,69
01122	Adminisztratív felszerelés	116.420.810,32
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	13.094.538,22
01129	Termelési felszerelés, motoros, ingatlan és nem motoros felszerelés	4.709.450,03
01131	Egyéb ingatlan és felszerelés	17.974.080,00
01311	Értékek	0
01611	Számítógépes szoftver	2.025.148,00
01612	Irodalmi alkotások, művészi alkotások	37.416.376,95
01616	Egyéb nem anyagi állóeszköz	3.613.704,99
35115	Mérlegen kívüli egyéb eszközök	136.214.021,20
	ÖSSZESEN:	1.479.639.002,33

* Az aktív állóeszközökről szóló adatok közlése a 2019.12.31-i állapottal a Vajdaság AT 2019. évi költségvetési zárszámadásáról szóló tartományi képviselőházi rendelet meghozatalát és elfogadását követően történik.

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 az ügyiratokkal:** 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 kifizetés történik,
- **Egyéb papír alapú dokumentáció:** a munkavállalók dossziéit a Humán Erőforrás Igazgató Szolgálatban kell őrizni, a Mihajlo Pupin sugárút 16. szám alatti címen; a szerv bejegyzéséről szóló dokumentumokat, az adóazonosító-jel megnyitásáról szóló dokumentumokat, az Igazgatóság munkájához szükséges felszerelés és egyéb eszközök beszerzéséről szóló dokumentumokat az Igazgatóságon kell őrizni.

A dokumentációt, illetve az információhordozókat az irodai ügyvitelről és az irattári anyagról szóló jogszabályok szerint, a megfelelő védelmi intézkedések alkalmazásával kell őrizni.

19. FEJEZET – AZ IGAZGATÓSÁG BIRTOKÁBAN LEVŐ INFORMÁCIÓK TÍPUSAI

Az Igazgatóság munkájához fűződő információkat, a jóváhagyott költségvetést és annak végrehajtását, a szervezést, a munkavállalókat stb. ez a Tájékoztató tartalmazza.

20. FEJEZET - AZ ÁLLAMIGAZGATÁSI SZERV ÁLTAL ELÉRHETŐ INFORMÁCIÓK TÍPUSAI

Az Igazgatóság munkája során, vagy a munkájával kapcsolatban létrejött, az Igazgatóság rendelkezésére álló és az ebben a Tájékoztatóban tartalmazott összes információt, 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 törvény alapján. Ez alól kivételt képez, 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 személyes jogok, vagy egyéb olyan jellegű információk, melyekhez a fellebbezésről való döntési eljárásban 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 büntetőeljárási iratok 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,

Szerb Köztársaság • Vajdaság Autonóm Tartomány
Tartományi Kormány
A TARTOMÁNYI SZERVEK KÖZÖS ÜGYINTÉZŐ IGAZGATÓSÁGA
Tájékoztató a munkáról
Utolsó frissítés dátuma: 2020. június 30.

- szóban, az Igazgatóságnál felvett jegyzőkönyvre: ügyfélfogadó iroda, 8.00-16.00 óra között.

A közérdekű információ kérelmezőjének a közérdekű információkhoz való hozzáférési jogának érvényesítése céljából írásbeli kérvényt kell benyújtania. A közérdekű információkhoz való hozzáférés 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 Tájékoztatóban tartalmazott, kinyomtatott formanyomtatványon). 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 határidőben történő 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 napos határidőben 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 rendelet (A Szerb Köztársaság Hivatalos Közlönye, 8/2006. szám) alapján, 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
A4 formátumon	3 dinár

A dokumentum elektronikus másolata:

- 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
analóg formából elektronikus formába 30 dinár

A dokumentum másolatainak megküldése a küldés költségeit a Szerbiai PTT KV
érvényes árai szerint 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

Szerb Köztársaság • Vajdaság Autonóm Tartomány
Tartományi Kormány
A TARTOMÁNYI SZERVEK KÖZÖS ÜGYINTÉZŐ IGAZGATÓSÁGA
Tájékoztató a munkáról
Utolsó frissítés dátuma: 2020. június 30.

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 információkhoz való hozzáférés az Igazgatóságtól költségmentes.

A közérdekű információkhoz való szabad hozzáférésről szóló törvény (Az SZK Hivatalos Közlönye, 120/2004., 54/2007., 104/2009. és 36/2010. szám) alapján:

- mindenki nyújthat be kérelmet az információhoz való hozzáférés céljából,
- az információkat, amelyeket a kérelemnek tartalmaznia kell, az ezen Tájékoztatóban szereplő 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 és 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 fellebbezni jogosult, 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 ISMERTETÉSE	
KÉRELEM SZÓBELI – ÍRÁSBELI	
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
	KERESÉT , amelyben megindítják a közigazgatási eljárást az illetékes bíróság előtt a biztos határozata ellen

Szerb Köztársaság • Vajdaság Autonóm Tartomány
Tartományi Kormány
A TARTOMÁNYI SZERVEK KÖZÖS ÜGYINTÉZŐ IGAZGATÓSÁGA
Tájékoztató a munkáról
Utolsó frissítés dátuma: 2020. június 30.

**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, 120/2004., 54/2007., 104/2009. és 36/2010. 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 törvényes jogát óhajtja érvényesíteni.

A kérelem a következő információkra vonatkozik:

(írja le minél részletesebben a kért információt és a kért információ megjelölését elősegítő egyéb adatokat)

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__ . __ . __ -n.

(az információ kérelmezője/család-és utónév)

(az információ kérelmezőjének lakcíme)

(egyéb kapcsolattartó adat)

Szerb Köztársaság • Vajdaság Autonóm Tartomány
Tartományi Kormány
A TARTOMÁNYI SZERVEK KÖZÖS ÜGYINTÉZŐ IGAZGATÓSÁGA
Tájékoztató a munkáról
Utolsó frissítés dátuma: 2020. június 30.

**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-n meghozott határozata – záróhatározata ellen.

A hatósági szerv szóban forgó határozatában (végzésében, záróhatározatában, határozat elemeit tartalmazó írásbeli értesítésében), ellentétben a törvénnyel, visszautasította-elvetette a kérelmemet, amelyet a év-n 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 alapja a közérdekű információkhoz való szabad hozzáférésről szóló törvényben.

Az ismertetett okok miatt indítványozom, 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 hozzáférésről szóló törvény 22. szakaszának 1. bekezdésében foglalt törvényes határidőben.

Helység.....,

.....
Fellebbező / család-és utónév

.....
lakcím

Dátum: 202... ..

.....
egyéb kapcsolattartó adat

.....
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 a formanyomtatványt használja, a kiegészítő indokolást külön mellékelheti.
- A fellebbezéshez kötelező mellékelni a benyújtott kérelem másolatát és a szervnek való átadásáról-megküldésről szóló bizonyítékot, valamint a szerv fellebbezésben vitatott határozatának másolatát.

Szerb Köztársaság • Vajdaság Autonóm Tartomány
Tartományi Kormány
A TARTOMÁNYI SZERVEK KÖZÖS ÜGYINTÉZŐ IGAZGATÓSÁGA
Tájékoztató a munkáról
Utolsó frissítés dátuma: 2020. június 30.

**FELLEBBEZÉS, HA A HATÓSÁGI SZERVNEM 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. szakasza alapján benyújtom a következő:

FELLEBBEZÉST

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

ellen,

mert a hatósági szerv:

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

(aláhúzni a fellebbezés okát)

a közérdekű információkhoz való szabad hozzáférés iránti kérelmem kapcsán, amelyet év –n nyújtottam be ehhez a szervhez, amelyben A közérdekű információkhoz való szabad hozzáférésről szóló törvény alapján kértem, hogy tegyék lehetővé a következőkkel kapcsolatos információkat tartalmazó dokumentumba/másolatba való betekintést:

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

A kifejtettek alapján, indítványozom, hogy a biztos vegye figyelembe a fellebbezésemet és tegye lehetővé számomra 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, 202..... –n

Szerb Köztársaság • Vajdaság Autonóm Tartomány
Tartományi Kormány
A TARTOMÁNYI SZERVEK KÖZÖS ÜGYINTÉZŐ IGAZGATÓSÁGA
Tájékoztató a munkáról
Utolsó frissítés dátuma: 2020. június 30.

AZ ÜGYFÉL INDÍTVÁNYÁNAK PÉLDÁNYA 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. bekezdése alapján, figyelemmel A közérdekű információkhoz való szabad hozzáféréstől szóló törvény 28. szakaszának 2. bekezdésére:

INDÍTVÁNYT
nyújtok be
KÖZIGAZGATÁSI 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 lehetővé számára az összes információhoz való hozzáférést, illetve betekintést, illetve nem küldte meg, indítványozom a válasz megadását, 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 meghatalmazása alapján hajtsa végre az említett végzés közigazgatási végrehajtásának eljárását és tegye lehetővé a számomra a kért információkhoz való hozzájutást.

Indítványozó / család-és utónév

Helység _____,

lakcím

Dátum: 20____-n

egyéb kapcsolattartó adatok, amelyeket a fellebbező
az eljárás számára megadni kíván

aláírás

Szerb Köztársaság • Vajdaság Autonóm Tartomány
Tartományi Kormány
A TARTOMÁNYI SZERVEK KÖZÖS ÜGYINTÉZŐ IGAZGATÓSÁGA
Tájékoztató a munkáról
Utolsó frissítés dátuma: 2020. június 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 _____-n, _____ órakor, illetve _____ órától _____ óráig tartó időben, a szerv helyiségeiben _____, _____ u. _____ szám alatti _____ számú irodában **betekinthet** a kért információt tartalmazó dokumentum(ok)/ba.

Ez alkalommal, az Ön kérelmére, kiadható a kért információt tartalmazó dokumentum másolata is.

A költségeket a Szerb Köztársaság Kormányának rendelete (Az SZK Hiv. Közlönye, 8/2006. szám) szabályozza, éspedig: az A4-es méretű oldal másolata 3 dinár, az A3-as méretű oldal 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 analógból elektronikus formába való átalakítása 30 dinár.

A dokumentum másolata elkészítésének teljes költsége az Ön kérelme alapjándinár és a Szerb Köztársaság költségvetésének 840-742328-843-30 számú folyószámlájára kell befizetni, hivatkozási szám 97– a község/város, ahol a hatósági szerv van, jelszám jelével (A számlavezetés feltételeiről és módjáról szóló szabályzat, Az SZK Hiv. Közlönye, 20/2007. ...40/2010. szám).

Kapják:

1. a Nevezett (P.H.)
2. az Irattár

(a meghatalmazott személy, illetve a szerv vezetőjének aláírása)

Szerb Köztársaság • Vajdaság Autonóm Tartomány
Tartományi Kormány
A TARTOMÁNYI SZERVEK KÖZÖS ÜGYINTÉZŐ IGAZGATÓSÁGA
Tájékoztató a munkáról
Utolsó frissítés dátuma: 2020. június 30.

AZ ELSŐFOKÚ HATÁROZAT ELLEN BENYÚJTOTT KERESÉT
FORMANYOMTATVÁNYA, AMELY ELLEN FELLEBBEZÉSNEK NINCS HELYE

KÖZIGAZGATÁSI ÍRÓSÁG
B e l g r á d
Nemanja u. 9.

FELPERES: _____

ALPERES: _____

A hatósági szerv (fel kell tüntetni a szerv nevét) _____ szám alatt _____ -n meghozott végzése ellen, A közérdekű információkhoz való szabad hozzáférésről szóló törvény (Az SZK Hivatalos Közlönye, 120/2004., 54/2007., 104/2009. és 36/2010. szám) 22. szakaszának 2. és 3. bekezdése alapján, A közigazgatási perekről szóló törvény (Az SZK Hiv. Közlönye, 111/2009. szám) 14. szakaszának 2. bekezdése és 18. szakaszának 1. bekezdése alapján, törvényes határidőben nyújtok be,

K E R E S E T E T

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 az illetékes szerv hozta meg;
- 3) az aktus meghozatalának eljárásában nem az eljárási szabály szerint jártak el;
- 4) a tényállást hiányosan vagy pontatlanul állapították meg vagy a megállapított tényekből a tényállás tekintetében szabálytalan következtetést vontak le;
- 5) a szabad megítélés szerint meghozott aktusban a szerv túllépte a törvényes meghatalmazásának kereteit vagy, ha az 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)* _____ szám alatt _____ -n 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 hagyja helyben és semmisítse meg a hatósági szerv _____ számú _____ -n meghozott határozatát.

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

Dátum: 20 _____.

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

aláírása