



ÚRADNÝ VESTNÍK

AUTONÓMNEJ POKRAJINY VOJVODINY

Úradný vestník APV vychádza podľa potreby v šiestich jazykoch: srbskom, maďarskom, slovenskom, rumunskom, rusínskom a chorvátskom. - Rukopisy sa nevracajú - Inzeráty podľa sadzby	Nový Sad 5. marca 2025 Číslo 13 Ročník LXXVI	Ročné predplatné: 15.000 dinárov. - Reklamačná lehota 15 dní. - Redakcia a administrácia: - Nový Sad, Vojvode Mišića 1. ISSN 0353-8397 COBISS.SR-ID 17394434 E-mail: sl.listapv@magyarszo.rs
--	---	--

VŠEOBECNÁ ČASŤ

239.

Podľa článku 19 odsek 2 a odsek 4 Pokrajinského parlamentného uznesenia o Zhromaždení Autonómnej pokrajiny Vojvodiny (Úradný vestník APV č. 37/14, 69/16, 37/24 a 57/24), právny zastupiteľ Autonómnej pokrajiny Vojvodiny so súhlasom Pokrajinskej vlády vynáša

PRAVIDLÁ O SPRÁVE V PRÁVNOM ZASTUPITEĽSTVE AUTONÓMNEJ POKRAJINY VOJVODINY

I. ÚVODNÉ USTANOVENIA

Článok 1

Tieto pravidlá podrobnejšie upravujú úkony správy v Právnom zastupiteľstve Autonómnej pokrajiny Vojvodiny (ďalej len: právne zastupiteľstvo).

Činnosť Právneho zastupiteľstva riadi právny zastupiteľ Autonómnej pokrajiny Vojvodiny (ďalej len: pokrajinský právny zastupiteľ), ktorý zastupuje právne zastupiteľstvo, je vedúcim v správe v právnom zastupiteľstve a zodpovedá za riadnu a včasnú prácu právneho zastupiteľstva.

Pokrajinský právny zastupiteľ organizuje prácu právneho zastupiteľstva, vydáva nariadenia a pokyny vo veciach administratívnych záležitostí úradu právneho zastupiteľstva a prijíma opatrenia na zabezpečenie toho, aby sa administratívne záležitosti úradu právneho zastupiteľstva vykonávali v súlade so zákonom, Pokrajinským parlamentným uznesením o Právnom zastupiteľstve Autonómnej pokrajiny Vojvodiny a týmito pravidlami.

Úkony správy a spôsob práce

Článok 2

Úkony správy v právnom zastupiteľstve zahŕňajú administratívne, riadiace, materiálno-finančné, technické a iné úkony, ktoré zabezpečujú potrebné podmienky pre riadnu a zákonnú činnosť právneho zastupiteľstva, a najmä:

- riadenie právneho zastupiteľstva;
- úlohy a právomoci súvisiace s organizáciou práce;

- záležitosti týkajúce sa pracovnoprávných vzťahov zamestnancov;
- materiálno-finančné, administratívne a iné úlohy, ktoré zabezpečujú riadnu, presnú, zákonnú a včasnú prácu úradu právneho zastupiteľstva;
- vzťah právneho zastupiteľstva k občanom a verejnosti;
- spôsob vedenia evidencie a rozdelenia prípadov a nakladania s archívnym materiálom;
- zabezpečenie úhladného a včasného vykonávania úkonov a pracovných úloh;
- ďalšie úlohy v oblasti vnútornej organizácie dôležité pre prácu právneho zastupiteľstva.

Článok 3

Pokrajinský právny zastupiteľ a zástupcovia pokrajinského právneho zastupiteľstva sú povinní vykonávať svoje funkcie zákonne, bezodkladne a nestranne, chrániť verejný záujem, ako aj česť a povesť právno-zastupiteľského povolania, a svojim konaním zachovávať povesť právneho zastupiteľstva v odbornom prostredí aj mimo neho.

Zamestnanci v právnom zastupiteľstve sú pri plnení úloh v rámci svojej príslušnosti povinní chrániť povesť právneho zastupiteľstva a konať v súlade so zásadami zákonnosti, svedomitosti a nestrannosti.

Osoby uvedené v ods. 1 a 2 tohto článku sú povinné pri pobyte v priestoroch právneho zastupiteľstva, pri vykonávaní právnych úkonov pred súdom a inými príslušnými orgánmi, ako aj pri komunikácii so spolupracovníkmi, stranami a občanmi konať profesionálne, zdvorilo a slušne, byť primerane oblečení a chrániť povesť právneho zastupiteľstva svojim správaním a spôsobom obliekania.

Dôvernosť údajov

Článok 4

Zamestnanci právneho zastupiteľstva sú povinní zachovávať služobné tajomstvo, o ktorom sa dozvedeli v práci alebo v súvislosti s prácou v právnom zastupiteľstve.

Ktoré údaje predstavujú služobné tajomstvo, ako aj označenie stupňa dôvernosti údajov, určí pokrajinský právny zastupiteľ, pričom stupeň dôvernosti údajov určený iným orgánom sa zachová aj pri konaní právneho zastupiteľstva.

II. SLUŽOBNÉ PREUKAZY**Vydávanie služobných preukazov****Článok 5**

Pokrajinský právny zastupiteľ, zástupca pokrajinského právneho zastupiteľa, asistenti právneho zastupiteľa a koncipienti právneho zastupiteľa majú služobné preukazy.

Služobné preukazy pre pokrajinského právneho zastupiteľa a zástupcu pokrajinského právneho zastupiteľa vydáva Komisia pre personálne a administratívne otázky ako stály pracovný orgán Pokrajinskej vlády (ďalej len: komisia).

Služobné preukazy pre asistentov právneho zastupiteľa a koncipientov právneho zastupiteľa vydáva pokrajinský právny zastupiteľ.

Služobné preukazy sa používajú výlučne pri výkone úloh v pôsobnosti právneho zastupiteľstva pri vykonávaní právnych a úradných úkonov a nesmú sa používať na iné účely.

Vzhľad služobného preukazu**Článok 6**

- 1) Strany služobného preukazu majú šírku 7,5 cm a výšku 9,5 cm a sú vyrobené z tvrdej väzby v tmavomodrej farbe.
- 2) Na vonkajšej, prednej strane služobného preukazu je vyrazený štátny znak a tradičný erb Autonómnej pokrajiny Vojvodiny, ako aj nápis: „Autonómna pokrajina Vojvodina“, „Právne zastupiteľstvo Autonómnej pokrajiny Vojvodiny“ a názov „Služobný preukaz“, ktorého text je vyrazený zlatou razbou.
- 3) Na ľavej vnútornej strane služobného preukazu je priestor pre fotografiu s rozmermi 25 mm x 35 mm, nad ktorou je uvedené číslo preukazu a pod ňou je priestor pre meno a priezvisko, ako aj dátum vydania.
- 4) Na pravej vnútornej strane služobného preukazu je vytlačený text potvrdzujúci, že držiteľom služobného preukazu je právny zastupiteľ Autonómnej pokrajiny Vojvodiny, zástupca právneho zastupiteľa Autonómnej pokrajiny Vojvodiny, asistent alebo koncipient v Právnom zastupiteľstve Autonómnej pokrajiny Vojvodiny a že má všetky práva konať v súlade s Pokrajinským parlamentným uznesením o Právnom zastupiteľstve Autonómnej pokrajiny Vojvodiny, podpis vydávateľa a pečiatka.
- 5) Obsah a forma služobného preukazu sú uvedené na osobitnom formulári (formulár 1, 2, 3 a 4), ktoré sa nachádzajú na konci týchto pravidiel a tvoria ich neoddeliteľnú súčasť.

Evidencia služobných preukazov**Článok 7**

Evidencia vydaných služobných preukazov sa uchováva v právnom zastupiteľstve.

Evidencia uvedená v odseku 1 tohto článku obsahuje: sériové číslo, číslo preukazu, meno a priezvisko a funkciu alebo titul osoby, ktorej bol preukaz vydaný, dátum a podpis osoby, ktorá služobný preukaz prevzala.

Stratený služobný preukaz**Článok 8**

V prípade, že držiteľ stratí služobný preukaz, je povinný bezodkladne, najneskôr do troch dní, informovať komisiu, resp. pokrajinského právneho zastupiteľa.

Stratený služobný preukaz sa vymaže z evidencie vydaných služobných preukazov a vydá sa nový.

Vrátenie služobnej legítimácie**Článok 9**

Pokrajinský právny zastupiteľ a zástupca pokrajinského právneho zastupiteľa, ktorým zanikne funkcia, alebo asistent právneho zastupiteľa a koncipient, ktorému sa skončí pracovný pomer alebo zmení zamestnanie, je povinný vrátiť svoj služobný preukaz komisii, resp. právnomu zastupiteľstvu do 15 dní odo dňa skončenia funkcie alebo skončenia pracovného pomeru.

Zničené neplatného služobného preukazu**Článok 10**

Neplatné služobné preukazy zničí komisia zriadená pokrajinským právnym zastupiteľom z radov zamestnancov v právnom zastupiteľstve.

III. ORGANIZÁCIA PRÁCE PRÁVNEHO ZASTUPITEĽSTVA**Článok 11**

Pokrajinský právny zastupiteľ má prvého a druhého zástupcu, ktorí vykonávajú povinnosti v prípade neprítomnosti alebo nemožnosti riadiť úrad pokrajinského právneho zastupiteľa.

Pokrajinského právneho zastupiteľa, ktorý je neprítomný alebo nemôže riadiť právne zastupiteľstvo, zastúpi prvý zástupca.

Ak je aj prvý zástupca neprítomný alebo nemôže riadiť právne zastupiteľstvo, zastúpi ho druhý zástupca.

Pokrajinský právny zastupiteľ môže poveriť výkon určitých povinností zástupcovi pokrajinského právneho zastupiteľa, tajomníkovi alebo iným zamestnancom v právnom zastupiteľstve.

Článok 12

Právne zastupiteľstvo má tajomníka, ktorý pomáha pokrajinskému právnomu zastupiteľovi pri plnení úkonov správy na právnom zastupiteľstve.

Článok 13

Zamestnanci v právnom zastupiteľstve sú asistenti právneho zastupiteľa, koncipienti právneho zastupiteľstva a zamestnanci, ktorí pracujú v administratívnych, účtovných, materiálno-finančných záležitostiach, administratívnych prácach, informačných a iných podporných úlohách.

Zamestnanci sú v medziach svojich právomocí a povinností povinní bezodkladne a riadne plniť úlohy a povinnosti, ktoré im boli zverené v súlade s predpismi a pravidlami o vnútornej organizácii a systematizácii pracovných miest, ako aj úlohy a povinnosti priamo určené pokrajinským právnym zastupiteľom, zástupcom pokrajinského právneho zastupiteľa a tajomníkom.

Článok 14

Zástupca pokrajinského právneho zastupiteľa, ktorému je pridelený asistent, je povinný poskytovať asistentovi pokyny pri vypracúvaní dokumentov a plnení úloh ustanovených zákonom a inými predpismi.

Zástupca právneho zastupiteľa, ktorému je pridelený koncipient, je povinný poskytovať koncipientovi odbornú pomoc, školiť ho v súlade s programom školenia a vykonávať ďalšie činnosti ustanovené programom školenia.

Kolégium**Článok 15**

Kolégium právneho zastupiteľstva (ďalej len: kolégium) je odborný orgán, ktorý pojednáva o otázkach v rámci svojej pôsobnosti a ktoré sú dôležité pre prácu právneho zastupiteľstva, zaujíma stanoviská, po-

skytuje návrhy, mienky a podnety k otázkam dôležitým pre prácu a organizáciu právneho zastupiteľstva.

Článok 16

Okrem právomocí ustanovených Pokrajinským parlamentným uznesením o Právnom zastupiteľstve Autonómnej pokrajiny Vojvodiny, kolégium tiež:

- prerokúva otázky dôležité pre úspešné plnenie úloh a povinností právneho zastupiteľstva, ako aj zlepšovanie pracovných metód s cieľom zabezpečiť aktuálnosť právneho zastupiteľstva;
- prerokúva kontroverzné otázky a zaujíma právne stanoviská s cieľom zosúladiť postup pokrajinského právneho zastupiteľa a zástupcu pokrajinského právneho zastupiteľa pred súdom a inými príslušnými orgánmi;
- prerokúva návrhy zmlúv predložených právnomu zastupiteľstvu na vyjadrenie;
- zaujíma právne stanoviská k vyššie uvedeným právnym otázkam, ktoré nie sú pre spracovateľa prípadu závažné.

Zasadnutia a rokovací program

Článok 17

Kolégium sa skladá z pokrajinského právneho zastupiteľa a zástupcov pokrajinských právnych zastupiteľov.

Zasadnutia kolégia sa môžu zúčastniť tajomník právneho zastupiteľstva, asistenti právneho zastupiteľstva a konciepenti, ako aj ďalší zamestnanci a majú právo zúčastňovať sa na prerokúvaní otázok rokovacieho programu, bez hlasovacieho práva.

Článok 18

Zasadnutie kolégia zvoláva a vedie pokrajinský právny zastupiteľ alebo prvý zástupca pokrajinského právneho zastupiteľa, resp. zástupca pokrajinského právneho zastupiteľa vymenovaného pokrajinským právnym zastupiteľom.

Pokrajinský právny zastupiteľ je povinný zvolať zasadnutie kolégia najmenej štyrikrát ročne.

Zasadnutie kolégia môže byť zvolané aj na žiadosť zástupcu pokrajinského právneho zastupiteľa.

Článok 19

Rokovací program kolégia navrhuje pokrajinský právny zastupiteľ.

Ak je zasadnutie kolégia zvolané na žiadosť jedného alebo viacerých zástupcov právneho zastupiteľstva, rokovací program navrhuje zástupca pokrajinského právneho zastupiteľa, ktorý požiadal o zvolanie zasadnutia, resp. zástupcovia pokrajinského právneho zastupiteľa, ktorí požiadali o zvolanie zasadnutia.

Zasadnutie kolégia sa môže konať, ak je prítomná aspoň polovica zástupcov pokrajinského právneho zastupiteľa.

Výnimočne sa zasadnutie kolégia môže konať aj v prípade, že nie je prítomný počet zástupcov pokrajinských právnych zastupiteľov z odseku 4 tohto článku, ak to pokrajinský právny zastupiteľ považuje za potrebné.

Článok 20

O priebehu zasadnutia a zaujatých právnych stanoviskách sa vedie zápisnica.

Zápisnicu podpisuje pokrajinský právny zastupiteľ alebo zástupca pokrajinského právneho zastupiteľa, ktorý predsedal zasadnutiu, prítomní zástupcovia pokrajinského právneho zastupiteľa a zapisovateľ zo zamestnancov určených pokrajinským právnym zastupiteľom alebo tajomníkom.

Členovia kolégia majú právo nahliadnuť do zápisnice zo zasadnutia kolégia.

Dovolenka

Článok 21

Plán dovolenky určuje pokrajinský právny zastupiteľ.

Pri určovaní dovolenky pokrajinský právny zastupiteľ zabezpečí, aby v právnom zastupiteľstve bol prítomný dostatočný počet zástupcov a zamestnancov potrebný na plnenie bežných povinností a úloh.

Pokrajinský právny zastupiteľ uzáverom určí zástupcov pokrajinského právneho zastupiteľa a zamestnancov, ktorí sa budú navzájom zastupovať.

Správa o práci

Článok 22

Právne zastupiteľstvo najneskôr do 31. marca bežného roka podáva Pokrajinskej vláde správu o práci za predchádzajúci rok.

Pokyny na predkladanie údajov potrebných na vypracovanie a zostavenie správy uvedenej v bode 1 tohto článku vydáva pokrajinský právny zastupiteľ.

Podateľňa právneho zastupiteľstva

Článok 23

Administratívne a technické práce Pokrajinského právneho zastupiteľstva sa vykonávajú v podateľni Právneho zastupiteľstva Autonómnej pokrajiny Vojvodiny (ďalej len: podateľňa právneho zastupiteľstva).

Úkony uvedené v odseku 1 tohto článku zahŕňajú: vedenie registrov, prijímanie a odosielanie pošty, vedenie záznamov o priebehu predmetov, vedenie pomocných kníh, zostavovanie ročných a pravidelných správ o práci a archiváciu vecí.

Prideľovanie predmetov

Článok 24

Úlohy prideľovania predmetov vykonáva podateľňa právneho zastupiteľstva.

Predmety sa spravidla prideľujú zástupcovi pokrajinského právneho zastupiteľa (ďalej len: spracovateľ prípadu) v poradí, v akom boli prijaté, a podľa registrov, prideľením predmetu prvému nasledujúcemu spracovateľovi prípadu zo zoznamu spracovateľov prípadov zostaveného podľa čísla oddelenia spracovateľa prípadov, ktorý prípad rieši.

Odchylné od odseku 2 tohto článku sa veci pridelia inému spracovateľovi prípadu, ak koná alebo konal v právnej veci súvisiacej s prideľenou vecou, ako aj ak to vyžadujú opodstatnené dôvody neschopnosti a pracovného zaťaženia jednotlivých spracovateľov prípadov alebo ak existujú iné opodstatnené dôvody.

O pridelení prípadov sa vedie evidencia, ktorá sa zaznamenáva do kníhy evidencie o prideľovaní prípadov.

IV. VZŤAH PRÁVNEHO ZASTUPITEĽSTVA K SUBJEKTOM, KTORÉ ZASTUPUJE

Článok 25

Pokrajinské právne zastupiteľstvo je oprávnené začať, resp. podať iniciatívu na začatie konania pred súdom alebo iným príslušným orgánom vo veciach, ktoré patria do jeho príslušnosti, resp. postúpiť podľa písomných žiadostí pokrajinských orgánov a právnických osôb, ktoré zastupuje, a na ktorých majetkové práva a záujmy sa vynáša žiadosť, t. j. ohľadom ktorých činností a príslušností nastal sporný právny vzťah.

Po doručení prípadu na spracovanie je spracovateľ v primeranej lehote, ktorá nepresiahne 15 dní, povinný informovať pokrajinské orgány a právnické osoby, ktoré zastupuje, o svojom právnom názore, t. j. o opravných prostriedkoch a ďalších opatreniach, ktoré je potrebné vykonať.

Výnimočne je spracovateľ po doručení veci bezodkladne povinný vykonať všetky opatrenia, ktorých nevykonanie by mohlo viesť k ohrozeniu majetkových práv a záujmov Autonómnej pokrajiny Vojvodiny, t. j. subjektov zastúpených Pokrajinským právnym zastupiteľstvom, a o ktorých následne informuje zastupovaný orgán, z ktorého pôsobnosti sporný právny vzťah vznikol.

Ak dôjde k nezhode medzi návrhom spracovateľa na vykonanie potrebných krokov a postojom alebo názorom subjektov, ktorým je návrh určený, resp. ak sa spracovateľ domnieva, že príkaz alebo žiadosť pokrajinského orgánu a právnickej osoby, ktoré zastupuje, porušuje Ústav alebo zákon alebo sa ohrozuje vlastnícke práva a záujmy Autonómnej pokrajiny Vojvodiny, spracovateľ do troch dní poskytne zastupovanému subjektu písomné vysvetlenie odmietnutia konať.

Ak zastupovaný subjekt aj po oboznámení zostane pri vydanom príkaze alebo podanej žiadosti, Pokrajinské právne zastupiteľstvo bude konať podľa tohto príkazu alebo žiadosti.

Pokrajinský právny zastupiteľ a zástupca pokrajinského právneho zastupiteľa nemôžu znášať nepriaznivé následky, ak konajú v súlade s ustanoveniami tohto článku.

Článok 26

Keď Pokrajinské právne zastupiteľstvo požiadala pokrajinský orgán alebo právnickú osobu, ktorú zastupuje, doručiť spisy alebo oznámenia, resp. poskytnúť údaje a oznámenia potrebné na podniknutie činností, pre ktoré je príslušné Pokrajinské právne zastupiteľstvo, v žiadosti sa určí lehota, v ktorej je potrebné konať na základe tejto žiadosti.

Ak je Pokrajinské právne zastupiteľstvo viazané zákonnou lehotou na konanie, pokrajinské orgány a právnické osoby, ktoré zastupuje, sú povinné bezodkladne predložiť dokumenty a oznámenia alebo bezodkladne poskytnúť informácie a vysvetlenia.

Ak orgány a právnické osoby z odseku 1 tohto článku nedoručia spisy alebo oznámenia, resp. neposkytnú údaje a oznámenia, alebo ak to neurobia bez opodstatneného dôvodu v lehote určenej v žiadosti, Pokrajinské právne zastupiteľstvo o tom oznámi vedúceho orgánu, resp. právnickú osobu, a ak v dôsledku nekonania orgánu vznikne škoda pre Autonómnou pokrajinu Vojvodinu, Pokrajinské právne zastupiteľstvo o tom oboznámi Pokrajinskú vládu.

V. VZŤAH MEDZI PRÁVNÝM ZASTUPITEĽSTVOM A OBČANMI

Článok 27

Pokrajinský právny zastupiteľ alebo ním určený zástupca prijíma občanov alebo poskytuje informácie.

Občania sa prijímajú každý utorok od 9:00 do 13:00 v úradných priestoroch úradu právneho zastupiteľstva.

Čas určený na prijímanie občanov sa viditeľne vyvesí pri vchode do úradných priestorov úradu právneho zastupiteľstva alebo iným spôsobom.

Mimo hodín uvedených v odseku 2 tohto článku možno občanov prijímať v úrade právneho zastupiteľstva len vtedy, ak to pokrajinský právny zastupiteľ považuje za potrebné.

Občania sa prijímajú len v súvislosti s otázkami týkajúcimi sa ochrany majetkových práv a záujmov Autonómnej pokrajiny Vojvodiny, a nie na účely poskytovania právneho poradenstva a ochrany osobných záujmov občanov.

Článok 28

Občanom sa nesmú poskytovať údaje a dokumentácia z prípadu, vyjadrenia o pravdepodobnom výsledku konania, ani hodnotenia o správnosti postupu súdnych, republikových, pokrajinských a iných orgánov, ani o rozhodnutiach súdu a iných orgánov, ani sa nesmú vyjadrovať ku konaniu v konkrétnej veci.

Zamestnanec v podateľni právneho zastupiteľstva môže poskytovať informácie stranám a ich zástupcom len na základe údajov z registra a pre ďalšie informácie odkáže stranu, aby sa obrátila na pokrajinského právneho zastupiteľa alebo zástupcu pokrajinského právneho zastupiteľa, u ktorého sa prípad prejednáva.

Prístup k spisom sa umožní strane, oprávnenému zástupcovi strany, ktorú zastupuje Pokrajinské právne zastupiteľstvo v konaní pred súdom alebo v správnom konaní podľa zákona alebo na základe splnomocnenia, a osobe, ktorá má na to odôvodnený záujem. Takéto osoby môžu mať v súlade so zákonom, ktorým sa riadi prístup k informáciám verejného záujmu, dovolené prepisovať alebo kopírovať spisy alebo iba ich časti.

Predstaviteľom právnickej alebo fyzickej osoby, ktorá zastáva pozíciu odporcu v súdnom alebo inom konaní, sa nesmie povoliť nahliadnutie do spisov ani prepisovanie alebo kopírovanie častí spisov.

VI. VZŤAH PRÁVNEHO ZASTUPITEĽSTVA K VEREJNOSTI

Informovanie verejnosti

Článok 29

Verejné oznámenia o práci právneho zastupiteľstva, pripomienky týkajúce sa ochrany majetkových práv a záujmov Autonómnej pokrajiny Vojvodiny, jej orgánov a právnických osôb zastúpených právnym zastupiteľstvom, a o jednotlivých prípadoch, vydáva Pokrajinské právne zastupiteľstvo alebo ním poverený zástupca, pričom dbá na zabezpečenie presnosti údajov a záujmov práce právneho zastupiteľstva, v medziach a spôsobom určeným zákonom a týmito pravidlami.

Pri vydávaní verejných oznámení o jednotlivých prípadoch, ktoré nie sú právoplatne skončené, poverený zástupca dbá na to, aby neohrozil majetkové práva a záujmy Autonómnej pokrajiny Vojvodiny v súlade so zákonom a týmito pravidlami.

Nahrávanie v úradných priestoroch

Článok 30

Fotografovanie, zvukové a videonahrávanie v úradných priestoroch Pokrajinského právneho zastupiteľstva sa môžu robiť iba s predchádzajúcim písomným súhlasom pokrajinského právneho zastupiteľa.

Informácie verejného významu

Článok 31

Informácie verejného významu sú informácie dostupné právnemu zastupiteľstvu, vytvorené v priebehu alebo v súvislosti s prácou právneho zastupiteľstva, obsiahnuté v konkrétnom dokumente a vzťahujú sa na všetko, o čom má verejnosť oprávnený záujem vedieť.

Pokrajinské právne zastupiteľstvo určí jedného alebo viacerých zamestnancov, ktorí budú konať na základe žiadosti o voľný prístup k informáciám verejného významu (ďalej len: oprávnená osoba).

Oprávnená osoba uvedená v odseku 2 tohto článku sprístupní informácie, ktorými disponuje, spôsobom a za podmienok ustanovených zákonom o slobodnom prístupe k informáciám verejného významu, berúc do úvahy obmedzenia ustanovené týmto zákonom.

Oficiálne webové sídlo právneho zastupiteľstva

Článok 32

Na účely informovania verejnosti má právne zastupiteľstvo svoju oficiálnu webovú stránku.

Za úpravu a zverejňovanie informácií o práci právneho zastupiteľstva zodpovedá jeden alebo viac zamestnancov určených Pokrajinským právnym zastupiteľstvom.

Pokrajinský právny zastupiteľ a osoba uvedená v odseku 2 tohto článku určia základný obsah a údaje o práci Pokrajinského právneho zastupiteľstva, ktoré sa uverejnia na internete.

Informačná príručka o práci

Článok 33

Informačná príručka o práci právneho zastupiteľstva sa vypracováva a aktualizuje v súlade so zákonom a zverejňuje sa prostredníctvom jednotného systému informačnej príručky o práci, ktorú vedie a udržiava poverenec pre informácie verejného významu a ochranu osobných údajov.

Za kontrolu presnosti a úplnosti údajov, ako aj za aktualizáciu informačnej príručky o práci, zodpovedá zamestnanec určený pokrajinským právnym zastupiteľom.

VI. PRIJÍMANIE PÍSMONOSTÍ A VYBAVOVANIE PRÍPADOV A PÍSMONOSTÍ

Prijímanie písmoností a preberanie písmoností zasielaných poštou

Článok 34

Prijímanie podaní, dokumentov, listov, telegramov, balíkov a iných zásielok (ďalej len: písmonosti) pre právne zastupiteľstvo sa vykonáva prostredníctvom poštového oddelenia v budove Pokrajinskej vlády na adrese: Bulvár Mihajla Pupina číslo 16 v Novom Sade a v podateľni právneho zastupiteľstva v kancelárii číslo 310A na treťom poschodí na adrese: Bulvár Mihajla Pupina číslo 6 v Novom Sade v pracovnej dobe od 8:00 do 16:00 h.

Písmonosti v poštovom oddelení v budove Pokrajinskej vlády preberá zamestnanec podateľne právneho zastupiteľstva a v prípade jeho neprítomnosti osoba zamestnaná v právnom zastupiteľstve poverená pokrajinským právnym zastupiteľom.

Zamestnanec, ktorý prijíma písmonosti priamo od klienta, nesmie odmietnuť príjem písmoností.

Ak z písmonosti vyplýva, že právne zastupiteľstvo nie je príslušné o ňom konať, podávateľ písmonosti bude na to upozornený a písmonosť bude postúpená príslušnému orgánu. Ak napriek tomu podávateľ písmonosti požiada o jej písomné prijatie, bude prijatá, ale sa na nej uvedie varovná poznámka.

Prijímanie písmoností sa vykonáva v súlade s predpismi o kancelárskej činnosti správnych orgánov.

Potvrdenie o prevzatí písmoností

Článok 35

Prijatie písmoností od súdu, iných orgánov a právnických a fyzických osôb sa potvrdzuje odtlačkom pečiatky o prevzatí, vypísaním dátumu prijatia a podpisom v doručovacej knihe alebo na doručenke, potvrdenke o prevzatí alebo kópii písmonosti, ktorej originál sa odovzdáva.

Pečiatka o prevzatí

Článok 36

Všetky doručené písmonosti sa opatria odtlačkom pečiatky o prevzatí právneho zastupiteľstva a uvedením dátumu prevzatia, ktorý musí byť zhodný s dátumom uvedeným na doručenke, potvrdenke o prevzatí alebo v doručovacej knihe.

Odtlačok pečiatky o prevzatí sa spravidla umiestni na prvú stranu v pravom hornom rohu písmonosti, a ak to nie je možné, odtlačok sa umiestni na vhodné miesto na prvej strane.

Postup s elektronickými písmonosťami

Článok 37

Elektronické písmonosti sa doručujú na e-mailovú adresu právneho zastupiteľstva určenú na prijímanie elektronických podaní alebo inými elektronickými prostriedkami v súlade so zákonom.

Osoba zodpovedná za prijímanie elektronických písmoností v právnom zastupiteľstve bezodkladne a najneskôr do šiestich pracovných hodín elektronicky potvrdí podávateľovi prijatie podania.

Prijaté elektronické písmonosti sa vytlačia a zaznamenajú do knihy o prijatí elektronických písmoností, po čom osoba uvedená v odseku 2 tohto článku predloží elektronické písmonosti do podateľne právneho zastupiteľstva.

Zamestnanec v podateľni právneho zastupiteľstva podpíše a datuje v knihe o prijatí elektronických písmoností ako dôkaz o prijatí písmonosti, po čom na vytlačení elektronickú písmonosť dá pečiatku o prijatí a postupuje v súlade s ustanoveniami týchto pravidiel.

Otváranie pošty prijatej v zalepenej obálke a pošty označenej značkou dôverné informácie

Článok 38

Písmonosti prijaté v zalepenej obálke otvára zamestnanec podateľne právneho zastupiteľstva.

Poštu označenú hocikým stupňom tajnosti otvára pokrajinský právny zastupiteľ alebo zástupca právneho zastupiteľa, ktorého on určí.

Porovnanie údajov na doručených písmonostiach a doručenkách

Článok 39

Pri otváraní a porovnávaní písmoností treba dbať na to, aby dokumenty neboli poškodené, aby čísla na písmonosti (číslo súdu alebo číslo iného orgánu) zodpovedali číslam na doručenke, aby sa prílohy nepomiešali a aby v obálke nezostala žiadna písmonosť ani príloha.

Ak niektorá písmonosť chýba alebo ak v samotnej písmonosti sú chyby (napr. nedostatok príloh, číslo súdu, poškodenie atď.), určí sa to úradnou poznámkou na písmonosti alebo doručenke a podpisom osoby oprávnenej na príjem pošty.

Identifikácia prijatých písmoností

Článok 40

Po prijatí písmonosti zamestnanec v podateľni právneho zastupiteľstva zisťuje podľa čísla súdu, čísla štátneho alebo pokrajinského orgánu alebo iného odosielateľa, aby overil, či sa písmonosť týka prípadu, ktorý už bol v právnom zastupiteľstve založený.

Kniha doručenia pošty, založenie prípadov a register

Kniha doručenia pošty

Článok 41

Zamestnanec v podateľni na základe nahliadnutia do registrov určí, či je potrebné pre doručení písmonosť otvoriť nový prípad alebo či je potrebné písmonosť zlúčiť s existujúcim prípadom, a v prípade pochybností sa poradí s pokrajinským právnym zastupiteľom.

Po určení, či je potrebné vytvoriť nový prípad alebo či je potrebné písmonosť zlúčiť s existujúcim prípadom, sa doručená pošta zapíše do knihy prijatí pošty.

Údaje zapisované do knihy doručenia pošty sú: názov súdu, iného orgánu alebo fyzickej osoby, od ktorej bol list doručený, číslo súdu alebo číslo iného orgánu a číslo právneho zastupiteľstva, ak existuje.

Po zapísaní doručenej písomnosti do knihy doručenia pošty osoba poverená pre prijímanie pošty doruči pokrajinskému právnomu zastupiteľovi doručení poštu na nahliadnutie.

Založenie prípadov

Článok 42

Ak už bol prípad založený, doručená písomnosť sa priloží k obálke prípadu, na ktorý sa vzťahuje.

Zapísaním písomnosti do príslušného registra sa prípad zakladá.

Po prijatí písomnosti, ktorou sa zakladá nový prípad, je zamestnanec v podateľni právneho zastupiteľstva povinný označiť písomnosť poradovým číslom 1 v pravom hornom rohu a ak sú k písomnosti priložené prílohy – označiť ich poradovými číslami od 1 do n v pravom hornom rohu.

Dokument, ktorým sa zakladá nový prípad, dostane obálku spisov a značku prípadu.

Označenie prípadu pozostáva zo skráteného názvu registra, poradového čísla prípadu a posledných dvoch čísel roku, v ktorom bola prijatý dokument zavedený do registra.

Článok 43

Na obálke spisu sa uvedie značka alebo meno a priezvisko spracovateľa prípadu a v strede obálky spisu sa zapisuje meno strany, prípad a hodnota prípadového sporu, ak existuje.

V pravom dolnom rohu obalu spracovateľ prípadu zapisuje obdobie, do ktorého je prípad vedený v evidencii.

V zozname spisov umiestnenom na ľavej vnútornej strane obalu zamestnanec, ktorý vedie register, pod poradovým číslom 1 zapisuje prvú písomnosť, na základe ktorej bol prípad vytvorený s číslom prílohy k nemu.

Vkladanie ďalších písomností sa vykonáva v chronologickom poradí. Spracovateľ prípadu alebo asistent zaznamenáva nasledujúce písomnosti čitateľne a spôsobom, ktorý uľahčuje prehľad o priebehu prípadu.

Vedenie registra

Článok 44

Register sa vedie v písomnej forme a zriaďuje sa k 1. januáru bežného kalendárneho roka.

Zamestnanec, ktorý vedie register, zapisuje prijaté a distribuované písomnosti do príslušných registrov v ten istý deň a s rovnakým dátumom, v akom boli prijaté, najneskôr však v prvý nasledujúci pracovný deň.

Písomnosti prijaté v predchádzajúci deň sa zapisujú do spisu prípadov, ak je v registratúre, a musia sa predložiť spracovateľovi najneskôr do 10:00 h nasledujúceho pracovného dňa.

Článok 45

Podateľňa bezodkladne zapíše neodkladné prípady a dokumenty do príslušného registra a predloží ich spracovateľovi na vybavenie.

Na súrnosť prípadu, resp. na existenciu lehoty na vykonanie potrebných úkonov, sa upozorní najmä spracovateľ, ktorému je prípad odovzdaný na spracovanie.

Uzavretie registra

Článok 46

Registry sa uzatvárajú na konci každého roka.

Register vyhotovuje a podpisuje zamestnanec v podateľni právneho zastupiteľstva.

Preklad prípadov

Článok 47

Ak sa jednotlivé prípady konečne nevyriešia v roku, v ktorom boli zapísané, a ani v nasledujúcom roku, preložia sa so všetkými potrebnými zápsmi v bežnom roku pred novými prípadmi.

Preložené prípady si zachovávajú predchádzajúce označenie alebo dostávajú nové čísla v chronologickom poradí.

V poznámke príslušného registra sa zapíše, že prípad bol prevedený do nového registra s poradovým číslom prípadu v novom registri.

Článok 48

Pod posledným preloženým prípadom v novom registri sa červeným perom nakreslí vodorovná čiara, za ktorou sa zavádzajú prípady prijaté v bežnom roku, pokračujúc poradovým číslom v registri pre bežný rok.

Zlúčenie a spojenie prípadov

Článok 49

Ak sa viacero prípadov zlúči na účely vedenia jedného konania, prípad, ktorý bol zaevidovaný neskôr, sa zlúči s prípadom, ktorý bol zaevidovaný skôr.

Na obale spisu spoločného prípadu sa označí prípad, ktorý bol zlúčený na účely vedenia jedného konania, a táto poznámka sa zapíše do poznámky príslušného registra.

Zlúčený prípad sa ďalej zaeviduje pod značkou spoločného prípadu.

Článok 50

Ak sa k jednému prípadu pripojí ďalší prípad len na účely nahliadnutia, potom sa na obale spisu prípadu, ku ktorému je pripojený druhý prípad, pripojený prípad označí grafitovou ceruzkou a táto poznámka sa tiež zapíše do poznámky príslušného registra.

Prípady, ktoré sú zoskupené iba na účely nahliadnutia, sa pred vrátením predmetov vždy načas oddelia.

VII. POSTUP PODATEĽNE PO DORUČOVACOM PRÍKAZE A EXPEDÍCIA

Článok 51

Keď podateľňa právneho zastupiteľstva prijme prípad od spracovateľa prípadu, koná podľa jeho doručovacieho príkazu.

Doručovací príkaz spracovateľa prípadu obsahuje opis prác, ktoré treba vykonať.

Zamestnanec v podateľni právneho zastupiteľstva, ktorý vykonal úkon uvedený v odseku 1 tohto článku, zapíše dátum vykonania úkonu a pod doručovací príkaz sa podpíše.

Článok 52

Odosielanie písomností na doručenie vykonáva zamestnanec podateľne právneho zastupiteľstva.

Písomnosti sa spravidla odosielaajú v ten istý deň priamym doručeníím orgánu, ktorému sú určené, poštou obyčajne alebo doporučenou poštou.

Na vyhotovení písomnosti, ktorá zostáva v právnom zastupiteľstve, sa konštatuje dátum expedície a podpis zamestnanca, ktorý vykonáva expedíciu.

Zamestnanec zodpovedný za odosielanie písomností je povinný pred odoslaním písomne overiť pečaťou a skontrolovať, či každý prípad spracovaný na odoslanie bol spracovaný v súlade s doručovacím príkazom spracovateľa prípadu, ako aj či boli k písomnostiam dodané dodacie listy a potrebné prílohy.

Vrátené dodacie listy a potvrdenky o doručení, na ktorých bolo doručenie vykonané, zamestnanec zodpovedný za odosielanie písomností odovzdá spracovateľovi prípadu, ktorý ich bezodkladne vloží do prípadu.

Článok 53

Zamestnanec zodpovedný za odosielanie písomností vedie knihu odoslania pošty, do ktorej zaznamenáva všetky odoslané písomnosti.

Odovzdanie prípadov spracovateľovi

Článok 54

Prípady, o ktorých je určené, že sa v podateľni nachádzajú v zozname do určitej lehoty, sa uložia do rozvrhu prípadov.

Rozvrh prípadov pozostáva zo špeciálnych skriniek s priečkami.

Zamestnanci podateľne právneho zastupiteľstva sú povinní odovzdať prípad spracovateľovi na vybavenie jeden deň pred uplynutím lehoty uvedenej v odseku 1 tohto článku a najneskôr v ten istý deň, ktorý je určený ako lehota, prostredníctvom knihy doručenia a prijatia pre interné doručovanie.

V prípade, že písomnosť do prípadu bola doručená pred uplynutím lehoty uvedenej v odseku 1 tohto článku, prípad sa bezodkladne odovzdá spracovateľovi na vybavenie.

Vrátenie prípadu do rozvrhu a príkaz spracovateľa

Článok 55

Po vykonaní úkonov spracovateľ vráti prípad na podateľňu a vyznačí lehotu na zápis na obale spisu.

Zamestnanec podateľne je povinný vykonať všetky úkony na príkaz spracovateľa, ktoré sú vyznačené na obale spisu.

Článok 56

Prípad, ktorý bol právoplatne vyriešený v právnom zastupiteľstve – teda vtedy, keď je rozhodnutie v konkrétnej právnej veci právoplatné a keď nie je možné podať mimoriadny opravný prostriedok – sa na základe doručovacieho príkazu spracovateľa prípadu ukladá do archívu.

Ochrana spisov, prípadov, dokumentácie, pečatí a pečiatok

Článok 57

Počas pracovnej doby by sa objekty a iná dokumentácia nemali ponechávať bez dozoru.

Pečiatky a pečate sa uchovávajú spôsobom, ktorý je prístupný len osobe, ktorá s nimi manipuluje.

Po pracovnej dobe sa prípady, iná dokumentácia, pečiatky a pečate uchovávajú v uzamknutých skrinkách, stoloch alebo pokladniciach.

Primerané uplatňovanie predpisov o kancelárskej prevádzke

Článok 58

Na všetky úlohy a úkony vykonávané v podateľni, ktoré nie sú upravené týmito predpismi, sa primerane vzťahujú predpisy o kancelárskej činnosti v správnych orgánoch.

VIII. EVIDENCIE A POMOCNÉ KNIHY

Typy evidencií a pomocných kníh

Článok 59

Údaje, ktoré sú dôležité pre prácu právneho zastupiteľstva, sa zapisujú do registrov, pomocných kníh a iných evidencií, a ak sú na to technické a iné podmienky, zaznamenávajú sa v elektronickej forme.

Registre a pomocné knihy sa vedú v písomnej alebo elektronickej forme.

Pomocné knihy slúžia na zaznamenávanie údajov, na základe ktorých sa dajú rýchlejšie a jednoduchšie nájsť dokumenty, ako aj na zadávanie dodatočných a iných údajov, ktoré sa nezaznamenávajú do registrov, a vedú ich zamestnanci v podateľni právneho zastupiteľstva.

Druhy registrov

Článok 60

Právne zastupiteľstvo vedie registre pre tieto prípady:

1. sporové prípady „P“;
2. platobné príkazy „Pl“;
3. mimosporové prípady „P“;
4. exekučné prípady „I“;
5. prípady správneho konania „Up“;
6. prípady správneho sporu „Us“;
7. adhezívne prípady „A“;
8. prípady konkurzného konania a konania reorganizácie „St“;
9. prípady právnych posudkov „M“;
10. prípady prevencie „Pr“;
11. prípady právnozastupiteľskej správy „Jp“;
12. iné prípady „O“;
13. dôverné prípady „Sp“;
14. prípady výmeny „Rz“.

Článok 61

Register „P“ zaznamenáva spory v sporových veciach, v ktorých sa platobný príkaz nevydáva, sťažnosti proti platobnému príkazu a predmety, v ktorých súd zamietol návrh na vydanie platobného príkazu.

Článok 62

Do registra „Pl“ sa zavádzajú žaloby, ktorých žiadosť sa vzťahuje na splatné peňažné pohľadávky, podľa ktorých súd vydáva platobný príkaz, žaloby s návrhom na vydanie platobného príkazu a vydané platobné príkazy na návrh iného prokurátora, ktoré súd predložil právnomu zastupiteľstvu.

Článok 63

Do registra „R“ sa zavádzajú predmety, v ktorých súdy rozhodujú v nespornom konaní.

Článok 64

Do registra „I“ sa zavádzajú návrhy na konanie a protikonanie, návrhy na zabezpečenie a ostatné návrhy podľa zákona, ktorým sa zriaďuje exekučné konanie a zabezpečenie pohľadávok, ako aj rozhodnutia vynesené v exekučnom konaní ohľadom návrhu iných veriteľov, ktoré súd doručil právnomu zastupiteľstvu ako zástupcovi dlžníkov.

Článok 65

Do registra „Up“ sa zavádzajú iniciatívy na začatie správneho konania, žiadosti, návrhy, rozhodnutia a iné akty, ktoré Pokrajinskému právnom zastupiteľstvu na vyjadrenie a konanie doručil orgán správy a predmety, ktoré sa vedú podľa žiadosti na ochranu práv poskytovateľov podľa zákona, ktorým sa upravujú verejné obstarania.

Článok 66

Do registra „Us“ sa zavádzajú žaloby a iniciatívy na podávanie žalôb v správnom spore.

Článok 67

Do registra „A“ sa zavádzajú návrhy (v adhéznom konaní) podané v trestnom konaní na účely rozhodnutia o majetkovom nároku vyplývajúcom zo spáchania trestného činu (náhrada spôsobenej škody, vrátenie zaistenej veci, zrušenie právneho úkonu založeného na trestnom čine) a všetky ostatné prípady, v ktorých súd rozhoduje v trestnom konaní.

Článok 68

Do registra „St“ sa zavádzajú prihlášky pohľadávok v konkurznom konaní a konaní reorganizácie a ostatné žiadosti podľa zákona, ktorým sa zariaďuje konkurzné konanie.

Článok 69

Do registra „M“ sa zavádzajú žiadosti pokrajinských orgánov a iných subjektov, ktoré zastupuje právne zastupiteľstvo na poskytovanie právneho posudku a poskytovanie inej odbornej pomoci v súvislosti s uzatváraním majetkovoprávných zmlúv a v súvislosti s inými majetkovoprávnymi otázkami.

Článok 70

Do registra „Pr“ sa zavádzajú prípady – opatrenia a úkony prijaté právnym zastupiteľstvom v súvislosti s prevenciou vo všetkých prípadoch.

Článok 71

Do registra „Jp“ sa zavádzajú písomnosti týkajúce sa správy a organizácie práce právneho zastupiteľstva, ako aj ďalších organizačných záležitostí, predpisov vydaných Pokrajinským právnym zastupiteľstvom, predvolania, všeobecné pokyny, závery (právne stanoviská) vydané na zasadnutí kolégia a podobne.

Článok 72

Do registra „O“ sa zavádzajú všetky ostatné žiadosti a predmety, ktoré sa nezavádzajú v ostatných registroch.

Článok 73

Do registra „Sp“ sa zavádzajú dokumenty, ktoré sú prijaté so značkou tajnosti alebo ktoré pokrajinský právny zastupiteľ označil takou značkou.

Článok 74

Do registra „Rz“ sa zavádzajú žiadosti právneho zastupiteľstva zaslané iným právnym zastupiteľstvám, ako aj žiadosti z iných právnych zastupiteľstiev na účely zastupovania pred súdmi a inými príslušnými orgánmi.

Článok 75

Registry sa vedú samostatne pre každý druh prípadu a pre každý kalendárny rok.

Zamestnanec, ktorý vedie register, pred zapísaním nového prípadu overí, či už existuje prípad založený na rovnakej právnej veci, a po konzultácii s pokrajinským právnym zastupiteľom buď určí nové číslo prípadu alebo zlúči prijaté spisy s existujúcim číslom.

Pomocné knihy**Článok 76**

V právnom zastupiteľstve sa vedú tieto pomocné knihy:

1. kniha záznamov o prideľovaní prípadov;
2. kniha prijatí a doručenia pre interné doručovanie pre každého spracovateľa prípadov;
3. kniha prijatí pošty;
4. kniha odoslania pošty;
5. kniha vydaných vecí z archívu a podateľne;
6. kniha prijatia elektronických písomností.

Článok 77

Do knihy záznamov o pridelení prípadov sa zapisujú spracovatelia prípadov a novozaložené prípady, ktoré im boli pridelené, v chronologickom poradí s uvedením dátumu pridelenia prípadu.

Údaje uvedené v odseku 1 tohto článku sa musia zapisovať pravidelne každý pracovný deň.

Článok 78

Do knihy prijatí a doručenia pre interné doručovanie pre každého spracovateľa prípadov sa zapisujú písomnosti, ktoré podateľňa odovzdáva spracovateľovi prípadov s údajmi uvedenými v knihe.

Článok 79

Do knihy prijatí pošty sa zapisujú písomnosti prijaté prostredníctvom podateľne právneho zastupiteľstva a podateľne Správy pre spoločné úkony pokrajinských orgánov.

Článok 80

Do knihy odoslania pošty sa zapisujú všetky dokumenty odoslané z právneho zastupiteľstva počas pracovného dňa.

Zamestnanec, ktorý pripravuje písomnosti na odoslanie, je povinný konať v súlade s článkom 48 odsekom 1 týchto pravidiel a po vykonaní úkonov zapísať dokument pripravený na odoslanie do knihy odoslania a podpísať ho.

Zamestnanec poverený odosielaním písomností je povinný po odoslaní dokumentov uvedených v odseku 1 tohto článku vrátiť do podateľne doklad o vyplnenom odoslaní a do knihy odoslania zapísať dátum vrátenia dokladu a podpísať ho.

Článok 81

Do knihy vydaných vecí z archívu sa zapisujú veci vydané podateľňou spracovateľovi prípadov jeho žiadosť.

Článok 82

Do knihy prijatia elektronických písomností sa zaznamenávajú elektronické písomnosti právneho zastupiteľstvu e-mailom a inými elektronickými prostriedkami v súlade so zákonom.

Ostatné evidencie, ktoré sa vedú v právnom zastupiteľstve**Článok 83**

Právne zastupiteľstvo vedie aj evidencie: účtovných dokladov, finančných správ, o služobných cestách, pomocné knihy o platoch a iných príjmoch zamestnancov v právnom zastupiteľstve a i.

VII. ARCHÍVNY MATERIÁL**Článok 84**

Odkladanie konečne vyriešených prípadov v archíve sa vykonáva na základe doručovacieho príkazu pokrajinského právneho zastupiteľa alebo zástupcu pokrajinského právneho zastupiteľa.

Príkaz na archiváciu sa umiestňuje na vnútornú stranu obálky s podpisom spracovateľa.

Okrem príkazu na archiváciu spracovateľ prípadu píše aj na obálku prípadu informácie, ktoré sa týkajú spôsobu riešenia prípadu, a to:

1. v sporových prípadoch „P“ – spor vyhraný, spor prehratý, spor čiastočne vyhraný, spor čiastočne prehratý, vyriešené iným spôsobom;
2. pre exekučné prípady „I“ – postup realizácie vykonaný v plnom rozsahu – prostriedky vyplatené na účet výkonného veriteľa, postup pozastavený;
3. pre prípady právnych posudkov „M“ – posudok pozitívny, posudok negatívny, vyriešené iným spôsobom;
4. pre adhézne konania „A“ – majetková pohľadávka podaná, majetková pohľadávka nepodaná, majetková pohľadávka vyriešená iným spôsobom;
5. pre správne prípady „Up“ – návrh schválený, návrh je čiastočne schválený, návrh je odmietnutý, vyriešené iným spôsobom;
6. pre správne prípady „Us“ – vyhratý spor, prehratý spor, riešené iným spôsobom;
7. pre nesporové prípady „R“ – návrh schválený, návrh je čiastočne schválený, návrh je odmietnutý, vyriešené iným spôsobom.

Pred umiestnením prípadu do archívu zamestnanec v podateľni skontroluje, či sú spisy prípadov chronologicky zložené a či sú spojené a či je prípad pripravený na archiváciu.

Na obálke spisu prípadu, ktorý je archivovaný v ľavom dolnom rohu, vedľa značky a/a, sa zapisuje dátum archivácie a doba uloženia prípadu.

Článok 85

Prípady uložené v archíve sa označia lehotou uchovávaní, t. j. prípady sa uchováujú trvalo.

Článok 86

S prípadmi uloženými v archíve manipulujú zamestnanci podateľne právneho zastupiteľstva a sú chránené pred vlhkosťou a ohňom a zabezpečené sú pred zničením, poškodením a krádežou.

Článok 87

O prípadoch vydaných z archívu sa vedie osobitná evidencia s uvedením, komu bol prípad vydaný a kedy sa má vrátiť do archívu.

Prípad z archívu sa vydáva na základe písomnej žiadosti, ktorá sa umiestni na miesto vydaného prípadu.

Článok 88

Na otázky v súvislosti s archivovaním, ktoré nie sú regulované týmito pravidlami, sa zhodne uplatňujú ustanovenia predpisov o archívnom materiáli a registratúrnom materiáli.

VIII. DOZOR NAD UPLATNENÍM PRAVIDIEL**Článok 89**

Pokrajinský právny zastupiteľ alebo zástupca pokrajinského právneho zastupiteľa, koho on určí, vykonáva dozor nad uplatnením ustanovení týchto pravidiel a môže dať bližšie pokyny a vysvetlenia.

Porušenie ustanovení týchto pravidiel predstavuje závažné porušenie pracovnej povinnosti.

XI. PRECHODNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**Článok 90**

Dňom nadobudnutia účinnosti týchto pravidiel zaniká platnosť Pravidiel o správe v Právnom zastupiteľstve Autonómnej pokrajiny Vojvodiny číslo: JP 62/2019 zo dňa 16. septembra 2019.

Článok 91

Tieto pravidlá nadobúdajú účinnosť ôsmy deň po uverejnení v Úradnom vestníku Autonómnej pokrajiny Vojvodiny.

Tlačivo 1

**SLUŽOBNÁ LEGITIMÁCIA PRÁVNEHO ZASTUPITEĽA AUTONÓMNEJ POKRAJINY
VOJVODINY**

Vonkajší vzhľad

Erb Autonómnej pokrajiny Vojvodiny a
tradičný erb Autonómnej pokrajiny
Vojvodiny
Autonómna pokrajina Vojvodina

Právne zastupiteľstvo
Autonómnej pokrajiny Vojvodiny

SLUŽOBNÁ LEGITIMÁCIA

Vnútorňý vzhľad

Špz. č.

Fotografia

Potvrdzujem, že je menovaný/á právny
zastupiteľ Autonómnej pokrajiny
Vojvodiny a že má všetky práva konať
v súlade s Pokrajinským parlamentným
uznesením o Právnom zastupiteľstve
Autonómnej pokrajiny Vojvodiny.

_____meno

_____priezvisko

(dátum vydania)

Komisia pre kádrové a
administratívne otázky
Pokrajinskej vlády.

M. P.

Tlačivo 2

**SLUŽOBNÁ LEGITIMÁCIA ZÁSTUPCU PRÁVNEHO ZASTUPITEĽA
AUTONÓMNEJ POKRAJINY VOJVODINY**

Vonkajší vzhľad

Erb Autonómnej pokrajiny Vojvodiny a
tradičný erb Autonómnej pokrajiny
Vojvodiny
Autonómna pokrajina Vojvodina

Právne zastupiteľstvo
Autonómnej pokrajiny Vojvodiny

SLUŽOBNÁ LEGITIMÁCIA

Vnútorňý vzhľad

Špz. č.

Fotografia

Potvrdzujem, že je menovaný/á
zástupcom právneho zastupiteľa
Autonómnej pokrajiny Vojvodiny a že
má všetky práva konať v súlade s
Pokrajinským parlamentným
uznesením o Právnom zastupiteľstve
Autonómnej pokrajiny Vojvodiny.

_____meno

_____priezvisko

(dátum vydania)

Komisia pre kádrové a
administratívne otázky
Pokrajinskej vlády.

M. P.

Tlačivo 3

SLUŽOBNÁ LEGITIMÁCIA ASISTENTA V PRÁVNOM ZASTUPITEĽSTVE

Vonkajší vzhľad

Erb Autonómnej pokrajiny Vojvodiny a
tradičný erb Autonómnej pokrajiny
Vojvodiny
Autonómna pokrajina Vojvodina

Právne zastupiteľstvo
Autonómnej pokrajiny Vojvodiny

SLUŽOBNÁ LEGITIMÁCIA

Vnútorňý vzhľad

Špz. č.

Fotografia

Potvrdzujem, že je menovaný/á
asistentom v Právnom zastupiteľstve
Autonómnej pokrajiny Vojvodiny a že
má všetky práva konať v súlade s
Pokrajinským parlamentným
uznesením o Právnom zastupiteľstve
Autonómnej pokrajiny Vojvodiny.

Právny zastupiteľ
Autonómnej pokrajiny Vojvodiny

M. P.

_____meno

_____priezvisko

(dátum vydania)

Tlačivo 4

SLUŽOBNÁ LEGITIMÁCIA KONCIPIENTA V PRÁVNOM ZASTUPITEĽSTVE

Vonkajší vzhľad

Erb Autonómnej pokrajiny Vojvodiny a
tradičný erb Autonómnej pokrajiny
Vojvodiny
Autonómna pokrajina Vojvodina

Právne zastupiteľstvo
Autonómnej pokrajiny Vojvodiny

SLUŽOBNÁ LEGITIMÁCIA

Vnútorňý vzhľad

Špz. č.

Fotografia

Potvrdzujem, že je menovaný/á
koncipientom v Právnom zastupiteľstve
Autonómnej pokrajiny Vojvodiny a že
má všetky práva konať v súlade s
Pokrajinským parlamentným
uznesením o Právnom zastupiteľstve
Autonómnej pokrajiny Vojvodiny.

_____meno

_____priezvisko

(dátum vydania)

Právny zastupiteľ
Autonómnej pokrajiny Vojvodiny

M. P.

Číslo: JP 50/25

Dátum: 28. februára 2025

PRÁVNY ZASTUPITEĽ
AUTONÓMNEJ POKRAJINY VOJVODINY

Lidija Jaramaz-Lisica

240.

Podľa článku 26 odsek 2 a článku 35 a 36 odsek 2 Pokrajinského parlamentného uznesenia o Pokrajinskej vláde (Úradný vestník APV číslo 37/14),

Pokrajinská vláda na zasadnutí 5. marca 2025 vyniesla

**UZNESENIE
O ZMENE UZNESENIA O ZRIADENÍ A MENOVANÍ
KOORDINAČNÉHO TELESA NA OCHRANU DETÍ A ŽIAKOV
PRED NÁSILÍM**

Článok 1

V Uznesení o zriadení a menovaní Koordinačného telesa na ochranu detí a žiakov pred násilím (Úradný vestník APV číslo 30/2023) v článku 3 odsek 2 alinea siedma a jedenásta sa mení a znie:

- **Jelena Mijanović**, radkyňa pre podporu rozvoja lokálnej samosprávy v Pokrajinskom sekretariáte regionálneho rozvoja, medziregionálnej spolupráce a lokálnej samosprávy, členka;
- **Danijela Kostić**, úradujúca asistentka pokrajinského tajomníka pre sociálnu politiku, demografiu a rodovú rovnosť, členka;

Článok 2

Toto uznesenie nadobúda účinnosť ôsmym dňom odo dňa uverejnenia v Úradnom vestníku AP Vojvodiny.

POKRAJINSKÁ VLÁDA

Číslo: 000703653 2025 09413 000 000 060 070 06 001

Nový Sad 5. marca 2025

PRESEDNÍČKA
Pokrajinskej vlády
Maja Gojković

241.

Podľa čl. 35 a 36 odsek 2 Pokrajinského parlamentného uznesenia o Pokrajinskej vláde (Úradný vestník APV číslo: 37/14), čl. 21 Rokovacieho poriadku Pokrajinskej vlády (Úradný vestník APV číslo 28/2019 a 30/2019 – oprava),

Pokrajinská vláda na zasadnutí 5. marca 2025 v y n i e s l a

**UZNESENIE
O ZMENE UZNESENIA O ZRIADENÍ RADY PRE
KOORDINÁCIU A SLEDOVANIE AKTIVÍT V OBLASTI
EKONOMICKÉHO ROZVOJA NA ÚZEMÍ AUTONÓMNEJ
POKRAJINY VOJVODINY**

Článok 1

V Uznesení o zriadení Rady pre koordináciu a sledovanie aktivít v oblasti ekonomického rozvoja na území Autonómnej pokrajiny Vojvodiny (Úradný vestník Autonómnej pokrajiny Vojvodiny č. 68/2020) sa článok 2 odsek 4 alinea 3 mení a znie:

- **Jelena Prica**, úradujúca asistentka pokrajinského tajomníka pre regionálny rozvoj, medziregionálnu spoluprácu a lokálnu samosprávu.

V iných častiach uznesenie zostáva nezmenené.

Toto uznesenie nadobúda účinnosť ôsmym dňom po uverejnení v Úradnom vestníku Autonómnej pokrajiny Vojvodiny.

POKRAJINSKÁ VLÁDA

Číslo: 000703653 2025 09413 000 000 060 070 06 002

Nový Sad 5. marca 2025

PRESEDNÍČKA
Pokrajinskej vlády
Maja Gojković

242

Podľa článku 24, 26 odsek 1 bod 1 a 27 odsek 9 Zákona o verejnom vlastníctve (vestník Službeni glasnik RS číslo 72/11, 88/13, 105/14, 104/16 – i. zákon, 108/16, 113/2017, 95/2018, 153/2020 a 94/2024) a čl. 35 a 36 odsek 2 Pokrajinského parlamentného uznesenia o Pokrajinskej vláde (Úradný vestník APV číslo 37/14)

Pokrajinská vláda na zasadnutí 5. marca 2025 v y n i e s l a

**UZNESENIE
O PODMIENKACH A SPÔSOBOCH POUŽÍVANIA
MOBILNÝCH TELEFÓNŮ
PRE SLUŽOBNÉ POTREBY**

Článok 1

Týmto uznesením sa určuje právo používania mobilných telefónov a kárt pre mobilné telefóny na služobné potreby, podmienky a spôsob používania mobilných telefónov na služobné potreby (ďalej: služobný mobilný telefón) pre zvolených, menovaných, dosadených osôb, úradníkov a zriadencov (ďalej len: zamestnanci) v Zhromaždení Autonómnej pokrajiny Vojvodine, Službe Zhromaždenia Autonómnej pokrajiny Vojvodiny, Pokrajinskej vláde, Sekretariáte Pokrajinskej vlády, pokrajinských sekretariátoch, odborných a iných službách zriadených Pokrajinskou vládou, Riaditeľstve tovarových rezerv AP Vojvodiny, Pokrajinskom ochrancovi občanov – ombudsmanovi, Riaditeľstve kapitálových vkladov Autonómnej pokrajiny Vojvodiny a Právnom zastupiteľstve Autonómnej pokrajiny Vojvodiny (ďalej len: pokrajinské orgány).

Článok 2

Právo používať jeden služobný mobilný telefón majú:

I. kategória:

1. predsedu Zhromaždenia Autonómnej pokrajiny Vojvodiny;
2. predsedu Pokrajinskej vlády;

II. kategória:

1. podpredsedu Zhromaždenia Autonómnej pokrajiny Vojvodiny;
2. podpredsedu Pokrajinskej vlády;
3. pokrajinský tajomník;
4. tajomník Pokrajinskej vlády;
5. generálny tajomník Zhromaždenia Autonómnej pokrajiny Vojvodiny;
6. riaditeľ Správy spoločných úkonov pokrajinských orgánov;
7. riaditeľ Správy kapitálových vkladov Autonómnej pokrajiny Vojvodiny;
8. právny zástupiteľ Autonómnej pokrajiny Vojvodiny;

III. kategória:

1. zástupca pokrajinského tajomníka;
2. riaditeľ odbornej služby, ktorú zakladá Pokrajinská vláda;
3. riaditeľ Riaditeľstva tovarových rezerv AP Vojvodiny;
4. pokrajinský ochranca občanov – ombudsman;
5. zástupca generálneho tajomníka Zhromaždenia APV;
6. zástupca Právneho zastupiteľa Autonómnej pokrajiny Vojvodiny;
7. zástupca riaditeľa Správy kapitálových vkladov Autonómnej pokrajiny Vojvodiny;
8. šéf kabinetu predsedu Pokrajinskej vlády;
9. šéf kabinetu predsedu Zhromaždenia Autonómnej pokrajiny Vojvodiny;
10. šéf kabinetu podpredsedu Pokrajinskej vlády;

IV. kategória:

1. podtajomník pokrajinského sekretariátu;
2. asistent pokrajinského tajomníka;
3. asistent generálneho tajomníka Zhromaždenia APV;

4. asistent riaditeľa odbornej služby, ktorú zakladá Pokrajinská vláda;
5. asistent riaditeľa Správy kapitálových vkladov Autonómnej pokrajiny Vojvodiny;
6. asistent riaditeľa Riaditeľstva tovarových rezerv AP Vojvodiny;
7. radca predsedu Pokrajinskej vlády;
8. radca podpredsedu Pokrajinskej vlády;
9. radca predsedu Zhromaždenia Autonómnej pokrajiny Vojvodiny;
10. zástupca pokrajinského ochrancu občanov – ombudsmana;
11. technický tajomník predsedu Pokrajinskej vlády, zamestnaný v protokolárnych a mediálnych záležitostiach v sekretariáte Pokrajinskej vlády a v Službe Zhromaždenia Autonómnej pokrajiny Vojvodiny;

V. kategória:

1. vedúci vnútornej organizačnej jednotky v pokrajinskom orgáne;
2. tajomník stáleho pracovného telesa Pokrajinskej vlády;
3. inšpektor pokrajinského orgánu;
4. interný auditor;
5. bezpečnostný pracovník – koordinátor;

VI. kategória:

1. zamestnanci, ktorí vykonávajú prácu pre potreby Kabinetu predsedu Pokrajinskej vlády a Kabinetu podpredsedu Pokrajinskej vlády, Kabinetu predsedu Zhromaždenia APV a Kabinetu podpredsedu Zhromaždenia APV;
2. zamestnanci, ktorí vykonávajú právne a organizačné práce v sekretariáte zhromaždenia;
3. bezpečnostný pracovník;
4. zamestnanec zodpovedný za koordináciu prác v reprezentatívnych objektoch;
5. domáci v reprezentatívnom objekte;
6. technický tajomník vedúceho pokrajinského orgánu;
7. zamestnanec zodpovedný za koordináciu prác v autoservice;
8. vodič motorového vozidla a
9. ochranka predsedu Pokrajinskej vlády.

Článok 3

Pre služobné vozidlo sa zabezpečuje jeden služobný mobilný telefón.

Vodič v službe je povinný odovzdať služobný mobilný telefón pri odovzdávaní služby.

Článok 4

Služobné mobilné telefóny obstaráva a prideliť je **Správa spoločných úkonov pokrajinských orgánov (ďalej: správa)** na základe žiadosti vedúceho pokrajinského orgánu.

Služobné mobilné telefóny možno prideliť na dočasné užívanie osobám neuvedeným v článku 2 tohto uznesenia a osobám zamestnaným mimo pracovného pomeru, najviac v rozsahu 10 % zamestnancov v pomere k celkovému počtu zamestnancov v pokrajinskom orgáne, o čom rozhodne vedúci pokrajinského orgánu.

Výnimočne majú osoby zamestnané mimo pracovného pomeru nárok na služobný mobilný telefón na plnenie úloh na pracovisku uvedených v článku 2 uznesenia alebo na základe odôvodnenej žiadosti vedúceho pokrajinského orgánu.

Článok 5

Pri prevzatí služobného mobilného telefónu a karty je zamestnanec povinný podpísať reverz a vyhlásenie z článku 11 tohto uznesenia v troch vyhotoveniach, z ktorých jedno si ponechá zamestnanec, jedno sa doručí Službe spravovania ľudskými zdrojmi, teda Oddeleniu pracovno-právnych úkonov Služby Zhromaždenia Autonómnej pokrajiny Vojvodiny, do osobného spisu zamestnanca, a jedno vyhotovenie sa zašle správe, ktorá vedie evidenciu používateľov a počtu pridelených služobných mobilných telefónov v každom pokrajinskom orgáne.

Článok 6

Mesačné náklady na používanie služobných mobilných telefónov sa uznávajú na ťarchu rozpočtu Autonómnej pokrajiny Vojvodiny používateľom uvedeným v článkoch 2, 3 a 4 uznesenia v nasledujúcich sumách:

1. kategória I. vo výške do 25 000,00 dinárov;
2. kategória II. vo výške do 10 000,00 dinárov;
3. kategória III. vo výške do 6 000,00 dinárov;
4. kategória IV. vo výške do 4 000,00 dinárov;
5. kategória V. vo výške do 2 000,00 dinárov;
6. kategória VI. a osobám uvedeným v článku 3 tohto uznesenia vo výške do 1 500,00 dinárov.

Osoby zamestnané mimo pracovného pomeru majú limit z predchádzajúceho odseku v súlade s kategóriou práce, ktorú vykonávajú podľa článku 2 uznesenia.

Článok 7

Používateľ služobného mobilného telefónu (ďalej len: používateľ), ktorý používaním služobného mobilného telefónu na služobnej ceste v zahraničí, schválenej Pokrajinskou vládou alebo príslušným výborom Zhromaždenia Autonómnej pokrajiny Vojvodiny, prekročí sumu stanovenú v článku 6 tohto uznesenia, má nárok na náhradu nákladov na používanie služobného mobilného telefónu.

O odôvodnenosti náhrady nákladov uvedených v odseku 1 tohto článku rozhodne pokrajinský orgán, v ktorom je používateľ služobného telefónu zamestnaný, s písomným odôvodnením.

Výdavky vzniknuté v dôsledku používania služobného mobilného telefónu na služobnej ceste v zahraničí, schválené Pokrajinskou vládou alebo príslušným výborom Zhromaždenia Autonómnej pokrajiny Vojvodiny, sa uhradia predsedovi Zhromaždenia Autonómnej pokrajiny Vojvodiny a podpredsedovi Zhromaždenia Autonómnej pokrajiny Vojvodiny, predsedovi Pokrajinskej vlády a podpredsedovi Pokrajinskej vlády v plnej výške.

Výdavky vzniknuté v dôsledku používania služobného mobilného telefónu na služobnej ceste v zahraničí, schválené Pokrajinskou vládou alebo príslušným výborom Zhromaždenia Autonómnej pokrajiny Vojvodiny ostatným používateľom uvedeným v článku 2 uznesenia sa uhradia vo výške nepresahujúcej dvojnásobok sumy predpísanej v článku 6 tohto uznesenia, podľa priloženej faktúry za mesiac, v ktorom sa uskutočnila služobná cesta v zahraničí, do výšky sumy uvedenej za používanie služobného mobilného telefónu v roamingu. Pokrajinský orgán overí opodstatnenosť používania mobilného telefónu na služobnej ceste v zahraničí na základe zoznamu dní strávených na služobnej ceste v zahraničí, ktorý poskytne správa.

Zamestnancovi, ktorému z dôvodu pracovných potrieb bolo schválené využívanie špecializovaných služieb alebo doplnkov vybraného poskytovateľa mobilných telefónnych služieb (doplňky k internetovému roamingu a pod.), sa mesačné náklady na používanie služobných mobilných telefónov uvedené v článku 6 tohto uznesenia zvyšujú o sumu bežných mesačných nákladov na predplatné alebo aktiváciu schválenej špecializovanej služby alebo doplnku.

Článok 8

V prípade prekročenia sumy stanovenej v článku 6 tohto uznesenia sa rozdiel medzi povolenou sumou a sumou nákladov podľa vystavenej faktúry mobilného operátora vyrovná zrážkou zo mzdy používateľa, aby sa vyrovnal zistený rozdiel.

Správa eviduje mesačné faktúry mobilného operátora pre všetkých používateľov.

Správa zašle faktúry e-mailom pokrajinským orgánom na kontrolu a overenie, po čom je pokrajinský orgán povinný predložiť e-mailom overený a podpísaný súhlas s faktúrou do 3 dní od doručenia e-mailu.

Článok 9

Správa interným aktom na úrovni rozpočtového roka určí rámec charakteristik mobilných zariadení podľa kategórií používateľov uvedených v článku 2 uznesenia v súlade s dostupnými rozpočtovými prostriedkami.

Osoby uvedené v článku 2 kategórií I., II. a III. uznesenia majú právo vymeniť si služobný mobilný telefón každé dva roky a ostatné osoby uvedené v článkoch 2, 3 a 4 tohto uznesenia majú právo vymeniť si služobný mobilný telefón každé tri roky.

Služobný mobilný telefón poskytnutý na používanie je možné vymeniť, ak jeho oprava nie je možná, čo určí autorizovaný servisný technik.

V zmysle odseku 2 tohto článku služobný mobilný telefón vymení správa na základe písomnej žiadosti vedúceho pokrajinského orgánu a v súlade s dostupnými rozpočtovými prostriedkami na mobilné telefóny zmluvne dojednanými s vybraným dodávateľom.

Stratu služobného mobilného telefónu a karty mobilného telefónu používateľ je povinný bezodkladne, najneskôr do 24 hodín, nahlásiť správe.

Po nahlásení straty správa začne konanie o zablokovaní čísla používateľa u mobilného operátora.

V prípade uvedenom v odseku 5 je používateľ povinný nahradiť hodnotu služobného mobilného telefónu na základe katalógovej ceny dodávateľa, zníženú o výšku amortizácie.

Hodnotu uvedenú v odseku 6 tohto článku určí správa v deň nahlásenia straty a doručí ju pokrajinskému orgánu a používateľovi.

Článok 10

Pri skončení funkcie alebo pracovného pomeru, ako aj pri zaradení na pracovisko, na základe ktorého nemá právo používať služobný mobilný telefón, je používateľ povinný vrátiť služobný mobilný telefón a používateľské číslo správe najneskôr do 3 dní odo dňa skončenia funkcie alebo pracovného pomeru, alebo pri zaradení na pracovisko, na základe ktorého nemá právo používať služobný mobilný telefón.

Pri vrátení služobného mobilného telefónu môže používateľ, ktorý si želá ponechať používateľské číslo, podať žiadosť správe o súhlas a do 24 hodín od získania súhlasu správy previesť používateľské číslo na fyzickú osobu.

V prípade, že používateľ nebude postupovať v súlade s odsekmi 1 a 2 tohto článku, správa začne konanie o náhradu škody pred príslušným súdom a konanie o blokovanie používateľského čísla u mobilného operátora.

Článok 11

Každý používateľ podpíše vyhlásenie o pozastavení časti platu na úhradu výdavkov súvisiacich s používaním služobného mobilného telefónu, aby sa zabezpečila úhrada nasledujúcich výdavkov, a to:

- prekročenie mesačnej sumy výdavkov stanovenej v článku 6 tohto uznesenia;
- prekročenie povolenej sumy v zmysle článku 7 tohto uznesenia;
- výdavky súvisiace s používaním služobného mobilného telefónu po zániku dôvodov na získanie práva používať služobný mobilný telefón v zmysle článkov 2, 3, 4 a 10 tohto uznesenia;
- hodnota služobného mobilného telefónu, na základe katalógovej ceny dodávateľa, znížená o výšku amortizácie, ku dňu nahlásenia straty.

Tlačivo vyhlásenia je neoddeliteľnou súčasťou tohto uznesenia.

Článok 12

Nadobudnutím účinnosti tohto uznesenia zaniká platnosť Uznesenia o podmienkach a spôsobe používania mobilných telefónov na služobné účely (Úradný vestník AP Vojvodiny č. 35/2019 a 19/2020).

Článok 13

Toto uznesenie nadobúda účinnosť ôsmym dňom po uverejnení Úradným vestníkom Autonómnej pokrajiny Vojvodiny.

POKRAJINSKÁ VLÁDA

Číslo: 000703653 2025 09413 000 000 060 070 06 003
Nový Sad 5. marca 2025

PREDSEDNÍČKA
Pokrajinskej vlády
Maja Gojković

VYHLÁSENIE

Ja _____, zamestnaný / zamestnaný mimo pracovného pomeru v
_____ na pracovisku / prácach _____ vyhlasujem:

1. Že som oboznámený s ustanoveniami Uznesenia o podmienkach a spôsobe používania mobilných telefónov na služobné účely;
2. Že som povinný vrátiť mobilný telefón a používateľské číslo správe do 3 dní odo dňa skončenia funkcie alebo pracovného pomeru, ako aj zaradenia na prácu, na základe ktorého nie som oprávnený používať služobný mobilný telefón;
3. Že som povinný pri vrátení služobného mobilného telefónu podať žiadosť o súhlas správy s ponechaním používateľského čísla a o prenos používateľského čísla na fyzickú osobu u mobilného operátora do 24 hodín od doručenia súhlasu správy;
4. Že súhlasím s tým, aby boli nasledujúce náklady kompenzované zrážkou z môjho platu alebo iného príjmu:
 - výška rozdielu medzi povolenou sumou _____ dinárov a sumou na vystavenom účte mobilného operátora;
 - výška nákladov vzniknutých používaním služobného mobilného telefónu na služby, ktoré sú uvedené na účte mobilného operátora a ktoré nie sú kryté predplattým a poplatkom za generovanú prevádzku;
 - výška nákladov, ktoré môžu vzniknúť používaním služobného mobilného telefónu v prípade straty práva používať služobný mobilný telefón na služobné účely
5. Súhlasím s tým, aby v prípade straty mobilného telefónu bola hodnota určená správou kompenzovaná zrážkou z môjho platu alebo iného príjmu.

V Novom Sade, _____ roku

PODPIS

Poznámka:

V tomto Úradnom vestníku APV sa neuverejňuje osobitná a oznamovacia časť v súlade s článkom 5 odsek 2 Pokrajinského parlamentného uznesenia o uverejňovaní predpisov a iných aktov (Úradný vestník APV č. 54/15 a 29/17).

O B S A H

R. číslo	Predmet	Strana	R. číslo	Predmet	Strana
VŠEOBECNÁ ČASŤ					
PRÁVNE ZASTUPITEĽSTVO					
239.	Pravidlá o správe v Právnom zastupiteľstve Autonómnej pokrajiny Vojvodiny	309	248.	Rozhodnutie o použití prostriedkov bežnej rozpočtovej rezervy v Pokrajinskom sekretariáte vysokého vzdelania a vedeckovýskumnej činnosti	
POKRAJINSKÁ VLÁDA			249.	Rozhodnutie o použití prostriedkov bežnej rozpočtovej rezervy Pokrajinského sekretariátu sociálnej politiky, demografie a rovnosti pohlaví	
240.	Uznesenie o zmene Uznesenia o zriadení a menovaní Koordinačného telesa na ochranu detí a žiakov pred násilím	322	250.	Rozhodnutie o zániku funkcie úradujúceho asistenta pokrajinského tajomníka pre financie	
241.	Uznesenie o zmene Uznesenia o zriadení Rady pre koordináciu a sledovanie aktivít v oblasti ekonomického rozvoja na území Autonómnej pokrajiny Vojvodiny	322	251.	Rozhodnutie o dosadení úradujúceho asistenta pokrajinského tajomníka pre financie	
242.	Uznesenie o podmienkach a spôsobe používania mobilných telefónov na služobné účely	322	252.	Rozhodnutie o zániku funkcie úradujúceho asistenta pokrajinského tajomníka poľnohospodárstva, vodohospodárstva a lesníctva	
OSOBITNÁ ČASŤ			253.	Rozhodnutie o dosadení úradujúceho asistenta pokrajinského tajomníka poľnohospodárstva, vodného hospodárstva a lesníctva	
POKRAJINSKÁ VLÁDA			254.	Rozhodnutie o zániku funkcie úradujúceho podtajomníka Pokrajinského sekretariátu vysokého vzdelávania a vedecko-výskumnej činnosti	
243.	Rozhodnutie o odvolaní predsedu Správnej rady Pokrajinského ústavu pre ochranu kultúrnych pamiatok, Petrovaradin		255.	Rozhodnutie o dosadení úradujúceho podtajomníka Pokrajinského sekretariátu vysokého vzdelávania a vedeckovýskumnej činnosti	
244.	Rozhodnutie o vymenovaní predsedu Správnej rady Pokrajinského ústavu pre ochranu kultúrnych pamiatok, Petrovaradin		256.	Rozhodnutie o menovaní úradujúceho riaditeľa Vojvodinského symfonického orchestra	
245.	Rozhodnutie o udelení súhlasu k Pravidlám o správe Právneho zastupiteľstva Autonómnej pokrajiny Vojvodiny		257.	Rozhodnutie o menovaní úradujúceho riaditeľa Vojvodinského symfonického orchestra	
246.	Rozhodnutie o udelení súhlasu k Pravidlám o vnútornej organizácii a systematizácii práce v Turistickej organizácii Vojvodiny		258.	Rozhodnutie o odvolaní riaditeľky Ústavu pre kultúru vojvodinských Chorvátov – Ústavu pre kultúru vojvodinských Chorvátov	
247.	Rozhodnutie o udelení súhlasu k Pravidlám o 6. Zmenách a doplnkoch Pravidiel o organizácii a systematizácii práce v Ustanovizni sociálnej starostlivosti Gerontologické centrum Novi Sad, Nový Sad		259.	Rozhodnutie o vymenovaní úradujúcej riaditeľky Ústavu pre kultúru vojvodinských Chorvátov – Ústavu pre kultúru vojvodinských Chorvátov zo Subotice	
			POKRAJINSKÝ SEKRETARIÁT SOCIÁLNEJ POLITIKY, DEMOGRAFIE A ROVNOSTI POHLAVÍ		
			260.	Rozhodnutie o udelení súhlasu k menovaniu úradujúceho riaditeľa Centra sociálnej práce obce Stará Pazova	

VYHLÁSENIE STRATENÝCH DOKLADOV ZA NEPLATNÉ: 300 dinárov

Platba na účet č. 340-15329-18/smerovaná cez zberný účet 13/D.o.o. Magyar Szó Kft., Nový Sad, Vojvode Mišića č. 1

Text oznamu s potvrdením o zaplatení /vyhotovenie alebo fotokópia poukážky/ zaslať na adresu:

Úradný vestník APV, D.o.o. Magyar Szó Kft, Vojvode Mišića č. 1, Nový Sad

Vydáva: Pokrajinský sekretariát pre vzdelávania, predpisov, správy a národnostných menšín – národnostných spoločenstiev.

Zodpovedná redaktorka: Dijana Katona. Tel. 021 487 44 27.

Tlačí: D.o.o. Magyar Szó Kft, Tlačiareň FORUM, Vojvode Mišića č. 1, Nový Sad.

Telefóny: Redakcia: 064 805 5142; Služba predplatného: 021 557 304; Oznamovacie oddelenie: 021 456 832; E-mail: sl.listapv@magyarszo.rs