



A TARTOMÁNYI JOGALKOTÁSI, KÖZIGAZGATÁSI ÉS NEMZETI KISEBBSÉGI TITKÁRSÁG

TÁJÉKOZTATÓJA

2005/06. év

Tartományi Jogalkotási, Közigazgatási és Nemzeti Kisebbségi Titkárság
Mihajlo Pupin sugárút 16., 21000 Újvidék
telefon: 021-487-42-13, faxszám: 021-557-074,
e-mail: office@puma.vojvodina.sr.gov.yu
honlap: www.puma.vojvodina.sr.gov.yu

A TÁJÉKOZTATÓRA VONATKOZÓ FŐ ADATOK

A Tartományi Jogalkotási, Közigazgatási és Nemzeti Kisebbségi Titkárság munkájáról szóló tájékoztató A közérdekű információkhoz való szabad hozzáférésről szóló törvény (A Szerb Köztársaság Hivatalos Közlönye, 120/04. szám) 39. szakaszával és Az állami szervek munkájáról szóló tájékoztató megjelentetésére vonatkozóan hozott utasítással (A Szerb Köztársaság Hivatalos Közlönye, 57/05. szám) összhangban jelenik meg.

A tájékoztató adatokat tartalmaz a nyilvánosságnak a Tartományi Jogalkotási, Közigazgatási és Nemzeti Kisebbségi Titkárság munkájáról való tájékoztatása és az érdekelt személyek részéről a közérdekű információkhoz való hozzáférési jog érvényesítése tekintetében.

A tájékoztató elektronikus változatban a Tartományi Jogalkotási, Közigazgatási és Nemzeti Kisebbségi Titkárság honlapján (www.puma.vojvodina.sr.gov.yu) olvasható, és az érdekeltek kérelmére ingyenesen kinyomtatható vagy felvehető.

A közérdekű információkhoz való szabad hozzáférésre vonatkozó kérelmekkel kapcsolatos eljárással Olga Francuski, a Tartományi Jogalkotási, Közigazgatási és Nemzeti Kisebbségi Titkárság főtanácsosa van megbízva.

A tájékoztatóban megjelenő pontos információk és hiánytalan adatok tekintetében dr. Korhecz Tamás tartományi titkár illetékes és felel értük.

A tájékoztatót a Tartományi Jogalkotási, Közigazgatási és Nemzeti Kisebbségi Titkárság honlapján 2005 novemberében tettük közzé.

A legutóbbi frissítés 2006. augusztus 18-án történt.

A tájékoztató fordítása a Vajdaság Autonóm Tartomány statútuma (Vajdaság AT Hivatalos Lapja, 17/91. szám) alapján a tartományi szervek munkájában hivatalos használatban levő nyelvekre a Tartományi Jogalkotási, Közigazgatási és Nemzeti Kisebbségi Titkárság honlapján 2006 szeptemberében jelenik meg.

A LEGGYAKRABAN KÉRT KÖZÉRDEKŰ INFORMÁCIÓK

A közérdekű információkhoz való szabad hozzáférésről szóló törvény életbe lépését követően hét kérelem érkezett a közérdekű információkhoz való szabad hozzáféréssel kapcsolatban.

Az információkat leggyakrabban természetes személyek, azaz a polgárok, valamint a nemkormányzati szervezetek kérik.

A leggyakrabban igényelt információk a nemzeti kisebbségek jogérvényesítésének területéhez tartoznak.

A TITKÁRSÁG FELHATALMAZÁSAINAK ÉS KÖTELESSÉGEINEK – HATÁSKÖRÉNEK LEÍRÁSA

A tartományi közigazgatásról szóló határozat (Vajdaság AT Hivatalos Lapja 21/2002. szám) 26. szakasza alapján a Tartományi Jogalkotási, Közigazgatási és Nemzeti Kisebbségi Titkárság a következő teendőket látja el: figyelemmel kíséri és intézkedéseket javasol a tartományi közigazgatási szervek munkaszervezésének javítására, valamint megszervezi a korszerű munkamódszerekkel való teendő ellátást; a Tartomány területén megszervezi a közigazgatásban középiskolai, főiskolai és egyetemi képesítéssel dolgozók szakvizsgáztatását, ellátja az ehhez kapcsolódó adminisztratív teendőket és bizottságokat alakít ezek lebonyolítására; megszervezi az igazságügyi vizsgát azoknak a személyeknek, akiknek lakóhelye a Tartomány területén van, ellátja az ehhez kapcsolódó adminisztratív teendőket és vizsgáztató bizottságot alakít az igazságügyi vizsga lebonyolítására; jóváhagyja a tartományi székhelyű, igazgatási jogosítvánnyal felruházott szervek és jogi személyek pecsétjének tartalmát és alakját; kinevezi és felmenti a Tartomány területén működő bíróságok állandó bírósági tolmácsait; nyilvántartja az állandó bírósági tolmácsokat; eljár a Tartomány területén lévő községek kisajátítási javaslatáról szóló határozatok ellen benyújtott fellebbezések kapcsán; eljár a kisajátítási eljárás előkészületeinek engedélyezéséről szóló javaslat kapcsán a Tartomány területén; a nemzeti kisebbségek alkotmányban, státútumban, törvényben és egyéb jogszabályokban megállapított jogainak érvényesítése; a nemzeti kisebbségek kollektív és egyéni jogainak védelme és javítása a Tartomány területén; a hazai előírásokkal és nemzetközi jogszabályokkal összhangban figyelemmel kíséri és elemzően értékeli a helyzetet és a meghozatalra javasolt előírásokat, valamint egyéb intézkedéseket fogantatosít a nemzeti kisebbségek jogainak védelme és érvényesítése terén; segíti és együttműködik a nemzeti kisebbségek társadalmi szervezeteivel, polgári egyesületeivel; együttműködik az egyéb közigazgatási szervekkel és nemkormányzati szervezetekkel, valamint törvényben és más jogszabályokban meghatározott teendőket lát el ezen a területen; biztosítja a jogszabályok és az általános jogszabályok fordítását a nemzeti kisebbségek nyelvére és a tartományi és más szervek szükségleteire egyéb fordítási teendőket is ellát; figyelemmel kíséri és áttekinti a helyzetet a vallás, az egyház és a vallási közösségek terén s az e területre vonatkozó jogszabályokkal összhangban javasolja a szükséges intézkedéseket; közigazgatási felügyeletet gyakorol az igazgatásért felelős minisztérium hatáskörében a Vajdaság területén lévő egyesületek munkája felett; tartományi közigazgatási szervek, tartományi szervek és szolgálatok megalakítására vonatkozó jogszabályokat készít elő a Végrehajtó Tanács és a Képviselőház részére; ellátja a teendőket a tartományi igazgatási szervek, tartományi szervezetek és szolgálatok szervezetével és működésével kapcsolatban; részletesen meghatározza a vajdasági székhelyű igazgatási jogosítvánnyal rendelkező tartományi szervek, a helyi önkormányzati egységek szervei, valamint jogi személyek által használt pecsétek tartalmát és alakját; javasolja a bírósági hálózatot a tartomány területén; szabályozza a Vajdaság Autonóm Tartomány elnevezés használatát az egyesületek elnevezésében; előírja a szabálysértéseket, valamint a hatásköre keretében meghozott jogszabályok megszegéséért járó bírságokat; a Tartomány területén szabályozza a nemzeti kisebbségek hivatalos nyelv- és íráshasználatát; megállapítja a tartományi emberjogi biztos (ombudsman) funkcióját, hatáskörét és megvalósításának módját; előkészíti azokat az aktusokat, amelyeket nem más igazgatási szervek készítenek elő; figyelemmel kíséri a jogszabályoknak és általános aktusoknak a jogrendszerbeli összhangját meghozatali eljárásuk folyamán, gondoskodik a normatív, technikai és nyelvi helyességükről; gondoskodik a Képviselőház és a Végrehajtó Tanács, valamint a községi igazgatási szervek jogszabályainak és egyéb aktusainak közzétételéről, továbbá határozattal és egyéb jogszabállyal meghatározott teendőket lát el.

A TARTOMÁNYI TITKÁRSÁG FELAHATALMAZÁSAINAK VÉGZÉSE SORÁN ALKALMAZOTT JOGSZABÁLYOK JEGYZÉKE

1. Az egyes autonóm tartományi hatáskörök meghatározásáról szóló törvény (Az SZK Hivatalos Közlönye, 6/02. szám)
2. Az államigazgatásról szóló törvény (Az SZK Hivatalos Közlönye, 79/05. szám);
3. Az általános közigazgatási eljárásról szóló törvény (A JSZK Hivatalos Lapja, 33/97., 31/01. szám);
4. A hivatalos nyelv- és íráshasználatról szóló törvény (Az SZK Hivatalos Közlönye, 45/91., 53/93., 67/93., 48/94., 101/05. szám);
5. A kisajátításról szóló törvény (Az SZK Hivatalos Közlönye, 53/95., 23/01. és a JSZK Hivatalos Közlönye, 16/01. szám);
6. Az igazságügyi vizsgáról szóló törvény (Az SZK Hivatalos Közlönye, 16/97. szám);
7. Az állami és más szervek pecsétjéről szóló törvény (Az SZK Hivatalos Közlönye, 11/91., 53/93., 67/93., 48/94., 101/05. szám);
8. Az államigazgatási szervezetekben dolgozók szakvizsgájáról szóló rendelet (Az SZK Hivatalos Közlönye, 80/92. és 60/01. szám);
9. Az államigazgatási szervezetek egyetemi és főiskolai képesítésű dolgozói szakvizsgája általános részének tananyagára vonatkozó programról szóló szabályzat (Az SZK Hivatalos Közlönye, 42/93. szám);
10. Az államigazgatási szervezet középiskolai képesítésű dolgozói szakvizsgája általános részének tananyagára vonatkozó programról szóló szabályzat (Az SZK Hivatalos Közlönye, 73/93. szám);
11. Az igazságügyi vizsga programjáról szóló szabályzat (Az SZK Hivatalos Közlönye, 51/97. szám);
12. Az állandó bírósági tolmácsokról szóló szabályzat (Az SZK Hivatalos Közlönye, 36/93., 76/93., 106/93., 14/94., 3/96., 29/01. szám);
13. A Szerb Köztársaság címerének, zászlajának és himnuszának használatára vonatkozó ajánlás (Az SZK Hivatalos Közlönye, 93/04. szám);
14. A Szerb Köztársaság címerének, zászlajának és himnuszának használatára vonatkozó záróhatározat (Az SZK Hivatalos Közlönye, 61/06. szám);
15. A tartományi közigazgatásról szóló határozat (Vajdaság AT Hivatalos Lapja, 21/02. szám – egységes szerkezetbe foglalt szöveg);
16. A nemzeti kisebbségek nyelvének és írásának Vajdaság Autonóm Tartomány területén való hivatalos használatával kapcsolatos egyes kérdések részletezése (Vajdaság AT Hivatalos Lapja, 8/03. szám);
17. Határozat a közigazgatási szervezetekben való munkavégzéshez szüksége idegen nyelvi és nemzeti kisebbségi nyelvi vizsgáról (Vajdaság AT Hivatalos Lapja, 14/03. szám);
18. Határozat A Tartományi Jogalkotási, Közigazgatási és Nemzeti Kisebbségi Titkárság költségvetési eszközeinek a kisebbségi nemzeti tanácsok számára való felosztásáról (Vajdaság AT Hivatalos Lapja, 9/04. szám);
19. Határozat a Tartományi Jogalkotási, Közigazgatási és Nemzeti Kisebbségi Titkárság költségvetési eszközeinek a Vajdaság Autonóm Tartomány területén működő egyházak és vallásfelekezetek támogatására való felosztásáról (24/04., 8/05. szám);
20. A Tartományi Jogalkotási, Közigazgatási és Nemzeti Kisebbségi Titkárság költségvetési eszközeinek az etnikai közösségek támogatására való odaítéléséről szóló határozat (Vajdaság AT Hivatalos Lapja, 5/06. szám);
21. Az idegennyelv- és a nemzeti kisebbségi nyelvtudás felmérésének módjáról szóló szabályzat (Vajdaság AT Hivatalos Lapja, 6/04. szám).

A TARTOMÁNYI TITKÁRSÁG SZERVEZETI STRUKTÚRÁJA

TARTOMÁNYI JOGALKOTÁSI, KÖZIGAZGATÁSI ÉS NEMZETI KISEBBSÉGI TITKÁRSÁG

TITKÁR

A SZERVEZETI EGYSÉGEKEN KÍVÜLI ÖNÁLLÓ ALKALMAZOTTAK

JOGALKOTÁSI SZEKTOR	KÖZIGAZGATÁSI SZEKTOR	NEMZETI KISEBBSÉGJOGI SZOLGÁLAT	FORDÍTÓSZOLGÁLAT	EGYHÁZAK ÉS VALLÁSKÖZÖSSÉGEK SZOLGÁLATA	KÖZIGAZGATÁSI FELÜGYELETI SZAKOSZTÁLY
	A tartományi közigazgatási szervek szervezeti és munkafejlesztési, valamint közigazgatásügyi osztálya	A nemzetek közötti tolerancia- és multikulturális projekteket megvalósító részleg	Magyar nyelvi részleg		
	Közigazgatásügyi részleg		Szlovák nyelvi részleg		
	Pénzügyi-anyagi és irodai teendői részleg		Román nyelvi részleg		
			Ruszin nyelvi részleg		
			Lektorálási és idegennyelvi fordítói részleg		

**A TARTOMÁNYI JOGALKOTÁSI, KÖZIGAZGATÁSI ÉS NEMZETI KISEBBSÉGI
TITKÁRSÁGBAN KINEVEZETT ÉS ALKALMAZOTT SZEMÉLYEK LISTÁJÁNAK
ÁTTEKINTÉSE**

2006. AUGUSZTUS 18-I HELYZETKÉP

A szerv elnevezése		Tartományi Jogalkotási, Közigazgatási és Nemzeti Kisebbségi Titkárság
Rendszerezítés	Munkakörbe helyezett	6
	Alkalmazott	57
	Betöltetlen	10
	Összesen	73
Összesen meghatározatlan időre alkalmazott	Munkakörbe helyezett	6
	Alkalmazott	52
Meghatározott időre alkalmazott		3
Gyakornok		2
A szövetségi szervekből és szervezetekből átirányított		0
Összesen alkalmazott		63
Az alkalmazottak képesítési struktúrája	Egyetemi végzettségű	47
	Főiskolai végzettségű	3
	Középiskolai végzettségű	10
	Általános iskolai végzettségű	3
	Egyéb	0
Rang és foglalkozás szerinti struktúra	Főtanácsos	2

	Tanácsos	8
	Önálló szakmunkatárs	16
	Főszakmunkatárs	6
	Szakmunkatárs	7
	Főmunkatárs	3
	Munkatárs	0
	Főelőadó	9
	Előadó	1
	Foglalkozás	3
	Összesen	55

A Tartományi Jogalkotási, Közigazgatási és Nemzeti Kisebbségi Titkárság (a továbbiakban: Titkárság) élén **Dr. Korhecz Tamás** tartományi jogalkotási, közigazgatási és nemzeti kisebbségi titkár, a Végrehajtó Tanács alelnöke áll.

A Titkárságban az egyes teendőket **a szervezeti egységeken kívüli önálló alkalmazottak végzik.**

A segédtitkár helyettesi felhatalmazással Đorđe Čović, aki a Titkárság munkaszervezési teendőit és a Titkárságban folyó valamennyi tevékenység koordinálását végzi.

A Titkárság **két** fő szervezeti egységre - **szektorra** oszlik, ezek a Jogalkotási Szektor és a Közigazgatási Szektor.

A Titkárság keretében külön szervezeti egység **három szolgálat van:** a Nemzeti Kisebbségi Jogi Szolgálat, a Fordítószolgálat és az Egyházi és Vallásközösségi Szolgálat

A Titkárságban szektoron kívüli belső szervezeti egységként alakult **egy részleg:** a Közigazgatási Felügyeleti Részleg

A Titkárságban a teendőket az alábbi személyek látják el:

• a helyettesi felhatalmazással rendelkező tartományi segédtitkár.....	1
• tartományi segédtitkár	2
• tartományi segédtitkár – szolgálat igazgató	3
• főtanácsos	3
• tanácsos	11
• alkalmazott	51
• gyakornok	2
Összesen:	73

1. Jogalkotási Szektor

A Jogalkotási Szektor normatív-jogi és tanulmányozási-elemzési teendőket lát el a felhatalmazott előterjesztő, a Képviselőház által a Nemzetgyűlés elé terjesztendő törvényjavaslatokkal kapcsolatban; előkészíti a Titkárság hatáskörébe tartozó határozatokat és más aktusokat, amelyeket a Képviselőház és a Végrehajtó Tanács hoz meg; előkészíti azokat a határozatokat és más aktusokat, amelyeket nem más tartományi közigazgatási szervek készítenek elő; ellátja a Vajdaság Autonóm Tartomány Hivatalos Lapjának (a továbbiakban: VAT Hivatalos Lapja) szerkesztésével és megjelentetésével kapcsolatos teendőket; a Képviselőháznak és a Végrehajtó Tanácsnak véleményezi a többi tartományi közigazgatási szerv által kidolgozott aktusoknak a jogszabályokkal és a jogrendszerrel való összehangoltsága és a jogszabályozás tekintetében; együttműködést hoz létre a köztársasági szervekkel, a tartományi közigazgatási szervekkel és a helyi önkormányzati egység szerveivel.

A Jogalkotási Szektort egy tartományi segédtitkár, egy főtanácsos, egy tanácsos, három alkalmazott alkotja – összesen öt rendszeresített munkahelyen hat alkalmazott dolgozik.

A szektor munkáját Ksenija Jovanović tartományi jogalkotási segédtitkár vezeti.

2. Közigazgatási Szektor

A Közigazgatási Szektor a következő teendőket látja el: figyelemmel kíséri a tartományi közigazgatási szervezetekben a munkaszervezést és a fejlesztésére irányuló intézkedések javaslása érdekében normatív-jogi, tanulmányi-analitikai és statisztikai-nyilvántartási teendőket végez; figyelemmel kíséri és intézkedéseket javasol a tartományi közigazgatási szervek alkalmazottai szakképzésére és szakmai továbbképzésére; előkészíti és végrehajtja a tartományi közigazgatási szervek szervezésének és működésének fejlesztésére vonatkozó projektumokat; teendőket lát el a korszerű munkamódszereknek a tartományi közigazgatási szervek munkájában való alkalmazására; együttműködik a köztársasági szervezetekkel, a tartományi közigazgatási szervezetekkel és a helyi önkormányzati egységek szerveivel; a közigazgatási ügyek megoldására irányuló közigazgatási teendőket lát el; a Vajdaság autonóm tartományi (a továbbiakban: tartományi) lakhelyű személyek igazságügyi vizsgájával, valamint az államigazgatási szervezetekben középiskolai, főiskolai és egyetemi végzettségű alkalmazottak szakvizsgáival kapcsolatos közigazgatási, szakmai-operatív és statisztikai-nyilvántartási teendőket lát el; szakmai-operatív teendőket lát el a közigazgatási szervezetekben való munkavégzéshez szükséges idegen- és kisebbségi nyelvi tudásfelméréssel kapcsolatban; közigazgatási, statisztikai-nyilvántartási és szakmai-operatív teendőket lát el a Tartomány területén levő bíróságok szükségleteire állandó bírósági tolmácsokra vonatkozóan; közigazgatási és statisztikai-nyilvántartási teendőket lát el a tartományi székhelyű közigazgatási felhatalmazást végző szervek és jogi személyek pecsétjének tartalmára és külalakjára vonatkozó jóváhagyással kapcsolatban; a Titkárságban alkalmazottak munkaviszonyával kapcsolatos és a Titkárság szükségleteire pénzügyi-anyagi és irodai teendőket lát el.

A Közigazgatási Szektor: egy tartományi segédtitkárból, három tanácsosból, 11 alkalmazottból áll – összesen 11 rendszeresített munkahelyen 15-en dolgoznak.

A Közigazgatási Szektor mint belső szervezeti egység keretében egy osztály és két részleg alakult, éspedig:

- **A tartományi közigazgatási szervek szervezeti és munkafejlesztési, valamint közigazgatás-ügyi osztálya**
- **A közigazgatás-ügyi részleg**
- **Pénzügyi-anyagi és irodai teendői részleg.**

A szektor munkáját Slobodanka Stanković-Davidov tartományi közigazgatási segédtitkár irányítja.

3. A Nemzeti Kisebbségjogi Szolgálat

A Nemzeti Kisebbségjogi Szolgálat a következő teendőket látja el: a Tartományban élő nemzeti kisebbségek kollektív és egyéni jogainak megvalósításával kapcsolatos normatív-jogi, tanulmányi-analitikai, statisztikai-nyilvántartási és dokumentációs teendőket; figyelemmel kíséri a Tartományban élő nemzeti kisebbségek kollektív és egyéni jogai megvalósításának helyzetét és intézkedéseket javasol ezen jogok megvalósításának védelmére és fejlesztésére; javaslatokat tesz a Tartományban élő nemzeti kisebbségek jogainak területére vonatkozó jogszabályok meghozatalára, összhangban az e területre vonatkozó hazai jogszabályokkal és a nemzetközi jogi aktusokkal; projektumokat készít és valósít meg a művelődés, oktatás, tájékoztatás, hivatalos nyelv- és íráshasználat, nemzetközi kapcsolatok, valamint a nemzeti kisebbségek jogainak megvalósítása és a nemzetek közötti tolerancia megőrzése és ápolása tekintetében jelentős más területeken; együttműködik a nemzeti kisebbségi jogok területén illetékes szervezetekkel; együttműködik a tartományi közigazgatási szervezetekkel és a helyi önkormányzati egységek szerveivel a Szolgálat tevékenységi köréhez tartozó feladatok végzésében; közreműködik és segít a társadalmi szervezeteknek és a nemzeti kisebbségi polgári egyesületeknek; együttműködik más társadalmi

szervezetekkel, polgári egyesületekkel és nemkormányzati szervezetekkel, amelyek projektumai a nemzeti kisebbségek jogainak megvalósítására és a nemzetek közötti tolerancia megőrzésére és ápolására irányulnak; együttműködik a nemzeti kisebbségek nemzeti tanácsaival és azokkal a tudományos és más intézményekkel, amelyek a nemzeti kisebbségek jogai megvalósításának tanulmányozásával és figyelemmel kísérésével foglalkoznak.

A Nemzeti Kisebbségjogi Szolgálatot egy tartományi segédtitkár – a Szolgálat igazgatója, két tanácsos és hat alkalmazott alkotja, összesen hét rendszeresített munkahelyen kilenc személy dolgozik.

A Nemzeti Kisebbségjogi Szolgálat mint belső szervezeti egység keretében egy részleg alakult, és pedíg:

- **A nemzetek közötti tolerancia- és multikulturális projekteket megvalósító részleg.**

A Szolgálat munkáját Orosz János tartományi segédtitkár, a Nemzeti Kisebbségjogi Szolgálat igazgatója irányítja.

4. Fordítószolgálat

A Fordítószolgálat a következő teendőket látja el: a Tartomány érdekeit szolgáló fordítás és lektorálás; jogszabályok, általános aktusok és más anyag szerb nyelvről magyar, szlovák, román, ruszin, horvát és angol nyelvre és fordított irányban történő fordítása és lektorálása a Képviselőház és munkatestületei szükségleteire; jogszabályok, általános aktusok és más anyag szerb nyelvről a Tartományban hivatalos használatban levő nemzeti kisebbségi nyelvekre, valamint angol nyelvre és fordított irányban történő fordítása és lektorálása a Végrehajtó Tanács és a többi tartományi közigazgatási szerv szükségleteire; a Vajdaság AT Hivatalos Lapjában megjelenő aktusok fordítása és lektorálása; a Képviselőház és a Végrehajtó Tanács időszaki kiadványainak és nyomtatványainak fordítása és lektorálása; jogszabályok, általános aktusok és más anyag fordítása és lektorálása a Titkárság szükségleteire; a Tartományban hivatalos használatban levő nemzeti kisebbségi nyelveken megjelenő napilapok, hetilapok, időszakos és más kiadványok szövegeinek szerb nyelvre való fordítása és lektorálása; a képviselőházi ülések szinkrontolmácsolása; tolmácsolás a nemzetközi kapcsolatok lebonyolításához.

A Fordítószolgálatot egy tartományi segédtitkár – a szolgálat igazgatója, egy tanácsos és 28 alkalmazott alkotja – összesen 18 rendszeresített munkahelyen 30 személy dolgozik.

A Fordítószolgálatban mint belső szervezeti egységben öt részleg alakult:

- **Magyar nyelvi részleg;**
- **Szlovák nyelvi részleg;**
- **Román nyelvi részleg;**
- **Ruszin nyelvi részleg;**
- **Az idegen nyelvekre történő lektorálás és fordítás részlege.**

A szolgálat munkáját Viktorija Bregun-Laza tartományi segédtitkár, a Fordítószolgálat igazgatója irányítja.

5. Egyházak és Vallásközösségek Szolgálata

Az Egyházak és Vallásközösségek Szolgálata a következő teendőket látja el: tanulmányi-analitikai, statisztikai-nyilvántartási és szakmai-operatív teendők a vallás, egyházak és vallásközösségek helyzetének figyelemmel kísérésével és áttekintésével kapcsolatban; figyelemmel kíséri és intézkedéseket javasol Vajdaság területén a vallás, egyházak és vallásközösségek területére vonatkozó helyzet előmozdításával kapcsolatban; együttműködést valósít meg a köztársasági szervekkel, a tartományi közigazgatási szervekkel és a helyi önkormányzati egység szerveivel, valamint a Vajdaság területén működő egyházak és vallásközösségek képviselőivel.

Az Egyházak és Vallásközösségek Szolgálatát a tartományi segédtitkár – a szolgálat igazgatója, egy tanácsos és egy alkalmazott alkotja – összesen három rendszeresített munkahelyen három személy dolgozik.

A Szolgálat munkáját Slaven Dulić tartományi segédtitkár, az Egyházak és Vallásközösségek Szolgálatának igazgatója irányítja.

6. Közigazgatási Felügyeleti Szakosztály

A Közigazgatási Felügyeleti Szakosztály a következő teendőket látja el: közigazgatási, közigazgatási-felügyeleti és tanulmányi-analitikai teendők a tartományi közigazgatási szervek székhelyén és székhelyén kívül végzendő munka feletti felügyelettel kapcsolatban; a helyi önkormányzatok szerveire, vállalatokra és közmegebízatusú szervezetekre átruházott teendők feletti felügyelet, ha a törvény másként nem rendelkezik; a Tartomány területén működő társulatok a Közigazgatási Minisztérium illetékességébe tartozó munkája feletti közigazgatási felügyelet; a Tartomány területén élő nemzeti kisebbségek nyelvének és írásának hivatalos használatát szabályozó törvény és más jogszabályok alkalmazására vonatkozó közigazgatási felügyelet, valamint a Tartomány zászlajának és címerének használatát szabályozó határozat alkalmazására vonatkozó közigazgatási felügyelet; együttműködést valósít meg a köztársasági szervekkel, a tartományi közigazgatási szervekkel és a helyi önkormányzati egység szerveivel és más, a hatáskörébe tartozó teendők végzésére közigazgatási felhatalmazásokkal felruházott szervezetekkel; a Szakosztály hatáskörébe tartozó jelentéseket és információkat készít.

A Közigazgatási Felügyeleti Szakosztályt egy közigazgatási felügyeleti tanácsos – a részleg főnöke, két tanácsos és egy alkalmazott alkotja, összesen három rendszeresített munkahelyen négy személy dolgozik.

A szolgálat munkáját Danica Lučić, a Szakosztály főnöke irányítja.

A TARTOMÁNYI JOGALKOTÁSI, KÖZIGAZGATÁSI ÉS NEMZETI KISEBBSÉGI TITKÁRSÁG KÖLTSÉGVETÉSÉNEK ADATAI

2006. ÉVI KÖLTSÉGVETÉS
ROVATREND: 18
IDŐSZAK: 2006. JANUÁR-MÁRCIUS

Költséghelyrend száma	Szervezeti és funkcionális osztályozás	A Vajdaság AT 2006. évi költségvetéséről szóló határozatban tervezett	Negyedévi terv (2006. január-március) szerint tervezett	A 2006. január 1-jétől március 31-éig teljesített kiadások	Az évi tervhez viszonyítva teljesített kiadások
1	4	5	6	7	8
418	Az alkalmazottaknak járó fizetés és pótlékok	54.138.000,00	11.368.980,00	10.342.026,45	19,10%
418	Az alkalmazottaknak járó fizetés és pótlékok	54.138.000,00	11.368.980,00	10.342.026,45	19,10%
419	A munkaadót terhelő szociális járulékok	9.693.000,00	2.035.530,00	1.861.075,00	19,20%
419	Nyugdíj- és rokkantsági biztosítási járulékok	5.956.000,00	1.250.760,00	1.143.671,00	19,20%
419	Betegbiztosítási járulék	3.330.000,00	699.300,00	639.422,00	19,20%
419	Munkanélküliségi járulék	407.000,00	85.470,00	77.982,00	19,16%
420	Természetbeni térítések	577.000,00	121.170,00	63.618,00	11,03%
420	Természetbeni térítések	577.000,00	121.170,00	63.618,00	11,03%
421	Az alkalmazottaknak járó szociális juttatások	1.470.000,00	296.700,00	66.536,62	4,53%
421	A munkáról való távolmaradás után járó térítések	600.000,00	126.000,00	54.006,62	9,00%
421	Végkielégítés és segély	780.000,00	151.800,00	0,00	0,00%
421	Az alkalmazott és családtagja gyógyászati kezelésére nyújtott segély	90.000,00	18.900,00	12.530,00	13,92%
422	Az alkalmazottaknak járó térítések	1.878.000,00	394.380,00	172.866,63	9,20%
422	Az alkalmazottaknak járó térítések	1.878.000,00	394.380,00	172.866,63	9,20%
423	Jutalmak, jutalékok és egyéb külön kiadások	964.000,00	332.440,00	294.750,00	30,58%
423	Jutalmak, jutalékok és egyéb külön kiadások	964.000,00	332.440,00	294.750,00	30,58%
424	Állandó költségek	655.357,00	137.625,00	118.865,42	18,14%
424	Fizetésforgalmi költségek	20.810,00	4.370,00	1.800,00	8,65%
424	Kommunikációs szolgáltatások	634.547,00	133.255,00	117.065,42	18,45%
425	Útiköltség	1.963.175,00	982.266,75	698.678,78	35,59%
425	Belföldi hivatalos út útiköltségei	1.713.175,00	929.766,75	682.993,10	39,87%
425	Külföldi hivatalos út útiköltségei	250.000,00	52.500,00	15.685,68	6,27%
426	Szerződéses szolgáltatások	8.245.000,00	1.751.450,00	1.140.126,09	13,83%
426	Az alkalmazottak számára nyújtott oktatási és továbbképzési szolgáltatások	230.000,00	48.300,00	15.000,00	6,52%
426	Tájékoztatói szolgáltatás	4.240.000,00	890.400,00	801.950,35	18,91%
426	Szakszolgáltatások	3.410.000,00	806.100,00	323.175,74	9,48%
426	Házi és vendéglátóipari szolgáltatások	10.000,00	2.100,00	0,00	0,00%
426	Egyéb általános szolgáltatások	355.000,00	4.550,00	0,00	0,00%
427	Szakszolgáltatások	16.650,00	3.496,00	0,00	0,00%
427	Oktatási, művelődési és sportszolgáltatások	16.650,00	3.496,00	0,00	0,00%
428	Folyó javítások és karbantartás (szolgáltatás és anyag)	65.000,00	13.650,00	0,00	0,00%
428	A felszerelés folyó javítása és karbantartása	65.000,00	13.650,00	0,00	0,00%

429	Anyag	599.000,00	384.790,00	356.334,80	59,49%
429	Adminisztratív anyag	112.000,00	25.520,00	11.590,00	10,35%
429	Az alkalmazottak oktatására és továbbképzésére szánt anyag	187.000,00	59.270,00	44.744,80	23,93%
429	Oktatási, művelődési és sport anyag	300.000,00	300.000,00	300.000,00	100,00%
430	Az adósságvállalás járulékos költségei	7.910,00	1.661,00	47,07	0,60%
430	Negatív árfolyamkülönbözlet	7.910,00	1.661,00	47,07	0,60%
431	Adományok és átutalások más hatalmi szintek számára	7.918.325,00	2.276.348,25	1.738.100,00	21,95%
431	Folyó adományok és átutalások más hatalmi szintek számára	7.918.325,00	2.276.348,25	1.738.100,00	21,95%
432	Nemkormányzati szervezeteknek nyújtott adományok	37.025.000,00	6.796.750,00	5.800.000,00	15,67%
432	Nemkormányzati intézményeknek nyújtott támogatások	37.025.000,00	6.796.750,00	5.800.000,00	15,67%
433	Az egyik hatalmi szintről a másikra kirótt adók, kötelező illetékek és büntetések	56.500,00	11.865,00	880,00	1,56%
433	Egyéb adók	11.300,00	2.373,00	0,00	0,00%
433	Kötelező illetékek	22.600,00	4.746,00	880,00	3,89%
433	Az egyik hatalmi szintől a másikra kirótt pénzbírságok	22.600,00	4.746,00	0,00	0,00%
434	Pénzbírságok és kötbérek bíróság és bírósági testületek végzése alapján	22.600,00	4.746,00	0,00	0,00%
434	Pénzbírságok és kötbérek bíróság és bírósági testületek végzése alapján	22.600,00	4.746,00	0,00	0,00%
435	Hazai pénzügyi vagyon beszerzése	2.600.000,00	1.050.000,00	0,00	0,00%
435	Hazai természetes személyeknek nyújtott hitelek	2.600.000,00	1.050.000,00	0,00	0,00%
Összesen		127.894.517,00	27.963.848,00	22.653.904,86	17,71%

**A 2005. ÉVI KÖLTSÉGVETÉS
ROVATREND: 18
IDŐSZAK: 2005. JANUÁR-DECEMBER**

Költséghelyrend száma	Szervezeti és funkcionális osztályozás	A Vajdaság AT 2005. évi költségvetéséről szóló határozatban tervezett	A 2005. január 1-jétől március 31-éig teljesített kiadások	Az évi tervhez viszonyítva teljesített kiadások
1	4	5	6	7
364	Az alkalmazottaknak járó fizetés és pótlékok	38.458.000,00	36.411.621,27	94,68%
364	Az alkalmazottaknak járó fizetés és pótlékok	38.458.000,00	36.411.621,27	94,68%
365	A munkaadót terhelő szociális járulékok	6.919.000,00	6.517.698,00	94,20%
365	Nyugdíj- és rokkantsági biztosítási járulékok	4.252.000,00	4.005.280,00	94,20%
365	Betegbiztosítási járulék	2.377.000,00	2.239.329,00	94,21%
365	Munkanélküliségi járulék	290.000,00	273.089,00	94,17%
366	Természetbeni térítések	450.000,00	448.852,61	99,75%
366	Természetbeni térítések	450.000,00	448.852,61	99,75%
367	Az alkalmazottaknak járó szociális juttatások	2.796.500,00	1.802.512,88	64,46%
367	A munkáról való távolmaradás után járó térítések	950.000,00	122.127,27	12,86%
367	Végkielégítés és segély	1.705.500,00	1.650.844,61	96,80%
367	Az alkalmazott és családtagja gyógyászati kezelésére nyújtott segély	141.000,00	29.541,00	20,95%
368	Az alkalmazottaknak járó térítések	1.340.000,00	1.330.211,36	99,27%
368	Az alkalmazottaknak járó térítések	1.340.000,00	1.330.211,36	99,27%
369	Jutalmak, jutalékok és egyéb külön kiadások	655.500,00	258.827,67	39,49%
369	Jutalmak, jutalékok és egyéb külön kiadások	655.500,00	258.827,67	39,49%
370	Állandó költségek	506.323,06	458.527,58	90,56%
370	Fizetésforgalmi költségek	30.000,00	2.600,00	8,67%
370	Kommunikációs szolgáltatások	476.323,06	455.927,58	95,72%
371	Útiköltség	1.167.000,00	781.492,33	66,97%
371	Belföldi hivatalos út útiköltségei	833.000,00	599.837,21	72,01%
371	Külföldi hivatalos út útiköltségei	334.000,00	181.665,12	54,39%
372	Szerződéses szolgáltatások	13.669.007,65	9.753.123,93	71,35%
372	Adminisztratív szolgáltatások	26.000,00	0,00	0,00%
372	Számítógépes szolgáltatások	50.000,00	46.025,75	0,00%
372	Az alkalmazottak számára nyújtott oktatási és továbbképzési szolgáltatások	280.000,00	183.389,50	65,50%
372	Tájékoztatói szolgáltatás	5.003.366,20	4.200.617,28	83,96%

372	Szakszolgáltatások	5.053.601,00	2.476.727,02	49,01%
372	Házi és vendéglátóipari szolgáltatások	340.000,00	0,00	0,00%
372	Reprezentáció	1.471.378,45	1.420.207,38	96,52%
372	Egyéb általános szolgáltatások	1.444.662,00	1.426.157,00	
373	Szakszolgáltatások	18.500,00	6.050,00	32,70%
373	Oktatási, művelődési és sportszolgáltatások	18.500,00	6.050,00	32,70%
374	Folyó javítások és karbantartás (szolgáltatás és anyag)	65.000,00	61.112,57	94,02%
374	A felszerelés folyó javítása és karbantartása	65.000,00	61.112,57	94,02%
375	Anyag	1.298.349,32	1.281.225,41	98,68%
375	Adminisztratív anyag	72.150,00	62.726,47	86,94%
375	Az alkalmazottak oktatására és továbbképzésére szánt anyag	266.216,58	258.516,20	97,11%
375	Oktatási, művelődési és sport anyag	959.982,74	959.982,74	100,00%
376	Az adósságvállalás járulékos költségei	7.000,00	371,91	5,31%
376	Negatív árfolyamkülönbözlet	7.000,00	371,91	5,31%
377	Adományok és átutalások más hatalmi szintek számára	5.000.000,00	5.000.000,00	100,00%
377	Folyó adományok és átutalások más hatalmi szintek számára	5.000.000,00	5.000.000,00	100,00%
378	Nemkormányzati szervezeteknek nyújtott adományok	43.778.975,86	43.778.975,26	100,00%
378	Nemkormányzati intézményeknek nyújtott támogatások	43.778.975,86	43.778.975,26	100,00%
379	Az egyik hatalmi szintről a másokra kirótt adók, kötelező illetékek és büntetések	150.000,00	2.440,00	1,63%
379	Egyéb adók	110.000,00	0,00	0,00%
379	Kötelező illetékek	20.000,00	2.440,00	12,20%
379	Az egyik hatalmi szintől a másokra kirótt pénzbírságok	20.000,00	0,00	0,00%
380	Pénzbírságok és kötbérek bíróság és bírósági testületek végzése alapján	20.000,00	0,00	0,00%
380	Pénzbírságok és kötbérek bíróság és bírósági testületek végzése alapján	20.000,00	0,00	0,00%
381	Hazai pénzügyi vagyon beszerzése	1.695.000,00	1.695.000,00	100,00%
381	Hazai természetes személyeknek nyújtott hitelek	1.695.000,00	1.695.000,00	100,00%
Összesen		117.994.155,89	109.588.042,78	92,88%

A TARTOMÁNYI TITKÁRSÁG ÁLTAL AZ ÉRDEKELTEKNEK NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK

JOGALKOTÁSI SZEKTOR

VAJDASÁG AT HIVATALOS LAPJA

A Tartományi Jogalkotási, Közigazgatási és Nemzeti Kisebbségi Titkárság Jogalkotási Szektora gondoskodik Vajdaság AT Hivatalos Lapjának megjelentetéséről. A Vajdaság Autonóm Tartomány szervei által hozott határozatok és egyéb aktusok közzétételéről szóló határozat (Vajdaság AT Hivatalos Lapja, 15/92. szám) megállapítja, hogy Vajdaság Autonóm Tartomány Képviselőházának, a tartományi közigazgatási szervek, valamint a Vajdaság AT érdekeit szolgáló szervek és szervezetek aktusait közzé kell tenni Vajdaság AT Hivatalos Lapjában.

Vajdaság AT Hivatalos Lapja szerb, magyar, szlovák, román és ruszin nyelven jelenik meg. Felelős szerkesztője Ksenija Jovanović tartományi jogalkotási segédtitkár.

Vajdaság Hivatalos Lapja először 1945. május 1-jén jelent meg a Vajdasági Népfelszabadító Bizottság ideiglenes szervezetéről és feladatköréről szóló határozat alapján.

KÖZIGAZGATÁSI SZEKTOR

KISAJÁTÍTÁS

- 1) eljár a Vajdaság AT területén levő községek kisajátítási javaslatáról hozott határozatok elleni fellebbezésekkel kapcsolatban;
- 2) eljár a Vajdaság AT területén kisajátítási eljárásban az előkészületi munkálatok végzésével kapcsolatos engedélyek javaslatával kapcsolatban.

Telefon: 021/487-41-31 – Irenka Durutović

IGAZSÁGÜGYI VIZSGA

A Tartományi Jogalkotási, Közigazgatási és Nemzeti Kisebbségi Titkárság megszervezi és elvégzi az **igazságügyi vizsgálóval** kapcsolatos adminisztratív teendőket **azoknak a személyeknek a számára, akiknek lakhelye Vajdaság AT területén van.**

A tartományi titkár két igazságügyi vizsgabizottságot alakított. Igazságügyi vizsgát az a személy tehet, aki a jogtudományi karon szerzett oklevelet és bíróságon, ügyészségen, vagyoni jogi ügyészségen és ügyvédi irodában jogi szakmában **két év munkatapasztalattal** vagy szabálysértési szervnél, más állami szervben, területi autonómia és helyi önkormányzati szervben jogi szakmában **három év munkatapasztalattal** vagy vállalatban, intézményben vagy más szervezetben jogi szakmában **négy év munkatapasztalattal** rendelkezik.

A jelöltek a vizsgabejelentőt elküldhetik postán, vagy átadhatják az Iktató ügyfélfogadási irodájában a vizsgabejelentés hónapjának 10-éig.

A jelölt a bejelentőhöz mellékeli a jogtudományi karon szerzett oklevelének hitelesített fénymásolatát (vagy fénymásolatát, miután bemutatta az eredeti oklevelet) és a letöltött szolgálati idejére vonatkozó bizonylatot.

A vizsga előtt legkésőbb 10 nappal a jelöltet határozatban értesítik az igazságügyi vizsga jóváhagyásáról, az írásbeli, illetve a vizsga szóbeli része megtartásának időpontjáról, valamint Vajdaság AT költségvetési számlaszámáról, amelyre a jelölt befizeti a vizsgáért járó tartományi közigazgatási illetéket.

Az írásbeli és szóbeli vizsgát Újvidéken a bíróság épületében (Sutjeska u. 3. szám alatt) tartjuk.

Az igazságügyi vizsgákra mindkét vizsgabizottság előtt egész éven át (július és augusztus kivételével) a hónap utolsó hetében kerül sor.

I. Vizsgabizottság

- 1. Dr. Slobodan Beljanski (elnök) - büntetőjog**
- 2. Mirjana Jovanović-Tomić – alkotmányjog és igazságügyi szervezési jog**
- 3. Dr. Korhecz Tamás – polgári jog**
- 4. Dr. Dušanka Đurđev – kereskedelmi (gazdasági) jog**
- 5. Dr. Bordás Bernadett – nemzetközi magánjog**
- 6. Vladimir Tamaš – közigazgatási jog**
- 7. Marija Lučić – munkajog**

II. Vizsgabizottság

- 1. Dr. Végh Enikő (elnök) – munkajog**
- 2. Dr. Janko Kubinjec – alkotmányjog és igazságügyi szervezési jog**
- 3. Slobodan Nadrljanski –büntetőjog**
- 4. Nikola Stepić – polgári jog**
- 5. Dr. Zoran Arsić – kereskedelmi (gazdasági) jog**
- 6. Irenka Durutović - nemzetközi magánjog**
- 7. Vladan Stanojev – közigazgatási jog**

A vizsgák nyilvánosak, az érintett személyek jelen lehetnek a szóbeli vizsgán.

Az igazságügyi vizsga díja 12 600,00 dinár, amelyet a jelölt a vizsga jóváhagyásáról szóló határozat, azaz a vizsga előtt fizet be.

Az igazságügyi vizsgáról **BIZONYLATOT** adunk ki, amelyet a jelölt lakcímére küldünk. A jelölt kérhet kétnyelvű bizonylatot, azaz szerb és a nemzeti kisebbségek Vajdaság AT-ban hivatalos használatban levő nyelvének egyikén kiállított bizonylatot.

Bővebb információért fordulhat:

ILONA PAUNIČHOZ, a vizsgabizottság titkárához

(telefon:021/456-055 vagy e-mail: pravosudni@puma.vojvodina.sr.gov.yu)

TÖRVÉNY AZ IGAZSÁGÜGYI VIZSGÁRÓL (A Szerb Köztársaság Hivatalos Közlönye, 16/97. szám)

SZABÁLYZAT AZ IGAZSÁGÜGYI VIZSGAPROGRAMRÓL (A Szerb Köztársaság Hivatalos Közlönye, 51/97. szám)

AZ ÁLLAMIGAZGATÁSI SZERVEKBEN ALKALMAZOTTAK SZAKVIZSGÁI

A Tartományi Jogalkotási, Közigazgatási és Nemzeti Kisebbségi Titkárság megszervezi **a Vajdaság AT területén levő államigazgatási szervezetekben és más szervezetekben, vállalatokban, intézményekben és más államigazgatási teendőkkel megbízott szervezetekben az alkalmazottak (középiskolai, főiskolai és egyetemi végzettségű) szakvizsgáztatását.**

A tartományi titkár szakvizsga-bizottságot alakított az egyetemi és főiskolai végzettségű és szakvizsga-bizottságot alakított a középiskolai végzettségű alkalmazottak vizsgáztatására.

A szakvizsgán ellenőrzik a jelölt szakmai felkészültségét azon teendők ellátására, amelyekre a gyakornoki idő alatt képesítették, illetve a munkakörébe tartozó teendők gyakorlati végzésére.

A szakvizsga bejelentőt benyújthatja:

- a jelöltet alkalmazó államigazgatási szerv, illetve más szerv vagy szervezet;
- maga a jelölt.

A vizsgabejelentőnek az alábbi adatokat kell tartalmaznia: a jelölt család- és utónevét, iskolai végzettségét és elvégzésének időpontját, a gyakornoki idő, illetve a szakvizsga letételi kötelezettségig ellátott munkakört, és a gyakornokság időtartamát.

A bejelentőhöz bizonyítékot kell mellékelni kell, hogy a jelölt eleget tesz a szakvizsga feltételeinek, illetve a feladatokra és teendőkre való besorolásra vonatkozó végzést, az iskolai, illetve egyetemi végzettségről szóló oklevél hitelesített másolatát vagy fénymásolatát, miután a vizsgabejelentés alkalmával a jelölt bemutatta az oklevél eredetijét.

A benyújtott szakvizsgabejelentőről határozatban döntünk, majd a jelöltet az őt alkalmazó szerv vagy szervezet által írásban értesítjük a vizsgáról.

A szakvizsga-díjat a jelölt vagy az őt alkalmazó államigazgatási szerv fizeti be. A jelölt a vizsgán befizetőszelvényvel igazolja, hogy befizette a vizsgadíjat.

A szakvizsgáért az egyetemi és főiskolai képesítésű jelöltek **6000,00 dinárt**, a középiskolai képesítésűek pedig **5.500,00 dinárt** fizetnek be.

A jelöltnek a vizsgaértesítésben mellékelik Vajdaság AT költségvetésének számlaszámát is, amelyre az említett vizsgadíjat be kell fizetnie.

A bizottság meghatározza a szakvizsga időpontját, amely a bejelentő átvételétől számított legfeljebb 45 nap lehet. A bizottság a jelöltet a szakvizsga időpontjáról a kijelölt vizsganap előtt legalább 30 nappal értesíti.

A szakvizsga általános és külön részből áll. **A szakvizsga általános része az egyetemi és főiskolai képesítésű jelöltek számára az alábbiakat öleli fel:**

- 1) alkotmányos berendezés;**
- 2) államigazgatási rendszer;**
- 3) közigazgatási eljárás és közigazgatási per;**
- 4) munkajogi törvényalkotás;**
- 5) irodai ügykezelés.**

A középiskolai képesítésű jelöltek szakvizsgájának általános része az alábbiakat öleli fel:

- 1) az államigazgatási rendszer és az alkotmányos berendezés alapjai;**
- 2) közigazgatási eljárás;**
- 3) a munkaviszonyrendszer alapjai és az államigazgatási szervezetben való munkaviszony;**
- 4) irodai ügykezelés.**

A szakvizsga külön része (az írásbeli dolgozat és szóbeli megvédése) ellenőrzi a jelölt gyakorlati képesítését a teendők ellátására, amelyekre képesítették, illetve beosztották.

A nemzeti kisebbségek tagjai, amelyeknek nyelve Vajdaság AT-ban hivatalos használatban van, anyanyelvülön is vizsgázhatnak.

A jelölt, aki élni akar fenti jogával, vizsgabejelentőjében megjelöli, melyik nyelven (magyar, szlovák, román vagy ruszin) óhajt vizsgázni.

A szakvizsga nyilvános, és az érintettek jelen lehetnek a vizsga általános részén.

A Tartományi Titkárság az államigazgatási szervezetben alkalmazottaknak a vizsgáról **BIZONYLATOT** ad ki.

A Titkárság a jelölt kérelmére kétnyelvű bizonylatot ad ki szerb és a nemzeti kisebbségek Vajdaság AT-ban hivatalos használatban levő valamelyik nyelvén (magyar, szlovák, román vagy ruszin).

A szakvizsgával kapcsolatos bármely tájékoztatásért forduljon:

Slađana Rakićhoz – mindkét vizsgabizottság jegyzőkönyvvezetőjéhez
(tel.: 021/456-055, e-mail: ispitivr@puma.vojvodina.sr.gov.yu és ispitivis@puma.vojvodina.sr.gov.yu)

RENDELET AZ ÁLLAMIGAZGATÁSI SZERVEK ALKALMAZOTTAINAK SZAKVIZSGÁJÁRÓL (A Szerb Köztársaság Hivatalos Közlönye, 80/92. és 62/01. szám)

BÍRÓSÁGI TOLMÁCSOK

A Tartományi Titkárság időszakonként pályázatot hirdet Vajdaság AT Hivatalos Lapjában a Vajdaság AT területén levő bíróságok területére állandó bírósági tolmácsok kinevezésére.

A Tartományi Titkárságnak (a Vajdaság AT területi lakhelyű) jelöltek nyújtanak be kérvényt a Vajdaság AT területén levő kerületi bíróságok (Újvidék, Nagybecskerek, Szabadka, Pancsova, Mitrovica és Zombor) területére állandó bírósági tolmácsok kinevezésére.

Az állandó bírósági tolmácsok kinevezésére a kerületi bíróságok adott nyelvek szerinti szükségletei alapján a tartományi jogalkotási, közigazgatási és nemzeti kisebbségi titkár hirdetményt ad ki.

Ezt időszakosan közzéteszik Vajdaság AT Hivatalos Lapjában.

Az állandó bírósági tolmácsokat a tartományi titkár nevezi ki.

Tolmács az a személy lehet, aki eleget tesz az állami szervezetben való munkaviszony létesítés törvényben előírt feltételeinek, valamint az alábbi külön feltételeknek:

- 1) filológiai egyetemet végzett, vagy teljes mértékben bírja a forrás- és célnyelvet, amelyről, illetve amelyre szóban vagy írásban fordít;**
- 2) ismeri a forrás- vagy a célnyelven használatos jogi terminológiát;**
- 3) a fordítási teendőkben megfelelő tapasztalattal rendelkezik.**

A Vajdaság AT területén levő kerületi bíróságokra kinevezett állandó bírósági tolmácsok nyilvántartását a Tartományi Jogalkotási, Közigazgatási és Nemzeti Kisebbségi Titkárságon vezetik.

Az állandó bírósági tolmácsok jegyzéke megtekinthető a Titkárság honlapján:
www.puma.vojvodina.sr.gov.yu

Bővebb tájékoztatásért forduljon:

Paunić Ilonához

(telefonszáma: 021/456-055,

e-mail címe: pravosudni@puma.vojvodina.sr.gov.yu)

SZABÁLYZAT AZ ÁLLANDÓ BÍRÓSÁGI TOLMÁCSOKRÓL (A Szerb Köztársaság Hivatalos Közlönye, 36/93., 76/93., 106/93., 14/94., 3/96., 29/01. szám)

A PECSÉT TARTALMÁNAK ÉS KÜLALAKJÁNAK JÓVÁHAGYÁSA

A Tartományi Jogalkotási, Közigazgatási és Nemzeti Kisebbségi Titkárság a Vajdaság AT területén székelő tartományi szervek, a helyi önkormányzati egységek szervei és a közigazgatási felhatalmazással eljáró jogi személyek pecsétjeinek tartalmára és külalakjára vonatkozó átruházott teendőket is végez.

A pecsét tartalmának és külalakjának jóváhagyására benyújtott kérelmet törvényes határidőben, azaz legkésőbb a kérelemnek a tartományi közigazgatási szervek iktatójában való átvételétől számított három napon belül meg kell vitatni és jóvá kell hagyni.

A Tartományi Jogalkotási, Közigazgatási és Nemzeti Kisebbségi Titkárság nyilvántartást vezet az állami és más szervek pecsétjeiről, amelyeknek tartalmát és külalakját jóváhagyta.

Az állami vagy más szervek megsemmisült vagy elveszett pecsétjeiről tulajdonosának értesítenie kell a fenti Titkárságot.

A pecsét tartalmának és külalakjának jóváhagyására vonatkozó kérelmet a Tartományi Jogalkotási, Közigazgatási és Nemzeti Kisebbségi Titkársághoz kell intézni a következő tartalommal:

- a jóváhagyást kérelmező szerv, illetve jogi személy neve, címe, telefonszáma;
- a jóváhagyó szerv neve - Tartományi Jogalkotási, Közigazgatási és Nemzeti Kisebbségi Titkárság;
- a pecsét tartalmának pontos leírása (kis és nagy pecsét);
- a pecsét külalakjának pontos leírása (kis és nagy pecsét).

A pecsét tartalma: a Szerb Köztársaság neve és kis címere, Vajdaság AT neve, majd a szerv, illetve szervezet neve és székhelye. A kis pecsét tartalma és kiírásának módja azonos a nagy pecsét tartalmával és kiírásának módjával. Például: Szerb Köztársaság, Vajdaság Autonóm Tartomány, Ruma község, Ruma, a Szerb Köztársaság kis címere.

A pecsét külalakja: a pecsét kör alakú, középen a Szerb Köztársaság kis címere látható. A pecsét szövegét szerb nyelven, cirill betűs írással kell kiírni, de kiírható latin betűs írással és a nemzetiségek hivatalos használatban levő nyelvén és írásmódjával, a törvénnyel és a község alapszabályával összhangban.

A pecsét szövegét koncentrikus körökben a Szerb Köztársaság kis címere körül kell kiírni. A nagy pecsét átmérője, amely csak szerb nyelven, cirill írásmóddal van kiírva, 32 mm, annak a pecsétnek az átmérője pedig, amelynek szövege szerb nyelven, cirill írásmóddal és a nemzetiségek nyelvén van kiírva 40-60 mm.

A kis pecsét átmérője legalább 10 mm és legfeljebb 28 mm.

Az állami és más szervek a pecsét több azonos tartalmú és nagyságú példányával rendelkezhetnek. A pecsét minden egyes példányát római számjegyű sorszámmal kell jelölni, amelyet a Szerb Köztársaság kis címere alá kell írni.

Az állami és más szervek pecsétjét csakis a Belügyminisztérium felhatalmazásával rendelkező pecsétvévő készítheti.

További információkért forduljon:

Ana Kovač-Pečkaihoz – a szakvizsga és pecsét ügyintézőhöz

(telefon: 021/456-055, e-mail: ispitivis@puma.vojvodina.sr.gov.yu)

NYELVVIZSGÁK

A vizsga az idegen, illetve a nemzeti kisebbségi nyelvtudás szintjének felmérése a jelölt által bejelentett szintre vonatkozóan. Ezek: alapszint, középszint és felső szint. Az általános nyelvtudáson kívül, különálló vizsga keretében még jogi és a közigazgatási szakterminológiai tudásfelmérés is létezik. A tudásfelmérést bizottságok végzik.

Minden érdekelt személy vizsgázhat, a vizsgakérelmet pedig a Tartományi Jogalkotási, Közigazgatási és Nemzeti Kisebbségi Titkársághoz kell benyújtani. A kérelmet a jelölt nyújtja be, de a jelöltet alkalmazó közigazgatási szerv, más szerv vagy jogi személy is benyújthatja, ha a munkahelyi besorolásról szóló aktusa előírányozza, hogy a teendők ellátásához szükséges az idegen nyelv vagy a nemzeti kisebbségek nyelvének megfelelő szintű tudása.

A kérvényben a jelölt alapvető adatait (neve, apja neve, családneve, lakcíme, iskolai végzettsége), a vizsgára bejelentett nyelvet, a tudás szintjét (alap-, közép- vagy felső szint) kell feltüntetni, továbbá azt, hogy jogi szakterminológiából, vagy közigazgatási terminológiából szándékozik vizsgázni.

A vizsga jóváhagyásáról, megtartásának helyéről és időpontjáról a jelöltet személyesen vagy az őt foglalkoztató közigazgatási szerv, jogi személy vagy más szerv révén kell értesíteni. Az értesítést a jelöltnek legalább tíz nappal a vizsga előtt meg kell küldeni. A vizsga költségeit a jelölt viseli, de ha az érintett szerv munkahelyi besorolásáról szóló aktusa előírányozza az idegen nyelv-, illetve a nemzeti kisebbségi nyelvtudást, a költségek a szervet terhelik. Ha a jelölt nem teszi le a vizsgát, az ismételt vizsga költségei a jelöltet terhelik, kivéve ha ezeket a költségeket a munkáltató viseli.

A vizsga írásbeli és szóbeli részből áll, az adott nyelvre alakított bizottság által kidolgozott vizsgaprogrammal összhangban. A vizsga írásbeli része 90 percig tart, és a jelölt használhat szótárat. Az a jelölt, aki nem tette le a vizsgát, 30 napon belül pótvizsgázhat, azzal, hogy elismerik neki a vizsga letett írásbeli részét. Ha másodsorra sem sikerül a vizsga, három hónap letelténél előbb nem lehet a vizsgát újból kérvényezni.

Egyes esetekben a jelölt kérheti a bizonylat kiadását vizsga és tudásfelmérés nélkül is, éspedig:

- alapszintű tudás esetén – ha bizonylatot mellékel arról, hogy az általános iskola vagy a középiskola legalább két osztályát az adott nyelven végezte el;
- középszintű tudás esetén – ha bizonylatot mellékel arról, hogy az adott nyelven végezte el és szerzett oklevelet a középiskolában;

- magas szintű tudás esetén – ha bizonylatot mellékel arról, hogy egyetemi tanulmányait az adott nyelven folytatta és szerzett egyetemi oklevelet is, illetve a szakterminológiából azon a nyelven tett kollokviumot.

A szükséges információkért forduljon:

Vesna Rašetićhez – a bizottság titkárához
(telefon: 021/487-4396)

HATÁROZAT A KÖZIGAZGATÁSI SZERVEKBEN VALÓ MUNKAVÉGZÉSHEZ SZÜKSÉGES IDEGEN NYELVI ÉS NEMZETI KISEBBSÉGI NYELVI VIZSGÁRÓL (Vajdaság AT Hivatalos Lapja, 14/03. szám)

SZABÁLYZAT AZ IDEGENNYELV- ÉS A NEMZETI KISEBBSÉGI NYELVTUDÁS FELMÉRÉSÉNEK MÓDJÁRÓL (Vajdaság AT Hivatalos Lapja, 6/04. szám)

NEMZETI KISEBBSÉGJOGI SZOLGÁLAT

A KISEBBSÉGI EGYESÜLETEK TÁRSFINANSZÍROZÁSA

A nemzeti kisebbségi szervezetek és polgárok társulásai tevékenységének támogatására a lehetőségekhez mérten, a Tartományi Jogalkotási, Közigazgatási és Nemzeti Kisebbségi Titkárság költségvetési eszközeinek az etnikai közösségek számára való kiutalásáról szóló határozattal (Vajdaság AT Hivatalos Lapja, 9/04. szám) összhangban nyújthatók eszközök.

A Titkárság évente kétszer ír ki rendes pályázatot, a folyó év első félévére januárban, a második félévére pedig júniusban. Ily módon a Titkárság részt vesz nemzeti kisebbségi szervezetek rendszeres tevékenységének, rendezvényeik, programjaik, projektjeik társfinanszírozásában, továbbá a nemzeti kisebbségeknek a művelődés terén való jogérvényesítésében jelentős felszerelésbeszerzésben és beruházások megvalósításában.

A pályázat szövegét közzéteszik a Vajdaság AT területén élő nemzeti kisebbségek nyelvén megjelenő valamennyi lap, de közzéteszi teszi a legnagyobb példányszámú szerb nyelvű lap is.

A rendelkezésre álló eszközök végső felosztásáról a tartományi titkár dönt, miután beszerezte a nemzeti tanácsok, illetve azoknak a nemzeti kisebbségeknek az esetében, amelyek nem alapítottak nemzeti tanácsot, a külön megalakított pályázati bizottság véleményét.

A kilenchravi jelentés adatai alapján a kiutalt eszközök összege **8 516 000,00** dinár, a folyó költségvetési tartalékból pedig **240 000,00** dinárt használtak fel.

TÁMOGATÁS A NEMZETI TANÁCSOKNAK

A Vajdaság AT 2003. évi költségvetése külön eszközöket irányoz elő a nemzeti kisebbségek nemzeti tanácsai működésének támogatására, továbbá a kisebbségi önkormányzat megvalósítására a művelődés, oktatás, tájékoztatás és a nemzeti kisebbségek nyelvének hivatalos használata terén.

Az eszközök kiutalásának módját a Tartományi Jogalkotási, Közigazgatási és Nemzeti Kisebbségi Titkárság költségvetési eszközeinek a nemzeti kisebbségek nemzeti tanácsai számára való kiutalásáról szóló határozat (Vajdaság AT Hivatalos Lapja, 9/04. szám) szabályozza.

Az eszközöket azoknak a nemzeti tanácsoknak utalják ki, amelyeknek székhelye Vajdaság AT területén van, de a Vajdaság AT területén kívüli székhelyű nemzeti tanácsoknak is ki lehet eszközöket kiutalni azokra a tevékenységekre és

projektekre, amelyek az adott nemzeti kisebbség Vajdaság területén élő tagjai jogainak érvényesítésére vonatkoznak. A kilenchrvi jelentések adatai alapján a nemzeti tanácsok működésére kiutalt eszközök összege 6 340 000,00 dinár, ideértve a folyó költségvetési tartalék eszközeit is.

ÁTUTALÁSI ESZKÖZÖK AZOKNAK A KÖZSÉGEKNEK, AMELYEK BEN NEMZETI KISEBBSÉGI NYELV ÉS ÍRÁS HIVATALOS HASZNÁLATBAN VAN

A Vajdaság AT 2005. évi költségvetéséről szóló határozat (Vajdaság AT Hivatalos Lapja, 32/04. szám) 6. szakasza alapján, A nemzeti kisebbségek nyelvének és írásának Vajdaság Autonóm Tartomány területén való hivatalos használatával kapcsolatos egyes kérdések részletezéséről szóló határozat (Vajdaság AT Hivatalos Lapja, 8/03. szám) végrehajtásával kapcsolatban a Tartományi Jogalkotási, Közigazgatási és Nemzeti Kisebbségi Titkárság a 2005. év folyamán két alkalommal tett közzé pályázatot az átutalási eszközök elosztására azoknak a községeknek, amelyekben a nemzeti kisebbségek nyelve és írása hivatalos használatban van, kiutalt eszközök teljes összege **5 000.000,00** dinár.

Az eszközöket a községek és Újvidék város alapszabályával megállapított hivatalos használatban levő nyelvek és írások alkalmazásával kapcsolatos projektek társfinanszírozására kell felhasználni, elsősorban:

- két- és többnyelvű űrlapok nyomtatására, amelyeket a közigazgatási szervek munkája során, vagy más célokra használnak;
- megfelelő számítógépes programok előkészítésére a többnyelvű munkavégzéshez;
- a településeken, a községekben vagy Újvidék városban hivatalos használatban lévő nemzeti kisebbségek nyelvén a szervek és a szervezetek nevét, a települések nevét az út mentén, továbbá az utcák és terek nevét jelző táblák elkészítésének és felállításának a költségeire.

Várható, hogy a jövő év folyamán is ilyen alapon ítélik oda a pályázati eszközöket.

FORDÍTÓSZOLGÁLAT FORDÍTÓI ÁRJEGYZÉK

Vajdaság Autonóm Tartomány Végrehajtó Tanácsa 2005. november 23-án hozott, 021-00085/2005. számú határozatában a harmadik személyeknek szerb nyelvről magyar, szlovák, román, ruszin, horvát és angol nyelvre és fordított irányban nyújtott alábbi fordítói szolgáltatási árjegyzéket állapította meg:

Szóbeli fordítás:

1. Szinkrontolmácsolás - 1 óra = 2600,00 dinár
2. Tolmácsolás - 1 óra = 2600,00 dinár

Az írásbeli fordítás (fordítás, lektorálás és gépírás):

- Fordítás magyar, szlovák, román, ruszin, horvát és angol nyelvről szerb nyelvre:
 1. Általános jellegű szöveg - 1 oldal fordítás = 600,00 dinár
 2. Szakszöveg egy adott területről - 1 oldal fordítás = 850,00 dinár
- Fordítás szerb nyelvről a felsorolt nyelvek valamelyikére:
 1. Általános jellegű szöveg - 1 oldal fordítás = 650,00 dinár
 2. Szakszöveg egy adott területről - 1 oldal fordítás = 950,00 dinár
- Lektorálás:
 1. Általános jellegű szöveg - 1 oldal = 280,00 dinár

2. Szakszöveg egy adott területről – 1 oldal = 300,00 dinár

Bővebb tájékoztatásért forduljon:

Viktorija Bregun-Laza tartományi segédtitkárhoz – a Fordítószolgálat igazgatójához.

(tel.: 021/487-47-27 vagy 021/456-223)

EGYHÁZI ÉS VALLÁSKÖZÖSSÉGI SZOLGÁLAT

AZ EGYHÁZAKNAK ÉS VALLÁSKÖZÖSSÉGEKNEK NYÚJTOTT TÁMOGATÁS

Vajdaság AT Végrehajtó Tanácsának határozata alapján a Tartományi Jogalkotási, Közigazgatási és Nemzeti Kisebbségi Titkárság évente kétszer (az első és a második félévben) pályázatot hirdet eszközök odaítélésére.

Az eszközökre a Vajdaság AT területén tevékenykedő történelmi egyházak és vallásközösségek jogosulnak, mégpedig:

- a szerb pravoszláv egyház;
- az iszlám közösség;
- a katolikus egyház;
- a szlovák evangélikus egyház;
- a zsidó közösség,
- a református-keresztény egyház;
- az ágostai evangélikus egyház.

Az eszközök odaítélésére meghirdetett pályázat a tömegtájékoztatási eszközökben szerb nyelven és a nemzeti kisebbségek nyelvén jelenik meg.

Az eszközöket a templomok és egyéb szakrális létesítményeken végzendő megfelelő beruházási munkálatokra, valamint az egyházak és vallásközösségek hagyományos egyházi rendezvényeire, kiadói és tudományos tevékenységre osztjuk fel. Az összesen felosztott eszközök a kilenckhavi jelentés szerint 6 813 000,00 dinár.

Határozat a Tartományi Jogalkotási, Közigazgatási és Nemzeti Kisebbségi Titkárság költségvetési eszközeinek a Vajdaság AT területén működő egyházak és vallásközösségek támogatására történő felosztásáról.

KÖZIGAZGATÁSI FELÜGYELETI RÉSZLEG

A HIVATALOS NYELV- ÉS ÍRÁSHASZNÁLAT VAJDASÁG AUTONÓM TARTOMÁNYBAN

A Szerb Köztársaság alkotmányának (A Szerb Köztársaság Hivatalos Közlönye, 1/90. szám) 8. szakasza megállapítja, hogy a Szerb Köztársaságban a szerbhorvát nyelv és a cirill betűs írásmód van hivatalos használatban, azzal hogy a latin betűs írásmód a törvényben megállapított módon használható. A 8. szakasz 2. bekezdésének rendelkezése részletesen megállapítja, hogy a Szerb Köztársaság területén, ahol nemzetiségek élnek, a törvényben megállapított módon nyelvük és írásuk hivatalos használatban van.

Vajdaság AT statútumának (Vajdaság AT Hivatalos Lapja, 17/91. szám) 6. szakasza megállapítja, hogy a Vajdaság AT szerveinek munkájában a szerbhorvát nyelvvel és a cirill betűs, de a latin betűs írásmóddal egyidejűleg hivatalos használatban van a magyar, szlovák, román és ruszin nyelv és írásmód, valamint a más nemzetiségek nyelve és írása, a törvényben megállapított módon. Vajdaság

AT szervei: a Képviselőház, a Végrehajtó Tanács és a tartományi közigazgatási szervek.

Vajdaság AT Hivatalos Lapja a szerb nyelven kívül megjelenik magyar, szlovák, román és ruszin nyelven és írásmóddal is.

Vajdaság AT Képviselőházának ügyrendje (Vajdaság AT Hivatalos Lapja, 23/02. szám) megállapítja, hogy a Képviselőház munkájában a szerb nyelvvel és a cirill betűs, valamint a latin betűs írásmóddal egyidejűleg a törvényben megállapított módon hivatalos használatban vannak a magyar, horvát, szlovák, román és ruszin nyelv és írásmód. A Fordítószolgálat biztosítja szerb nyelvről a fent felsorolt nyelvekre és fordítva történő írásbeli és szóbeli fordítást.

A községi vagy városi statútumok megállapítják az egész község, város vagy település területén hivatalos használatban levő nyelveket és írást.

A Vajdaság AT területén levő községekben és Újvidék városban hivatalos használatban levő nyelvek és írások: a szerb és a cirill betűs írásmód valamennyi községben és Újvidék városban (45), 25 községben a latin betűs írásmód. Kilenc községben csak a szerb nyelv van hivatalos használatban. Egy vagy több nemzeti kisebbség nyelvét és írását hivatalosan 32 községben és Újvidék városban, 27-ben a magyar nyelvet és írást, 11-ben a szlovák nyelvet és írást, nyolcban a román nyelvet és írást, hatban pedig a ruszin nyelvet és írást használják. Szabadka községben a horvát nyelv és írás, Fehértemplom községben pedig a cseh nyelv és írás is hivatalos használatban van. Beocsin, Versec, Nagykikinda és Pazova községekben az egyes nemzeti kisebbségek nyelvének és írásának használatát csak a község egyes településein állapították meg.

Az egyes autonóm tartományi hatáskörök meghatározásáról szóló törvény (A Szerb Köztársaság Hivatalos Közlönye, 6/02. szám) 18. szakasza megállapítja, hogy Vajdaság AT a szervei által, a hivatalos nyelv- és íráshasználatról szóló törvénnyel összhangban, részletesen szabályozza a Vajdaság AT területén élő nemzeti kisebbségek hivatalos nyelv és íráshasználatát, és felügyeletet végez az e kérdést szabályozó törvények és jogszabályok alkalmazása felett. A szóban forgó területet szabályozó törvények alkalmazása feletti felügyeletet a Tartomány rábízott teendőként végzi.

A hivatalos nyelv és íráshasználatot Az emberi és kisebbségi jogokról szóló alapokmány (Szerbia és Montenegró Hivatalos Lapja, 6/03. szám), A nemzeti kisebbségek jogainak és szabadságának védelméről szóló törvény (A JSZK Hivatalos Lapja, 11/02. szám), A hivatalos nyelv- és íráshasználatról szóló törvény (A Szerb Köztársaság Hivatalos Közlönye, 45/91., 53/93., 67/93., 67/93. és 48/94. szám) - az egyetlen törvény, amely teljes egészében ezzel a területtel foglalkozik - , valamint A nemzeti kisebbségek nyelvének és írásának Vajdaság Autonóm Tartomány területén való hivatalos használatával kapcsolatos egyes kérdések részletezéséről szóló határozat (Vajdaság AT Hivatalos Lapja, 8/03. szám) szabályozza.

**AZ ÉRINTETT SZEMÉLYEK ÁLTAL
BENYÚJTOTT KÉRVÉNYEK, FELLEBBEZÉSEK ÉS
EGYÉB KÖZVETLEN INTÉZKEDÉSEK,
VALAMINT A TARTOMÁNYI TITKÁR A
BENYÚJTOTT KÉRVÉNYEK ÉS FELLEBBEZÉSEK
KAPCSÁN HOZOTT HATÁROZATAINAK
ÁTTEKINTÉSE**

SZAKVIZSGA-BEJELENTŐ ŪRLAPOK

**TARTOMÁNYI JOGALKOTÁSI, KÖZIGAZGATÁSI ÉS NEMZETI KISEBBSÉGI
TITKÁRSÁG**

**Mihajlo Pupin sugárút 16., Újvidék
Szakvizsga-bejelentő
(egyetemi és főiskolai végzettség)**

Család- és utónév		
Elvégzett iskola, illetve egyetem neve		
A jelölt munkahelye		
Munkakörének megnevezése		
Munkakörének leírása		
A vizsga időpontja		
Hanyadszor vizsgázik		

Újvidék, _____

A bejelentőhöz mellékelem:

A JELENTKEZŐ NEVE

**TARTOMÁNYI JOGALKOTÁSI, KÖZIGAZGATÁSI ÉS NEMZETI KISEBBSÉGI
TITKÁRSÁG**

Mihajlo Pupin sugárút 16., Újvidék

**Szakvizsga-bejelentő
(középiskolai végzettség)**

Család- és utónév	
Iskola	
A jelölt munkahelye:	
Munkakörének megnevezése:	
Munkakörének leírása:	
A vizsga időpontja:	
Hányadszor vizsgázik:	

Újvidék, _____

A JELENTKEZŐ NEVE

A bejelentőhöz mellékelem:

IGAZSÁGÜGYI VIZSGABEJELENTŐ ŪRLAP

FEJLÉC

CSALÁD- ÉS UTÓNÉV:

CÍM:

HELYSÉG:

TELEFONSZÁM:

TARTOMÁNYI JOGALKOTÁSI, KÖZIGAZGATÁSI ÉS NEMZETI KISEBBSÉGI
TITKÁRSÁG
ÚJVIDÉK

TÁRGY: Igazságügyi vizsgakérelem

Kérem hagyják jóvá az alábbi tantárgyakból az igazságügyi vizsgát:

1. POLGÁRI JOG
2. MUNKAJOG
3. ALKOTMÁNYJOG
4. NEMZETKÖZI MAGÁNJOG
5. GAZDASÁGI JOG
6. BÜNTETŐJOG

A 20__ . évi vizsgaidőszakban.

_____ -ban-ben születtem helység _____ ;

A jogtudományi kart helység _____ , _____ ban,-ben végeztem el;

Mellékelem a _____ -i Jogtudományi Karon szerzett egyetemi képesítésről szerzett bizonylat fénymásolatát és a szolgálati időre vonatkozó bizonylatot.

Újvidék,
Dátum:

A KÉRVÉNYT BENYÚJTOTTA

AZ IDEGENNYELV- ÉS NEMZETI KISEBBSÉGI NYELVTUDÁSRA VONATKOZÓ BIZONYLAT KIADÁSA IRÁNTI KÉRELEM ŪRLAPJA

1. számú ūrlap

TARTOMÁNYI JOGALKOTÁSI, KÖZIGAZGATÁSI ÉS NEMZETI KISEBBSÉGI TITKÁRSÁG

Cím: Mihajlo Pupin sugárút 16.
21 000 Újvidék
Telefon: 021-487-47-39, Faxszám: 557-074

benyújtom

AZ IDEGENNYELV- ÉS NEMZETI KISEBBSÉGI NYELVTUDÁSRA VONATKOZÓ BIZONYLAT KIADÁSA IRÁNTI KÉRELME

Személyi adatok:

Név:	
Családnév:	
Apa neve:	
Lakcím:	
Utca és házszám:	
Postai irányítószám és helység:	
Telefonszám:	

:

<input type="checkbox"/> idegen nyelv	<input type="checkbox"/> nemzeti kisebbségi nyelv
Nyelv:	Nyelv:

Tudásszint:

<input type="checkbox"/> alapszint
<input type="checkbox"/> középszint
<input type="checkbox"/> felső szint

Vizsga:

<input type="checkbox"/> általános tudás	<input type="checkbox"/> szakterminológiai tudás* <small>* csak felső szinten</small>
--	--

A vizsgaköltségeket fedezi:

<input type="checkbox"/> a szerv*	<input type="checkbox"/> maga a jelölt
*A szerv elnevezése	

Bizonyítékok:

A kérelemhez az alábbi bizonyítékokat mellékelem*

1.	
2.	
3.	
4.	

*bizonyítékok: egyetemi/középiskolai oklevél/bizonyítvány, idegennyelvi/nemzeti kisebbségi nyelvi vizsgabizonylat, tanúsítványok stb.

Helység:	
Dátum:	

Aláírás:

AZ IDEGENNYELV- ÉS NEMZETI KISEBBSÉGI NYELVVIZSGA IRÁNTI KÉRELEM ŪRLAPJA

2. számú ūrlap

TARTOMÁNYI JOGALKOTÁSI, KÖZIGAZGATÁSI ÉS NEMZETI KISEBBSÉGI TITKÁRSÁG

Cím: Mihajlo Pupin sugárút 16.
21 000 Újvidék

Telefon: 021-487-47-39, Faxszám: 557-074

benyújtom

AZ IDEGENNYELV- ÉS NEMZETI KISEBBSÉGI NYELVTUDÁSRA VONATKOZÓ BIZONYLAT KIADÁSA IRÁNTI KÉRELME

Személyi adatok:

Név:	
Családi név:	
Apa neve:	
Lakcím:	
Utca és házszám	
Postai irányítószám és	
Telefonszám:	

NYELV:

<input type="checkbox"/> idegen nyelv	<input type="checkbox"/> nemzeti kisebbségi nyelv
Nyelv:	Nyelv:

Tudásszint:

<input type="checkbox"/> alapszint
<input type="checkbox"/> középszint
<input type="checkbox"/> felső szint

Vizsga:

<input type="checkbox"/> általános tudás	<input type="checkbox"/> szakterminológiai tudás* <small>* csak a felső szint</small>
--	--

A vizsgaköltségeket fedezi:

<input type="checkbox"/> a szerv*	<input type="checkbox"/> maga a jelölt
-----------------------------------	--

***A szerv elnevezése:**

Bizonyítékok:

A kérvényhez az alábbi bizonyítékokat mellékelem*

1.	
2.	
3.	
4.	

* bizonyítékok: egyetemi/középfiskolai oklevél/bizonyítvány, idegennyelvi/nemzeti kisebbségi nyelvi vizsgabizonylat, tanúsítványok stb.

Helység:	
Dátum:	

Aláírás:

A PECSÉT TARTALMÁNAK ÉS KÜLALAKJÁNAK JÓVÁHAGYÁSÁRA VONATKOZÓ KÉRELEM ŰRLAPJA

FEJLÉC

A SZERV NEVE:

SZÁM:

DÁTUM:

HELYSÉG:

TARTOMÁNYI JOGALKOTÁSI, KÖZIGAZGATÁSI
ÉS NEMZETI KISEBBSÉGI TITKÁRSÁG
ÚJVIDÉK

TÁRGY: A pecsét tartalmának és külalakjának jóváhagyására vonatkozó kérelem

Az állami és más szervek pecsétjéről szóló törvény (A Szerb Köztársaság Hivatalos Közlönye, 11/91., 53/93., 67/93. és 48/94. szám) 8. szakaszának 1. és 2. bekezdése, a Szerb Köztársaság címerének, zászlajának és himnuszának használatáról kiadott ajánlás (A Szerb Köztársaság Hivatalos Közlönye, 93/04. szám) és a Szerb Köztársaság kormányának a Szerb Köztársaság címerének, zászlajának és himnuszának használatáról hozott záróhatározata (A Szerb Köztársaság Hivatalos Közlönye, 95/04. szám) alapján kérjük a (szerv neve) munkája során használt pecsét tartalmának és külalakjának jóváhagyását.

A nagy pecsét kör alakú, 60 mm-es átmérőjű, közepén található a Szerb Köztársaság kis címere. A pecsét szövegét a Szerb Köztársaság kis címerét körülvevő koncentrikus körök alakjában kell kiírni szerb nyelven cirill és latin betűs írással, illetve (magyar, szlovák, román és ruszin) nyelven és írással.

A pecsétet három példányban kell kidolgozni és sorszámát I-III. római számmal kell jelölni.

A nagy pecsét tartalma :

- Szerb Köztársaság
- Vajdaság Autonóm Tartomány
- A szerv elnevezése
- Székhelye
- A pecsét közepén a Szerb Köztársaság kis címere helyezkedik el.

A kis pecsét tartalma és feliratának módja azonos a nagy pecsétével, átmérője 28 mm, közepén a Szerb Köztársaság kis címere található.

A pecsét szövegét szerb nyelven cirill és latin betűkkel kell kiírni.

A pecsétet három példányban kell kidolgozni és sorszámát I-III. római számmal kell jelölni.

A KÉRVÉNY BENYÚJTÁSÁRA
JOGOSULT

Család- és utónév

AZ INFORMÁCIÓK ŐRZÉSÉNEK MÓDJÁRA ÉS HELYÉRE VONATKOZÓ ADATOK

A Tartományi Titkárság munkája során és munkájával kapcsolatban keletkezett információkat az alábbi helyeken őrzik:

- a tárgyak levéltára Vajdaság AT Végrehajtó Tanácsának iktatójában;
- elektronikusan adatbázis a Tartományi Titkárság helyiségeiben;
- a kifizetésekkel kapcsolatos pénzügyi dokumentáció és a Tartományi Titkárság alkalmazottai fizetésének kifizetésével kapcsolatos dokumentáció a Tartományi Pénzügyi Titkárságon – Számvevőség;
- az alkalmazottak dossziéi a Tartományi Szervek Általános és Közös Ügyei Szolgálatának Jogi és Általános-ügyi Szektorában
- egyéb dokumentáció a Tartományi Titkárság helyiségeiben.

A TARTOMÁNYI TITKÁRSÁG TULAJDONÁBAN LEVŐ INFORMÁCIÓFAJTÁK

1. Tájékoztató a középiskolai, egyetemi és főiskolai végzettségű jelöltek számára szervezett és az előző évben lebonyolított igazságügyi és szakvizsgákról;
2. Tájékoztató az első fokú és másodfokú közigazgatási ügyek alakulásáról;
3. Tájékoztató a Vajdaság AT területén lévő községek kisajátítási javaslatáról szóló határozatok ellen benyújtott fellebbezések kapcsán;
4. Tájékoztató a kétnyelvű úrlapon kiadott anyakönyvi kivonatokról és bizonylatokról;
5. Tájékoztató a szerv székhelyén kívüli szervezeti egységeknek a tartományi közigazgatásról szóló határozat 36. szakasza értelmében való működéséről;
6. Tájékoztató a tartományi közigazgatási szervek, szervezetek és szolgálatok struktúrájáról;
7. Tájékoztató a tartományi szervekben, szervezetekben és szolgálatokban alkalmazottak létszámáról;
8. Tájékoztató a Vajdaság AT területén levő helyi önkormányzati egységekben alkalmazottak struktúrájáról;
9. Tájékoztató az állandó bírósági tolmácsokról;
10. Tájékoztató a pecsét tartalmának és külalakjának jóváhagyásáról;
11. Tájékoztató a nemzeti kisebbségek jogérvényesítéséről;
12. A Tartományi Titkárság munkájában keletkező egyéb írásos anyagok.

A TARTOMÁNYI TITKÁRSÁG HATÁSKÖRÉBE TARTOZÓ KÖZÉRDEKŰ INFORMÁCIÓKHOZ VALÓ HOZZÁFÉRÉSI JOG ÉRVÉNYESÍTÉSE IRÁNTI KÉRELEM BENYÚJTÁSA

Az információkhoz való hozzáférési jog érvényesítése iránti kérelem benyújtható írásban, vagy jegyzőkönyvbe mondható. Megvitatásra kerülnek azok a kérelmek is, amelyeket nem a mellékelt úrlappal összhangban nyújtanak be, ha a Tartományi Titkárság hatáskörébe tartozó információkra vonatkoznak. Az igénybe vevő nem köteles feltüntetni kérelme benyújtásának indítékait. A dokumentum másolata kiadásának költségeit A közérdekű információkat tartalmazó dokumentumok másolatai szükséges kiadásai megtérítésének összegéről szóló rendelettel (A Szerb Köztársaság Hivatalos Közlönye, 120/2004. szám) összhangban kell meghatározni

AZ INFORMÁCIÓKOZ VALÓ HOZZÁFÉRÉSI KÉRELEM ÚRLAPJA

KÉRELEM

a közérdekű információkhoz való hozzáférésre

A közérdekű információkhoz való szabad hozzáférésről szóló törvény (A Szerb Köztársaság Hivatalos Közlönye, 120/04. szám) 15. szakaszának 1. bekezdése alapján a fenti szervtől kérek*:

- tájékoztatást arról, hogy rendelkezésre áll-e a kért információ;
- betekintés a kért információt tartalmazó dokumentumba;
- másolatot a kért információt tartalmazó dokumentumról;
- kérem a kért információt tartalmazó dokumentumok másolatának megküldését**:
- postán
- elektronikus postán
- faxon
- más úton:*** _____

A fenti kérelem az alábbi információra vonatkozik:

(a kért információ és annak fellelését megkönnyítő más adatok részletes ismertetése)

Helység: _____,

Dátum: _____ 200__.

Az információt kérte/ család- és utónév

cím

a kérelmező egyéb adatai

aláírás

* a négyzetben jelölje meg az információkhoz való hozzáférés mely törvényes jogosultságát óhajtja megvalósítani.

** a négyzetben jelölje meg a dokumentum-másolat megküldési módját.

*** ha a kézbesítést valamilyen más úton kéri, kérjük jelölje meg, mely kézbesítési módot igényli.

A VEZETŐ BEOSZTÁSÚ DOLGOZÓK NÉVJEGYZÉKE, FELHATALMAZÁSAIK ÉS FELADATKÖRÜK LEÍRÁSA, VALAMINT AZ ELJÁRÁS, AMELY SZERINT HATÁROZATOT HOZNAK

A Tartományi Titkárságot dr. Korhecz Tamás tartományi titkár, Vajdaság Autonóm Tartomány Végrehajtó Tanácsának alelnöke irányítja, akinek jogait és kötelességeit az államigazgatásról szóló törvény és a tartományi közigazgatásról szóló határozat állapítja meg.

A tartományi segédtitkár helyettesi felhatalmazással Đorđe Čović, aki a tartományi titkár által reá bízott felhatalmazások mértékében helyettesítheti a tartományi titkárt.

Đorđe Čović

tartományi segédtitkár helyettesi felhatalmazással

iroda: I./67. tel.: 021/487-44-50

dcovic@puma.vojvodina.sr.gov.yu

A Tartományi Jogalkotási, Közigazgatási és Nemzeti Kisebbségi Titkárság szektor-, illetve szolgálatvezetői:

Orosz János

tartományi segédtitkár – a Nemzeti Kisebbségjogi Szolgálat igazgatója

iroda: I./5. tel.: 021/487-42-23

vojoj@puma.vojvodina.sr.gov.yu

Ksenija Jovanović

tartományi jogszabályügyi segédtitkár

iroda: I./3. tel.: 021/487-46-85

Slobodanka Stanković-Davidov

tartományi közigazgatásügyi segédtitkár

iroda: I./65. tel.: 021/487-41-31

slobodanka@puma.vojvodina.sr.gov.yu

Slaven Dulić

tartományi segédtitkár – az Egyházi és Vallásfelekezeti Szolgálat igazgatója

iroda: I./67. tel.: 021/487-41-85

slavend@puma.vojvodina.sr.gov.yu

Viktorija Bregun-Laza

tartományi segédtitkár – a Fordítószerkezet igazgatója

iroda: a Képviselőházban balra tel.: 021/487-47-27

victoria@puma.vojvodina.sr.gov.yu

A TARTOMÁNYI TITKÁRSÁG MUNKÁJÁNAK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOKBÓL ÉS HATÁROZATOKBÓL – KAPCSOLATTARTÁSI ADATOK

A Titkárság elnevezése:

**Tartományi Jogalkotási, Közigazgatási és Nemzeti Kisebbségi
Titkárság**

Cím:

Mihajlo Pupin sugárút 16. 21000 Újvidék
Első emelet 6. számú iroda
Telefon: 021/487-42-13
Faxszám: 021/557-074
e-mail: office@puma.vojvodina.sr.gov.yu
honlap: www.puma.vojvodina.sr.gov.yu

Egyéb adatok:

Adózási szám: 100716344
Törzsszám: 08334790
Tevékenységi kódjel: 75110
Számlaszám: 840-30640-67 VAT költségvetése

Munkaidő: 8-16 óráig, ügyfélfogadás: 9-13 óráig

KAPCSOLATTARTÓK:

Titkári kabinet

Nada Nikolić műszaki titkár
iroda: I./6. tel.: 021/487-44-13 fax.: 021/557-074
office@puma.vojvodina.sr.gov.yu

Danica Lučić

közigazgatási felügyeleti tanácsos – részlegvezető
iroda: I./69. tel.: 021/487-44-51

Miroslav Kuhajda

közigazgatási felügyeleti tanácsos
iroda: I./4. tel.: 021/487-46-06
kuhajda@puma.vojvodina.sr.gov.yu

Ilona Paunić

közigazgatásügyi tanácsos
iroda: I./68. tel.: 021/487-42-27
pravosudni@puma.vojvodina.sr.gov.yu

Ana Pečkai-Kovač

pecsét és szakvizsga ügyintéző
iroda: I./68. tel.: 021/487-44-60
ispitivis@puma.vojvodina.sr.gov.yu

Slađana Rakić

szakvizsga ügyintéző
iroda: I./68. tel.: 021/487-42-27
ispitistr@puma.vojvodina.sr.gov.yu

Irenka Durutović

a tartományi közigazgatási szervek szervezeti és munkafejlesztési, valamint
közigazgatásügyi tanácsosa - osztályvezető
iroda: I./65. tel.: 021/487-41-31
irenka@puma.vojvodina.sr.gov.yu

Vesna Rašetić

normatív-jogi és tanulmányi-analitikai
ügyintéző
iroda: I./69. tel: 021/487-47-39

Olga Francuski

főtanácsos - a közérdekű információkhoz való szabad hozzáférésre vonatkozó
kérelmekkel kapcsolatos eljárásra felhatalmazott személy
iroda: I./3. tel.: 021/487-44-47
