

**REPUBLIKA SRBIJA
AUTONOMNA POKRAJINA VOJVODINA
POKRAJINSKI SEKRETARIJAT ZA FINANSIJE**

**INFORMATOR
O RADU POKRAJINSKOG SEKRETARIJATA ZA FINANSIJE**

Novi Sad

Sadržaj:

1.	Osnovni podaci o državnom organu i informatoru	3
2.	Organizaciona struktura	4
3.	Opis funkcija starešina	11
4.	Opis pravila u vezi s javnošću rada	13
5.	Podaci u vezi s javnošću rada Pokrajinskog sekretarijata za finansije:	13
6.	Spisak najčešće traženih informacija od javnog značaja	15
7.	Opis nadležnosti, ovlašćenja i obaveza	15
8.	Opis postupanja u okviru nadležnosti, ovlašćenja i obaveza	15
9.	Navođenje propisa	19
10.	Usluge koje organ pruža zainteresovanim licima	20
11.	Postupak radi pružanja usluga	21
12.	Pregled podataka o pruženim uslugama	21
13.	Podaci o prihodima i rashodima	22
14.	Podaci o javnim nabavkama	31
15.	Podaci o državnoj pomoći	32
16.	Podaci o isplaćenim platama, zaradama i drugim primanjima	33
17.	Podaci o sredstvima rada	36
18.	Čuvanje nosača informacija	37
19.	Vrste informacija u posedu	38
20.	Vrste informacija kojima državni organ omogućava pristup	38
21.	Informacije o podnošenju zahteva za pristup informacijama	39
22.	Prilog: Obrasci	41

1. Osnovni podaci o državnom organu i informatoru

Pokrajinski sekretarijat za finansije, Novi Sad, Bulevar Mihajla Pupina 16, matični broj 08035059, poreski identifikacioni broj (PIB) 100715309.

Informator o radu Pokrajinskog sekretarijata za finansije pripremljen je na osnovu člana 39. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Sl. glasnik RS”, br. 120/04, 54/07, 104/09 i 36/10) i Uputstva za izradu i objavljivanje informatora o radu državnog organa („Sl. glasnik RS”, broj 68/10).

Za tačnost informacija i potpunost podataka u Informatoru odgovara **pokrajinska sekretarka Smiljka Jovanović**.

O pojedinim delovima ovog informatora staraju se zaposleni u Pokrajinskom sekretarijatu za finansije u skladu sa posebnim rešenjem koje je donela pokrajinska sekretarka za finansije.

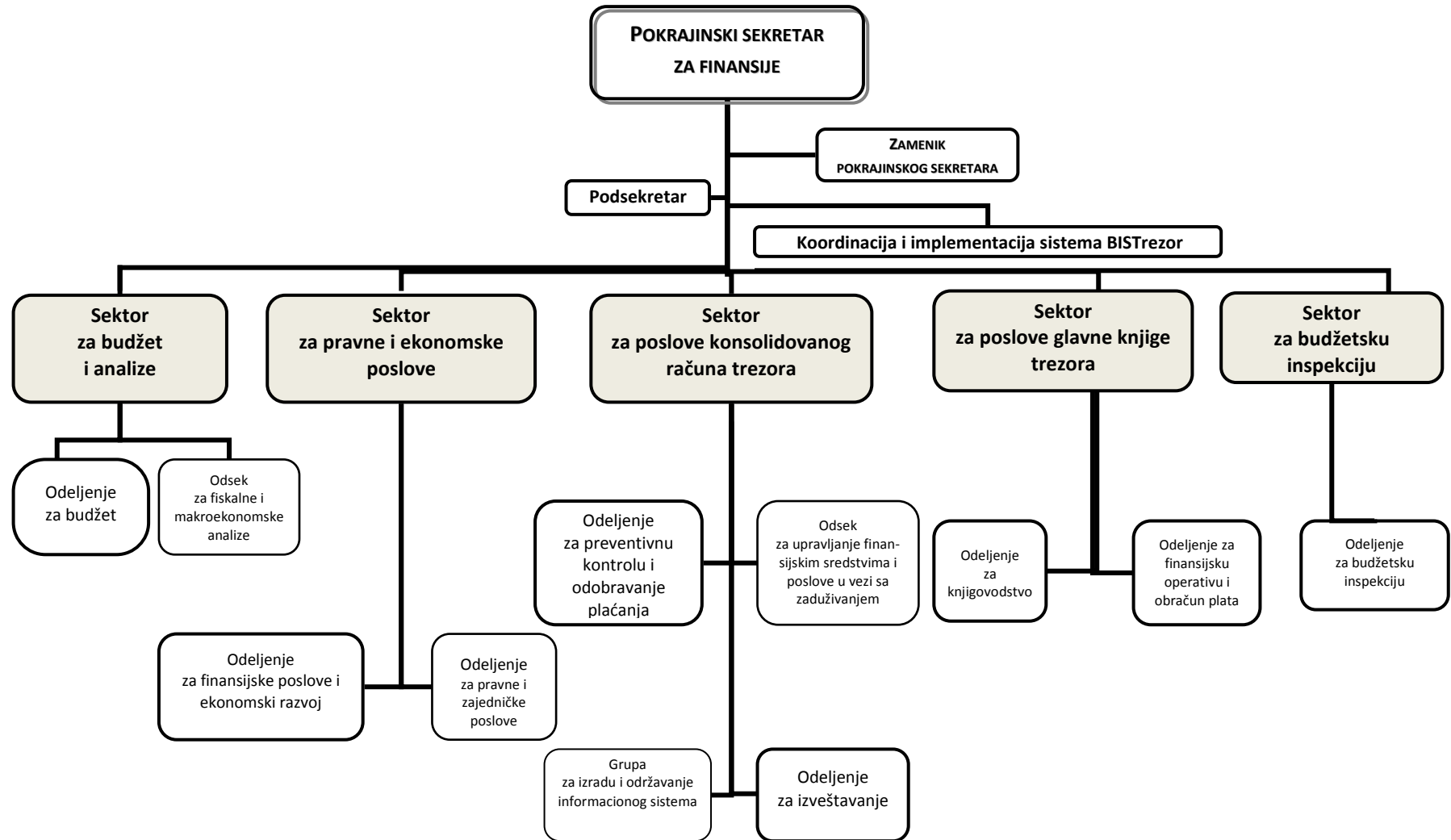
Prvi Informator o radu Pokrajinskog sekretarijata za finansije objavljen je 13.07.2006. godine. Ovaj informator, sačinjen prema odredbama Uputstva za izradu i objavljivanje informatora o radu državnog organa („Sl. glasnik RS”, broj 68/10), objavljen je dana 13.03.2017. godine na internet-prezentaciji Pokrajinskog sekretarijata za finansije: <http://www.psf.vojvodina.gov.rs/>.

Ažuriran je na dan 28.02.2017. godine.

Informator se na zahtev zainteresovanog lica izdaje i u štampanom obliku, a uvid u štampanu kopiju informatora može se ostvariti u prostorijama Pokrajinskog sekretarijata za finansije, Novi Sad, Bulevar Mihajla Pupina 16.

Elektronska kopija Informatora može se preuzeti sa internet-prezentacije Pokrajinskog sekretarijata za finansije: <http://www.psf.vojvodina.gov.rs/>.

2. Organizaciona struktura



Prema **Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Pokrajinskom sekretarijatu za finansije**, u ovom sekretarijatu obrazovano je, kao osnovne organizacione jedinice, pet sektora, i to:

1. Sektor za budžet i analize;
2. Sektor za pravne i ekonomske poslove;
3. Sektor za poslove konsolidovanog računa trezora;
4. Sektor za poslove glavne knjige trezora i
5. Sektor za budžetsku inspekciju.

Van unutrašnjih jedinica su podsekretar i radno mesto za koordinaciju i implementaciju sistema BISTrezor u zvanju višeg savetnika.

U Pokrajinskom sekretarijatu za finansije je sistematizovano 55 radnih mesta za ukupno 86 izvršilaca. Broj zaposlenih izvršilaca na neodređeno vreme i postavljenih lica je 77. Po osnovu ugovora o obavljanju privremenih i povremenih poslova angažovano je 7 lica.

Rešenjem Pokrajinske vlade broj 02-340/2016 od 25.11.2016. godine, podsekretar i pomoćnici pokrajinskog sekretara počev od 1. decembra 2016. godine postavljeni su na te funkcije kao vršioci dužnosti.

Organizaciona jedinica/ Radno mesto	Sistematizovano		Popunjeno izvršilaca		Upražnjeno	Angažovano po ugovoru o privremenim i povremenim poslovima
	Radnih mesta	Izvrši-laca	Zaposlena lica	Postavljena lica		
PODSEKRETAR	1	1		1		
KOORDINACIJA I IMPLEMENTACIJA SISTEMA BISTREZOR	1	1			1	
SEKTOR ZA BUDŽET I ANALIZE	8	13	11	1	1	
SEKTOR ZA PRAVNE I EKONOMSKE POSLOVE	13	15	11	1	3	1
SEKTOR ZA POSLOVE KONSOLIDOVANOG RAČUNA TREZORA	15	22	20	1	1	5
SEKTOR ZA POSLOVE GLAVNE KNJIGE TREZORA	12	25	22	1	2	1
SEKTOR ZA BUDŽETSKU INSPEKCIJU	5	9	7	1	1	
UKUPNO	55	86	71	6	9	7

Raspored sistematizovanih i popunjenih radnih mesta u Pokrajinskom sekretarijatu za finansije

PODSEKRETAR u Pokrajinskom sekretarijatu za finansije je **Vlado Kantar**.

Telefon: + 381 (0)21 487 4849
Telefaks: + 381 (0)21 456 581
internet-adresa: vlado.kantar@vojvodina.gov.rs

PODSEKRETAR: Obavlja upravne poslove i poslove koordiniranja rada unutrašnjih jedinica, pomaže pokrajinskom sekretaru u upravljanju kadrovskim, finansijskim, informatičkim i drugim poslovima; saraduje sa drugim organima; obavlja poslove organizovanja i koordiniranja rada unutrašnjih jedinica u Sekretarijatu; obavlja poslove organizovanja i koordiniranja rada vezano za izradu Pravilnika o unutrašnjjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Sekretarijatu; prati i proučava propise, i po potrebi inicira njihovu izmenu; koordinira izradu opštih akata i drugih propisa iz oblasti finansija i učestvuje u njihovoj izradi; odobrava isplate po osnovu izvršene kontrole od strane Sektora za poslove konsolidovanog računa trezora kontroliše distribuciju internih akata, prijema i distribuciju pošte; organizuje i odgovoran je za primenu menadžmenta kvaliteta i informaciono - komunikacionih tehnologija u radu Sekretarijata; daje mišljenja u postupku ocenjivanja zaposlenog na rukovodećem radnom mestu; preduzima aktivnosti u vezi sa sprovođenjem disciplinskog postupka u Sekretarijatu; priprema izveštaje o radu i predloge programa rada Sekretarijata za Pokrajinsku Vladu; obavlja poslove za postupanje po zahtevu za slobodan pristup informacijama od javnog značaja; rukovodi i koordinira aktivnostima koje se u okviru procesa reforme, a u vezi sa realizacijom pokrajinskih strateških dokumenata, sprovode u Sekretarijatu; objedinjava i usmerava aktivnosti Sekretarijata u procesima evropskih integracija; i obavlja druge poslove u obimu i vrsti za koje ga ovlasti pokrajinski sekretar. Odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno obavljanje poslova svog radnog mesta.

SEKTOR ZA BUDŽET I ANALIZE

Pomoćnica pokrajinskog sekretara – Zorica Vukobrat

Telefon: + 381 (0)21 487 4339
Telefaks: + 381 (0)21 456 581
internet-adresa: zorica.vukobrat@vojvodina.gov.rs

У оквиру **Сектора за буџет и анализе** обављају се нормативно - правни, финансијско - материјални и студијско аналитички послови на припреми одлуке и других аката којима се уређује покрајински буџет. У поступку припреме буџета Сектор обавља послове израде упутстава, процедура и смерница за припрему буџета и финансијских планова буџетских корисника; обавља нормативне послове везане за дефинисање одредби битних за извршење буџета; врши студијско-аналитичке послове и анализе на основу којих, у складу са планираним и/или усвојеним политикама предлаже приходе и примања, односно висину апропријација по корисницима и врстама расхода и издатака буџета АП Војводине; стара се о примени програмског модела и увођењу родно одговорног буџетирања и упознаје јавност са нацртом буџета пре упућивања у процедуру разматрања и утврђивања предлога. Након доношења буџета АП Војводине, обавештава директне кориснике буџетских средстава о одобреним апропријацијама. У поступку извршења буџета Сектор даје инструкције и препоруке за припрему годишњег финансијског плана директних буџетских корисника. На основу планираних прихода и примања, утврђује динамику извршења расхода и издатака, односно обим планираних средстава за извршење буџета директних буџетских корисника за одређени период по методологији и у роковима које утврди покрајински секретар за финансије. Контролише планове извршења буџета директних корисника за одређени период, врши евентуалне корекције. Сектор континуирано прати приходе и примања и расходе и издатке буџета АП Војводине и по потреби

планира и у сарадњи са директним корисницима буџетских средстава припрема предлог обима и мера привремене обуставе извршења буџета и припрема ребаланс буџета. У оквиру Сектора обављају се послови припреме и израде предлога акта о привременом финансирању АП Војводине; предлога решења о употреби средстава текуће и сталне буџетске резерве; акта или предлога акта којим се у складу са прописима којима се уређује буџетски систем врше промене у апропријацијама у току године. Даје мишљења на програме пословања јавних предузећа основаних од стране АП Војводине у делу који се односи на формирање цена производа и услуга и масе средстава за исплату зарада. У Сектору се обављају послови израде мишљења на амандмане на акта које доноси Скупштина АП Војводине када је обрађивач акта Секретаријат, а самостално или по потреби у сарадњи са другим секторима Секретаријата, односно другим покрајинским органима и на акте које припремају други овлашћени предлагачи, а у смислу израде мишљења на процену финансијских ефеката спровођења акта. Сектор припрема мишљења на акта и у случајевима када је потребно обезбедити став о примени прописа из области буџетског система и буџетске политике (као што су захтеви, молбе и сагласности у поступку попуњавања слободних/упражњених радних места и друга радна и уговорна ангаžовања запослених; и сл). Сектор даје препоруке и обавља стручне консултације са директним корисницима буџетских средстава по питањима буџета, организује и остварује стручну сарадњу са органима управе других нивоа власти, прати и проучава прописе из области финансија и по потреби покрене иницијативу за измену истих и у складу са потребама унапређења буџетског процеса организује стручне скупове или друге облике сарадње, самостално или у сарадњи са другим релевантним институцијама. У Сектору се обављају студијско аналитичке, нормативно-правне и финансијско-материјалне послове. Сектор самостално или по потреби у сарадњи са другим секторима Секретаријата израђује мишљења на начрте и предлоге стратешких аката које доноси Покрајинска влада и Скупштина АП Војводине. У оквиру Сектора саследи се утицај промена пореске политике на остваривање јавних прихода; саследи се остварење наплате јавних прихода - пореза, доприноса, такса, накнада и осталих јавних прихода остварених на територији АП Војводине и то по пореским облицима, по врстама, по припадности и по јединицама локалне самоуправе. У сектору се такође саследи се остварење прихода и извршење rashoda буџета јединица локалне самоуправе на територији АП Војводине; саследи се остварење уступљених прихода буџета Покрајине; врши се процена прихода од пореза на зареде и пореза на добит; анализира се план и остварење прихода и rashoda буџета Републике Србије. Сектор врши анализе и саињава извештаје по специфичним питањима која се односе на област јавних прихода и макроекономских показатеља - јавног дуга, deficita, BDP-a, запослености, зареде, подстицајних средстава и других макроекономских показатеља; по потреби анализира се положај АП Војводине као региона, као и положај области унутар АП Војводине. Сектор покрене иницијативе за измену прописа у фискалној области, укључујући и рад на изради текста начрта аката.

У Сектору за буџет и анализе уже унутрашње јединице су:

- Одељење за буџет и
- Одсек за фискалне и макроекономске анализе.

SEKTOR ZA PRAVNE I EKONOMSKE POSLOVE

Помоћник покрајинског секретара – Зоран Пилиповић

Telefon: + 381 (0)21 487 4158

Telefaks: + 381 (0)21 456 581

internet-adresa: zoran.pilipovic@vojvodina.gov.rs

У оквиру Сектора за правне и економске послове обављају се нормативно - правни, опште – правни, финансијско – материјални, административни и пратећи помоћно – технички послови. У оквиру Сектора обављају се послови припреме и израде предлога и начрта општих аката из делокруга рада Секретаријата. Сектор самостално или по потреби у сарадњи са другим секторима Секретаријата израђује мишљења на акта које доноси Покрајинска влада и Скупштина АП Војводине, кад је за њихово спровођење потребно обезбедити финансијска средства. У Сектору се обављају материјално -

финансијски послови везани за припрему и израду решења за исплату средстава са консолидованог рачуна трезора, а која се односе на плаћања Секретаријата, односно преноса средстава. У Сектору се обављају послови израде акта о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Секретаријату, опште правни послови у области радних односа и израда аката о појединачним правима из радних односа запослених у Секретаријату. У оквиру Сектора се обављају стручно технички и административни послови везани за спровођење конкурса за попуњавање радних места у Секретаријату. Сектор припрема годишњи програм рада и извештаје о раду Секретаријата. Обављају се стручно административни послови везани за образовање и рад стручних комисија које у оквиру делатности Секретаријата образује покрајински секретар. У оквиру Сектора се обављају послови надзора над примењивањем одредаба Закона о јавној својини и на основу њега донетих подзаконских прописа о прибављању, коришћењу, управљању и располагању стварима у својини Аутономне покрајине Војводине. У Сектору се воде евиденције: о присутности запослених у Сектору, о прековременим сатима запослених у Секретаријату, материјалима и дописима који су достављени Секретаријату и о стручној литератури која се набавља за потребе стручног усавршавања запослених у Секретаријату. За потребе Секретаријата обављају се послови спровођења поступка јавних набавки. У Сектору се обављају материјално - финансијски послови финансијске службе Секретаријата, који се односе на припрему и израду предлога финансијског плана, припрему и комплетирање документације за извршење финансијског плана, припрему захтева за исплату средстава, вођење помоћних књига и усклађивање са главном књигом трезора и састављање консолидованих периодичних и годишњих извештаја. Обављају се административни и канцеларијски послови за потребе Секретаријата, послови дистрибуције интерних аката, послови пријема, расподеле и дистрибуције поште и набавке канцеларијског материјала за потребе запослених у Секретаријату. Воде се следеће књиге: Доставна књиге за место, Књига улазних фактура и Књига стручне литературе. Обављају се административни послови везани за обезбеђивања службеног возила за потребе Секретаријата, издавање путних налога за службена путовања за запослене у Секретаријату. Обављају се послови возача моторног возила за потребе покрајинског секретара. Сектор припрема предлог одлуке за Pokrajinsku vladu којом се utvrđuju uslovi, način i kriterijumi za dodelu sredstava Sekretarijata za projekte čiju je realizaciju finansijski podržala Evropska unija; priprema tekst javnog konkursa, konkursne obrasce i uputstva za sprovođenje odluke; učestvuje u radu konkursne komisije koja vrši vrednovanje podnetih prijava na javni konkurs; sačinjava obrazloženi predlog za dodelu sredstava po javnom konkursu; izrađuju se akti vezani za dodelu sredstava po javnom konkursu – rešenja i ugovora; izrađuju se rešenja za isplatu sredstava sa konsolidovanog računa trezora, a koja se odnose na plaćanja po osnovu sklopljenih ugovora; priprema izveštaje i daje instrukcije korisnicima sredstava vezane za povrat neutrošenih sredstava u budžet AP Vojvodine; prati realizaciju podržanih projekata; U cilju planiranja potrebnih sredstava u budžetu AP Vojvodine za sufinansiranje razvojnih projekata Sektor saraduje sa nadležnim republičkim, pokrajinskim, regionalnim i lokalnim organima, organizacijama, ustanovama i institucijama.

У Сектору за правне и економске послове уже унутрашње јединице су:

- Одељење за правне и заједничке послове и
- Одељење за финансијске послове и економски развој, у оквиру кога су уже унутрашње јединице.

SEKTOR ZA POSLOVE KONSOLIDOVANOG RAČUNA TREZORA

Pomoćnica pokrajinskog sekretara – Snežana Blašković

Telefon: + 381 (0)21 487 4759
Telefaks: + 381 (0)21 456 581
internet-adresa: snezana.blaskovic@vojvodina.gov.rs

U Sektoru za poslove konsolidovanog računa trezora obavljaju se materijalno - finansijski i studijsko - analitički poslovi iz oblasti finansijskog planiranja koji obuhvataju: projekciju i praćenje priliva na konsolidovani račun trezora (u daljem tekstu: KRT) i kvota za preuzimanje obaveza i plaćanje; odobravanje rasporeda planiranih aroprijacija direktnog budžetskog korisnika pojedinačno na indirektno budžetske korisnike iz njegove nadležnosti; obavljaju se poslovi upravljanja sredstvima na KRT-a koji podrazumevaju upravljanje likvidnošću, upravljanje finansijskim sredstvima i investiranje, odnosno plasiranje slobodnih novčanih sredstava na finansijskom tržištu novca kao i poslovi u vezi sa dugom koji podrazumevaju: pripremu zahteva za mišljenje nadležnog ministarstva u vezi sa zaduživanjem, pripremu sa službom za pravne poslove akata o zaduživanju, upravljanje primanjima od zaduživanja i vođenje evidencije o dugu, pripremu naloga za otplatu anuiteta i izradu izveštaja o stanju duga za uključivanje u kvartalno i godišnji finansijski izveštaj; obavljaju se poslovi preventivne kontrole rashoda i odobravanja plaćanja koji obuhvataju: upravljanje procesima odobravanja preuzimanja obaveza i preventivnu kontrolu zahteva za plaćanje u smislu usaglašenosti sa aroprijacijama odobrenim aktom o budžetu i usvojenim finansijskim planom direktnih budžetskog korisnika. Prati se kretanje mase zarada u javnim preduzećima na nivou trezora AP Vojvodine i dostavljaju izveštaji nadležnom ministarstvu; u Sektoru se priprema postupak za izbor najpovoljnijih ponuda za plasiranje odnosno investiranje sredstava i pripremaju nacrti ugovora u vezi sa tim plasiranjem, sprovodi postupak plasiranja, odnosno investiranja slobodnih novčanih sredstava kod poslovnih banaka i o tome izrađuju izveštaji. U sektoru se obavljaju poslovi nadzora nad izmirivanjem obaveza budžetskih korisnika u komercijalnim transakcijama, prati nabavka i otuđenje finansijske imovine. Obavljaju se poslovi budžetskog računovodstva i izveštavanja koji obuhvataju: obradu plaćanja i računovodstveno evidentiranje glavne knjige trezora, odnosno po sistemu dvojnog knjigovodstva sistematsko obuhvatanje stanja i evidentiranje promena na imovini, obavezama, kapitalu, prihodima i rashodima. U sektoru se sintetizuju i konsoliduju podaci iz glavnih knjiga direktnih i indirektnih korisnika pokrajinskog budžeta na osnovu obrazaca periodičnih izveštaja i završnih računa i izrađuju konsolidovani periodični izveštaji i konsolidovani završni račun budžeta AP Vojvodine i izrađuju periodični i godišnji izveštaji o izvršenju budžeta AP Vojvodine; prema potrebama izrađuju se izveštaji za potrebe Pokrajinske vlade kao i drugi zakonom i drugim aktima propisani izveštaji; U Sektoru se obavljaju informatički poslovi projektovanja i izrade informacionog sistema, priprema, održavanje i razvoj programskih aplikacija neophodnih za automatizaciju poslova planiranja i izvršenja budžeta; poslovi osposobljavanja i obučavanja zaposlenih u Sekretarijatu i finansijskim službama direktnih budžetskih korisnika za rad na aplikacijama razvijenim u Sekretarijatu i održava računarska oprema na korišćenju u Sekretarijatu. Sektor saraduje sa finansijskim službama direktnih korisnika budžeta AP Vojvodine, a posredstvom njih i sa indirektnim budžetskim korisnicima iz njihove nadležnosti, ostvaruje neposrednu saradnju sa Upravom za trezor, Službom za internu reviziju, budžetskom inspekcijom i eksternom revizijom.

U Sektoru za poslove konsolidovanog računa trezora uže unutrašnje jedinice su:

- Odeljenje za preventivnu kontrolu i odobravanje plaćanja,
- Odsek za upravljanje finansijskim sredstvima i poslove u vezi sa zaduživanjem,
- Odeljenje za izveštavanje,
- Grupa za izradu i održavanje informacionog sistema.

SEKTOR ZA POSLOVE GLAVNE KNJIGE TREZORA

Pomoćnik pokrajinskog sekretara – Novica Todorić

Telefon: + 381 (0)21 487 4612
Telefaks: + 381 (0)21 456 581
internet-adresa: novica.todoric@vojvodina.gov.rs

U Sektoru za poslove glavne knjige trezora obavljaju se poslovi realizacije elektronskog plaćanja po nalogima direktnih budžetskih korisnika pokrajinskog budžeta; u Sektoru se vrši obračun plate za sve organe pokrajinske uprave na jedinstven način, a prema rešenjima o utvrđivanju plate i listama prisutnosti, kao i drugoj dokumentaciji dostavljenoj od strane direktnih budžetskih korisnika; šalju se Poreskoj upravi elektronske poreske prijave u vezi sa obračunatom platom i drugim primanjima po nalogima direktnih budžetskih korisnika; šalju se podaci o isplaćenju plati u Registar zaposlenih RS po ovlašćenjima direktnih budžetskih korisnika; izrađuju se M-4 i drugi propisani obrasci u vezi sa isplaćenom platom; organizuje se blagajničko poslovanje i vrši preuzimanje i isplata efektivnog stranog novca za isplatu troškova službenih putovanja u inostranstvo; izdaju se potvrde o ostvarenim ličnim primanjima zaposlenih; obavljaju se poslovi u vezi sa računovodstvenim evidentiranjem promena u glavnoj knjizi trezora; konsoliduju podaci iz glavnih knjiga direktnih i indirektnih korisnika pokrajinskog budžeta na osnovu obrazaca završnih računa i izrađuje konsolidovani završni račun budžeta AP Vojvodine; arhivira računovodstvena dokumentacija i obavljaju i drugi poslovi u skladu sa zakonima i drugim propisima; Sektor saraduje sa finansijskim službama direktnih korisnika budžeta AP Vojvodine, a posredstvom njih i sa indirektnim budžetskim korisnicima, ostvaruje neposrednu saradnju sa Upravom za trezor, Službom za internu reviziju, budžetskom inspekcijom i eksternom revizijom.

U Sektoru za poslove glavne knjige trezora uže unutrašnje jedinice su:

- Odeljenje za finansijsku operativu i obračun plata
- Odeljenje za knjigovodstvo.

SEKTOR ZA BUDŽETSKU INSPEKCIJU

Pomoćnica pokrajinskog sekretara – Marina Vukanović

Telefon: + 381 (0)21 487 4352
Telefaks: + 381 (0)21 456 581
internet-adresa: marina.vukanovic@vojvodina.gov.rs

U okviru Sektora za budžetsku inspekciju obavljaju se poslovi inspekcije nad direktnim i indirektnim korisnicima sredstava budžeta AP Vojvodine; javnim preduzećima, osnovanim od strane AP Vojvodine, pravnim licima osnovanim od strane tih javnih preduzeća, pravnim licima nad kojim AP Vojvodina ima direktnu i indirektnu kontrolu nad više od 50% kapitala ili više od 50% glasova u upravnom odboru, kao i nad drugim pravnim licima u kojima sredstva AP Vojvodine čine više od 50% ukupnog prihoda; jedinicama lokalne samouprave, javnim preduzećima osnovanim od strane jedinica lokalne samouprave, pravnim licima

osnovanim od strane tih javnih preduzeća, pravnim licima nad kojima jedinica lokalne samouprave ima direktnu ili indirektnu kontrolu nad više od 50% kapitala ili više od 50% glasova u upravnom odboru, kao i nad drugim pravnim licima u kojima javna sredstva čine više od 50% ukupnog prihoda, u delu sredstava prenetih iz budžete autonomne pokrajine; pravnim licima i drugim subjektima kojima su direktno ili indirektno doznačena sredstva budžeta autonomne pokrajine za određenu namenu; pravnim licima i drugim subjektima koji su učesnici u poslu koji je predmet kontrole i subjektima koji koriste sredstva budžeta AP Vojvodine po osnovu zaduživanja, subvencija, ostale državne pomoći u bilo kom obliku, donacija, dotacija i dr. Vršiti se provera primene zakona u pogledu poštovanja pravila interne kontrole, kao i ocena sistema interne kontrole. Obavljaju se poslovi kontrole primene zakona u oblasti materijalno-finansijskog poslovanja i namenskog i zakonitog korišćenja sredstava korisnika budžetskih sredstava.

U Sektoru za budžetsku inspekciju uža unutrašnja jedinica je Odeljenje za budžetsku inspekciju.

3. Opis funkcija starešina

Sekretarijatom rukovodi **pokrajinska sekretarka** za finansije, Smiljka Jovanović. Pokrajinska sekretarka je član Pokrajinske vlade zadužena za rukovođenje pokrajinskim sekretarijatom. Pokrajinska sekretarka predstavlja Pokrajinski sekretarijat za finansije, organizuje i obezbeđuje obavljanje poslova na efikasan način, donosi akta za koja je ovlašćena i odlučuje o pravima, dužnostima i odgovornostima zaposlenih.

Zamenik pokrajinske sekretarke je Zoran Kasalović. Zamenik pokrajinske sekretarke zamenjuje pokrajinsku sekretarku i pomaže pokrajinskoj sekretarki u okviru ovlašćenja koja mu ona odredi. U slučaju duže sprečenosti pokrajinske sekretarke, što treba da konstatuje Pokrajinska vlada, zamenik zamenjuje odsutnu pokrajinsku sekretarku i ima sva ovlašćenja pokrajinskog sekretara.

Podsekretar Pokrajinskog sekretarijata za finansije je Vlado Kantar, diplomirani pravnik. Opis ovlašćenja i dužnosti podsekretara dati su u prethodnom poglavlju.

Sektorom za budžet i analize rukovodi pomoćnica pokrajinskog sekretara za budžet i analize Zorica Vukobrat, diplomirani ekonomista.

Pomoćnica pokrajinskog sekretara za budžet rukovodi radom Sektora; organizuje, objedinjava i usmerava rad izvršilaca u Sektoru; raspoređuje poslove na neposredne izvršioci u Sektoru; obavlja materijalno – finansijske, normativno – pravne studijsko - analitičke poslove budžeta i predlaže potrebne mere u oblasti rada Sektora; ostvaruje saradnju sa republičkim organima, pokrajinskim organima uprave i organima jedinica lokalne samouprave pri vršenju poslova iz delokruga Sektora; prati i proučava propise iz oblasti koja uređuje budžetski sistem, stara se o stručnom usavršavanju zaposlenih u Sektoru i obavlja druge poslove po nalogu pokrajinske sekretarke. Odgovorna je za blagovremeno, zakonito i pravilno obavljanje poslova svog radnog mesta.

Sektorom za pravne i ekonomske poslove rukovodi pomoćnik pokrajinskog sekretara za pravne i ekonomske poslove, Zoran Pilipović, diplomirani ekonomista.

Pomoćnik pokrajinskog sekretara za pravne i opšte poslove i poslove finansijske službe rukovodi radom Sektora; organizuje, objedinjava i usmerava rad izvršilaca u Sektoru; raspoređuje poslove na neposredne izvršioci u Sektoru; obavlja normativno – pravne, materijalno - finansijske i studijsko - analitičke poslove i predlaže potrebne mere u oblasti rada Sektora; ostvaruje saradnju sa republičkim organima, pokrajinskim organima uprave i organima jedinica lokalne samouprave pri vršenju poslova iz delokruga Sektora; prati i proučava propise iz oblasti finansija, stara se o stručnom usavršavanju zaposlenih u Sektoru i obavlja druge poslove po nalogu pokrajinske sekretarke. Odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno obavljanje poslova svog radnog mesta.

Sektorom za poslove konsolidovanog računa trezora rukovodi pomoćnica pokrajinskog sekretara za poslove konsolidovanog računa trezora, Snežana Blašković, diplomirani ekonomista.

Pomoćnica pokrajinskog sekretara za poslove konsolidovanog računa trezora rukovodi radom Sektora; organizuje, objedinjava i usmerava rad izvršilaca u Sektoru; raspoređuje poslove na neposredne izvršiće u Sektoru; obavlja materijalno - finansijske i studijsko - analitičke poslove u vezi sa upravljanjem finansijskim sredstvima KRT-a i predlaže preduzimanje odgovarajućih mera u vezi sa radom Sektora; organizuje i koordinira poslove u vezi sa zaduživanjem; ostvaruje saradnju sa republičkim organima, pokrajinskim organima uprave i organima jedinica lokalne samouprave pri vršenju poslova iz delokruga Sektora; prati i proučava propise iz oblasti finansija i po potrebi pokreće inicijativu za izmenu istih; inicira plasiranje, odnosno investiranje slobodnih novčanih sredstava, inicira pokretanje postupka izbora najpovoljnijih ponuda banaka, koordinira pripremu ugovora o plasiranju, odnosno investiranju slobodnih novčanih sredstava i saraduje sa bankama; projektuje i prati prilive na konsolidovanom računu trezora, prati stanje na računu KRT-a i stara se o realizaciji zahteva za plaćanje; predlaže mere i aktivnosti na upravljanju likvidnošću i učestvuje u definisanju kvota; učestvuje u upravljanju primanjima od zaduživanja; stara se o dugu i obavezama po osnovu duga; koordinira saradnju sa Upravom za trezor; organizuje nadzor nad izmirivanjem obaveza u komercijalnim transakcijama budžetskih korisnika pokrajinskog budžeta; organizuje praćenje kretanje mase zarada u javnim preduzećima; koordinira izradu propisanih ili ugovorenih izveštaja iz delokruga sektora kao i u saradnji sa drugim sektorima; stara se o stručnom usavršavanju zaposlenih u Sektoru; koordinira rad rukovodilaca užih organizacionih jedinica na izradi procedura za poslove koji se obavljaju u Sektoru i obavlja druge poslove po nalogu pokrajinske sekretarke. Odgovorna je za blagovremeno, zakonito i pravilno obavljanje poslova svog radnog mesta.

Sektorom za poslove glavne knjige trezora rukovodi pomoćnik pokrajinskog sekretara za poslove glavne knjige trezora, Novica Todorčić, diplomirani ekonomista.

Pomoćnik pokrajinskog sekretara za poslove glavne knjige rukovodi radom Sektora; organizuje, objedinjava i usmerava rad izvršilaca u Sektoru; raspoređuje poslove na neposredne izvršiće u Sektoru; obavlja opšte pravne ili materijalno - finansijske i studijsko - analitičke poslove u vezi sa upravljanjem finansijskim sredstvima KRT-a i predlaže preduzimanje odgovarajućih mera u vezi sa radom Sektora; organizuje i koordinira poslove u vezi sa računovodstvenim evidentiranjem promena u glavoj knjizi trezora, koordinira poslove konsolidacije završnog računa pokrajinskog budžeta, ostvaruje saradnju sa republičkim organima, pokrajinskim organima uprave i organima jedinica lokalne samouprave pri vršenju poslova iz delokruga Sektora; koordinira saradnju sa upravom za trezor, nadležnim ministarstvom, Narodnom bankom Srbije i drugim nadležnim institucijama; koordinira izradu propisanih ili ugovorenih izveštaja iz delokruga sektora i saraduje u izveštavanju drugih sektora; stara se o elektronskom plaćanju i o slanju elektronskih poreskih prijavi, organizuje blagajničkom poslovanju i obezbeđuje uslove za isplate efektivnog stranog novca, stara se o pripremi podataka i izradi M4 obrzaca i stara se o stručnom usavršavanju zaposlenih u Sektoru; odgovoran je za funkcionisanje sistema izveštavanja, odgovoran je za izradu završnog računa budžeta i drugih akata koji se dostavljaju Pokrajinskoj vladi i Skupštini koordinira rad rukovodilaca užih organizacionih jedinica na izradi procedura za poslove koji se obavljaju u Sektoru i obavlja druge poslove po nalogu pokrajinske sekretarke. Odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno obavljanje poslova svog radnog mesta.

Sektorom za budžetsku inspekciju rukovodi pomoćnica pokrajinskog sekretara za budžetsku inspekciju Marina Vukanović, diplomirani ekonomista.

Pomoćnica pokrajinskog sekretara za budžetsku inspekciju: rukovodi radom Sektora; organizuje, objedinjava i usmerava rad izvršilaca u Sektoru; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno obavljanje poslova u Sektoru; raspoređuje poslove na neposredne izvršiće u Sektoru; obavlja opšte - pravne poslove vezane za finansijsko - materijalno poslovanje i predlaže potrebne mere u oblasti rada Sektora; ostvaruje saradnju sa republičkim organima, pokrajinskim organima uprave i organima jedinica lokalne samouprave pri vršenju poslova iz delokruga Sektora; prati i proučava propise, stara se o stručnom usavršavanju zaposlenih

u Sektoru i obavlja druge poslove po nalogu pokrajinske sekretarke. Odgovorna je za blagovremeno, zakonito i pravilno obavljanje poslova svog radnog mesta.

4. Opis pravila u vezi s javnošću rada

Javnost rada, isključenje i ograničavanje javnosti rada Pokrajinskog sekretarijata za finansije ostvaruje se u skladu sa odredbama Zakona o tajnosti podataka („Sl. glasnik RS”, broj 104/2009) i propisa donetih za sprovođenje ovog zakona. Omogućava se pristup svim informacijama kojima se raspolaže, osim podacima kojima, u skladu s važećim propisima o zaštiti podataka o ličnosti, može da pristupi samo lice koje je ovlastio rukovodilac sekretarijata.

Pravilnikom o službenoj tajni (Pokrajinski sekretarijat za finansije broj: 2007/I - 168 od 31.08.2007. godine) u Pokrajinskom sekretarijatu za finansije utvrđena je obaveza čuvanja tajnosti službenih i poslovnih podataka od strane budžetske inspekcije. U skladu s tim propisom, u Pokrajinskom sekretarijatu za finansije službenom tajnom smatraju se predmeti i akti budžetske inspekcije, budući da sadrže službene podatke do kojih budžetski inspektor dođe prilikom kontrole materijalno-finansijskog poslovanja i namenskog i zakonitog korišćenja budžetskih sredstava ili koje mu organi, organizacije i građani dostave u vršenju kontrole, a koje je po zakonu dužan da čuva kao službenu tajnu, i poslovni podaci i informacije o radu i poslovanju do kojih budžetska inspekcija dođe u kontroli kod budžetskih korisnika i drugih pravnih lica.

5. Podaci u vezi s javnošću rada Pokrajinskog sekretarijata za finansije:

1. *Poreski identifikacioni broj:* 100715309;

2. *Radno vreme:* ponedeljak–petak od 8.00 do 16.00 časova;

3. *Fizička i elektronska adresa i kontakt-telefoni organa, kao i službenika ovlašćenih za postupanje po zahtevima za pristup informacijama:*

Naziv organa: Pokrajinski sekretarijat za finansije

Pokrajinska sekretarka: **Smiljka Jovanović**

Adresa: Bulevar Mihajla Pupina 16, 21 000 Novi Sad

Telefon: + 381 (0)21 487 4345

Telefaks: + 381 (0)21 456 581

Internet-prezentacija: www.psf.vojvodina.gov.rs

Ovlašćeno lice za slobodan pristup

informacijama od javnog značaja: **Vlado Kantar**

Telefon: + **381 (0)21 487 4849**

internet-mail: vlado.kantar@vojvodina.gov.rs i psfkabinet@vojvodina.gov.rs

4. *Kontakt-podaci lica koja su ovlašćena za saradnju s novinarima i javnim glasilima:* Zainteresovani novinar, odnosno javno glasilo treba da se obrati pokrajinskom organu uprave nadležnom za poslove informacija;

5. *Izgled i opis postupka za dobijanje identifikacionih obeležja za praćenje rada organa:* budući da je Pokrajinski sekretarijat za finansije inokosni organ uprave, obaveza unosa ovih podataka u Informator o radu nije primenjiva;

6. Izgled identifikacionih obeležja zaposlenih u organu koji mogu doći u dodir s građanima po prirodi svog posla ili link ka mestu gde se ona mogu videti:



Izgled identifikacione kartice pokrajinskih službenika



Izgled službene legitimacije budžetskog inspektora

7. Opis pristupačnosti prostorija za rad državnog organa i njegovih organizacionih jedinica licima sa invaliditetom: prostorije Pokrajinskog sekretarijata za finansije nalaze se u zgradi Pokrajinske vlade (tzv. Banovina) u kojoj je obezbeđena pristupačnost prostorija za rad licima sa invaliditetom. Na stepenicama ka ulazu postoji rampa, a na određenim stepenicama u samoj zgradi postavljeni su posebni liftovi. Pored toga, parking u ulici Banovinski prolaz (između zgrade Pokrajinske vlade i Skupštine AP Vojvodine), mogu koristiti za svoja vozila i invalidna lica, za čije potrebe su posebno obeležena dva parking mesta.

8. Mogućnost prisustva sednicama državnog organa i neposrednog uvida u rad državnog organa, način upoznavanja s vremenom i mestom održavanja sednica i drugih aktivnosti državnog organa na kojima je dozvoljeno prisustvo građana i opis postupka za dobijanje odobrenja za prisustvovanje sednicama i drugim aktivnostima državnog organa, ukoliko je takvo odobrenje potrebno: budući da je Pokrajinski sekretarijat za finansije inokosni organ uprave, obaveza unosa ovih podataka u Informator o radu nije primenjiva.

9. Dopuštenost audio i video snimanja objekata koje koristi državni organ, i aktivnosti državnog organa: prostorije Pokrajinskog sekretarijata za finansije nalaze se u zgradi Pokrajinske vlade; stoga, za dopuštanje audio i video snimanja objekta u kome se nalaze prostorije Sekretarijata primenjuju se opšta pravila koja

važe i za samu zgradu Pokrajinske vlade. U vezi sa ovim pitanjima, zainteresovano lice treba da se obrati pokrajinskom organu uprave nadležnom za poslove informacija.

10. *Sva autentična tumačenja, stručna mišljenja i pravni stavovi u vezi s propisima, pravilima i odlukama o javnosti rada, isključenju i ograničavanju javnosti rada:* ne postoje posebna tumačenja, stručna mišljenja i pravni stavovi o javnosti rada, isključenju i ograničavanju javnosti rada Pokrajinskog sekretarijata za finansije.

6. Spisak najčešće traženih informacija od javnog značaja

Informacije su tražene pismenim putem, običnom i elektronskom poštom, podnošenjem zahteva za dostavljanje podataka i fotokopije dokumenata u vezi s traženim podacima.

Najčešće traženi podaci su u vezi sa isplatama s računa izvršenja budžeta pojedinim primaocima (opštine, preduzeća i sl.) i o primanjima pokrajinskih funkcionera.

7. Opis nadležnosti, ovlašćenja i obaveza

Delokrug rada Pokrajinskog sekretarijata za finansije utvrđen je odredbama člana 36. Pokrajinske skupštinske odluke o pokrajinskoj upravi („Sl. list APV”, broj 37/2014 i 54/2014 – dr. odluka i 37/2016).

Pokrajinski sekretarijat za finansije, u skladu sa zakonom i Statutom, obavlja poslove pokrajinske uprave u oblasti finansija i ekonomije, kao i poslove budžeta i trezora u skladu sa zakonom.

Pokrajinski sekretarijat za finansije: vrši poslove fiskalne i makroekonomske analize; prati sistem javnih prihoda i javnih rashoda, kao i zakonsku regulativu kojom su oni uvedeni i po potrebi pokreće inicijativu za njihovu izmenu; prati naplatu javnih prihoda na teritoriji Autonomne pokrajine Vojvodine i analizira fiskalni potencijal opština i gradova, te o tome izveštava Pokrajinsku vladu; prati i analizira položaj regiona na osnovu ekonomskih i drugih pokazatelja, saraduje s nadležnim republičkim, pokrajinskim, opštinskim i gradskim organima, organizacijama, ustanovama i institucijama radi realizacije ravnomernog regionalnog razvoja; učestvuje u međuregionalnoj saradnji i saradnji sa odgovarajućim teritorijalnim zajednicama drugih država, s ciljem privlačenja stranih investicija, pribavljanja donacija i drugih oblika razvojne pomoći i usklađuje aktivnosti s ciljem uspešnog korišćenja sredstava iz pretpristupnih, strukturnih i kohezionih fondova Evropske unije u Autonomnoj pokrajini Vojvodini.

Pokrajinski sekretarijat za finansije vrši nadzor nad primenjivanjem odredaba Zakona o javnoj svojini i na osnovu njega donetih podzakonskih propisa o pribavljanju, korišćenju, upravljanju i raspolaganju stvarima u svojini Autonomne pokrajine Vojvodine.

Pokrajinski sekretarijat za finansije vrši budžetsku inspeksijsku kontrolu zakonitog i namenskog trošenja sredstava budžeta Autonomne pokrajine Vojvodine; kontroliše primene zakona u oblasti materijalnog finansijskog poslovanja i namenskog zakonitog korišćenja sredstava korisnika budžetskih sredstava, organizacija, preduzeća, pravnih lica i drugih subjekata određenih zakonom kojima se uređuje budžetski sistem. Pokrajinski sekretarijat za finansije priprema akte za Skupštinu i Pokrajinsku vladu u okviru svoje nadležnosti i obavlja i druge poslove određene zakonom, Statutom i drugim propisima.

8. Opis postupanja u okviru nadležnosti, ovlašćenja i obaveza

Poslovi budžeta

- obavljaju se poslovi izrade uputstava, procedura i smernica za pripremu budžeta i finansijskih planova budžetskih korisnika; definišu se odredbe bitne za izvršenje budžeta; predlažu se prihodi i primanja, odnosno visina aproprijacija po korisnicima i vrstama rashoda i izdataka budžeta AP Vojvodine; stara se o primeni programskog modela i uvođenju rodno odgovornog budžetiranja i upoznaje javnost sa nacrtom budžeta pre upućivanja u proceduru razmatranja i utvrđivanja predloga.
- daju se instrukcije i preporuke za pripremu godišnjeg finansijskog plana direktnih budžetskih korisnika; utvrđuje se dinamika izvršenja rashoda i izdataka; kontrolišu se planovi izvršenje budžeta direktnih korisnika.
- prate se prihodi i primanja i rashodi i izdaci budžeta AP Vojvodine;
- po potrebi se planira i priprema predlog obima i mera privremene obustave izvršenja budžeta i rebalansa budžeta.
- obavljaju se poslovi pripreme i izrade predloga akta o privremenom finansiranju AP Vojvodine, predloga rešenja o upotrebi sredstava tekuće i stalne budžetske rezerve i akta kojim se vrše promene u aproprijacijama u toku godine.
- daju se mišljenja na programe poslovanja javnih preduzeća osnovanih od strane AP Vojvodine u delu koji se odnosi na formiranje cena proizvoda i usluga i mase sredstava za isplatu zarada.
- obavljaju se poslovi izrade mišljenja na procenu finansijskih efekata sprovođenja akta koje donosi Skupština AP Vojvodine i Pokrajinska vlada.
- obavljaju se stručne konsultacije po pitanjima budžeta, organizuje se i ostvaruje stručna saradnja sa organima uprave drugih nivoa vlasti.

Poslovi konsolidovanog računa trezora

- Projektuje se i prati priliv na konsolidovani račun trezora i zahtevi za izvršenje izdataka, definisanje tromesečnih i mesečnih kvota preuzetih obaveza i plaćanja.
- Upravljanja sredstvima na konsolidovanom računu trezora na koji se uplaćuju primanja i s kojeg se vrše plaćanja iz budžeta, a koji se odnose na upravljanje likvidnošću, upravljanje finansijskim sredstvima i investiranje na finansijskom tržištu novca ili kapitala.
- Upravlja se: dugom – pripremaju se zahtevi prema Ministarstvu finansija o zaduživanju; pregovorima o zaduživanju; primanjima od zaduživanja i vodi se evidencija o dugu.
- Obavljaju se poslovi budžetskog računovodstva i izveštavanja: obrada plaćanja i evidentiranje primanja, vođenje glavne knjige trezora, sintetizovanje i knjiženje (u glavnoj knjizi trezora) podataka iz glavnih knjiga direktnih i indirektnih korisnika na osnovu periodičnih izveštaja i završnih računa, pripremaju se i izrađuju konsolidovani periodični obračuni i konsolidovani završni računi budžeta AP Vojvodine i izrađuju se periodični i godišnji izveštaji o izvršenju budžeta AP Vojvodine.
- Obavlja se finansijsko izveštavanje: izrada svih izveštaja po zahtevu Pokrajinske vlade iz oblasti trezorskog poslovanja, kao i izrada izveštaja propisanih zakonom ili po zahtevu Ministarstva finansija Republike Srbije, te izrada mesečnih izveštaja o izvršenju budžeta.
- Obavljaju se poslovi kontrole rashoda: odobravanje preuzimanja obaveza i provera saglasnosti zahteva za plaćanje s Pokrajinskom skuštinskom odlukom o budžetu AP Vojvodine i usvojenim finansijskim planom budžetskih korisnika.
- Prati se kretanje mase zarada u javnim preduzećima na nivou trezora AP Vojvodine i dostavljaju se izveštaji nadležnom ministarstvu.
- Prati se investiranje slobodnih novčanih sredstava i zaduživanje direktnih korisnika budžeta AP Vojvodine i indirektnih korisnika iz njihove nadležnosti, te se o tome sačinjavaju izveštaji, vrši računovodstvena kontrola direktnih i indirektnih korisnika budžeta AP Vojvodine i izrađuju se instrukcije za vođenje računovodstva direktnih i indirektnih budžetskih korisnika.

- Saraduje se s finansijskim službama direktnih korisnika budžeta, a preko njih i sa indirektnim budžetskim korisnicima.
- Ostvaruje se neposredna saradnja sa: Upravom za trezor Ministarstva finansija u vezi sa elektronskim plaćanjem i praćenjem izvršavanja budžeta AP Vojvodine; s budžetskim korisnicima, kao i s budžetskom inspekcijom i eksternom revizijom.

Poslovi glavne knjige trezora

- Obavljaju se poslovi realizacije elektronskog plaćanja po nalogima direktnih budžetskih korisnika pokrajinskog budžeta.
- Vršiti se obračun plata za sve organe pokrajinske uprave i šalju se elektronske poreske prijave u vezi sa obračunatom platom i drugim primanjima po nalogima direktnih budžetskih korisnika i podaci o isplaćenju plati u Registar zaposlenih Republike Srbije.
- Izrađuju se M-4 i drugi propisani obrasci u vezi sa isplaćenom platom.
- Obavljaju se poslovi blagajničkog poslovanja.
- Obavljaju se poslovi u vezi sa računovodstvenim evidentiranjem promena u glavnoj knjizi trezora.
- Konsoliduju se podaci iz glavnih knjiga direktnih i indirektnih korisnika pokrajinskog budžeta na osnovu obrazaca završnih računa i izrađuje konsolidovani završni račun budžeta AP Vojvodine.
- Arhivira računovodstvena dokumentacija i obavljaju se i drugi poslovi u skladu sa zakonima i drugim propisima.
- Ostvaruje se saradnja sa finansijskim službama direktnih korisnika budžeta AP Vojvodine, a posredstvom njih i sa indirektnim budžetskim korisnicima, sa Upravom za trezor, Službom za internu reviziju, budžetskom inspekcijom i eksternom revizijom.

Poslovi fiskalnih i makroekonomskih analiza

- Sagledava se naplata javnih prihoda na teritoriji AP Vojvodine i o tome se izveštava Pokrajinska vlada.
- Sagledava se ostvarenje prihoda i izvršenje rashoda budžeta jedinica lokalne samouprave na teritoriji AP Vojvodine i o tome se izveštava Pokrajinska vlada.
- Sagledava se uticaj promena poreske politike na ostvarivanje javnih prihoda na teritoriji AP Vojvodine.
- Sagledava se ostvarenje ustupljenih prihoda budžeta Pokrajine i vrši se procena njihovog ostvarenja.
- Analizira se plan i ostvarenje prihoda i rashoda budžeta Republike Srbije sa posebnim osvrtom na transferno finansiranje budžeta AP Vojvodine i budžeta jedinica lokalne samouprave.
- Povremeno se obavljaju fiskalne i makroekonomske analize specifičnih pitanja u oblasti planiranja i ostvarenja javnih prihoda i o tome se sačinjavaju odgovarajući izveštaji, ukazuje se na uočene nepravilnosti i predlažu mere za njihovo otklanjanje i, po potrebi, pokreće inicijativa za izmenu propisa u fiskalnoj oblasti, uključujući tu i rad na izradi teksta nacrta zakona.
- Izrađuju se mišljenja na nacрте i predloge strateških akta koje donosi Pokrajinska vlada i Skupština AP Vojvodine.
- Obavljaju se analize i sačinjavaju izveštaji u oblasti javnih prihoda i analize makroekonomskih pokazatelja - javnog duga, deficita, bruto društvenog proizvoda, zaposlenosti, zarada, podsticajnih sredstava i drugih makroekonomskih pokazatelja.
- Po potrebi analizira se fiskalni položaj AP Vojvodine kao regiona, kao i položaj oblasti unutar AP Vojvodine.

Poslovi ekonomskog razvoja

- Priprema se predlog odluke za Pokrajinsku vladu kojom se utvrđuju uslovi, način i kriterijumi za dodelu sredstava Sekretarijata za projekte čiju je realizaciju finansijski podržala Evropska unija - sprovodi se postupak javnog konkursa za dodelu ovih sredstava, prati se realizacija podržanih projekata i pripremaju se izveštaji i daju se instrukcije korisnicima sredstava vezane za povrat neutrošenih sredstava u budžet AP Vojvodine.

Poslovi budžetske inspekcijske kontrole

- Postupak inspekcijske kontrole, budžetska inspekcija obavlja po službenoj dužnosti kontrolom namenskog i zakonitog utroška budžetskih sredstava AP Vojvodine, u skladu sa zakonom.

Pravni poslovi i poslovi finansijske službe

- poslovi pripreme i izrade predloga i nacрта opštih akata iz delokruga rada Sekretarijata i mišljenja na akta koje donosi Pokrajinska vlada i Skupština AP Vojvodine, kad je za njihovo sprovođenje potrebno obezbediti finansijska sredstva.
- materijalno - finansijski poslovi plaćanja Sekretarijata, odnosno prenosa sredstava.
- poslovi izrade akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Sekretarijatu, opšte pravni poslovi u oblasti radnih odnosa i izrade akata o pojedinačnim pravima iz radnih odnosa zaposlenih u Sekretarijatu.
- poslovi sprovođenja postupka javnih nabavki za potrebe Sekretarijata.
- materijalno - finansijski poslovi finansijske službe Sekretarijata, koji se odnose na pripremu i izradu predloga finansijskog plana, pripremu i kompletiranje dokumentacije za izvršenje finansijskog plana, pripremu zahteva za isplatu sredstava, vođenje pomoćnih knjiga i usklađivanje sa glavnom knjigom trezora i sastavljanje konsolidovanih periodičnih i godišnjih izveštaja.
- administrativni i kancelarijski poslovi za potrebe Sekretarijata.

Drugi poslovi:

- projektovanje, održavanje i razvoj informacionog sistema; priprema, održavanje i razvoj programskih aplikacija neophodnih za automatizaciju poslova planiranja i izvršenja budžeta, za funkcionisanje trezora i automatizaciju drugih poslova iz delokruga Sekretarijata.
- osposobljavanje i obučavanje zaposlenih u Sekretarijatu i finansijskim službama direktnih budžetskih korisnika za rad na aplikacijama razvijenim u Sekretarijatu.

9. Navođenje propisa

- Statut Autonomne pokrajine Vojvodine („Sl. list APV” br. 20/2014)
- Pokrajinska skupštinska odluka o pokrajinskoj upravi („Sl. list APV”, broj 37/2014 i 54/2014 –dr. odluka i 37/2016)
- Pokrajinska skupštinska odluka o Pokrajinskoj vladi („Sl. list APV”, broj 37/2014)
- Zakon o utvrđivanju nadležnosti Autonomne Pokrajine Vojvodine („Sl. glasnik RS”, br. 99/2009 i 67/2012 – Odluka US)
- Zakon o budžetskom sistemu („Sl. glasnik RS”, br. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012 i 62/2013, 63/2013 – ispr, 108/2013, 142/2014, 68/2015 – dr.zakon i 103/2015)
- Zakon o zaposlenima u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave ("Sl. glasnik RS", br. 21/2016)
- Zakon o registru zaposlenih, izabranih, imenovanih, postavljenih i angažovanih lica kod korisnika javnih sredstava ("Sl. glasnik RS", br. 68/2015)
- Zakon o javnom dugu („Sl. glasnik RS”, br. 61/2005, 107/2009, 78/2011 i 68/2015)
- Zakon o opštem upravnom postupku („Sl. list SRJ”, br. 33/97 i 31/2001 i „Sl. glasnik RS”, br. 30/2010)
- Zakon o budžetu Republike Srbije za 2017. godinu („Sl. glasnik RS”, br. 99/2016)
- Pokrajinska skupštinska odluka o budžetu Autonomne pokrajine Vojvodine za 2017. godinu („Sl. list APV” broj: 69/2017)
- Zakon o državnoj upravi („Sl.glasnik RS”, br.79/2005, 101/2007, 95/2010 i 99/2014)
- Zakon o javnim nabavkama („Sl.glasnik RS”, br.124/2012. 14/2015 i 68/2015)

- Zakon o lokalnoj samoupravi („Sl.glasnik RS”, br.129/2007, 83/2014 dr.zakon i 101/2016 dr.zakon)
- Zakon o finansiranju lokalne samouprave („Sl.glasnik RS”, br. 62/2006, 47/2011, 93/2012, 99/2013, 125/2014, 95/2015, 83/2016, 91/2016 i 104/2016)
- Zakon o javnim službama („Sl.glasnik RS”, br.42/91,71/94,79/2005 – dr. zakon, 81/2005 ispr.dr.zakona, 83/2005 ispr.dr.zakona i 83/2014 dr.zakon)
- Zakon o računovodstvu („Sl.glasnik RS”, br. 62/2013)
- Zakon o računovodstvu i reviziji („Sl.glasnik RS”, br. 62/2013)
- Zakon o platama u državnim organima i javnim službama („Službeni glasnik Republike Srbije” broj: 34/2001, 62/2006 – dr. zakon, 63/2006 – ispr. dr. zakona, 116/2008 – dr. zakoni, 92/2011, 99/2011 – dr. zakon, 10/2013, 55/2013, 99/2014 i 21/2016 – dr. zakon)
- Uredba o koeficijentima za obračun i isplatu plata imenovanih i postavljenih lica i zaposlenih u državnim organima („Službeni glasnik Republike Srbije” broj: 44/2008 – prečišćen tekst i 2/2012)
- Pokrajinska skupštinska odluka o platama lica koja bira Skupština Autonomne Pokrajine Vojvodine („Sl. list APV”, br. 33/2012 i 7/2013)
- Pokrajinska uredba o platama, naknadi troškova, otpremnini i drugim primanjima postavljenih i zaposlenih lica u organima Autonomne pokrajine Vojvodine („Sl. list APV”, br. 27/12 i 35/2012, 9/2013, 16/2014, 40/2014, 1/2015, 44/2015 i 61/2016)
- Pokrajinska uredba o ocenjivanju i napredovanju zaposlenih („Sl. list APV”, br. 2/2013)
- Uredba o budžetskom računovodstvu („Sl. glasnik RS”, br. 125/2003 i 12/2006)
- Pravilnik o standardnom klasifikacionom okviru i kontnom planu za budžetski sistem („Sl. glasnik RS”, br. 16/2016, 49/2016 i 107/2016)
- Pravilnik o uslovima i načinu vođenja računa za uplatu javnih prihoda i raspored sredstava sa tih računa („Sl. glasnik RS”, br. 16/2016, 49/2016 i 107/2016)
- Pravilnik o spisku korisnika javnih sredstava („Sl. glasnik RS”, broj 107/2016)
- Pravilnik o određivanju direktnih korisnika budžetskih sredstava koji organizuju posebnu službu internih kontrolora i zajedničkim kriterijumima za organizaciju i postupak interne kontrole direktnih korisnika budžetskih sredstava i organizacija obaveznog socijalnog osiguranja („Sl. glasnik RS”, br. 22/2004)
- Pravilnik o zajedničkim kriterijumima i standardima za uspostavljanje, funkcionisanje i izveštavanje o sistemu finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru („Sl. glasnik RS”, br. 99/2011 i 106/2013)
- Pravilnik o načinu i postupku prenosa neutrošenih budžetskih sredstava Republike Srbije na račun izvršenja budžeta Republike Srbije („Sl. glasnik RS”, broj 120/2012)
- Pravilnik o načinu i postupku prenosa neutrošenih budžetskih sredstava korisnika budžetskih sredstava Autonomne pokrajine Vojvodine, na račun izvršenja budžeta Autonomne Pokrajine Vojvodine („Sl. list APV”, br. 40/2012)
- Pravilnik o načinu pripreme, sastavljanja i podnošenja finansijskih izveštaja korisnika budžetskih sredstava, korisnika sredstava organizacija za obavezno socijalno osiguranje i budžetskih fondova („Sl. glasnik RS”, br. 18/2015)
- Uputstvo o radu trezora AP Vojvodine („Sl. list APV”, br.18/2002, 4/2003, 16/2003 i 25/2004)

10. Usluge koje organ pruža zainteresovanim licima

Pokrajinski sekretarijat za finansije svojom delatnošću okrenut je prema korisnicima budžeta Autonomne pokrajine Vojvodine. Pokrajinski sekretarijat za finansije pruža usluge drugim organima i organizacijama

Autonomne pokrajine Vojvodine, neposrednim i posrednim korisnicima budžeta Autonomne pokrajine Vojvodine. Ne postoje aktivnosti Pokrajinskog sekretarijata za finansije u vezi s kojima bi, na osnovu zakona i drugih propisa, fizička i pravna lica imala pravo ili mogućnost da od Sekretarijata traže da na određeni način postupi.

11. Postupak radi pružanja usluga

Pokrajinski sekretarijat za finansije je svojom delatnošću okrenut prema korisnicima budžeta Autonomne pokrajine Vojvodine. Pokrajinski sekretarijat za finansije pruža usluge drugim organima i organizacijama Autonomne pokrajine Vojvodine, neposrednim i posrednim korisnicima budžeta Autonomne pokrajine Vojvodine. Ne postoje aktivnosti Pokrajinskog sekretarijata za finansije u vezi sa kojima bi, na osnovu zakona i drugih propisa, fizička i pravna lica imala pravo ili mogućnost da od Sekretarijata traže da na određeni način postupi.

12. Pregled podataka o pruženim uslugama

Pokrajinski sekretarijat za finansije je svojom delatnošću okrenut prema korisnicima budžeta Autonomne pokrajine Vojvodine. Pokrajinski sekretarijat za finansije pruža usluge drugim organima i organizacijama Autonomne pokrajine Vojvodine, neposrednim i posrednim korisnicima budžeta Autonomne pokrajine Vojvodine. Ne postoje aktivnosti Pokrajinskog sekretarijata za finansije u vezi sa kojima bi, na osnovu zakona i drugih propisa, fizička i pravna lica imala pravo ili mogućnost da od Sekretarijata traže da na određeni način postupi.

Republika Srbija • Autonomna pokrajina Vojvodina •
Pokrajinski sekretarijat za finansije
Informator o radu
Ažuriran zaključno sa 28. februarom 2017. godine

13. Podaci o prihodima i rashodima

Razdeo	Glava	Funkcionina klasifikacija	Ekonomnska klasifikacija	Izvor finansiranja	NAZIV	2016		% izvršenja	2017		% izvršenja
						FINANSIJSKI PLAN ZA 2016. GODINU	OSTVARENI RASHODI NA DAN 31.12.2016. GODINE		FINANSIJSKI PLAN ZA 2017. GODINU	OSTVARENI RASHODI NA DAN 28.02.2017. GODINE	
8	00				POKRAJINSKI SEKETARIJAT ZA FINANSIJE						
		112			Finansijski i fiskalni poslovi						
			411		Plate, dodaci i naknade zaposlenih	92.294.038,63	84.883.397,76	91,97	94.834.998,81	12.072.223,24	12,73
			4111		Plate, dodaci i naknade zaposlenih	92.294.038,63	84.883.397,76	91,97	94.834.998,81	12.072.223,24	12,73
				0100	Prihodi iz budžeta	92.294.038,63	84.883.397,76	91,97	94.834.998,81	12.072.223,24	12,73
			412		Socijalni doprinosi na teret poslodavca	16.496.259,44	15.147.686,17	91,82	16.975.464,79	2.160.927,83	12,73
			4121		Doprinosi za penziono osiguranje na teret poslodavca	11.058.944,93	10.154.873,60	91,82	11.380.199,86	1.448.666,66	12,73
				0100	Prihodi iz budžeta	11.058.944,93	10.154.873,60	91,82	11.380.199,86	1.448.666,66	12,73
			4122		Doprinosi za zdravstveno osiguranje na teret poslodavca	4.746.130,33	4.358.132,93	91,82	4.884.002,44	621.719,54	12,73
				0100	Prihodi iz budžeta	4.746.130,33	4.358.132,93	91,82	4.884.002,44	621.719,54	12,73
			4123		Doprinosi za nezaposlene na teret poslodavca	691.184,18	634.679,64	91,82	711.262,49	90.541,63	12,73
				0100	Prihodi iz budžeta	691.184,18	634.679,64	91,82	711.262,49	90.541,63	12,73
			413		Naknade u naturi	1.239.110,80	1.137.357,62	91,79	1.225.761,01	63.012,89	5,14
			4131		Naknade u naturi	1.239.110,80	1.137.357,62	91,79	1.225.761,01	63.012,89	5,14
				0100	Prihodi iz budžeta	1.239.110,80	1.137.357,62	91,79	1.225.761,01	63.012,89	5,14
			414		Socijalna davanja zaposlenima	3.639.021,81	2.545.383,94	69,95	2.321.945,46	184.079,93	7,93

Republika Srbija • Autonomna pokrajina Vojvodina •
Pokrajinski sekretarijat za finansije
Informator o radu

Ažuriran zaključno sa 28. februarom 2017. godine

			4141		Naknade za vreme odsustvovanja sa posla na teret fonda	1.000.000,00	295.886,56	29,59	1.000.000,00	86.295,74	8,63
				0100	Prihodi iz budžeta	1.000.000,00	295.886,56	29,59	1.000.000,00	86.295,74	8,63
			4142		Rashodi za obrazovanje dece zaposlenih	30.000,00	28.266,50	94,22			
				0100	Prihodi iz budžeta	30.000,00	28.266,50	94,22			
			4143		Otpremnine i pomoći	1.909.021,81	1.566.305,81	82,05	621.945,46	64.162,00	10,32
				0100	Prihodi iz budžeta	1.909.021,81	1.566.305,81	82,05	621.945,46	64.162,00	10,32
			4144		Pomoć u medicinskom lečenju zaposlenog ili članova uže porodice i druge pomoći zaposlenom	700.000,00	654.925,07	93,56	700.000,00	33.622,19	4,80
				0100	Prihodi iz budžeta	700.000,00	654.925,07	93,56	700.000,00	33.622,19	4,80
			415		Naknade troškova za zaposlene	1.750.616,70	1.513.266,82	86,44	2.026.932,27	307.770,38	15,18
			4151		Naknade troškova za zaposlene	1.750.616,70	1.513.266,82	86,44	2.026.932,27	307.770,38	15,18
				0100	Prihodi iz budžeta	1.750.616,70	1.513.266,82	86,44	2.026.932,27	307.770,38	15,18
			416		Nagrade zaposlenim i ostali posebni rashodi	501.394,36	501.230,22	99,97	511.912,85	114.652,44	22,40
			4161		Nagrade zaposlenim i ostali posebni rashodi	501.394,36	501.230,22	99,97	511.912,85	114.652,44	22,40
				0100	Prihodi iz budžeta	501.394,36	501.230,22	99,97	511.912,85	114.652,44	22,40
			421		Stalni troškovi	31.662.418,48	25.208.837,95	79,62	32.175.000,00	1.870.048,59	5,81
			4211		Troškovi platnog prometa i bankarske usluge	31.060.418,48	24.903.587,12	80,18	31.585.000,00	1.821.601,46	5,77
				0100	Prihodi iz budžeta	30.775.418,48	24.618.587,12	79,99	31.585.000,00	1.821.601,46	5,77
				0112	Prihodi iz budžeta- prihodi od naplaćenih potraživanja Fonda za razvoj APV-kamate	285.000,00	285.000,00	100,00			
			4214		Troškovi usluga komunikacije	590.000,00	305.250,83	51,74	590.000,00	48.447,13	8,21
				0100	Prihodi iz budžeta	590.000,00	305.250,83	51,74	590.000,00	48.447,13	8,21
			4219	4219	Ostali troškovi	12.000,00	0,00	0,00			
				0100	Prihodi iz budžeta	12.000,00	0,00	0,00			
			422		Troškovi putovanja	800.000,00	315.615,40	39,45	500.000,00	37.468,90	7,49
			4221		Troškovi službenog putovanja u zemlji	500.000,00	294.363,94	58,87	500.000,00	37.468,90	7,49
				0100	Prihodi iz budžeta	500.000,00	294.363,94	58,87	500.000,00	37.468,90	7,49

Republika Srbija • Autonomna pokrajina Vojvodina •
Pokrajinski sekretarijat za finansije
Informator o radu

Ažuriran zaključno sa 28. februarom 2017. godine

			4222		Troškovi službenog putovanja u inostranstvu	300.000,00	21.251,46	7,08			
				0100	Prihodi iz budžeta	300.000,00	21.251,46	7,08			
			423		Usluge po ugovoru	52.778.301,60	46.308.703,35	87,74	29.483.870,00	3.563.017,18	12,08
			4231		Administrativne usluge	50.000,00	0,00	0,00	1.000,00		0,00
				0100	Prihodi iz budžeta	50.000,00		0,00	1.000,00		0,00
			4232		Kopjuterske usluge	418.000,00	414.000,00	99,04	1.000,00		
				0100	Prihodi iz budžeta	418.000,00	414.000,00	99,04	1.000,00		
				0112	Prihodi iz budžeta- prihodi od naplaćenih potraživanja Fonda za razvoj APV-kamate	0,00	0,00	#DIV/0!	0,00		0,00
			4233		Usluge obrazovanja i usavršavanja zaposlenih	500.000,00	449.932,98	89,99	600.000,00	123.100,00	20,52
				0100	Prihodi iz budžeta	500.000,00	449.932,98	89,99	600.000,00	123.100,00	20,52
			4234		Usluge informisanja	380.000,00	375.185,52	98,73	350.000,00		0,00
				0100	Prihodi iz budžeta	380.000,00	375.185,52	98,73	350.000,00		0,00
			4235		Stručne usluge	51.080.301,60	45.069.584,85	88,23	28.230.870,00	3.439.917,18	12,18
				0100	Prihodi iz budžeta	6.326.892,00	5.270.953,20	83,31	13.230.870,00	1.991.030,34	15,05
				0112	Prihodi iz budžeta- prihodi od naplaćenih potraživanja Fonda za razvoj APV-kamate	44.753.409,60	39.798.631,65	88,93	15.000.000,00	1.448.886,84	9,66
			4237		Reprezentacija	300.000,00	0,00	0,00	300.000,00	0,00	0,00
				0100	Prihodi iz budžeta	300.000,00		0,00	300.000,00		0,00
			4239		Ostale stručne usluge	50.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00
				0100	Prihodi iz budžeta	50.000,00		0,00	1.000,00		0,00
			424		Specijalizovane usluge						
			4249		Ostale specijalizovane usluge						
				0100	Prihodi iz budžeta						
			426		Materijal	2.800.000,00	2.344.657,18	83,74	2.900.000,00	370.909,98	12,79
			4261		Administrativni materijal	250.000,00	51.972,00	20,79	250.000,00	0,00	0,00
				0100	Prihodi iz budžeta	250.000,00	51.972,00	20,79	250.000,00		0,00
			4263		Materijal za obrazovanje i usavršavanje zaposlenih	2.550.000,00	2.292.685,18	89,91	2.650.000,00	370.909,98	14,00
				0100	Prihodi iz budžeta	2.550.000,00	2.292.685,18	89,91	2.650.000,00	370.909,98	14,00

Republika Srbija • Autonomna pokrajina Vojvodina •
Pokrajinski sekretarijat za finansije
Informator o radu

Ažuriran zaključno sa 28. februarom 2017. godine

			444		Prateći troškovi zaduživanja	2.000,00	0,00	0,00			
			4441		Negativne kursne razlike	2.000,00	0,00	0,00			
				0100	Prihodi iz budžeta	2.000,00	0,00	0,00			
			465		Ostale dotacije i transferi	12.892.506,10	11.753.000,48	91,16	13.547.608,62	1.140.883,67	8,42
			4651		Ostale tekuće dotacije i transferi	12.892.506,10	11.753.000,48	91,16	13.547.608,62	1.140.883,67	8,42
				0100	Prihodi iz budžeta	12.892.506,10	11.753.000,48	91,16	13.547.608,62	1.140.883,67	8,42
			482		Porezi, obavezne takse i kazne	11.000,00	3.552,00	32,29	17.000,00	0,00	0,00
			4822		Obavezne takse	10.000,00	3.552,00	35,52	16.000,00		0,00
				0100	Prihodi iz budžeta	10.000,00	3.552,00	35,52	16.000,00		0,00
			4823		Novčane kazne	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00
				0100	Prihodi iz budžeta	1.000,00		0,00	1.000,00		0,00
			483		Novčane kazne i penali po rešenju sudova	9.470.000,00	8.559.275,19	90,38	3.100.000,00	970.842,22	31,32
			4831		Novčane kazne i penali po rešenju sudova	9.470.000,00	8.559.275,19	90,38	3.100.000,00	970.842,22	31,32
				0100	Prihodi iz budžeta	3.310.000,00	3.292.893,69	99,48	3.100.000,00	970.842,22	31,32
				0112	Prihodi iz budžeta- prihodi od naplaćenih potraživanja Fonda za razvoj APV-kamate	6.160.000,00	5.266.381,50	85,49			
					Nefinansijska imovina						
			512		Mašine i oprema	290.000,00	201.012,55	69,31	0,00	0,00	
			5122		Administrativna oprema	290.000,00	201.012,55	69,31			
				0100	Prihodi iz budžeta	290.000,00	201.012,55	69,31			
			515		Nematerijalna imovina	3.186.000,00	1.667.340,00	52,33	0,00	0,00	
			5151		Nematerijalna imovina	3.186.000,00	1.667.340,00	52,33			
				0100	Prihodi iz budžeta	3.186.000,00	1.667.340,00	52,33			
				1300	Neraspoređeni višak primanja iz ranijih godina						
			621		Nabavka domaće finansijske imovine						
				6219	Nabavka domaćih akcija i ostalog kapitala						
				1000	Primanja od domaćih zaduživanja						
					Ukupno za funkcionalnu klasifikaciju 112	229.812.667,92	202.090.316,63	87,94	199.620.493,81	22.855.837,25	11,45

Republika Srbija • Autonomna pokrajina Vojvodina •
Pokrajinski sekretarijat za finansije
Informator o radu

Ažuriran zaključno sa 28. februarom 2017. godine

8	00	160		Opšte javne usluge nekvalifikovane na drugom mestu						
			481	Dotacije nevladinim organizacijama	19.463.203,88	19.354.146,10	99,44	12.301.800,00	1.008.684,24	8,20
			4819	Dotacije ostalim neprofitnim institucijama	19.463.203,88	19.354.146,10	99,44	12.301.800,00	1.008.684,24	8,20
				0100 Prihodi iz budžeta	19.463.203,88	19.354.146,10	99,44	12.301.800,00	1.008.684,24	8,20
			499	Sredstva rezerve	41.076.054,13		0,00	280.551.446,55		0,00
			4991	Tekuća budžetska rezerva	11.076.054,13		0,00	250.551.446,55		0,00
				0100 Prihodi iz budžeta	11.076.054,13		0,00	250.551.446,55		0,00
				1300 Neraspoređeni višak primanja iz ranijih godina						
			4991	Stalna budžetska rezerva	30.000.000,00		0,00	30.000.000,00		0,00
				0100 Prihodi iz budžeta	30.000.000,00		0,00	30.000.000,00		0,00
				Ukupno za funkcionalnu klasifikaciju 160	60.539.258,01	19.354.146,10	31,97	292.853.246,55	1.008.684,24	0,34
8	00	170		Transakcije javnog duga						
			441	Otplata domaćih kamata	366.113.189,84	366.038.069,84	99,98	194.267.893,52	18.260.882,18	9,40
			4411	Otplata kamata na domaće hartije od vrednosti	366.113.189,84	366.038.069,84	99,98	194.267.893,52	18.260.882,18	9,40
				0100 Prihodi iz budžeta	336.113.189,84	336.038.069,84	99,98	194.267.893,52	18.260.882,18	9,40
				1300 Neraspoređeni višak primanja iz ranijih godina	30.000.000,00	30.000.000,00	100,00			
			611	Otplata glavnice domaćim kreditorima	3.452.393.641,68	3.333.741.365,71	96,56	2.837.260.324,00	309.615.090,00	10,91
			6111	Otplata glavnice na domaće hartije od vrednosti, izuzev akcija	3.452.393.641,68	3.333.741.365,71	96,56	2.837.260.324,00	309.615.090,00	10,91
				0100 Prihodi iz budžeta	1.007.606.647,95	972.535.794,73	96,52	199.986.519,00		0,00
				1000 Primanja od domaćih zaduživanja	1.734.525.000,00	1.650.943.577,25	95,18	2.237.273.805,00		
-				1300 Neraspoređeni višak primanja iz ranijih godina	364.633.556,61	364.633.556,61	100,00	400.000.000,00	309.615.090,00	77,40
				1312 Neraspoređeni višak primanja iz ranijih godina-sredstva od naplacenih potraživanja Fonda za razvoj APV i drugih potraživanja po datim kriterijumima	345.628.437,12	345.628.437,12	100,00			

Republika Srbija • Autonomna pokrajina Vojvodina •
Pokrajinski sekretarijat za finansije
Informator o radu

Ažuriran zaključno sa 28. februarom 2017. godine

					Ukupno za funkcionalnu klasifikaciju 170	3.818.506.831,52	3.699.779.435,55	96,89	3.031.528.217,52	327.875.972,18	10,82
8	00	180			Transferi opšteg karaktera između različitih nivoa vlasti						
			463		Transferi ostalim nivoima vlasti	8.456.084.583,99	8.045.979.309,31	95,15	8.166.692.838,00	1.173.959.936,00	14,37
			4631		Tekući transferi ostalim nivoima vlasti	8.320.528.641,57	7.910.423.366,89	95,07	8.063.692.838,00	1.173.959.936,00	7,56
				0100	Prihodi iz budžeta						
				0708	Donacije od ostalih nivoa vlasti -namenski i nenamenski transferi iz republičkog budžeta jedinicama lokalne samouprave	8.317.010.641,57	7.907.005.366,89	95,07	8.063.692.838,00	1.173.959.936,00	14,56
				1300	Neraspoređeni višak primanja iz ranijih godina	3.518.000,00	3.418.000,00	97,16			
			4632		Kapitalni transferi ostalim nivoima vlasti	135.555.942,42	135.555.942,42	100,00	103.000.000,00		0,00
				0100	Prihodi iz budžeta						
				0708	Donacije od ostalih nivoa vlasti -namenski i nenamenski transferi iz republičkog budžeta jedinicama lokalne samouprave						
					Ukupno za funkcionalnu klasifikaciju 180	8.456.084.583,99	8.045.979.309,31	95,15	8.166.692.838,00	1.173.959.936,00	14,37
8	00	412			Opšti poslovi po pitanju rada						
			465		Ostale dotacije i transferi						
			4651		Ostale tekuće dotacije i transferi						
				0100	Prihodi iz budžeta						
					Ukupno za funkcionalnu klasifikaciju 412						
8	00	474			Višenamenski razvojni projekti						
			451		Subvencije javnim nefinansijskim preduzećima i organizacijama	1.000,00			30.000.000,00	0,00	
			4511		Tekuće subvencije javnim nefinansijskim preduzećima i organizacijama				18.000.000,00		
				0100	Prihodi iz budžeta	1.000,00			18.000.000,00		
			4512		Kapitalne subvencije javnim nefinansijskim preduzećima i organizacijama				12.000.000,00		

Republika Srbija • Autonomna pokrajina Vojvodina •
Pokrajinski sekretarijat za finansije
Informator o radu

Ažuriran zaključno sa 28. februarom 2017. godine

			0100	Prihodi iz budžeta				12.000.000,00			
			454	Subvencije privatnim preduzećima	2.000.000,00	2.000.000,00	100,00	37.000.000,00	0,00	0,00	
			4541	Tekuće subvencije privatnim preduzećima	2.000.000,00	2.000.000,00	100,00	23.000.000,00		0,00	
				0100	Prihodi iz budžeta	2.000.000,00	2.000.000,00	100,00	23.000.000,00	0,00	
			4542	Kapitalne subvencije privatnim preduzećima	0,00	0,00	#DIV/0!	14.000.000,00		0,00	
				1300	Neraspoređeni višak primanja iz ranijih godina			#DIV/0!	14.000.000,00	0,00	
			463	Transferi ostalim nivoima vlasti	14.999.000,00	14.999.000,00	100,00	103.000.000,00	0,00	0,00	
			4631	Tekući transferi ostalim nivoima vlasti	11.999.000,00	11.999.000,00	100,00	61.800.000,00	0,00	0,00	
				0100	Prihodi iz budžeta	11.999.000,00	11.999.000,00	100,00	61.800.000,00	0,00	
			4632	Kapitalni transferi ostalim nivoima vlasti	3.000.000,00	3.000.000,00	100,00	41.200.000,00	0,00	0,00	
				0100	Prihodi iz budžeta	3.000.000,00	3.000.000,00	100,00	41.200.000,00	0,00	
			465	Ostale dotacije i transferi	2.000.000,00	2.000.000,00	100,00	17.000.000,00	0,00	0,00	
			4651	Ostale tekuće dotacije i transferi	0,00	0,00	#DIV/0!	9.000.000,00			
				0100	Prihodi iz budžeta			#DIV/0!	9.000.000,00		
			4652	Ostale kapitalne dotacije i transferi				8.000.000,00			
				0100	Prihodi iz budžeta	2.000.000,00	2.000.000,00	100,00	8.000.000,00	100,00	
			481	Dotacije nevladinim organizacijama	1.000.000,00	1.000.000,00	0,00	13.000.000,00	0,00	0,00	
			4811	Dotacije neprofitnim organizacijama koje pružaju pomoć domaćinstvima	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	
				0100	Prihodi iz budžeta			0,00	1.000,00	0,00	
			4819	Dotacije ostalim neprofitnim institucijama	1.000.000,00	1.000.000,00	100,00	12.999.000,00		0,00	
				0100	Prihodi iz budžeta	1.000.000,00	1.000.000,00	100,00	12.999.000,00	0,00	
					Ukupno za funkcionalnu klasifikaciju 474	20.000.000,00	19.999.000,00	100,00	200.000.000,00	0,00	0,00
8	01				BUDŽETSKI FOND ZA SREDSTVA PRENETA OD FONDA ZA RAZVOJ AUTONOMNE POKRAJINE VOJVODINE						
8	01	411			Opšti ekonomski i komercijalni poslovi						
			421		Stalni troškovi						
			4211		Troškovi platnog prometa i bankarske usluge						

Republika Srbija • Autonomna pokrajina Vojvodina •
Pokrajinski sekretarijat za finansije
Informator o radu

Ažuriran zaključno sa 28. februarom 2017. godine

			0112	Prihodi iz budžeta- prihodi od naplaćenih potraživanja Fonda za razvoj APV-kamate							
			423	Usluge po ugovoru							
			4232	Kompjuterske usluge							
			0112	Prihodi iz budžeta- prihodi od naplaćenih potraživanja Fonda za razvoj APV-kamate							
			4235	Stručne usluge							
			0112	Prihodi iz budžeta- prihodi od naplaćenih potraživanja Fonda za razvoj APV-kamate							
			444								
			4442	Kazne za kašnjenje							
			0112	Prihodi iz budžeta- prihodi od naplaćenih potraživanja Fonda za razvoj APV-kamate							
			482	Porezi, obavezne takse i kazne							
			4822	Obavezne takse							
			0112	Prihodi iz budžeta- prihodi od naplaćenih potraživanja Fonda za razvoj APV-kamate							
			483	Novčane kazne i penali po rešenju sudova							
			4831	Novčane kazne i penali po rešenju sudova							
			0112	Prihodi iz budžeta- prihodi od naplaćenih potraživanja Fonda za razvoj APV-kamate							
				Ukupno za funkcionalnu klasifikaciju 411							
				Ukupno za POKRAJINSKI SEKRETARIJAT ZA FINANSIJE	10.533.603.366,56	11.987.202.207,59	113,80	11.890.694.795,88	1.525.700.429,67	12,83	
Izvori finansiranja za razdeo 08											
			0100	Prihodi iz budžeta	1.602.873.354,12	1.504.667.314,15	93,87	1.071.728.152,88	40.676.516,83	3,80	
			0112	Prihodi iz budžeta- prihodi od naplaćenih potraživanja Fonda za razvoj APV-kamate	51.198.409,60	45.350.013,15	88,58	15.000.000,00	1.448.886,84	9,66	

Pun tekst **Pokrajinske skupštinske odluke o budžetu AP Vojvodine za 2017. godinu, Pokrajinske skupštinske odluke o budžetu AP Vojvodine za 2016. godinu, pokrajinskih skupštinskih odluka o rebalansu budžeta AP Vojvodine za 2016. godinu** i drugi dokumenti vezani za izvršenje budžeta, mogu se preuzeti sa internet-prezentacije Pokrajinskog sekretarijata za finansije:

http://www.psf.vojvodina.gov.rs/Budzet_dok.htm

odnosno sa internet-prezentacije:

<http://www.budzet.vojvodina.gov.rs/ps-finansije.html>

Zainteresovana lica po zahtevu mogu da preuzmu sledeće podatke, i to: Obrazloženje predloga finansijskog plana, obrazloženje izveštaja o izvršenju periodičnih i godišnjih finansijskih planova.

Budžet AP Vojvodine se redovno podvrgava reviziji. Revizorski izveštaj može se preuzeti sa internet-prezentacije Pokrajinskog sekretarijata za finansije:

http://www.psf.vojvodina.gov.rs/Budzet_dok.htm

odnosno sa internet-prezentacije:

<http://www.budzet.vojvodina.gov.rs/ps-finansije.html>

Zainteresovana lica po zahtevu mogu da preuzmu i Izveštaj Državne revizorske institucije o reviziji konsolidovanih finansijskih izveštaja završnog računa budžeta i pravilnosti poslovanja Autonomne Pokrajine Vojvodine za 2014. godinu (broj 400-997/2015-04 od 22.12.2015. godine).

14. Podaci o javnim nabavkama

Plan javnih nabavki **u 2016. godini** može se preuzeti sa sa internet-prezentacije:

<http://www.budzet.vojvodina.gov.rs/ps-za-finansije-finansijski-plan>

U periodu od 01.01.-30.05.2016.godine sprovedeni su sledeći postupci javnih nabavki i zaključeni sledeći ugovori:

1. Ugovor o javnoj nabavci isporuke dobara-stručne literature za potrebe zaposlenih za 2016. godinu JN-Broj: 102-404-16/2016-02/6 - NIP OBRAZOVNI INFORMATOR D.O.O. BEOGRAD, vrednost ugovora 229.090,91 dinara bez PDV-a;
2. Ugovor o javnoj nabavci isporuke dobara-stručne literature za potrebe zaposlenih za 2016. godinu JN-Broj: 102-404-16/2016-02/7 - PARAFRAF LEX D.O.O. NOVI SAD, vrednost ugovora 381.200,00 dinara bez PDV-a;
3. Ugovor o javnoj nabavci isporuke dobara - stručne literature za potrebe zaposlenih za 2016. godinu JN-Broj: 102-404-16/2016-02/5 - CEKOS IN D.O.O. BEOGRAD, vrednost ugovora 424.800,00 dinara bez PDV-a
4. Ugovor o javnoj nabavci isporuke dobara - stručne literature za potrebe zaposlenih za 2016. godinu JN-Broj: 102-404-16/2016-02/3 - RAČUNOVODSTVO D.O.O. BEOGRAD, vrednost ugovora 57.272,73 dinara bez PDV-a;

5. Ugovor o javnoj nabavci isporuke dobara - stručne literature za potrebe zaposlenih za 2016. godinu JN-Broj: 102-404-16/2016-02/2 - PRIVREDNI SAVETNIK D.O.O. BEOGRAD, vrednost ugovora 290.909,09 dinara bez PDV-a;

6. Ugovor o javnoj nabavci isporuke dobara - stručne literature za potrebe zaposlenih za 2016. godinu JN-Broj: 102-404-16/2016-02/1 - IPC INFORMATIVNO POSLOVNI CENTAR D.O.O. BEOGRAD, vrednost ugovora 458.454,55 dinara bez PDV-a;

7. Ugovor o javnoj nabavci isporuke dobara - stručne literature za potrebe zaposlenih za 2016. godinu JN-Broj: 102-404-16/2016-02/4 - ZAVOD ZA UNAPREĐENJE POSLOVANJA D.O.O. BEOGRAD, vrednost ugovora 163.500,00 dinara bez PDV-a;

8. Ugovor o javnoj nabavci isporuke dobara - stručne literature za potrebe zaposlenih za 2016. godinu JN-Broj: 102-404-16/2016-02/9 - BEOGRADSKA BERZA D.O.O. BEOGRAD, vrednost ugovora 3.636,36 dinara bez PDV-a;

9. Ugovor o javnoj nabavci isporuke dobara - stručne literature za potrebe zaposlenih za 2016. godinu JN-Broj: 102-404-16/2016-02/8 - PC PRESS D.O.O. BEOGRAD, vrednost ugovora 2.309,09 dinara bez PDV-a;

10. Ugovor o javnoj nabavci male vrednosti usluge: eksterna revizija Završnog računa budžeta Autonomne pokrajine Vojvodine za 2015. godinu, redni broj: JNMB broj: 102-404-75/2016-02/1 - VINČIĆ DOO NOVI BEOGRAD, vrednost ugovora 467.000,00 dinara bez PDV-a, i

11. Ugovor o javnoj nabavci male vrednosti dobara: licenca za programski jezik „DELPHI“ redni broj: JNMB broj: 102-404-74/2016-02/1 - INFORMATIKA AD BEOGRAD, vrednost ugovora 1.353.000,00 dinara bez PDV-a.

U periodu 01.10.2016. – 31.12.2016. godine sproveden je jedan postupak javne nabavke male vrednosti, vezan za plaćanje licence, i to sa POSITIV d.o.o., Novi Sad, iznos sa PDV: 414.000,00 dinara.

PLAN JAVNIH NABAVKI ZA 2017. GODINU

Rb	Predmet nabavke	Procenjena vrednost bez PDV-a	Vrsta postupka	Okvirni datum		
				pokretanja postupka	zaključenja ugovora	izvršenja ugovora
Ukupno		1.000.000				
usluge		1.000.000				
1.2.1	usluge eksterne revizije	1.000.000	postupak javne nabavke male vrednosti	2/2017	3/2017	6/2017

15. Podaci o državnoj pomoći

U 2016. godini za finansiranje zarada osobama sa invaliditetom zaposlenih u preduzećima za profesionalnu rehabilitaciju i zapošljavanje planirana su sredstva u iznosu od **900.000,00** dinara, a do 31.12.2016. godine preneto je na račun budžetskog fonda **758.644,91** dinara.

U 2017. godini za finansiranje zarada osobama sa invaliditetom zaposlenih u preduzećima za profesionalnu rehabilitaciju i zapošljavanje planirana su sredstva u iznosu od **900.000,00** dinara, a do 28.02.2017. godine preneto je na račun budžetskog fonda **73.641,00** dinara.

16. Podaci o isplaćenim platama, zaradama i drugim primanjima

PODACI O PLATAMA ZA FEBRUAR 2017. GODINE

ZVANJE	BROJ IZVRŠILACA	IZNOS	UKUPNO
pokrajinski sekretar	1	101.754,63	101.754,63
zamenik pokrajinskog sekretara	1	100.492,40	100.492,40
podsekretar	1	95.157,05	95.157,05
pomoćnik pokrajinskog sekretara	5	92.983,94	464.919,70
viši savetnik	4	72.324,56	289.298,24
samostalni savetnik	16	69.020,51-72.324,56	1.145.298,38
savetnik	29	48.056,87-70.319,34	1.788.312,42
mlađi savetnik	2	46.758,03	93.516,06
saradnik	9	42.861,53	385.753,77
mlađi saradnik	1	32.539,22	32.539,22
viši referent	10	29.782,04	297.820,40
Nameštenik-četvrta vrsta	1	27.070,44	27.070,44
UKUPNO	80		4.821.932,71

ISPLAĆENE NAKNADE U 2016. I 2017. GODINI

ЗВАЊЕ	ОСНОВ	У 2016. ГОДИНИ	У PERIODU OD 01.01. DO 28. 02.2017. GODINE
покрајински секретар	troškovi službenog putovanja у zemlji(dnevnice-neto)	750,00	
покрајински секретар	troškovi službenog putovanja у inostranstvu(dnevnice-neto)		
подсекретар	troškovi službenog putovanja у земљи(dnevnice-neto)	450,00	
подсекретар	troškovi službenog putovanja у inostranstvu(dnevnice-neto)	1.889,67	
помоћник покрајинског секретара за послове главне књиге трезора	troškovi službenog putovanja у земљи(dnevnice-neto)	450,00	
zamenik pokrajinskog sekretara	накнада за превоз на посао и са посла(bez poreza)	75.824,00	36.435,00
подсекретар	накнада за превоз на посао и са посла(bez poreza)	19.431,74	3.816,00
помоћник покрајинског секретара за буџет	накнада за превоз на посао и са посла (претплатна маркица-bez poreza)	19.525,00	1.952,50
помоћник покрајинског секретара за konsolidovani račun трезора	накнада за превоз на посао и са посла(bez poreza)	44.130,53	7.615,00
помоћник покрајинског секретара за буџетску инспекцију	накнада за превоз на посао и са посла (претплатна маркица-bez poreza)	19.525,00	1.952,50
помоћник покрајинског секретара за фискалне и макроекономске анализе и економски развој	накнада за превоз на посао и са посла (претплатна маркица-bez poreza)	15.620,00	
помоћник покрајинског секретара за правне и опште послове и послове финансијске службе	накнада за превоз на посао и са посла(bez poreza)	15.250,74	
помоћник покрајинског секретара за правне и опште послове и послове финансијске службе	накнада за превоз на посао и са посла (претплатна маркица-bez poreza)	7.810,00	1.952,50
помоћник покрајинског секретара за послове главне књиге трезора	накнада за превоз на посао и са посла(bez poreza)	20.704,76	3.905,00
запослени	накнада за превоз на посао и са посла (претплатна маркица-bez poreza)	659.139,20	56.639,60
запослени	накнада за превоз на посао и са посла (bez poreza)	1.322.936,93	246.471,91
запослени	troškovi službenog putovanja у земљи(dnevnice-neto)	117.479,00	12.790,00
запослени	troškovi službenog putovanja у inostranstvu(dnevnice-neto)		

Republika Srbija • Autonomna pokrajina Vojvodina •
 Pokrajinski sekretarijat za finansije
 Informator o radu

Ažuriran zaključno sa 28. februarom 2017. godine

ЗВАЊЕ	ОСНОВ	У 2016. ГОДИНИ	У PERIODU OD 01.01. DO 28. 02.2017. GODINE
запослени	обавезе по основу нето исплата социјалне помоћи (помоћ у случају смрти запосленог или чланова уže породице-без пореза)	128.324,00	64.162,00
33запослени	отпремнине и помоћи (отпремнине приликом одласка у пензију и отпуштања с посла-без пореза)	1.437.981,81	
запослени	помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова уže породице и друге помоћи запосленом(без пореза)	469.557,43	19.990,80
запослени	Naknade u naturi-pokloni za decu zaposlenih	394.138,00	
запослени	jubilarnе nagrade(без пореза)	466.697,51	106.912,00
запослени	rashodi za obrazovanje dece zaposlenih –stipendije (без пореза)	23.743,86	
УКУПНО:		4.867.221,18	564.594,81

17. Podaci o sredstvima rada

Pokrajinski sekretarijat za finansije koristi prostorije u zgradi Pokrajinske vlade (tzv. „Banovina“), u Novom Sadu, Bulevar Mihajla Pupina 16. Ovaj sekretarijat koristi 27 kancelarija, 3 kabineta i dve pomoćne prostorije. Ukupna površina prostorija koje koristi ovaj sekretarijat jeste 903,10 m².

Pokrajinski sekretarijat za finansije poseduje i koristi sredstva (računarska oprema i računarski programi) koja se koriste za potrebe funkcionisanja i razvoja informacionog sistema, i to:

Naziv	Količina	Datum nabavke	Nabavna vrednost	Knjigovodstvena vrednost na dan 30.11.2016.
Štampač EPSON DFX 9000N	1	05.05.2008.	357.352,38	0,00
Računar SERVER DELL PE DELL POWEREDGE 2950	1	22.10.2008.	454.723,23	0,00
UPS BACK RS 1500VA	1	02.07.2008.	27.258,00	0,00
USB FLASH IRNKEY D2-S200 za arh. i zaštitu podataka	1	01.03.2012.	33.495,60	8.950,77
DELL U2412M 24 ULTRASHARP LED	1	08.04.2015.	35.277,60	30.573,92
ASUS AMD R9 270 4GB 256BIT R92	1	08.04.2015.	31.710,00	27.482,00
ROTRONIC VIDEO ADAPTER DVI-I (24+5) VGA	2	08.04.2015.	1.605,60	1.391,52
DELL HDD 300GB SAS, 15K, 2,5IN	2	08.04.2015.	65.592,00	56.846,40
Dell server DELL PowerEdge R530	1	17.09.2015.	720.000,00	684.000,00
Dell mon Dell U2412M 24" LED IPS	1	17.09.2015.	48.240,00	45.828,00
UPS SMT 3000RMI2U	1	17.09.2015.	283.200,00	269.040,00
SSD 512GB Samsung 850 Pro Basic MZ 7KE512BW sa adapt.	6	04.05.2016.	201.012,54	201.012,54
LICEN.XLSSPREADSHEET, INCLUDING XLSREADWRITEII 5	2	13.05.2013.	162.340,00	79.997,52
GHISLER TC50LICMU Total Commander - Multi-User licenca	1	11.12.2014.	99.630,00	79.704,00
EMSSQLMFI EMS SQL Management Studio for InterBase	1	11.12.2014.	65.682,00	52.545,60
EMS SQL Manager for Interbase	1	11.12.2014.	124.869,60	99.895,68
N/A IBEXPSSL+SNS IBExpert Developer Studio Single Licence	1	11.12.2014.	40.897,68	32.718,14
InterBase(ver. XE7 for Linux)	1	22.12.2015.	1.333.950,00	1.333.950,00
Lic SUSE Linux Enterprise Server	1	22.12.2015.	291.600,00	291.600,00
Poslovna radna stanica PLATINUM	1	22.12.2015.	126.309,13	126.309,13
Poslovna radna stanica PLATINUM+CG	1	22.12.2015.	178.395,37	178.395,37
Lic Delphi 10 Seattle Enterprise	5	04.05.2016.	1.623.600,00	1.623.600,00
DELPHI 2009 ENTERPRISE MIW USER 5,Inter Base SMP 2009	1	17.09.2009.	750.601,36	0,00
Licenca za SQL menadžer Ibexpert Developer Studio Edition	1	16.11.2009.	43.740,00	43.740,00

Nominalni korisnik ovih sredstava je Sektor za poslove konsolidovanog računa trezora – Grupa za izradu i održavanje informacionog sistema, te se najvećim delom i nalazi u prostorijama koje koristi ova grupa.

Pokrajinski sekretarijat za finansije koristi i pokretne stvari koje su imovina Autonomne pokrajine Vojvodine, i to:

Naziv	Količina	Knjigovodstvena vrednost na dan 31.12.2016.
klima uređaji	19	31.329,00
telefonski aparati sa biračem	70	342.787,99
telefonska garnitura	1	15.550,61
telefaks	2	1.396,44
fotoaparati i kamere za snimanje	5	0,00
aparati za kopiranje	3	33.851,92
ormani, vitrine i kasete	263	133.625,70
kreveti i kauči	1	0,00
stolovi	161	77.844,26
stolice, fotelje i polufotelje	232	232.324,48
ostali nameštaj opšte namene	26	0,00
ormani i kase metalne	3	0,00
vešalice čiviluci	26	1.460,25
lusteri i lampe	3	4.250,00
tepih	10	0,00
mašine računске	45	13.542,00
računari	108	214.441,20
računari lap top	8	139.481,84
modemi i ups	1	1.758,93
štampači i skeneri	55	55.362,72
ostale nepomenute kanc maš i alati	1	0,00
rashladni uredjaji i pultovi	1	19.435,00
termoakumulacione peći i grejalice	1	0,00
slike umetničke	31	1.369.547,64

18. Čuvanje nosača informacija

Nosači informacija kojima raspolaže Pokrajinski sekretarijat nastalih u njegovom radu ili u vezi s njegovim radom čuvaju se, i to:

Arhiva sa predmetima: u Pisarnici Pokrajinske vlade;

Elektronska baza podataka: u prostorijama Pokrajinskog sekretarijata za finansije;

Finansijska dokumenta o plaćanju za potrebe direktnih i indirektnih budžetskih korisnika i dokumentacija u vezi sa isplatom plata zaposlenih: u Pokrajinskom sekretarijatu za finansije – Računovodstvo;

Dosjei zaposlenih: u Službi za upravljanje ljudskim resursima;

Ostala papirna dokumentacija (dokumentacija o registraciji organa, otvaranju PIB-a, dokumentacija o postupcima javne nabavke opreme i drugih sredstava za rad Pokrajinskog sekretarijata, finansijska dokumentacija budžetskih korisnika, predmeti budžetske inspekcije) čuva se u prostorijama Pokrajinskog sekretarijata.

Celokupna dokumentacija, odnosno nosači informacija čuvaju se uz primenu odgovarajućih mera zaštite. Informacije se klasifikuju, čuvaju i arhiviraju prema propisima o kancelarijskom poslovanju u državnim organima.

19. Vrste informacija u posedu

- informacije, izveštaji i drugi dokumenti Pokrajinskog sekretarijata za finansije koje su razmatrali i usvojili Izvršno veće AP Vojvodine, odnosno Vlada AP Vojvodine, odnosno Pokrajinska vlada i Skupština AP Vojvodine;
- saopštenja i mišljenja koje je izdao Pokrajinski sekretarijat;
- dokumenti koji se odnose na rad Pokrajinskog sekretarijata;
- dokumentacija o izvršenim plaćanjima;
- dokumenta zaposlenih (dosijeji zaposlenih koja sadrže: rešenja: o zasnivanju radnog odnosa, o prestanku radnog odnosa, o raspoređivanju na radno mesto, o utvrđivanju koeficijenta za obračun i isplatu plate, o plaćenom odsustvu i druga rešenja u vezi s radnim statusom, rešenje o administrativnoj zabrani; presude; rešenja i zaključke sudova; izveštaje lekara o bolovanju i drugo);
- stručna mišljenja koja su izdata na zahtev pravnih i fizičkih lica;
- statistički podaci u oblasti finansija;
- zapisnici o kontrolama budžetke inspekcije;
- zaključci (kao upravni akti) budžetske inspekcije;
- službene beleške;
- programi, informacije, izveštaji, i drugi operativni dokumenti u vezi s radom Sekretarijata.

20. Vrste informacija kojima državni organ omogućava pristup

Pokrajinski sekretarijat za finansije omogućava pristup svim informacijama kojima raspolaže, osim podacima kojima, u skladu s važećim propisima o zaštiti podataka o ličnosti, može da pristupi samo lice koje je ovlastio rukovodilac sekretarijata.

Pored toga, Pravilnikom o službenoj tajni (Pokrajinski sekretarijat za finansije broj: 2007/I-168 od 31.08.2007. godine) u Pokrajinskom sekretarijatu za finansije, utvrđena je obaveza čuvanja tajnosti službenih i poslovnih podataka od strane budžetske inspekcije. U skladu s tim propisom, u Pokrajinskom sekretarijatu za finansije, službenom tajnom smatraju se predmeti i akti budžetske inspekcije AP Vojvodine, budući da sadrže službene podatke do kojih budžetski inspektor dođe prilikom kontrole materijalno-finansijskog poslovanja i namenskog i zakonitog korišćenja budžetskih sredstava ili koje mu organi, organizacije i građani dostave u vršenju kontrole, a koje je po zakonu dužan da čuva kao službenu tajnu, te poslovni podaci i informacije o radu i poslovanju do kojih budžetska inspekcija AP Vojvodine dođe u kontroli kod budžetskih korisnika i drugih pravnih lica.

21. Informacije o podnošenju zahteva za pristup informacijama

Informacija od javnog značaja, u smislu Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Sl. glasnik RS”, br. 120/04, 54/07, 104/09 i 36/10), jeste informacija kojom raspolaže organ javne vlasti, nastala u radu ili u vezi s radom organa javne vlasti, sadržana u određenom dokumentu, a odnosi se na sve ono o čemu javnost ima opravdan interes da zna.

Tražilac informacije od javnog značaja podnosi pismeni zahtev Pokrajinskom sekretarijatu za finansije za ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja (u daljem tekstu: zahtev).

Zahtev mora sadržati naziv organa vlasti, ime, prezime i adresu tražioca, kao i što precizniji opis informacije koja se traži.

Zahtev može sadržati i druge podatke koji olakšavaju pronalaženje tražene informacije.

U zahtevu tražioca takođe treba da navede u kom obliku želi da mu se tražene informacije izdaju.

Tražilac ne mora navesti razloge za zahtev.

Ako zahtev ne sadrži naziv organa vlasti, ime, prezime i adresu tražioca, kao i što precizniji opis informacije koja se traži, odnosno ako zahtev nije uredan, ovlašćeno lice Pokrajinskog sekretarijata za finansije dužno je da, bez nadoknade, pouči tražioca kako da te nedostatke otkloni, odnosno da dostavi tražiocu uputstvo o dopuni.

Ako tražilac ne otkloni nedostatke u određenom roku, odnosno u roku od 15 dana od dana prijema uputstva o dopuni, a nedostaci su takvi da se po zahtevu ne može postupati, Pokrajinski sekretarijat za finansije doneće zaključak o odbacivanju zahteva kao neurednog.

Pokrajinski sekretarijat za finansije dužan je da omogući pristup informacijama i na osnovu usmenog zahteva tražioca koji se saopštava u zapisnik, pri čemu se takav zahtev unosi u posebnu evidenciju i primenjuju se rokovi kao da je zahtev podnet pismeno.

Pokrajinski sekretarijat za finansije propisao je obrazac za podnošenje zahteva (u prilogu), ali će razmotriti i zahtev koji nije sačinjen na tom obrascu.

Pokrajinski sekretarijat za finansije je dužan da bez odlaganja, a najkasnije u roku od 15 dana od dana prijema zahteva, tražioca obavesti o posedovanju informacije, stavi mu na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, odnosno izda mu ili uputi kopiju tog dokumenta. Kopija dokumenta je upućena tražiocu danom napuštanja pisarnice Uprave za zajedničke poslove pokrajinskih organa.

Ako Pokrajinski sekretarijat za finansije nije u mogućnosti, iz opravdanih razloga, u roku od 15 dana od dana prijema zahteva, da obavesti tražioca o posedovanju informacije, da mu stavi na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, da mu izda, odnosno uputi kopiju tog dokumenta, dužan je da o tome odmah obavesti tražioca i odredi naknadni rok, koji ne može biti duži od 40 dana od dana prijema zahteva, u kome će tražioca: obavestiti o posedovanju informacije, staviti mu na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, izdati, odnosno uputi mu kopiju tog dokumenta .

Ako Pokrajinski sekretarijat za finansije na zahtev ne odgovori u roku, tražilac može uložiti žalbu Povereniku za informacije od javnog značaja, u slučajevima utvrđenim članom 22. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja.

Pokrajinski sekretarijat za finansije zajedno sa obaveštenjem o tome da će tražiocu staviti na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, odnosno izdati mu kopiju tog dokumenta, saopštiće tražiocu vreme, mesto i način na koji će mu informacija biti stavljena na uvid, iznos nužnih troškova izrade kopije

dokumenta, a u slučaju da ne raspolaže tehničkim sredstvima za izradu kopije, upoznaće tražioca s mogućnošću da upotrebom svoje opreme izradi kopiju.

Uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju vrši se u službenim prostorijama Pokrajinskog sekretarijata za finansije.

Licu koje nije u stanju da bez pratioca izvrši uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju, omogućiće se da to učini uz pomoć pratioca.

Ako udovolji zahtevu, Pokrajinski sekretarijat za finansije neće izdati posebno rešenje, nego će o tome sačiniti službenu belešku.

Ako Pokrajinski sekretarijat za finansije odbije da u celini ili delimično obavesti tražioca o posedovanju informacije, da mu stavi na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, da mu izda, odnosno uputi kopiju tog dokumenta, dužno je da donese rešenje o odbijanju zahteva i da to rešenje pismeno obrazloži, kao i da u rešenju uputi tražioca na pravna sredstva koja može izjaviti protiv takvog rešenja.

Zahtevi za ostvarivanja prava na pristup informacijama od javnog značaja mogu se dostaviti putem imejla, telefaksa ili putem poštanske službe na adresu: Pokrajinski sekretarijat za finansije, Novi Sad, Bulevar Mihajla Pupina 16 ili predati neposredno Prijemnoj kancelariji Uprave za zajedničke poslove pokrajinskih organa, Novi Sad, ulica Banovinski prolaz.

22. Prilog: Obrasci

Zahtev za pristup informaciji od javnog značaja

POKRAJINSKI SEKRETARIJAT ZA FINANSIJE

NOVI SAD
Bulevar Mihajla Pupina 16

**ZAHTEV
za pristup informaciji od javnog značaja**

Na osnovu člana 15. stav 1. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Sl. glasnik RS”, br. 120/04, 54/07, 104/09 i 36/10), od Pokrajinskog sekretarijata za finansije zahtevam:*

- obaveštenje da li poseduje traženu informaciju;
- uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju;
- kopiju dokumenta koji sadrži traženu informaciju;
- dostavljanje kopije dokumenta koji sadrži traženu informaciju: **
 - poštom
 - elektronskom poštom
 - telefaksom
 - na drugi način:*** _____

Ovaj zahtev se odnosi na sledeće informacije:

(navesti što precizniji opis informacije koja se traži kao i druge podatke koji olakšavaju pronalaženje tražene informacije)

U _____

Dana 20 . _____

Tražilac informacije

(ime i prezime)

(adresa)

(drugi podaci za kontakt)

(potpis)

* U kućici označiti krstićem, koja zakonska prava na pristup informacijama želite da ostvarite.

** U kućici označiti način dostavljanja kopije dokumenta.

*** Kada zahtevate drugi način dostavljanja, obavezno upisati koji način je u pitanju.

Žalba na rešenje o odbijanju zahteva za pristup informaciji od javnog značaja

Za Poverenika za informacije od javnog značaja
11000 Beograd
Nemanjina 22–26

Predmet br.*

ŽALBA*

(_____)
(Ime, prezime, odnosno naziv, adresa i sedište žalioca)

protiv rešenja Pokrajinskog sekretarijata za finansije, broj _____ od _____ godine, u _____ primeraka.

Navedeno rešenje pobijam u celosti, jer nije zasnovano na Zakonu o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja.

Dispozitivom navedenog rešenja, suprotno članu _____ ** Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja, neosnovano je odbijen moj zahtev. Zato smatram da mi je organ rešenjem o odbijanju zahteva uskratio ustavno i zakonsko pravo na pristup informacijama od javnog značaja.

Na osnovu iznetih razloga, predlažem da se žalba uvaži, te da se poništi rešenje prvostepenog organa i omogući pristup traženoj informaciji.

Žalbu podnosim blagovremeno, u zakonskom roku utvrđenom u članu 22. stav 1. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja, budući da sam rešenje prvostepenog organa primio/la dana _____ godine.

U _____

Dana _____ 20 _____ .

Podnosilac žalbe

(ime i prezime)

(adresa)

(drugi podaci za kontakt)

(potpis)

* Napomena: U žalbi se mora navesti rešenje koje se pobija, naziv organa koji ga je doneo, kao i broj i datum rešenja. Dovoljno je da žalilac izloži u žalbi u kom pogledu je nezadovoljan rešenjem, s tim što žalbu ne mora posebno obrazložiti. U ovom obrascu data je samo jedna od mogućih verzija obrazloženja žalioca kada je prvostepeni organ doneo rešenje o odbijanju zahteva za pristup informacijama.

** Napomena: Navesti član Zakona koji je organ vlasti povredio uskraćivanjem pristupa informacijama. Reč je najčešće o odredbama sadržanim u čl. 8–14. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja, koji se odnose na isključenje i ograničenje prava na pristup informacijama.

Žalba zbog nepostupanja po zahtevu za pristup informaciji od javnog značaja

Za Poverenika za informacije od javnog značaja

11000 Beograd
Nemanjina 22–26

U skladu sa članom 22. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja podnosim:

ŽALBU

zbog nepostupanja Pokrajinskog sekretarijata za finansije, po Zahtevu za pristup informacijama od javnog značaja u zakonski propisanom roku

Dana _____ podneo/la sam Pokrajinskom sekretarijatu za finansije zahtev za pristup informacijama od javnog značaja, u kome sam od nadležnog organa zahtevao/la

(navesti podatke o zahtevu i informaciji)

U prilogu vam dostavljam dokaze o podnetom zahtevu (kopiju zahteva i dokaz o predaji).

Kako je od podnošenja zahteva protekao Zakonom propisan rok u kome je Pokrajinski sekretarijat za finansije bio dužan da postupi po zahtevu, shodno članu 16. st. 1. i 3. Zakona, stekli su se uslovi za izjavljivanje žalbe Povereniku.

U _____

Dana _____ 20 ____ .

Podnosilac žalbe

(ime i prezime)

(adresa)

(drugi podaci za kontakt)

(potpis)