

**REPUBLICA SERBIA
PROVINCIA AUTONOMĂ VOIVODINA
SECRETARIATUL PROVINCIAL PENTRU FINANȚE**

INFORMATORUL

**PRIVIND ACTIVITATEA
SECRETARIATULUI PROVINCIAL
PENTRU FINANȚE**

Novi Sad

Cuprins:

1.	<i>Date elementare privind organul de stat și informatorul.....</i>	3
2.	<i>Structura organizatorică</i>	4
3.	<i>Descrierea funcțiilor conducătorilor</i>	11
4.	<i>Descrierea regulilor cu privire la publicitatea activității.....</i>	13
5.	<i>Date cu privire la publicitatea activității Secretariatului Provincial pentru Finanțe</i>	15
6.	<i>Lista celor mai solicitate informații de interes public</i>	16
7.	<i>Descrierea competențelor, atribuțiilor și obligațiilor</i>	16
8.	<i>Descrierea procedurii în cadrul competențelor, atribuțiilor și obligațiilor ...</i>	18
9.	<i>Menționarea reglementărilor</i>	21
10.	<i>Serviciile pe care organul le prestează persoanelor interesate</i>	23
11.	<i>Procedura în vederea prestării serviciilor.....</i>	23
12.	<i>Prezentarea datelor privind serviciile prestate.....</i>	23
13.	<i>Datele privind veniturile și cheltuielile.....</i>	25
14.	<i>Date privind achizițiile publice</i>	35
15.	<i>Date privind ajutorul statului.....</i>	36
16.	<i>Datele privind plata salariilor, remunerațiilor și a altor îndemnizații</i>	37
17.	<i>Date privind mijloacele de activitate.....</i>	39
18.	<i>Păstrarea suportului de informații</i>	40
19.	<i>Felurile de informații în posesiune.....</i>	41
20.	<i>Felurile informațiilor la care organul de stat facilitează acces.....</i>	41
21.	<i>Informația privind prezentarea cererilor de acces la informații.....</i>	42
22.	<i>Anexa: Formulare.....</i>	44

1. Date elementare privind organul de stat și informatorul

Secretariatul Provincial pentru finanțe, Novi Sad, Bulevar Mihajla Pupina 16, numărul matricol 08035059, numărul de identificare fiscală (CIF) 100715309.

Informatorul privind activitatea Secretariatului Provincial pentru Finanțe a fost pregătit în baza articolului 39 din Legea privind liberul acces la informații de interes public ("Monitorul oficial al R.S." numerele: 120/04, 54/07, 104/09 și 36/10) și Îndrumare de elaborare și publicare a informatorului privind activitatea organului de stat („Monitorul oficial al R.S.” nr. 68/10).

Pentru exactitatea informațiilor și complexitatea datelor din Informator răspunde **secretarul provincial Smiljka Jovanović.**

Pentru anumite părți din prezentul informator se ocupă persoanele angajate la Secretariatul Provincial pentru Finanțe în conformitate cu decizia specială care este emisă de secretarul provincial pentru finanțe.

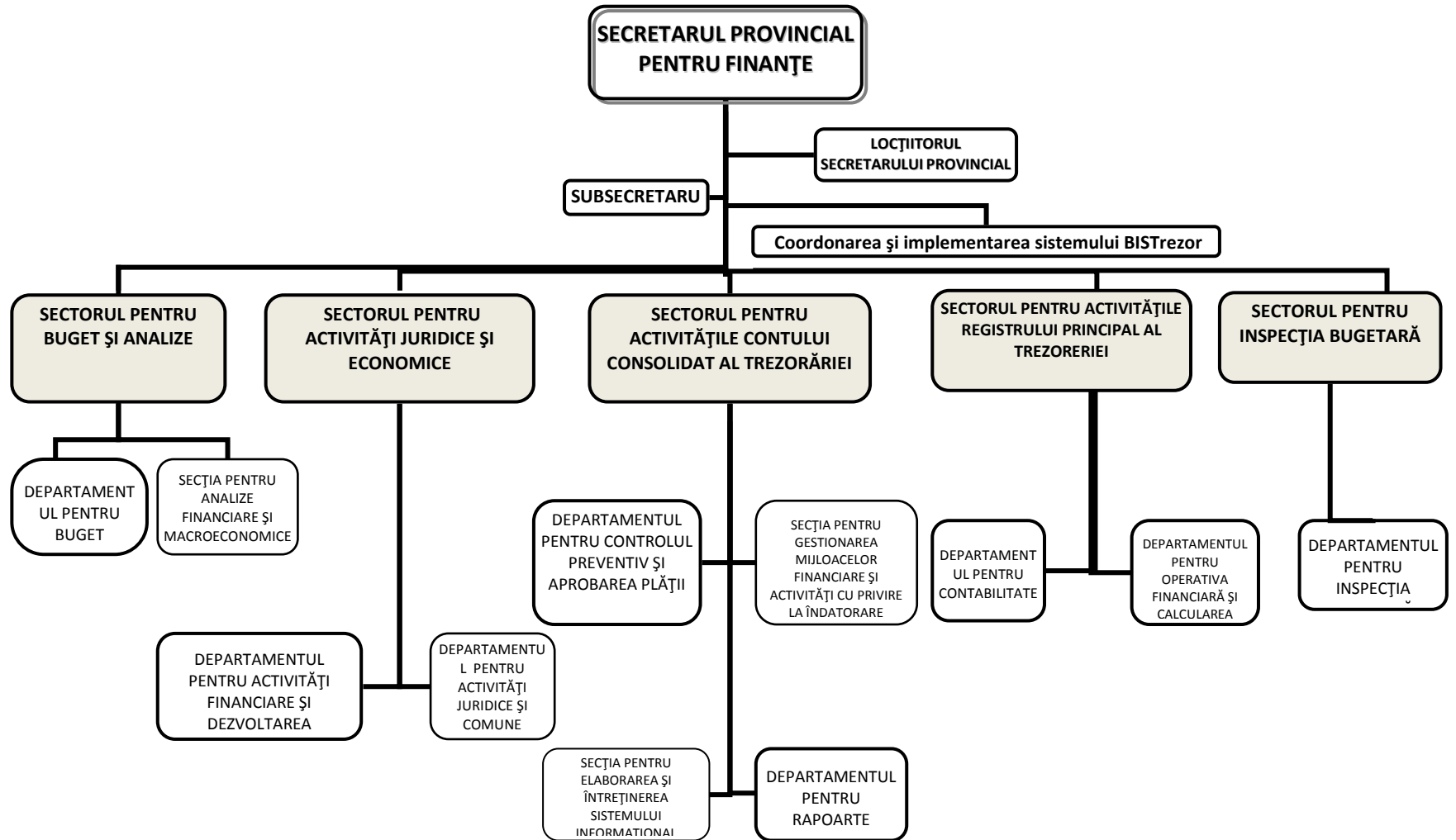
Primul Informator privind activitatea Secretariatului Provincial pentru Finanțe a fost publicat pe data de 13.07.2006. Prezentul informator, alcătuit conform Îndrumării de elaborare și publicare a informatorului privind activitatea organului de stat ("Monitorul oficial al R.S." nr. 68/10), a fost publicat pe data de 13.09.2017 pe prezentarea internet a Secretariatului Provincial pentru Finanțe <http://www.psf.vojvodina.gov.rs/>

Actualizat la data de 31.08.2017.

Informatorul se eliberează la cererea persoanei interesate și în formă tipărită, iar accesul la copia informatorului se poate realiza în încăperile Secretariatului Provincial pentru Finanțe, Novi Sad, Bulevar Mihajla Pupina 16.

Copia electronică a Informatorului se poate prelua de pe prezentarea internet a Secretariatului Provincial pentru Finanțe www.psf.vojvodina.gov.rs.

2. Structura organizatorică



Conform **Regulamentului privind organizarea internă și sistematizarea locurilor de muncă în Secretariatul Provincial pentru Finanțe**, în cadrul Secretariatului Provincial au fost înființate, ca unități organizatorice de bază, cinci sectoare, și anume:

1. Sectorul pentru Buget și Analize;
2. Sectorul pentru Activități Juridice și Economice;
3. Sectorul pentru Activitățile Contului Consolidat al Trezoreriei;
4. Sectorul pentru Activitățile Registrului Principal al Trezoreriei și

În afara unităților interne este subsecretarul

Numărul locurilor de muncă sistematizate în Secretariatul Provincial pentru Finanțe este de 51 pentru un număr de 77 executanți. Numărul executanților angajați pe timp nelimitat și numărul persoanelor numite este de 68. În baza contractelor privind activitățile temporare provizorii sunt angajate 5 persoane.

Prin Decizia Guvernului Provincial numărul 02-77/2017 din 30.05.2017, subsecretarul și secretarii provinciali adjuncți începând cu data de 1 iunie 2017 sunt numiți interimari la aceste funcții.

Unitatea organizatorică/ Locul de muncă	Sistematizate		Completat cu execuțanți		Liber	Angajați în baza contractelor privind activitățile temporare provizorii
	Locuri de muncă	Executanți	Persoane angajate	Persoane numite		
SUBSECRETAR	1	1		1		
SECTORUL PENTRU BUGET ȘI ANALIZE	8	13	11	1	1	
SECTORUL PENTRU ACTIVITĂȚI JURIDICE ȘI ECONOMICE	12	14	10	1	3	
SECTORUL PENTRU ACTIVITĂȚILE CONTULUI CONSOLIDAT AL TREZORERIEI	18	25	20	1	4	3
SECTORUL PENTRU ACTIVITĂȚILE REGISTRULUI PRINCIPAL AL TREZORERIEI	12	24	22	1	1	2
TOTAL	51	77	63	5	9	5

Repartizarea locurilor de muncă sistematizate și completate în Secretariatul Provincial pentru Finanțe

SUBSECRETARUL Secretariatului Provincial pentru Finanțe este **Vlado Kantar**.

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

SUBSECRETARUL: execută activități administrative și activități de coordonare a activității unităților interne, îl ajută pe secretarul provincial în administrarea activităților de cadre, financiare, informaționale și alte activități; cooperează cu alte organe; efectuează activități de organizare și coordonare a activității unităților interne în Secretariat; efectuează activități de organizare și coordonare a activității pentru elaborarea Regulamentului privind organizarea internă și sistematizarea locurilor de muncă în Secretariat; urmărește și examinează reglementări și după necesitate, inițiază modificarea acestora; coordonează elaborarea actelor generale și a altor reglementări din domeniul finanțelor și participă la elaborarea acestora; aprobă achitățile în baza controlului exercitat de către Sectorul pentru Activitățile Contului Consolidat al Trezoreriei controlează distribuția actelor interne, primirea și distribuția poștei; organizează și este responsabil pentru aplicarea managementului calității și tehnologiilor informațional – comunicaționale în activitatea Secretariatului; își dă părerea în procedura de apreciere a angajatului la loc de muncă de conducere; întreprinde activități în legătură cu aplicarea procedurii disciplinare în Secretariat; pregătește rapoartele privind activitatea și proiectele programelor de activitate a Secretariatului pentru Guvernul Provincial; efectuează activități pentru procedarea în baza cererii de liber acces la informații de interes public; conduce și coordonează activitățile care se aplică, în cadrul procesului de reformă cu privire la realizarea documentelor strategice provinciale, în Secretariat; întrunește și direcționează activitățile Secretariatului în procesele integrărilor europene; și efectuează alte activități în volumul și felul în care-l autorizează secretarul provincial. Este responsabil pentru efectuarea activităților la timp, în mod legal și corect la locul de muncă.

SECTORUL PENTRU BUGET ȘI ANALIZE

Secretarul provincial adjunct - Zorica Vukobrat

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

În cadrul **Sectorului pentru Buget și Analize** se execută activități normativ-juridice, financiar-materiale și de studiu analitice la pregătirea hotărârii și a altor acte cu care se stipulează bugetul provincial. În procedura de pregătire a bugetului Sectorul elaborează Îndrumarea pentru pregătirea bugetului și planurilor financiare ale beneficiarilor bugetari; efectuează activitățile normative în legătură cu definirea dispozițiilor importante pentru executarea bugetului; efectuează activități de studiu analitice și analize în baza cărora, în conformitate cu politicile planificate și/sau adoptate propune veniturile și încasările, respectiv nivelul apropriațiilor pentru beneficiari și felul de cheltuieli ale bugetului P.A. Voivodina; se ocupă de aplicarea modelului de program și introducerea bugetării de gen responsabile și înștiințarea publicului cu proiectul bugetului înainte de trimiterea în procedura de examinare și stabilire a proiectului. În urma adoptării bugetului P.A. Voivodina, informează beneficiarii direcți ai mijloacelor bugetare despre apropriațiile aprobate. În procedura de executare a bugetului Sectorul dă instrucții și recomandări pentru pregătirea

planului financiar anual al beneficiarilor bugetari direcți. În baza veniturilor și încasărilor planificate, se stabilește ritmul de executare a cheltuielilor, respectiv volumul mijloacelor planificate pentru executarea bugetului beneficiarilor bugetari direcți pentru o anumită perioadă după metodologia și în termenii pe care-i stabilește secretarul provincial pentru finanțe. Controlează planurile de executare a bugetului beneficiarilor direcți pentru o anumită perioadă, efectuează eventualele corecții. Sectorul urmărește continuu veniturile și încasările și cheltuielile bugetului P.A. Voivodina și după nevoie în colaborare cu beneficiarii direcți ai mijloacelor bugetare planifică proiectul volumului și măsurilor de suspendare temporară a executării bugetului și pregătește reechilibrarea bugetului. În cadrul Sectorului se efectuează activități de pregătire și elaborare a proiectelor actelor privind finanțarea provizorie a P.A. Voivodina; proiectele deciziilor privind folosirea mijloacelor rezervei bugetare curente și permanente; actelor și proiectelor de acte prin care se fac modificări, în conformitate cu reglementările prin care se stipulează sistemul bugetar, în apropierea, în cursul anului. Dă părerea la programele de gestiune ale întreprinderilor publice înființate de către P.A. Voivodina în partea care se referă la formarea prețurilor produselor și serviciilor și a masei mijloacelor pentru achitarea salariilor. În Sector se efectuează activități de elaborare a părerii la amendamentele la actele pe care le adoptă Adunarea P.A. Voivodina atunci când propunătorul actului este Secretariatul, iar independent sau după necesitate în cooperare cu alte sectoare ale Secretariatului și la actele pe care le pregătesc alți propunători autorizați, cu privire la elaborarea avizului consultativ asupra estimării efectelor financiare pentru aplicarea actului. Sectorul pregătește avize cu privire la actul și în cazul când este nevoie să se asigure o atitudine privind aplicarea reglementărilor din domeniul sistemului bugetar și politicii bugetare (cum sunt cererile, solicitările și avizele în procedura de completare a locurilor de muncă libere/vacante și alte locuri de muncă și angajarea în baza contractului; etc). Sectorul dă recomandări și efectuează consultații de specialitate cu beneficiarii direcți ai mijloacelor bugetare cu privire la buget, organizează și realizează cooperarea de specialitate cu organele administrației ale altor niveluri ale puterii, urmărește și examinează reglementările din domeniul finanțelor și după necesitate demarează inițiativa de modificare a acestora și în conformitate cu cu nevoile de avansare a procesului bugetar organizează întruniri de specialitate sau alte forme de cooperare, individual sau în cooperare cu alte instituții relevante. În Sector se efectuează activități normativ-juridice, financiar-materiale și de studiu analitice. Sectorul își formează independent sau conform necesității în cooperarea cu alte sectoare ale Secretariatului părerea asupra schițelor și anteproiectelor actelor strategice pe care le adoptă Guvernul Provincial și Adunarea P.A. Voivodina. În cadrul Sectorului se analizează impactul schimbărilor politicii fiscale la exercitarea veniturilor publice; examinează realizarea plătirii veniturilor publice - impozitelor, a contribuțiilor, taxelor, compensațiilor și altor venituri publice realizate în teritoriul P.A. Voivodina, și anume conform formelor fiscale, categoriilor, apartenenței și conform unităților autoguvernării locale. În Sector se examinează la fel și realizarea veniturilor și executarea cheltuielilor bugetului unităților autoguvernării locale în teritoriul P.A. Voivodina; se examinează realizarea veniturilor acordate din bugetul Provinciei; se efectuează estimarea veniturilor de la impozite la salarii și impozite pe venit; se face analiza atât a planului cât și realizarea veniturilor și cheltuielilor bugetului Republicii Serbia. Sectorul efectuează analize și alcătuiește rapoarte după problemele specifice care se referă la domeniul veniturilor publice și la indicatorii macroeconomici – datoria publică, deficitul, PIB-ul, ocuparea forței de muncă, venituri, mijloace de impulsione și alți indicatori macroeconomici. După nevoie se analizează poziția regiunii P.A. Voivodina, precum și poziția domeniilor înăutru P.A. Voivodina. Sectorul demarează inițiativa de modificare a

reglementărilor în domeniul fiscal, inclusiv și activitatea la elaborarea textului anteproiectului actului

În Sectorul pentru buget și Analize unități interne restrânse sunt:

1. Departamentul pentru buget și
2. Secția pentru analize fiscale și macroeconomice

SECTORUL PENTRU ACTIVITĂȚI JURIDICE ȘI ECONOMICE

Secretar provincial adjunct – Zoran Pilipović

Telefon: + 381 (0)21 487 4158
Telefax: + 381 (0)21 456 581
E-adresa: zoran.pilipovic@vojvodina.gov.rs

În cadrul **Sectorului pentru Activități Juridice și Economice** se efectuează activități normativ-juridice, general – juridice și material-financiare, activități administrative și adiacente auxiliare-tehnice. În cadrul sectorului se efectuează activități de pregătire și elaborare a proiectelor și anteproiectelor ale actelor generale din sfera de atribuții de activitate a Secretariatului. Sectorul independent sau după nevoie în colaborare cu alte sectoare ale Secretariatului, elaborează părerea asupra actelor pe care le adoptă Guvernul Provincial și Adunarea P.A. Voivodina, când pentru aplicarea acestora este nevoie să se asigure mijloace financiare. În sector se efectuează activități material-financiare referitoare la pregătirea și elaborarea deciziei pentru plata mijloacelor de pe contul consolidat al trezoreriei, dar care se referă la plățirea de către Secretariat, respectiv transferul de mijloace. În sector se efectuează activități de elaborare a actelor privind organizarea și sistematizarea internă a locurilor de muncă în Secretariat, activități general juridice în domeniul raporturilor de muncă și elaborarea actelor privind drepturile individuale din raporturile de muncă ale angajaților în Secretariat. În cadrul sectorului se efectuează activități tehnice de specialitate și administrative cu privire la aplicarea concurselor pentru completarea locurilor de muncă în Secretariat. Sectorul pregătește programul anual de activitate și rapoartele privind activitatea Secretariatului. Se efectuează activități de specialitate administrative privind instruirea și activitatea comisiilor de specialitate pe care în cadrul activității Secretariatului le înființează secretarul provincial. În cadrul sectorului se efectuează activități de supraveghere asupra aplicării dispozițiilor Legii privind proprietatea publică și în baza acesteia a reglementărilor adoptate în baza legii privind procurarea, folosirea, gestionarea și dispunerea cu bunurile în proprietatea Provinciei Autonome Voivodina. În sector se ține evidența: privind prezența angajaților în sector, privind orele suplimentare ale angajaților peste programul de muncă în Secretariat, materialele și corespondența care au fost remisă Secretariatului și literatura de specialitate care se achiziționează pentru nevoile formării profesionale a angajaților în Secretariat. Pentru nevoile Secretariatului se efectuează activități de aplicare a procesului de achiziții publice. În sector se efectuează activități material-financiare ale

serviciului financiar al Secretariatului care se referă la pregătirea și elaborarea proiectului Planului financiar, pregătirea și completarea documentației pentru executarea Planului financiar, pregătirea cererii pentru plata mijloacelor, ținerea registrelor auxiliare și conformarea cu registrul principal al trezoreriei și întocmirea rapoartelor periodice și anuale consolidate. Se efectuează activități administrative și de birou pentru nevoile Secretariatului, activități de distribuire a actelor interne, activități de primire, repartizare și distribuire a poștei și achiziția materialului de birou pentru nevoile angajaților în Secretariat. Se țin următoarele registre: Registrul de remitere pentru localitate, Registrul facturilor de intrare și Registrul literaturii de specialitate. Se efectuează activități administrative privind asigurarea mașinii de serviciu pentru nevoile Secretariatului, eliberarea ordinului de deplasare pentru deplasările oficiale ale angajaților în Secretariat. Se efectuează activități de șofer pentru nevoile secretarului provincial. Sectorul pregătește proiectele hotărârilor pentru Guvernul Provincial prin care se stabilesc condițiile, modul și criteriile pentru acordarea de mijloace ale Secretariatului pentru proiecte a căror realizare a fost sprijinită financiar de către Uniunea Europeană; pregătește textul concursului public, formularele pentru concurs și îndrumările pentru aplicarea hotărârii; participă în activitatea comisiei pentru concurs care efectuează evaluarea cererilor prezentate la concursul public; elaborează propunerea motivată pentru acordarea mijloacelor conform concursului public; participă la pregătirea actelor cu privire la acordarea mijloacelor conform concursului public – decizii și contracte; participă la pregătirea și elaborarea deciziei pentru plata mijloacelor de pe contul consolidat al trezoreriei, iar care se referă la achitarea în baza contractelor încheiate; pregătește rapoarte și dă instrucții beneficiarilor de mijloace cu privire la rambursarea mijloacelor necheltuite în bugetul P.A. Voivodina; urmărește realizarea proiectelor sprijinite; Cu scopul planificării mijloacelor necesare în bugetul P.A. Voivodina pentru cofinanțarea proiectelor de dezvoltare, Sectorul cooperează cu organele, organizațiile și instituțiile republicane, provinciale, regionale și locale competente.

În Sectorul pentru Activități Juridice și Economice unități interne restrânse sunt:

1. Departamentul pentru activități juridice și comune și
2. Departamentul pentru activități financiare și dezvoltarea economică, în cadrul căruia sunt unități interne restrânse:

SECTORUL PENTRU ACTIVITĂȚILE CONTULUI CONSOLIDAT AL TREZORERIEI

Secretar provincial adjunct – Snežana Blašković

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

În cadrul **Sectorului pentru Activitățile Contului Consolidat al Trezoreriei** se efectuează activități material-financiare și de studiu-analitice din domeniul planificării financiare care cuprind: proiecția și urmărirea afluenței pe contul consolidat al trezoreriei (în continuare: CCT) și cota pentru preluarea obligațiilor și plății; aprobarea programului apropriațiilor planificate ale beneficiarului bugetar direct individual asupra beneficiarilor bugetari indirecti din competența sa; se efectuează activități de administrare a mijloacelor pe CCT care subîntăleg administrarea lichidității,

administrarea mijloacelor financiare și investițiile, respectiv plasamentul mijloacelor bănești libere pe piața financiară a banilor, precum și activități referitoare la datorie care subînțeleg: pregătirea cererilor pentru opinia Ministerului competent în ce privește îndatorarea, pregătirea cu serviciul pentru activități juridice a actelor privind îndatorarea, administrarea încasărilor de la îndatorare și ținerea evidenței privind datoria, pregătirea ordinului privind plata anuității și elaborarea raportului privind situația datoriei pentru încadrarea în rapoartele financiare trimestriale și anuale; se efectuează activități de control preventiv a cheltuielilor și a aprobării plății pe care le cuprind: administrarea procesului de aprobare a preluării obligațiilor și controlul preventiv al cererii pentru plata în sensul conformării cu aprobările aprobate prin actul privind bugetul și planul financiar adoptat al beneficiarilor bugetari direcți. Se urmărește circuitul masei veniturilor în întreprinderile publice la nivelul trezoreriei P.A. Voivodina și se remit rapoarte ministerului competent. În Sector se pregătesc proceduri pentru alegerea celor mai convenabile oferte pentru plasamentul, respectiv investirea mijloacelor și se pregătesc proiectele contractelor referitoare la plasament, se aplică procedura de plasament, respectiv investirea mijloacelor bănești libere la băncile comerciale și despre aceasta se alcătuiește raport. În Sector se efectuează activități de control asupra achitării obligațiilor beneficiarilor bugetari în tranzacțiile comerciale, se urmărește achiziția și înstrăinarea bunurilor financiare. Se efectuează activități de contabilitate bugetară și raportări care cuprind: prelucrarea achitărilor și evidențierea contabilă a registrului principal al trezoreriei, respectiv conform sistemului contabilității duble prin cuprinderea sistematică a situației și evidențierea modificărilor asupra bunurilor, obligațiilor, capitalului, veniturilor și cheltuielilor. În Sector se sintetizează și consolidează datele din registrele principale ale beneficiarilor direcți și indirecti ai bugetului provincial în baza formularului raportelor periodice și bilanțelor, se elaborează rapoarte consolidate periodice și bilanțul consolidat al bugetului P.A. Voivodina, se elaborează rapoarte periodice și anuale privind executarea bugetului P.A. Voivodina; conform necesității se elaborează rapoarte pentru nevoile Guvernului Provincial, precum și alte rapoarte reglementate prin lege sau prin alte acte; În Sector se efectuează activități informaționale de proiectare și elaborare a sistemului informațional, pregătirea, desfășurarea și dezvoltarea aplicațiilor de program necesare pentru automatizarea activităților de planificare și executare a bugetului; activități de formare și calificare a angajaților în Secretariat și serviciile financiare ale beneficiarilor bugetari direcți pentru activitatea la aplicațiile dezvoltate în cadrul Secretariatului și întreținerea echipamentului de calculatoare în Secretariat. Sectorul colaborează cu serviciile financiare ale beneficiarilor direcți ai bugetului P.A. Voivodina, iar prin intermediul acestora și cu beneficiarii bugetari indirecti din competența lor, realizează colaborare directă cu Direcția Trezoreriei, Serviciul pentru revizia internă, inspecția bugetară și revizia externă.

În Sectorul pentru Activitățile Contului Consolidat al Trezoreriei unități interne restrânse sunt:

- Departamentul pentru controlul preventiv și aprobarea plății,
- Secția pentru administrarea mijloacelor financiare și activități legate de îndatorare,
- Departamentul pentru rapoarte,
- Secția pentru elaborarea și întreținerea sistemului informațional.

SECTORUL PENTRU ACTIVITĂȚILE REGISTRULUI PRINCIPAL AL TREZORERIEI

Secretar provincial adjunct – Novica Todoric

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

În **Sectorului pentru Activitățile Registrului Principal al Trezoreriei** se efectuează activități de realizări de plată electronică conform ordinului beneficiarilor bugetari direcți ai bugetului provincial; În Sector se efectuează calculul salariilor pentru toate organele ale administrației provinciale într-un mod unic dar conform decizilor privind stabilirea salariilor și listelor de prezență, precum și altă documentație prezentată de către beneficiarii bugetari direcți; se trimit Direcției Fiscale anunțuri electronice fiscale în legătură cu salariul calculat și alte încasări conform ordinului beneficiarilor bugetari direcți; se trimit date privind plata salariilor în Registrul angajaților din R.S. conform autorizațiilor beneficiarilor bugetari direcți; se elaborează M-4 și alte formulare reglementate referitoare la salariile plătite; se organizează operațiuni de numerar și efectuează preluarea și plata valutei străine efective pentru plata cheltuielilor deplasării oficiale în străinătate; se eliberează adeverințe privind realizarea încasărilor personale ale angajaților; se efectuează activități cu privire la înregistrarea modificărilor contabile în Registrul Principal al Trezoreriei; se consolidează datele din registrele principale ale beneficiarilor direcți și indirecti ai bugetului provincial în baza formularelor bilanțelor și elaborează bilanțul consolidat al bugetului P.A. Voivodina; se ține arhiva documentației contabile și se efectuează restul activităților în conformitate cu legile și alte reglementări, Sectorul colaborează cu serviciile financiare ale beneficiarilor direcți ai bugetului P.A. Voivodina, iar prin intermediul acestora și cu beneficiarii bugetari indirecti, realizează colaborarea directă cu Direcția Trezoreriei, Serviciul pentru revizia internă, inspecția bugetară și revizia externă.

În Sectorul pentru Activitățile Registrului Principal al Trezoreriei unități interne restrânse sunt:

1. Departamentul pentru operativă financiară și calculul salariilor
2. Departamentul pentru contabilitate.

3. Descrierea funcțiilor conducătorilor

Secretariatul este condus de **secretarul provincial** pentru finanțe, Smiljka Jovanović. Secretarul provincial este membru al Guvernului Provincial însărcinat cu conducerea secretariatului provincial. Secretarul provincial prezintă secretariatul Provincial pentru Finanțe, organizează și asigură efectuarea activităților în mod eficace, adoptă acte pentru care este autorizat și decide cu privire la drepturile, obligațiile și responsabilitățile angajaților.

Locțiitorul secretarului provincial înlocuiește pe secretarul provincial și ajută secretarul provincial în cadrul atribuțiilor care îi sunt ordonate. În cazul împiedicării secretarului provincial de a-și exercita funcția pe o perioadă mai lungă, ce trebuie să fie

constatat de Guvernul Provincial, locțiitorul înlocuiește pe secretarul provincial absent și are toate autorizațiile secretarului provincial.

Subsecretarul Secretariatului Provincial pentru Finanțe este Vlado Kantar, licențiat în drept. Descrierea autorizațiilor și obligațiilor subsecretarului sunt date în capitolul precedent.

Sectorul pentru Buget și Analize este condus de secretarul provincial adjunct pentru buget și analize, Zorica Vukobrat, licențiată în economie.

Secretarul provincial adjunct pentru buget conduce activitatea Sectorului; organizează, întrunește și direcționează activitatea executanților în Sector; repartizează activitățile executanților direcți în Sector; efectuează activități normative-juridice, material-financiare și de studiu-analitice ale bugetului și propune măsuri necesare în domeniul de activitate al Sectorului; realizează cooperarea cu organele republicane, organele provinciale ale administrației și organele unităților autoguvernării locale la executarea activităților din sfera de atribuții a Sectorului; urmărește și examinează reglementările din domeniul care reglementează sistemul bugetar, se îngrijește de perfecționarea angajaților în Sector și efectuează și alte activități din ordinul secretarului provincial. Răspunde pentru efectuarea promptă, legală și corectă a activităților la locul de muncă;

Sectorul pentru Activități Juridice și Economice este condus de secretarul provincial adjunct pentru activități juridice și economice, Zoran Pilipović, licențiat în economie.

Secretarul provincial adjunct pentru activități juridice și generale și activități de serviciu financiar, conduce activitatea Sectorului; organizează, întrunește și direcționează activitatea executanților în Sector; repartizează activitățile executanților direcți în Sector; efectuează activități normative-juridice, material-financiare și de studiu-analitice ale bugetului și propune măsuri necesare în domeniul de activitate al Sectorului; realizează cooperarea cu organele republicane, organele provinciale ale administrației și organele unităților autoguvernării locale la executarea activităților din sfera de atribuții a Sectorului; urmărește și examinează reglementările din domeniul financiar, se îngrijește de perfecționarea angajaților în Sector și efectuează și alte activități din ordinul secretarului provincial. Răspunde pentru efectuarea promptă, legală și corectă a activităților la locul de muncă;

Sectorul pentru Activitățile Contului Consolidat al Trezoreriei este condus de secretarul provincial adjunct pentru activitățile contului consolidat al trezoreriei, Snežana Blašković, licențiată în economie.

Secretarul provincial adjunct pentru activitățile contului consolidat al trezoreriei, conduce activitatea Sectorului; organizează, întrunește și direcționează activitatea executanților în Sector; repartizează activitățile executanților direcți în Sector; efectuează activități, material-financiare și de studiu-analitice referitoare la administrarea mijloacelor financiare ale CCT și propune măsuri necesare în domeniul de activitate al Sectorului; organizează și coordonează activitățile în legătură cu îndatorarea; realizează cooperarea cu organele republicane, organele provinciale ale administrației și organele unităților autoguvernării locale la executarea activităților din sfera de atribuții a Sectorului; urmărește și examinează reglementările din domeniul finanțelor și după necesitate demarează inițiativa pentru modificarea acestora; inițiază

plasamentul, respectiv investirea mijloacelor bănești libere, inițiază demararea procedurii privind alegerea celor mai convenabile oferte bancare, coordonează pregătirea contractelor privind plasamentul, respectiv investirea mijloacelor bănești libere și colaborează cu băncile; proiectează și urmărește afluențele pe contul consolidat al trezoreriei, urmărește situația pe contul CCT și se ocupă de realizarea cererilor pentru plată; propune măsuri și activități la gestionarea lichidității și participă la definirea cotelor; participă la gestionarea veniturilor de la îndatorii; se ocupă de datorie și obligațiile în baza îndatoririi; coordonează cooperarea cu Direcția de Trezorerie; organizează controlul asupra achitării obligațiilor în transacțiile comerciale ale beneficiarilor bugetari ai bugetului provincial; organizează controlul veniturilor în întreprinderile publice; coordonează elaborarea rapoartelor reglementate sau contractate din sfera sa de atribuții, precum și colaborarea cu alte sectoare; se îngrijește de perfecționarea angajaților în Sector; coordonează cu șefii secțiilor elaborarea procedurii pentru activitățile care se efectuează în Sector și efectuează și alte activități din ordinul secretarului provincial. Răspunde pentru efectuarea promptă, legală și corectă a activităților la locul de muncă;

Sectorul pentru Activitățile Registrului Principal al Trezoreriei este condus de secretarul provincial adjunct pentru activitățile registrului principal al trezoreriei, Novica Todoric, licențiat în economie.

Secretarul provincial adjunct pentru activitățile registrului principal al trezoreriei, conduce activitatea Sectorului; organizează, întrunește și direcționează activitatea executanților în Sector; repartizează activitățile executanților direcți în Sector; efectuează activități, material-financiare și de studiu-analitice referitoare la administrarea mijloacelor financiare ale CCT și propune măsuri necesare în domeniul de activitate al Sectorului; organizează și coordonează activitățile în legătură evidențierea contabilă a modificărilor în registru principal al trezoreriei, coordonează activitățile de consolidare ale bilanțului bugetului provincial, realizează cooperarea cu organele republicane, organele provinciale ale administrației și organele unităților autoguvernării locale la executarea activităților din sfera de atribuții a Sectorului; coordonează cooperarea cu Direcția Trezoreriei, Ministerul competent, Banca Națională a Serbiei și cu alte instituții competente; coordonează elaborarea rapoartelor reglementate sau contractate din sfera de atribuții a Sectorului și colaborează la raportarea altor sectoare; se îngrijește de plata electronică și de trimiterea amenzilor fiscale electronice, organizează operațiuni de numerar și efectuează preluarea și plata valutei străine efective, se îngrijește de pregătirea datelor și elaborarea formularului M4 și se îngrijește de perfecționarea angajaților în Sector; este responsabil pentru funcționarea sistemului de raportare, responsabil pentru elaborarea bilanțului bugetului și a altor acte care se prezintă Guvernului Provincial și Adunării, coordonează activitatea conducătorului unităților organizaționale restrânse la elaborarea procedurilor pentru activitățile care se efectuează în Sector și efectuează alte activități din ordinul secretarului provincial. Răspunde pentru efectuarea promptă, legală și corectă a activităților la locul de muncă;

4. Descrierea regulilor cu privire la publicitatea activității

Publicitatea activității, excluderea și limitarea publicității activității secretariatului Provincial pentru Finanțe se realizează în conformitate cu dispozițiile Legii privind

secretul datelor ("Monitorul oficial al R.S.", numărul 104/2009) și reglementărilor adoptate pentru aplicarea legii respective. Se facilitează accesul la toate informațiile de care se dispune, în afară de datele la care poate să aibă acces, în conformitate cu reglementările în vigoare privind protecția datelor despre personalitate, doar persoana autorizată de către conducătorul secretariatului.

În baza Regulamentului privind secretul de serviciu (Secretariatul Provincial pentru Finanțe, numărul: 2007/I-168 din 31.08.2007) în cadrul secretariatului pentru Finanțe a fost stabilită obligația de păstrare a secretului datelor oficiale și de serviciu de către inspecția bugetară. În conformitate cu reglementarea respectivă, la Secretariatul Provincial pentru Finanțe, drept secrete de serviciu se consideră obiectele și actele inspecției bugetare având în vedere că conțin date oficiale la care ajunge inspectorul bugetar cu prilejul controlului gestiunii material-financiare și folosirii legale și conform destinațiilor a mijloacelor bugetare sau pe care organele, organizațiile și cetățenii le remit în exercitarea controlului și care în baza legii este dator să le păstreze ca secrete de serviciu și datele de serviciu și informațiile privind activitatea și gestiunea la care ajunge inspecția bugetară în exercitarea controlului la beneficiarii bugetari și alte persoane juridice.

5. Date cu privire la publicitatea activității Secretariatului Provincial pentru Finanțe

1. *Cod de identificare fiscală:* 100715309.
2. *Program de muncă:* luni – vineri de la ora 8.00 la 16.00
3. *Adresa fizică și electronică și telefoanele contact ale organului, precum și ale funcționarilor autorizați pentru procedarea în baza cererilor pentru acces la informații:*

Denumirea organului: Secretariatul Provincial pentru Finanțe

Secretarul provincial: **Smiljka Jovanović**

Adresa: Bulevar Mihajla Pupina 16, 21 000 Novi Sad

Telefon: + 381 (0)21 487 4345

Telefax: + 381 (0)21 456 581

Prezentarea internet: www.psf.vojvodina.gov.rs

Persoana autorizată pentru liberul acces

la informații de interes public: **Vlado Kantar**

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

E-mail: vlado.kantar@vojvodina.gov.rs și psfkabinet@vojvodina.gov.rs

4. *Datele de contact ale persoanelor care sunt autorizate pentru cooperarea cu ziaristii și mijloacele de informare publică:* Ziaristul interesat , respectiv mijloacele de informare publică trebuie să se adreseze organului provincial al administrației competente pentru activități de informare.

5. *aspectul și descrierea procedurii de obținere a insemnelor de identificare pentru urmărirea activității organului:* având în vedere faptul că Secretariatul Provincial pentru Finanțe este un organ unipersonal al administrației, obligația de introducere a acestor date în informator nu este aplicabilă.

6. *Aspectul insemnelor de identificare al angajaților în organ care pot ajunge în contact cu cetățenii după natura activității lor sau link spre locul unde unde acestea se pot vedea:*



Aspectul buletinului de identificare al funcționarilor provinciali

7. *Descrierea accesibilității încăperilor de lucru ale organului de stat și unităților organizatorice ale acestuia invalizilor:* încăperile Secretariatului Provincial pentru Finanțe se află în edificiul Guvernului Provincial (așanumita "Banovina"). În acest edificiu este asigurată accesibilitatea încăperilor de lucru invalizilor. Pe treptele spre intrare există o rampă, iar pe unele scări în însuși edificiul sunt montate lifturi speciale. Pe lângă aceasta, parking-ul din strada Banovinski prolaz (dintre edificiul Guvernului Provincial și cel al Adunării P.A. Voivodina) îl pot folosi și invalizii, pentru nevoile cărora sunt marcate separat două locuri de parcare.

8. *Posibilitatea de a fi prezent la ședințele organului de stat și accesul direct în activitatea organului de stat, modul de încunoștințare cu data și locul desfășurării ședințelor și a altor activități ale organului de stat la care este permisă prezența cetățenilor și descrierea procedurii de obținere a aprobărilor pentru prezență la ședințe și alte activități ale organului de stat, în cazul în care este nevoie de o asemenea aprobare:* având în vedere că Secretariatul Provincial pentru Finanțe este un organ unipersonal al administrației, obligația de introducere a acestor date în informator nu este aplicabilă.

9. *Permiterea înregistrărilor audio și video a obiectivelor pe care le utilizează organul de stat și a activităților organului de stat:* încăperile Secretariatului Provincial pentru Finanțe se află în edificiul Guvernului Provincial, astfel că în vederea permiterii înregistrărilor audio și video a obiectivelor în care se află încăperile Secretariatului se aplică regulile generale care se aplică asupra edificiului Guvernului Provincial. Raportat la aceste probleme persoana interesată trebuie să se adreseze organului provincial al administrației competent pentru activități de informare.

10. *Toate interpretările autentice, părerile de specialitate și atitudinile juridice în legătură cu reglementările, regulile și hotărârile privind publicitatea activității, excluderea și limitarea publicității activității:* nu există interpretări speciale, păreri de specialitate și atitudini juridice legate de publicitatea activității Secretariatului Provincial pentru Finanțe.

6. Lista celor mai solicitate informații de interes public

Informațiile sunt solicitate pe cale scrisă, prin poșta obișnuită și electronică, prezentarea cererilor pentru remiterea datelor și fotocopiile documentelor legate de datele solicitate.

Cele mai solicitate date legate de plățirea de pe contul executării bugetului anumitor destinatari (comune, întreprinderi etc.) și privind remunerațiile funcționarilor provinciali.

7. Descrierea competențelor, atribuțiilor și obligațiilor

Sfera de atribuții a Secretariatului Provincial pentru Finanțe a fost stabilită în baza dispozițiilor articolului 36 din Hotărârea Adunării Provinciei privind administrația provincială ("Bul. oficial al P.A.V.", nr. 37/2014 și 54/2014 – altă hotărâre și 37/2016).

Secretariatul Provincial pentru Finanțe, în conformitate cu legea și Statutul, efectuează activități ale administrației provinciale în domeniul finanțelor și economiei; efectuează activități de buget și trezorărie în conformitate cu legea.

Secretariatul Provincial pentru Finanțe: execută activități de analize fiscale și macroeconomice; urmărește sistemul veniturilor publice și cheltuielilor publice precum și legile în baza cărora au fost introduse acestea și după necesitate demarează inițiativa pentru modificarea acestora; urmărește achitarea veniturilor publice în teritoriul Provinciei Autonome Voivodina și analiza potențialului fiscal al comunelor și orașelor și despre aceasta informează Guvernul Provincial; urmărește și analizează poziția regiunii pe baza indicatorilor economici și a altor indicatori, cooperează cu organele, organizațiile, instituțiile republicane, provinciale, comunale și orășenești competente pentru realizarea dezvoltării regionale uniforme; participă la cooperarea intrregională și cooperarea cu comunitățile teritoriale adecvate ale altor țări, cu scopul atragerii investițiilor străine, procurării donațiilor și a altor forme de ajutor de dezvoltare și conformează activitățile cu scopul folosirii reușite a mijloacelor din fondurile de preaderare, structurale și de coeziune ale Uniunii Europene în Provincia Autonomă Voivodina.

Secretariatul Provincial pentru Finanțe exercită control asupra aplicării dispozițiilor din Legea privind proprietatea publică și în baza reglementărilor adoptate privind achiziționarea, folosirea, administrarea și dispunerea bunurilor în proprietatea Provinciei Autonome Voivodina.

Secretariatul Provincial pentru Finanțe exercită control de inspecție bugetară a cheltuirii legale și conform destinațiilor a mijloacelor din bugetul Provinciei Autonome Voivodina; exercită control asupra aplicării legii în domeniul gestionării material-financiare și folosirii legale și conform destinațiilor a mijloacelor de către beneficiarii mijloacelor bugetare, organizații, întreprinderi, persoane juridice și alți subiecți stabiliți prin lege prin care se reglementează sistemul bugetar. Secretariatul Provincial pentru Finanțe pregătește actele pentru Adunarea și Guvernul Provincial în cadrul competențelor sale și efectuează și alte activități stabilite prin lege, Statut și alte reglementări.

8. Descrierea procedurii în cadrul competențelor, atribuțiilor și obligațiilor

Activități de buget

- se efectuează activități de elaborare a îndrumărilor, procedurilor pentru pregătirea bugetului și planurilor financiare ale beneficiarilor bugetari; se definesc dispozițiile importante pentru executarea bugetului; se propun veniturile și încasările, respectiv nivelul apropriațiilor pentru beneficiari și felul cheltuielilor bugetului P.A. Voivodina; se ocupă de aplicarea modelului de programare și introducerea bugetării responsabile în privința genului și informează publicul cu schița bugetului înainte de trimiterea în procedura de analiză și stabilire a proiectului.
- se dau instrucții și recomandări pentru pregătirea planului financiar anual al beneficiarilor bugetari direcți; se stabilește dinamica executării cheltuielilor; se controlează planurile executării bugetului beneficiarilor direcți.
- se urmăresc veniturile și încasările și cheltuielile bugetului P.A. Voivodina;
- după nevoie se planifică și pregătește propunerea volumului și măsurilor pentru suspendarea temporară a executării bugetului și reechilibrarea bugetului.
- Se pregătesc și elaborează proiectele actelor privind finanțarea provizorie a P.A. Voivodina, privind folosirea mijloacelor rezervei bugetare curente și permanente și actelor sau proiectelor de acte prin care se fac modificări în apropriațiile din cursul anului.
- Se dă părerea la programele de gestiune ale întreprinderilor publice înființate de către P.A. Voivodina în partea care se referă la formarea prețului produselor și serviciilor și al masei mijloacelor pentru achitarea salariilor.
- se efectuează activități de elaborare a avizului consultativ asupra estimării efectelor financiare privind aplicarea actului pe care îl adoptă Adunarea P.A. Voivodina și Guvernul Provincial.
- Se efectuează consultări de specialitate cu privire la problemele de buget, se organizează și realizează cooperare cu organele administrației altor niveluri ale puterii.

Activitățile contului consolidat al trezoreriei

- Se proiectează și urmărește afluența pe contul consolidat al trezoreriei și cererile de executare a cheltuielilor, definirea cotelor trimestriale și lunare ale obligațiilor preluate și plătirii.
- Administrarea mijloacelor pe contul consolidat al trezoreriei pe care se plătesc încasările și de pe care se execută achitățile din buget și care se referă la administrarea lichidității, administrarea mijloacelor financiare și investirea pe piața financiară a banilor și capitalului.
- Se administrează datoriile: se pregătesc cereri către ministerul Finanțelor cu privire la îndatorare, se administrează negocierile privind îndatorarea, se administrează încasările de la îndatorare și ține evidența privind datoria.

- Se efectuează activități de contabilitate bugetară și raportare: elaborarea plății și ținerea în evidență a încasărilor, ținerea registrului principal al trezorăriei, sintetizarea și înscrierea în registrul principal al trezorăriei a datelor din registrele principale ale beneficiarilor direcți și indirecti în baza rapoartelor periodice și bilanțurilor, se pregătesc și elaborează calculele periodice consolidate și bilanțurile consolidate ale bugetului P.A. Voivodina și se elaborează rapoartele anuale și periodice privind executarea bugetului P.A. Voivodina.
- Se face raportarea financiară: elaborarea tuturor rapoartelor la cererea Guvernului Provincial din domeniul gestionării trezorăriei, precum și elaborearea rapoartelor reglementate prin lege sau la cererea Ministerului Finanțelor republicii Serbia, apoi elaborarea rapoartelor lunare privind executarea bugetului.
- Se efectuează activități de control al cheltuielilor: administrarea procesului de aprobare a preluării obligațiilor și verificarea concordanței cererilor de plată cu Hotărârea Adunării Provinciei privind bugetul P.A. Voivodina cu planul financiar adoptat al beneficiarilor bugetari;
- Se urmărește circuitul masei salariilor în întreprinderile publice la nivelul Trezorăriei P.A. Voivodina și se remit rapoarte ministerului competent.
- Se urmărește investirea mijloacelor bănești libere și îndatorarea beneficiarilor direcți ai bugetului P.A. Voivodina și beneficiarilor indirecti din competența acestora și cu privire la aceasta se alcătuiesc rapoarte, se exercită controlul de contabilitate al beneficiarilor direcți și indirecti ai bugetului P.A. Voivodina și se elaborează instrucții pentru ținerea contabilității beneficiarilor bugetari direcți și indirecti.
- Se cooperează cu serviciile financiare ale beneficiarilor bugetari direcți, iar prin intermediul acestora și cu beneficiarii bugetari indirecti.
- Se realizează cooperarea directă cu Direcția pentru Trezorărie a Ministerului Finanțelor în ce privește plata electronică și urmărirea executării bugetului P.A. Voivodina, cu beneficiarii bugetari, precum și cu inspecția bugetară și revizia externă.

Activitățile registrului principal al trezorăriei

- se efectuează activități de realizări de plată electronică conform ordinului beneficiarilor bugetari direcți ai bugetului provincial;
- se efectuează calculul salariilor pentru toate organele ale administrației provinciale, se trimit anunțurile electronice fiscale în legătură cu salariul calculat și alte încasări conform ordinului beneficiarilor bugetari direcți, se trimit date privind plata salariilor în Registrul angajaților din Republica Serbia;
- se elaborează M-4 și alte formulare reglementate referitoare la salariile plătite.
- Se efectuează operațiuni de numerar.
- se efectuează activități cu privire la înregistrarea modificărilor contabile în Registrul Principal al Trezorăriei.
- se consolidează datele din registrele principale ale beneficiarilor direcți și indirecti ai bugetului provincial în baza formularelor bilanțelor și elaborează bilanțul consolidat al bugetului P.A. Voivodina.
- se ține arhiva documentației contabile și se efectuează restul activităților în conformitate cu legile și alte reglementări.
- Se realizează colaborarea cu serviciile financiare ale beneficiarilor direcți ai bugetului P.A. Voivodina, iar prin intermediul acestora și cu beneficiarii bugetari

indirecți, cu Direcția Trezoreriei, Serviciul pentru revizia internă, inspecția bugetară și revizia externă.

Activitățile analizelor fiscale și macroeconomice

- Se examinează plata veniturilor publice în teritoriul P.A. Voivodina și despre acesta se informează Guvernul Provincial.
- Se examinează realizarea veniturilor și executarea cheltuielilor bugetului unităților autogovernării locale în teritoriul P.A. Voivodina și despre aceasta informează Guvernul Provincial.
- Se examinează influența modificărilor politicii fiscale asupra realizării veniturilor publice în teritoriul P.A. Voivodina.
- Se examinează realizarea veniturilor transferate ale bugetului Provinciei și efectuează estimarea realizării acestora.
- Se analizează planul și realizarea veniturilor bugetului Republicii Serbia cu accent aparte pe finanțarea de transfer a bugetului P.A. Voivodina și bugetului unităților autogovernării locale.
- Se efectuează temporar și analizele fiscale și macroeconomice ale problemelor specifice în domeniul planificării și realizării veniturilor publice și despre aceasta se alcătuiesc rapoarte corespunzătoare, se indică asupra iregularităților observate și se propun măsuri pentru înlăturarea acestora și, după necesitate, se demarează inițiativa de modificare a reglementărilor în domeniul fiscal, inclusiv activitatea la elaborarea textului anteproiectului modificărilor.
- Se elaborează aviz consultativ asupra anteproiectelor și proiectelor ale actelor strategice pe care le adoptă Guvernul Provincial și Adunarea P.A. Voivodina.
- Se efectuează analize și elaborează rapoarte în domeniul veniturilor publice și analize ale indicatorilor macroeconomici – datoria publică, deficitul și produsul intern brut, ocuparea forței de muncă, salarii, mijloace de impulsionare și alți indicatori macroeconomici.
- După necesitate se analizează poziția fiscală a P.A. Voivodina ca regiune, precum și poziția districtelor din P.A. Voivodina.

Activitățile dezvoltării economice

- Se pregătește proiectul hotărârii pentru Guvernul Provincial prin care se stabilesc condițiile, modul și criteriile pentru acordarea mijloacelor Secretariatului pentru proiectele a căror realizare a fost sprijinită de Uniunea Europeană – se aplică procedura concursului public pentru acordarea mijloacelor prezente, se urmărește realizarea proiectelor sprijinite, se pregătesc rapoarte, se dau instrucții beneficiarilor de mijloace cu privire la restituirea mijloacelor necheltuite în bugetul P.A. Voivodina.

Activități juridice și activități de serviciu financiar

- Activitățile de pregătire și elaborare a proiectelor și anteproiectelor actelor generale din sfera de atribuții a Secretariatului și avizul consultativ asupra actelor pe care le adoptă Guvernul Provincial și Adunarea P.A. Voivodina, când pentru aplicarea acestora trebuie asigurate mijloace financiare.

- Activități de plată material-financiare ale Secretariatului, respectiv transferul de mijloace.
- Activități de elaborare a actului privind organizarea internă și sistematizarea locurilor de muncă în Secretariat, activități juridice și generale în domeniul raportului de muncă și în domeniul elaborării actelor privind drepturile individuale în raportul de muncă al angajaților în Secretariat.
- Activități privind aplicarea procedurii de achiziții publice pentru nevoile Secretariatului.
- Activități material-financiare ale serviciului financiar al Secretariatului, referitoare la pregătirea și elaborarea proiectului planului financiar, pregătirea și completarea documentației pentru executarea planului financiar, pregătirea cererii pentru plata mijloacelor, ținerea în evidență a registrelor auxiliare și conformarea cu registrul principal al trezoreriei și elaborarea raportelor consolidate periodice și anuale.
- Activități administrative și de birou pentru nevoile Secretariatului.

Alte activități:

- proiectarea, întreținerea și dezvoltarea sistemului informațional; pregătirea, întreținerea și dezvoltarea aplicațiilor de program necesare pentru automatizarea activităților de planificare și executare a bugetului, pentru funcționarea trezoreriei și automatizarea altor activități din sfera de atribuții a Secretariatului;
- formarea și calificarea angajaților în Secretariat și serviciile financiare ale beneficiarilor bugetari direcți pentru activitatea la aplicațiile dezvoltate în Secretariat;

9. Menționarea reglementărilor

- Statutul Provinciei Autonome Voivodina ("Buletinul oficial al P.A. Voivodina", nr. 20/2014)
- Hotărârea Adunării Provinciei privind administrația provincială ("Buletinul oficial al P.A. Voivodina", nr. 37/2014 și 54/2014 – al. hotărâre, 37/2016 și 29/2017)
- Hotărârea Adunării Provinciei privind Guvernul Provincial ("Buletinul oficial al P.A. Voivodina", nr. 37/2014)
- Hotărârea Adunării Provinciei privind stabilirea mai detaliată a principiilor pentru organizarea și sistematizarea internă a locurilor de muncă („Buletinul oficial al P.A.V.", numărul 64/2016)
- Legea privind stabilirea competențelor provinciei Autonome Voivodina ("Monitorul oficial al R.S.", nr. 99/2009 și 67/2012 – Hotărârea CC)
- Legea privind sistemul bugetar ("Monitorul oficial al R.S.", nr. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012 și 62/2013, 63/2013 – rectificare, 108/2013, 142/2014, 68/2015- al. Lege, 103/2015 și 99/2016);
- Legea privind angajații în provinciile autonome și unitățile autoguvernării locale ("Monitorul oficial al RS", nr. 21/2016)
- Legea privind Registrul salariaților, persoanelor alese, numite, desemnate și angajate la beneficiarii mijloacelor publice („Monitorul oficial al R.S.", nr. 68/2015)
- Legea privind datoria publică ("Monitorul oficial al R.S.", nr. 61/2005 i 107/2009 , 78/2011 și 68/2015);

- Legea privind procedura administrativă generală ("Monitorul oficial al R.S.", nr. 18/2016)
- Legea privind bugetul Republicii Serbia pentru anul 2017 („Monitorul oficial al R.S.”, numărul 99/2016)
- Hotărârea Adunării Provinciei privind bugetul Provinciei Autonome Voivodina pentru anul 2017 („Buletinul oficial al P.A.V.” numărul: 69/2016, 27/2017-rect., 29/2017 și 39/2017)
- Legea privind administrația de stat ("Monitorul oficial al R.S.", nr. 79/2005, 101/2007, 95/2010 și 99/2014)
- Legea privind achizițiile publice ("Monitorul oficial al R.S.", nr. 124/2012, 14/2015 și 68/2015)
- Legea privind autogovernarea locală ("Monitorul oficial al R.S.", nr. 129/2007, 83/2014 alte legi, 91/2016 și 104/2016)
- Legea privind finanțarea autogovernării locale ("Monitorul oficial al R.S.", nr. 62/2006, 47/2011, 93/2012, 99/2013, 125/2014, 95/2015 și 83/2016)
- Legea privind serviciile publice ("Monitorul oficial al R.S.", nr. 42/91, 71/94, 79/2005, 81/2005 rect., 83/2005-rect. și 83/2014 alte legi)
- Legea privind contabilitatea („Monitorul oficial al R.S.”, numărul 62/2013)
- Legea privind contabilitatea și revizia („Monitorul oficial al R.S.”, numărul 62/2013)
- Legea privind salariile în organele de stat și în serviciile publice ("Monitorul oficial al Republicii Serbia" numerele: 34/2001, 62/2006 – alt. legi, 63/2006 – rect. alt. legi, 116/2008 – alt. legi, 92/2011, 99/2011 – alt. legi, 10/2013, 55/2013, 99/2014 și 21/2016-al. lege)
- Ordonanța privind coeficientele de facturare și de plată a salariilor persoanelor numite și funcționarilor în organele de stat ("Monitorul oficial al Republicii Serbia" numerele: 44/2008 – text definitiv și 2/2012)
- Hotărârea Adunării Provinciei privind salariile persoanelor pe care le alege Adunarea Provinciei Autonome Voivodina („Buletinul oficial al P.A.V.” numărul: 33/2012 și 7/2013)
- Ordonanța provincială privind salariile, rambursarea cheltuielilor, îndemisații pentru ieșirea la pensie și alte venituri persoanelor numite și angajate în organele Provinciei Autonome Voivodina ("Buletinul oficial al P.A. Voivodina", nr. 27/12 și 35/2012, 9/2013, 16/2014, 40/2014, 1/2015, 44/2015, 61/2016 și 30/2017)
- Ordonanța provincială privind evaluarea și avansarea angajaților ("Buletinul oficial al P.A. Voivodina", nr.2/2013)
- Ordonanța privind contabilitatea bugetară ("Monitorul oficial al R.S.", nr. 125/2003 și 12/2006);
- Regulamentul privind cadrul de clasificare și planul de cont pentru sistemul bugetar («Monitorul oficial al R.S.», nr. 16/2016, 49/2016, 107/2016 și 46/2017)
- Regulamentul privind condițiile și modul de ținere a conturilor pentru plata veniturilor și repartizarea mijloacelor de pe conturile respective («Monitorul oficial al R.S.», nr. 16/2016, 49/2016, 107/2016 și 46/2017)
- Regulamentul privind lista beneficiarilor mijloacelor publice („Monitorul oficial al R.S.”, numărul 107/2016)
- Regulamentul privind stabilirea beneficiarilor direcți ai mijloacelor bugetare care organizează un serviciu special al controlorilor interni și criteriile pentru organizarea

- și procedura controlului intern al beneficiarilor direcți ai mijloacelor bugetare și organizarea asigurărilor sociale obligatorii («Monitorul oficial al R.S.», nr. 22/2004);
- Regulamentul privind criteriile comune și standardele de stabilire, funcționare și raportare a sistemului administrării financiare și controlului în sectorul public («Monitorul oficial al R.S.», nr. 99/2011 și 106/2013)
 - Regulamentul privind modul și procedura de transfer a mijloacelor bugetare necheltuite ale Republicii Serbia pe contul executării bugetului Republicii Serbia («Monitorul oficial al R.S.», nr. 120/2012);
 - Regulamentul privind modul și procedura de transfer a mijloacelor bugetare necheltuite ale beneficiarilor mijloacelor bugetare ai Provinciei Autonome Voivodina, pe contul executării bugetului Provinciei Autonome Voivodina („Buletinul oficial al P.A. Voivodina”, nr. 40/2012)
 - Regulamentul privind modul de pregătire, întocmire și prezentare a rapoartelor financiare ale beneficiarilor mijloacelor bugetare și beneficiarilor mijloacelor organizațiilor de asigurări sociale obligatorii și fondurilor bugetare («Monitorul oficial al R.S.», nr.18/2015);
 - Îndrumarea privind activitatea Trezoreriei P.A. Voivodina ("Buletinul oficial al P.A. Voivodina", nr. 18/2002, 4/2003, 16/2003 și 25/2004)

10. Serviciile pe care organul le prestează persoanelor interesate

Secretariatul Provincial pentru Finanțe prin activitatea sa este orientat spre beneficiarii bugetului Provinciei Autonome Voivodina. Secretariatul Provincial pentru Finanțe prestează servicii altor organe și organizații ale Provinciei Autonome Voivodina, beneficiarilor direcți și indirecti ai bugetului Provinciei Autonome Voivodina. Nu există activități ale Secretariatului Provincial pentru Finanțe în legătură cu care, în baza legii și a altor reglementări, persoanele fizice și juridice ar avea dreptul sau posibilitatea ca să ceară de la Secretariat să procedeze într-un anumit mod.

11. Procedura în vederea prestării serviciilor

Secretariatul Provincial pentru Finanțe prin activitatea sa este orientat spre beneficiarii bugetului Provinciei Autonome Voivodina. Secretariatul Provincial pentru Finanțe prestează servicii altor organe și organizații ale Provinciei Autonome Voivodina, beneficiarilor direcți și indirecti ai bugetului Provinciei Autonome Voivodina. Nu există activități ale Secretariatului Provincial pentru Finanțe în legătură cu care, în baza legii și a altor reglementări, persoanele fizice și juridice ar avea dreptul sau posibilitatea ca să ceară de la Secretariat să procedeze într-un anumit mod.

12. Prezentarea datelor privind serviciile prestate

Secretariatul Provincial pentru Finanțe prin activitatea sa este orientat spre beneficiarii bugetului Provinciei Autonome Voivodina. Secretariatul Provincial pentru Finanțe prestează servicii altor organe și organizații ale Provinciei Autonome Voivodina, beneficiarilor direcți și indirecti ai bugetului Provinciei Autonome Voivodina. Nu există activități ale Secretariatului Provincial pentru Finanțe în legătură cu care, în baza legii și a altor reglementări, persoanele fizice și juridice ar avea dreptul sau posibilitatea ca să ceară de la Secretariat să procedeze într-un anumit mod

Republica Serbia • Provincia Autonomă Voivodina •
Secretariatul Provincial pentru Finanțe
Informatorul privind activitatea
 Actualizat la data de 31 august 2017

13. Datele privind veniturile și cheltuielile

Partea	Capitolul	Clasificarea funcțională	Clasificarea economică	Sursa de finanțare	DENUMIREA	2016		% realizat	2017		% realizat
						PLANUL FINANCIAR PENTRU ANUL 2016	CHELTUIELI REALIZATE LA DATA DE 31.12. 2016		PLANUL FINANCIAR PENTRU ANUL 2017	CHELTUIELI REALIZATE LA DATA DE 31.08. 2017	
8	00				SECRETARIATUL PROVINCIAL PENTRU FINANȚE						
		112			Activități financiare și fiscale						
			411		Salarii, suplimente și compensații pentru angajați	92.294.038,63	84.883.397,76	91,97	87.858.222,11	53.451.777,79	60,84
			4111		Salarii, suplimente și compensații pentru angajați	92.294.038,63	84.883.397,76	91,97	87.858.222,11	53.451.777,79	60,84
				0100	Venituri din buget	92.294.038,63	84.883.397,76	91,97	87.858.222,11	53.451.777,79	60,84
			412		Contribuții sociale din contul angajatorului	16.496.259,44	15.147.686,17	91,82	15.726.621,76	9.567.868,28	60,84
			4121		Contribuții pentru asigurări de pensii din contul angajatorului	11.058.944,93	10.154.873,60	91,82	10.542.986,65	6.414.213,44	60,84
				0100	Venituri din buget	11.058.944,93	10.154.873,60	91,82	10.542.986,65	6.414.213,44	60,84
			4122		Contribuții pentru asigurări de sănătate din contul angajatorului	4.746.130,33	4.358.132,93	91,82	4.524.698,44	2.752.766,50	60,84
				0100	Venituri din buget	4.746.130,33	4.358.132,93	91,82	4.524.698,44	2.752.766,50	60,84
			4123		Contribuții pentru șomeri din contul angajatorului	691.184,18	634.679,64	91,82	658.936,67	400.888,34	60,84
				0100	Venituri din buget	691.184,18	634.679,64	91,82	658.936,67	400.888,34	60,84
			413		Compensații în natură	1.239.110,80	1.137.357,62	91,79	1.205.613,10	441.090,23	36,59
			4131		Compensații în natură	1.239.110,80	1.137.357,62	91,79	1.205.613,10	441.090,23	36,59
				0100	Venituri din buget	1.239.110,80	1.137.357,62	91,79	1.205.613,10	441.090,23	36,59
			414		Alocații sociale pentru angajați	3.639.021,81	2.545.383,94	69,95	2.324.407,41	439.057,90	18,89

**Republica Serbia • Provincia Autonomă Voivodina •
Secretariatul Provincial pentru Finanțe
Informatorul privind activitatea
Actualizat la data de 31 august 2017**

			4141		Compensații pe durata absenței de la locul de muncă din contul fondului	1.000.000,00	295.886,56	29,59	1.000.000,00	10,55	0,00
				0100	Venituri din buget	1.000.000,00	295.886,56	29,59	1.000.000,00	10,55	0,00
			4142		Cheltuielile pentru educația copiilor angajaților	30.000,00	28.266,50	94,22			
				0100	Venituri din buget	30.000,00	28.266,50	94,22			
			4143		Indemnizații și ajutoare	1.909.021,81	1.566.305,81	82,05	624.407,41	259.729,00	41,60
				0100	Venituri din buget	1.909.021,81	1.566.305,81	82,05	624.407,41	259.729,00	41,60
			4144		Ajutor în tratamentul medical al angajatului sau membrilor familiei realrânse sau alte forme de ajutor angajaților	700.000,00	654.925,07	93,56	700.000,00	179.318,35	25,62
				0100	Venituri din buget	700.000,00	654.925,07	93,56	700.000,00	179.318,35	25,62
			415		Compensarea cheltuielilor pentru angajați	1.750.616,70	1.513.266,82	86,44	1.940.461,62	1.138.026,97	58,65
			4151		Compensarea cheltuielilor pentru angajați	1.750.616,70	1.513.266,82	86,44	1.940.461,62	1.138.026,97	58,65
				0100	Venituri din buget	1.750.616,70	1.513.266,82	86,44	1.940.461,62	1.138.026,97	58,65
			416		Premii angajaților și alte cheltuieli speciale	501.394,36	501.230,22	99,97	514.048,77	294.786,38	57,35
			4161		Premii angajaților și alte cheltuieli speciale	501.394,36	501.230,22	99,97	514.048,77	294.786,38	57,35
				0100	Venituri din buget	501.394,36	501.230,22	99,97	514.048,77	294.786,38	57,35
			421		Cheltuieli permanente	31.662.418,48	25.208.837,95	79,62	33.660.000,00	13.650.231,44	40,55
			4211		Cheltuieli pentru traficul de plăți și servicii bancare	31.060.418,48	24.903.587,12	80,18	33.070.000,00	13.478.094,88	40,76
				0100	Venituri din buget	30.775.418,48	24.618.587,12	79,99	33.070.000,00	13.478.094,88	40,76
				0112	Venituri din buget – venituri de la creanțele achitate ale Fondului de Dezvoltare al P.A.V-dobânzi	285.000,00	285.000,00	100,00			
			4214		Cheltuieli pentru servicii de comunicare	590.000,00	305.250,83	51,74	590.000,00	172.136,56	29,18
				0100	Venituri din buget	590.000,00	305.250,83	51,74	590.000,00	172.136,56	29,18
			4219	4219	Realul cheltuielilor	12.000,00	0,00	0,00			
				0100	Venituri din buget	12.000,00	0,00	0,00			
			422		Cheltuieli de deplasare	800.000,00	315.615,40	39,45	500.000,00	132.336,26	26,47
			4221		Cheltuieli de deplasare oficială în țară	500.000,00	294.363,94	58,87	500.000,00	132.336,26	26,47
				0100	Venituri din buget	500.000,00	294.363,94	58,87	500.000,00	132.336,26	26,47
			4222		Cheltuieli de deplasare oficială în străinătate	300.000,00	21.251,46	7,08			

**Republica Serbia • Provincia Autonomă Voivodina •
Secretariatul Provincial pentru Finanțe
Informatorul privind activitatea
Actualizat la data de 31 august 2017**

			0100	Venituri din buget	300.000,00	21.251,46	7,08			
		423		Servicii în baza contractului	52.778.301,60	46.308.703,35	87,74	26.223.372,00	15.386.533,65	58,67
		4231		Servicii administrative	50.000,00	0,00	0,00	30.000,00		0,00
			0100	Venituri din buget	50.000,00		0,00	30.000,00		0,00
		4232		Servicii de calculator	418.000,00	414.000,00	99,04	30.000,00		0,00
			0100	Venituri din buget	418.000,00	414.000,00	99,04	30.000,00		0,00
			0112	Venituri din buget – venituri de la creanțele achitate ale Fondului de Dezvoltare al P.A.V-dobânzi	0,00	0,00	#DIV/0!	0,00	0,00	
		4233		Servicii de educație și perfecționare profesională a angajaților	500.000,00	449.932,98	89,99	600.000,00	228.775,00	38,13
			0100	Venituri din buget	500.000,00	449.932,98	89,99	600.000,00	228.775,00	38,13
		4234		Servicii de informare	380.000,00	375.185,52	98,73	350.000,00	100.716,00	28,78
			0100	Venituri din buget	380.000,00	375.185,52	98,73	350.000,00	100.716,00	28,78
		4235		Servicii de specialitate	51.080.301,60	45.069.584,85	88,23	24.883.372,00	15.057.042,65	60,51
			0100	Venituri din buget	6.326.892,00	5.270.953,20	83,31	9.883.372,00	5.263.149,34	53,25
			0112	Venituri din buget – venituri de la creanțele achitate ale Fondului de Dezvoltare al P.A.V-dobânzi	44.753.409,60	39.798.631,65	88,93	15.000.000,00	9.793.893,31	65,29
		4237		Cheltuieli de reprezentare	300.000,00	0,00	0,00	300.000,00	0,00	0,00
			0100	Venituri din buget	300.000,00		0,00	300.000,00	0,00	0,00
		4239		Realul serviciilor de specialitate	50.000,00	0,00	0,00	30.000,00	0,00	0,00
			0100	Venituri din buget	50.000,00		0,00	30.000,00	0,00	0,00
		424		Servicii specializate						
		4249		Realul serviciilor specializate						
			0100	Venituri din buget						
		426		Material	2.800.000,00	2.344.657,18	83,74	2.900.000,00	1.534.594,87	52,92
		4261		Material administrativ	250.000,00	51.972,00	20,79	250.000,00	14.580,00	5,83
			0100	Venituri din buget	250.000,00	51.972,00	20,79	250.000,00	14.580,00	5,83
		4263		Material pentru educația și perfecționarea angajaților	2.550.000,00	2.292.685,18	89,91	2.650.000,00	1.520.014,87	57,36
			0100	Venituri din buget	2.550.000,00	2.292.685,18	89,91	2.650.000,00	1.520.014,87	57,36
		444		Cheltuieli aferente de îndatorire	2.000,00	0,00	0,00			
		4441		Cursuri valutare negative	2.000,00	0,00	0,00			

**Republica Serbia • Provincia Autonomă Voivodina •
Secretariatul Provincial pentru Finanțe
Informatorul privind activitatea
Actualizat la data de 31 august 2017**

			0100	Venituri din buget	2.000,00	0,00	0,00			
			465	Restul dotărilor și transferuri	12.892.506,10	11.753.000,48	91,16	12.717.687,16	6.987.871,88	54,95
			4651	Restul dotărilor curente și transferuri	12.892.506,10	11.753.000,48	91,16	12.717.687,16	6.987.871,88	54,95
			0100	Venituri din buget	12.892.506,10	11.753.000,48	91,16	12.717.687,16	6.987.871,88	54,95
			482	Impozite, taxe obligatorii și sancțiuni	11.000,00	3.552,00	32,29	70.000,00	3.200,00	4,57
			4822	Taxe obligatorii	10.000,00	3.552,00	35,52	50.000,00	3.200,00	6,40
			0100	Venituri din buget	10.000,00	3.552,00	35,52	50.000,00	3.200,00	6,40
			4823	Amenzi	1.000,00	0,00	0,00	20.000,00	0,00	0,00
			0100	Venituri din buget	1.000,00		0,00	20.000,00	0,00	0,00
			483	Amenzii și penale în baza deciziilor tribunalelor	9.470.000,00	8.559.275,19	90,38	3.400.000,00	1.504.323,01	44,24
			4831	Amenzii și penale în baza deciziilor tribunalelor	9.470.000,00	8.559.275,19	90,38	3.400.000,00	1.504.323,01	44,24
			0100	Venituri din buget	3.310.000,00	3.292.893,69	99,48	3.400.000,00	1.504.323,01	44,24
			0112	Venituri din buget – venituri de la creanțele achitate ale Fondului de Dezvoltare al P.A.V-dobânzi	6.160.000,00	5.266.381,50	85,49			
				Bunuri nefinanciare						
			512	Mașini și echipament	290.000,00	201.012,55	69,31	115.000,00	111.276,98	96,76
			5122	Echipament administrativ	290.000,00	201.012,55	69,31	115.000,00	111.276,98	96,76
			0100	Venituri din buget	290.000,00	201.012,55	69,31	115.000,00	111.276,98	96,76
			515	Bunuri nemateriale	3.186.000,00	1.667.340,00	52,33	0,00	0,00	
			5151	Bunuri nemateriale	3.186.000,00	1.667.340,00	52,33			
			0100	Venituri din buget	3.186.000,00	1.667.340,00	52,33			
			1300	Excedent de venituri nerepartizat din anii precedenți						
			621	Achiziționarea bunurilor financiare autohtone						
			6219	Achiziționarea acțiunilor atuhtone și restului de capita						
			1000	Venituri de la îndatorări autohtone						
				Total pentru clasificarea funcțională 112	229.812.667,92	202.090.316,63	87,94	189.155.433,93	104.642.975,64	55,32
8	00	160		Servicii generale publice necalificate în alt loc						
			481	Dotajii organizațiilor nonguvernamentale	19.463.203,88	19.354.146,10	99,44	14.857.357,78	7.395.132,90	49,77
			4819	Dotajii altor instituții nonprofit	19.463.203,88	19.354.146,10	99,44	14.857.357,78	7.395.132,90	49,77

**Republica Serbia • Provincia Autonomă Voivodina •
Secretariatul Provincial pentru Finanțe
Informatorul privind activitatea
Actualizat la data de 31 august 2017**

			0100	Venituri din buget	19.463.203,88	19.354.146,10	99,44	14.857.357,78	7.395.132,90	49,77
		499		Mijloace de rezervă	41.076.054,13		0,00	203.341.792,30		0,00
		4991		Rezerva bugetară curentă	11.076.054,13		0,00	172.841.792,30		0,00
			0100	Venituri din buget	11.076.054,13		0,00	172.841.792,30		0,00
			1300	Excedent de venituri nerepartizat din anii precedenți						
		4991		Rezerva bugetară permanentă	30.000.000,00		0,00	30.500.000,00		0,00
			0100	Venituri din buget	30.000.000,00		0,00	30.500.000,00		0,00
				Total pentru clasificarea funcțională 160	60.539.258,01	19.354.146,10	31,97	218.199.150,08	7.395.132,90	3,39
8	00	170		Transacțiile datoriei publice						
		441		Rambursarea dobânzilor autohtone	366.113.189,84	366.038.069,84	99,98	194.267.893,52	131.205.306,12	67,54
		4411		Rambursarea dobânzilor hârtiilor de valoare autohtone	366.113.189,84	366.038.069,84	99,98	194.267.893,52	131.205.306,12	67,54
			0100	Venituri din buget	336.113.189,84	336.038.069,84	99,98	194.267.893,52	131.205.306,12	67,54
			1300	Excedentul de venituri nerepartizate din anii precedenți	30.000.000,00	30.000.000,00	100,00			
		611		Rambursarea capitalului integral creditorilor autohtoni	3.452.393.641,68	3.333.741.365,71	96,56	3.195.602.995,84	2.427.503.928,10	75,96
		6111		Rambursarea capitalului integral asupra hârtiilor de valoare autohtone, inclusiv acțiunile	3.452.393.641,68	3.333.741.365,71	96,56	3.195.602.995,84	2.427.503.928,10	75,96
			0100	Venituri din buget	1.007.606.647,95	972.535.794,73	96,52	628.493.059,00		0,00
			1000	Încasări de la îndatorări interne	1.734.525.000,00	1.650.943.577,25	95,18	2.124.888.534,87	2.124.888.476,47	100,00
			1300	Excedent de venituri nerepartizat din anii precedenți	364.633.556,61	364.633.556,61	100,00	442.221.401,97	302.615.451,63	68,43
			1312	Excedent de venituri nerepartizat din anii precedenți – mijloace de la creanțele achitate ale Fondului de Dezvoltare al P.A.V și de la alte creanțe conform criteriilor prezentate	345.628.437,12	345.628.437,12	100,00			
				Total pentru clasificarea funcțională 170	3.818.506.831,52	3.699.779.435,55	96,89	3.389.870.889,36	2.558.709.234,22	75,48
8	00	180		Transferuri cu caracter general dintre diferite niveluri ale puterii						
		463		Transferuri altor niveluri ale puterii	8.456.084.583,99	8.045.979.309,31	95,15	8.247.330.951,00	4.999.600.107,64	60,62
		4631		Transferuri curente altor niveluri ale puterii	8.320.528.641,57	7.910.423.366,89	95,07	8.020.381.167,00	4.875.650.323,64	60,79
			0100	Venituri din buget						

**Republica Serbia • Provincia Autonomă Voivodina •
Secretariatul Provincial pentru Finanțe
Informatorul privind activitatea
Actualizat la data de 31 august 2017**

			0708	Donații de la alte niveluri ale puterii - transferuri cu și fără dealații din bugetul republican unităților autogovernării locale	8.317.010.641,57	7.907.005.366,89	95,07	8.020.381.167,00	4.875.650.323,64	60,79
			1300	Excedent de venituri nerepartizat din anii precedenți	3.518.000,00	3.418.000,00	97,16			
		4632		Transferuri de capital altor niveluri ale puterii	135.555.942,42	135.555.942,42	100,00	226.949.784,00	123.949.784,00	54,62
			0100	Venituri din buget				5.000.000,00	5.000.000,00	100,00
			0708	Donații de la alte niveluri ale puterii - transferuri cu și fără dealații din bugetul republican unităților autogovernării locale				221.949.784,00	118.949.784,00	53,59
				Total pentru clasificarea funcțională 180	8.456.084.583,99	8.045.979.309,31	95,15	8.247.330.951,00	4.999.600.107,64	60,62
8	00	412		Activități generale în baza muncii						
		465		Realul dotațiilor și transferurilor						
		4651		Realul dotațiilor și transferurilor curente						
			0100	Venituri din buget						
				Total pentru clasificarea funcțională 412						
8	00	474		Proiecte de dezvoltare cu mai multe destinații						
		451		Subvenții întreprinderilor și organizațiilor publice nefinanciare	1.000,00			30.000.000,00	3.550.744,66	11,84
		4511		Subvenții curente întreprinderilor și organizațiilor publice nefinanciare				18.000.000,00	3.550.744,66	19,73
			0100	Venituri din buget	1.000,00			18.000.000,00	3.550.744,66	19,73
		4512		Subvenții capitale întreprinderilor și organizațiilor publice nefinanciare				12.000.000,00		
			0100	Venituri din buget				12.000.000,00		
		454		Subvenții întreprinderilor private	2.000.000,00	2.000.000,00	100,00	37.000.000,00	7.988.071,48	21,59
		4541		Subvenții curente întreprinderilor private	2.000.000,00	2.000.000,00	100,00	23.000.000,00	7.975.797,19	34,68
			0100	Venituri din buget	2.000.000,00	2.000.000,00	100,00	23.000.000,00	7.975.797,19	34,68
		4542		Subvenții capitale întreprinderilor private	0,00	0,00	#DIV/0!	14.000.000,00	12.274,29	0,09
			1300	Excedent de venituri nerepartizat din anii precedenți			#DIV/0!	14.000.000,00	12.274,29	0,09
		463		Transferuri altor niveluri ale puterii	14.999.000,00	14.999.000,00	100,00	103.000.000,00	50.214.953,56	48,75
		4631		Transferuri curente altor niveluri ale puterii	11.999.000,00	11.999.000,00	100,00	61.800.000,00	36.706.551,70	59,40
			0100	Venituri din buget	11.999.000,00	11.999.000,00	100,00	61.800.000,00	36.706.551,70	59,40

**Republica Serbia • Provincia Autonomă Voivodina •
Secretariatul Provincial pentru Finanțe
Informatorul privind activitatea
Actualizat la data de 31 august 2017**

			4632		Transferuri de capital altor niveluri ale puterii	3.000.000,00	3.000.000,00	100,00	41.200.000,00	13.508.401,86	32,79
				0100	Venituri din buget	3.000.000,00	3.000.000,00	100,00	41.200.000,00	13.508.401,86	32,79
			465		Realul dotațiilor și transferurilor	2.000.000,00	2.000.000,00	100,00	17.000.000,00	5.782.201,99	34,01
			4651		Realul dotațiilor și transferurilor curente	0,00	0,00	#DIV/0!	9.000.000,00	5.782.201,99	64,25
				0100	Venituri din buget			#DIV/0!	9.000.000,00	5.782.201,99	64,25
			4652		Realul dotărilor capitale și transferuri				8.000.000,00		
				0100	Venituri din buget	2.000.000,00	2.000.000,00	100,00	8.000.000,00		
			481		Dotații organizațiilor nonguvernamentale	1.000.000,00	1.000.000,00	0,00	13.000.000,00	5.668.845,98	43,61
			4811		Dotații organizațiilor nonprofit care asigură ajutor gospodăriilor	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00
				0100	Venituri din buget			0,00	1.000,00		0,00
			4819		Dotații altor instituții nonprofit	1.000.000,00	1.000.000,00	100,00	12.999.000,00	5.668.845,98	43,61
				0100	Venituri din buget	1.000.000,00	1.000.000,00	100,00	12.999.000,00	5.668.845,98	43,61
					Total pentru clasificarea funcțională 474	20.000.000,00	19.999.000,00	100,00	200.000.000,00	73.204.817,67	36,60

8	01				FONDUL BUGETAR PENTRU MIJLOACELE TRANSFERATE DIN FONDUL DE DEZVOLTAREA AL PROVINȚIEI AUTONOME VOIVODINA						
			411		Activități economice și comerciale generale						
			421		Cheltuieli permanente						
			4211		Cheltuielile traficului de plăți și servicii bancare						
				0112	Venituri din buget – venituri de la creanțele achitate ale Fondului de Dezvoltare al P.A.V-dobânzi						
			423		Servicii în baza contractului						
			4232		Servicii de calculator						
				0112	Venituri din buget - venituri de la creanțele achitate ale Fondului de Dezvoltare al P.A.V-dobânzi						
			4235		Servicii de specialitate						
				0112	Venituri din buget - venituri de la creanțele achitate ale Fondului de Dezvoltare al P.A.V-dobânzi						
			444		Cheltuieli aferente de îndatorire						
			4442		Penale pentru întârzieri						
				0112	Venituri din buget - venituri de la creanțele achitate ale						

**Republica Serbia • Provincia Autonomă Voivodina •
Secretariatul Provincial pentru Finanțe
Informatorul privind activitatea
Actualizat la data de 31 august 2017**

			482		Impozite, taxe obligatorii și sancțiuni						
			4822		Taxe obligatorii						
				0112	Venituri din buget - venituri de la creanțele achitate ale Fondului de Dezvoltare al P.A.V-dobânzi						
			483		Amenzi și penale în baza deciziilor tribunalelor						
			4831		Amenzi și penale în baza deciziilor tribunalelor						
				0112	Venituri din buget - venituri de la creanțele achitate ale Fondului de Dezvoltare al P.A.V-dobânzi						
					Total pentru clasificarea funcțională 411						
					Total pentru SECRETARIATUL PROVINCIAL PENTRU FINANȚE	10.533.603.366,56	11.987.202.207,59	113,80	12.244.556.424,37	7.743.552.268,07	63,24
					Sursele de finanțare pentru partea 08						
				0100	Venituri din buget	1.602.873.354,12	1.504.667.314,15	93,87	1.420.115.536,53	311.654.339,02	21,95
				0112	Venituri din buget - venituri de la creanțele achitate ale Fondului de Dezvoltare al P.A.V-dobânzi	51.198.409,60	45.350.013,15	88,58	15.000.000,00	9.793.893,31	65,29
				0104	Venituri din buget – venituri generate prin utilizarea bunurilor publice						
				0300	Contribuții sociale						
				0400	Venituri proprii ale beneficiarilor bugetari						
				0500	Donații din țări străine						
				0707	Donații de la alte niveluri ale puterii - mijloace din bugetul Republicii Serbia						
				0708	Transferuri de la alte niveluri ale puterii - transferuri cu și fără deținerea din bugetul republican unităților autoguvernării locale	8.452.566.583,99	8.042.561.309,31	95,15	8.242.330.951,00	4.994.600.107,64	60,60
				0709	Transferuri de la alte niveluri ale puterii - transferuri de capital cu deținerea fixă din bugetul republican						
				1000	Încasări de la îndatoriri autohtone	1.734.525.000,00	1.650.943.577,25	95,18	2.124.888.534,87	2.124.888.476,47	100,00
				1204	Încasări de la rambursarea creditelor acordate și vânzarea bunurilor –venituri de la privatizare						
				1205	Încasări din rambursarea creditelor acordate și de la vânzarea bunurilor financiare-veniturilor de la încasarea datoriilor Fondului pentru Dezvoltarea P.A.V.						
				1300	Excedent de venituri nerepartizat din anii precedenți	398.151.556,61	398.051.556,61	99,97	442.221.401,97	302.615.451,63	68,43

Republica Serbia • Provincia Autonomă Voivodina •
Secretariatul Provincial pentru Finanțe
Informatorul privind activitatea
 Actualizat la data de 31 august 2017

				1304	Excedent de venituri nerepartizat din anii precedenți - venituri generate prin utilizarea mijloacelor publice						
				1306	Excedent de venituri nerepartizat din anii precedenți -mijloace suplimentare						
				1312	Excedent de venituri nerepartizat din anii precedenți – mijloace de la creanțele achitate ale Fondului de Dezvoltare al P.A.V și de la alte creanțe conform criteriilor prezentate	345.628.437,12	345.628.437,12	100,00			100,00
				1400	Mijloace necheltuite de la privatizare din anii precedenți						
				1500	Mijloace necheltuite din donațiile din anii precedenți						
					TOTAL PENTRU PARTEA 08	12.584.943.341,44	11.987.202.207,59	95,25	12.244.556.424,37	7.743.552.268,07	0,00

Textul integral al Hotărârilor Adunării Provinciei privind reechilibrarea bugetului P.A. Voivodina pentru anul 2017, al Hotărârii Adunării Provinciei privind bugetul P.A. Voivodina pentru anul 2017, al Hotărârii Adunării Provinciei privind bugetul P.A. Voivodina pentru anul 2016, al Hotărâriilor Adunării Provinciei privind reechilibrarea bugetul P.A. Voivodina pentru anul 2016, și alte documente cu privire la executarea bugetului, pot fi preluate de pe prezentarea pe Internet a Secretariatului Provincial pentru Finanțe:

<http://www.psf.vojvodina.gov.rs/%d0%b1%d1%83%d1%9f%d0%b5%d1%82-%d0%b0%d0%bf%d0%b2-2016/>

Persoanele interesate, la cerere, pot prelua următoarele date: Expunerea de motive a proiectului Planului financiar, expunerea de motive a rapoartelor privind executarea planurilor financiare periodice și anuale.

Bugetul P.A. Voivodina este supus continuu revizuirii. Raportul revizorului poate fi preluat de pe prezentarea pe Internet a Secretariatului Provincial pentru Finanțe

<http://www.psf.vojvodina.gov.rs/aktuelnosti/>

14. Date privind achizițiile publice

Planul achizițiilor publice pentru anul 2016, se poate prelua de pe prezentarea internet:

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

În perioada 01.01.-30.05.2016 au fost desfășurate următoarele proceduri de achiziție publică și au fost încheiate următoarele contracte:

1. Contractul privind achiziția publică a bunurilor-literatură de specialitate pentru nevoile angajaților pentru anul 2016 AP-Numărul: 102-404-16/2016-02/6 – „NIP OBRAZOVNI INFORMATOR” S.R.L. BEOGRAD, valoarea contractului 229.090,91 dinari fără TVA;

2. Contractul privind achiziția publică a bunurilor-literatură de specialitate pentru nevoile angajaților pentru anul 2016 AP-Numărul: 102-404-16/2016-02/7 - „PARAFRAF LEX” S.R.L. NOVI SAD, valoarea contractului 381.200,00 dinari fără TVA;

3. Contractul privind achiziția publică a bunurilor-literatură de specialitate pentru nevoile angajaților pentru anul 2016 AP-Numărul: 102-404-16/2016-02/5 – „CEKOS IN” S.R.L. BEOGRAD, valoarea contractului 424.800,00 dinari fără TVA;

4. Contractul privind achiziția publică a bunurilor-literatură de specialitate pentru nevoile angajaților pentru anul 2016 AP-Numărul: 102-404-16/2016-02/3 – „RAČUNOVODSTVO” S.R.L. BEOGRAD, valoarea contractului 57.272,73 dinari fără TVA;

5. Contractul privind achiziția publică a bunurilor-literatură de specialitate pentru nevoile angajaților pentru anul 2016 AP-Numărul: 102-404-16/2016-02/2 – „PRIVREDNI SAVETNIK” S.R.L. BEOGRAD, valoarea contractului 290.909,09 dinari fără TVA;

6. Contractul privind achiziția publică a bunurilor-literatură de specialitate pentru nevoile angajaților pentru anul 2016 AP-Numărul: 102-404-16/2016-02/1 – „IPC INFORMATIVNO POSLOVNI CENTAR” S.R.L. BEOGRAD, valoarea contractului 458.454,55 dinari fără TVA;

7. Contractul privind achiziția publică a bunurilor-literatură de specialitate pentru nevoile angajaților pentru anul 2016 AP-Numărul: 102-404-16/2016-02/4 – „ZAVOD ZA UNAPREĐENJE POSLOVANJA” S.R.L. BEOGRAD, valoarea contractului 163.500,00 dinari fără TVA;

8. Contractul privind achiziția publică a bunurilor-literatură de specialitate pentru nevoile angajaților pentru anul 2016 AP-Numărul: 102-404-16/2016-02/9 – „BEOGRADSKA BERZA” S.R.L. BEOGRAD, valoarea contractului 3.636,36 dinari fără TVA;

9. Contractul privind achiziția publică a bunurilor-literatură de specialitate pentru nevoile angajaților pentru anul 2016 AP-Numărul: 102-404-16/2016-02/8 – „PC PRESS” S.R.L. BEOGRAD, valoarea contractului 2.309,09 dinari fără TVA;

10. Contract privind achiziția publică de valoare mică a serviciului: revizia externă a Bilanțului bugetului Provinciei Autonome Voivodina pentru anul 2015, numărul curent: APVM numărul: 102-404-75/2016-02/1 – VINČIĆ S.R.L. NOVI BEOGRAD, valoarea contractului 467.000,00 dinari fără TVA, și

11. Contract privind achiziția publică de valoare mică a bunurilor: licență pentru limbaj de programare „DELPHI” numărul curent: APVM numărul: 102-404-74/2016-02/1 - INFORMATIKA S.A. BEOGRAD, valoarea contractului 1.353.000,00 dinari fără TVA.

În perioada 01.10.2016. – 31.12.2016 a fost desfășurată procedura achiziției publice de valoare mică, cu privire la achitarea licenței și anume cu POSITIV s.r.l., Novi Sad, cunțul cu TVA: 414.000,00 dinari.

Republica Serbia • Provincia Autonomă Voivodina •
Secretariatul Provincial pentru Finanțe
Informatorul privind activitatea
Actualizat la data de 31 august 2017

Nr. curent	Obiectul achiziției	Valoarea estimată fără TVA	Felul procedurii	Data aproximativă		
				Demararea procedurii	Încheierea contractului	Executarea contractului
Total		1.000.000				
servicii		1.000.000				
1.2.1	Servicii de audit extern	1.000.000	Procedura achiziției publice de valoare mică	2/2017	3/2017	6/2017

În perioada 01.01.-31.03.2017 a fost desfășurată o procedură de achiziție publică și a fost încheiat contractul privind achiziția publică de valoare mică a serviciului de audit extern a Bilanțului bugetului Provinciei Autonome Voivodina pentru anul 2016, numărul curent: JNMB numărul: 102-404-47/2017-02 – „HLB DST – Revizija“ S.R.L. BEOGRAD, valoarea contractului 360.000,00 dinari fără TVA.

15. Date privind ajutorul statului

În anul 2016 pentru finanțarea salariilor persoanelor invalide angajate în întreprinderi, în vederea reabilitării profesionale și angajării sunt planificate mijloace în cuantum de **900.000,00** dinari, iar până în 31.12.2016 au fost transferate pe contul fondului bugetar **758.644,91** dinari.

În anul 2017 pentru finanțarea salariilor persoanelor invalide angajate în întreprinderi, în vederea reabilitării profesionale și angajării sunt planificate mijloace în cuantum de **900.000,00** dinari, iar până în 31.08.2017 au fost transferate pe contul fondului bugetar **462.377,00** dinari.

16. Datele privind plata salariilor, remunerațiilor și a altor indemnizații

DATE PRIVIND SALARIILE PENTRU AUGUST 2017

TITLUL	NUMĂRUL DE EXECUTANȚI	CUANTUMUL	TOTAL
secretar provincial	1	101.754,63	101.754,63
locțiitorul secretarului provincial	1	100.492,40	100.492,40
subsecretar	1	95.157,05	95.157,05
secretar provincial adjunct	4	92.983,94	371.935,76
consilier superior	5	72.324,56	361.622,80
consilier independent	12	56.032,17-72.324,56	831.162,78
consilier	23	48.056,87-72.324,56	1.418.828,26
consilier tânăr	3	46.758,03	140.274,09
colaborator	9	42.861,53	385.753,77
colaborator tânăr	1	32.539,22	32.539,22
referent superior	9	29.782,04	268.038,36
Personal salariat – tip 4	1	27.070,44	27.070,44
TOTAL	69		4.034.137,16

**Republica Serbia • Provincia Autonomă Voivodina •
Secretariatul Provincial pentru Finanțe
Informatorul privind activitatea
Actualizat la data de 31 august 2017**

COMPENSAȚII PLĂTITE ÎN ANUL 2016 ȘI 2017

TITLU	BAZA	În anul 2016	ÎN PERIOADA 01.01. PÂNĂ LA 31.08.2017
secretar provincial	cheltuielile de deplasare în țară (diurne)	750,00	450,00
secretar provincial	cheltuielile de deplasare în străinătate (diurne)		
subsecretar	cheltuielile de deplasare în țară (diurne)	450,00	
subsecretar	cheltuielile de deplasare în străinătate (diurne)	1.889,67	
secretar provincial adjunct pentru contul cinsolidat al trezorerie	cheltuielile de deplasare în țară (diurne)	450,00	
locțiitorul secretarului provincial	Compensații pentru deplasare la serviciu și de la serviciu (fără impozit)	75.824,00	118.544,17
subsecretar	cheltuielile de deplasare în străinătate (diurne)	19.431,74	13.605,00
secretar provincial adjunct pentru buget	Compensații pentru deplasare la serviciu și de la serviciu (cartela-fără impozit)	19.525,00	15.620,00
secretar provincial adjunct pentru contul cinsolidat al trezorerie	Compensații pentru deplasare la serviciu și de la serviciu (fără impozit)	44.130,53	28.001,01
secretar provincial adjunct pentru inspecția bugetară	Compensații pentru deplasare la serviciu și de la serviciu (cartela-fără impozit)	19.525,00	11.715,00
secretar provincial adjunct pentru analize fiscale și analize macroeconomice și dezvoltare economică	Compensații pentru deplasare la serviciu și de la serviciu (cartela-fără impozit)	15.620,00	
secretar provincial adjunct pentru activitățile juridice și generale și activitățile serviciului financiar	Compensații pentru deplasare la serviciu și de la serviciu (fără impozit)	15.250,74	
secretar provincial adjunct pentru activitățile juridice și generale și activitățile serviciului financiar	Compensații pentru deplasare la serviciu și de la serviciu (cartela-fără impozit)	7.810,00	13.667,50
secretar provincial adjunct pentru activitățile registrului principal al trezorăriei	Compensații pentru deplasare la serviciu și de la serviciu (fără impozit)	20.704,76	13.915,00
angajați	Compensații pentru deplasare la serviciu și de la serviciu (cartela-fără impozit)	659.139,20	408.192,20
angajați	Compensații pentru deplasare la serviciu și de la serviciu (fără impozit)	1.322.936,93	878.297,76
angajați	cheltuielile de deplasare în țară (diurne-neto)	117.479,00	71.498,00
angajați	cheltuielile de deplasare în străinătate (diurne-neto)		
angajați	Obligații în baza plătirii neto a ajutoarelor sociale (caz de deces al angajatului sau membrului apropiat al familiei – fără impozit)	128.324,00	259.729,00
angajați	Indemnizații și ajutoare (indemnizații de ieșire la pensie și concediere fără impozit)	1.437.981,81	

**Republica Serbia • Provincia Autonomă Voivodina •
Secretariatul Provincial pentru Finanțe
Informatorul privind activitatea
Actualizat la data de 31 august 2017**

angajați	ajutor la tratamentul medical al angajatului sau mebrului apropiat al familiei și alte ajutoare angajatului (fără impozit)	469.557,43	106.616,00
angajați	compensații în natură – cadouri pentru copiii angajaților	394.138,00	
angajați	premiu jubiliare (fără impozit)	466.697,51	319.855,25
angajați	Cheltuielile privind educația copiilor angajaților – burse (fără taxă)	23.743,86	
TOTAL:		4.867.221,18	2.259.705,89

17. Date privind mijloacele de activitate

Secretariatul Provincial pentru Finanțe folosește încăperile din cadrul edificiului Guvernului Provincial (așanumita. „Banovina”), din Novi Sad, Bulevar Mihajla Pupina 16. Acest secretariat folosește 22 birouri, 3 cabinete și două încăperi auxiliare. Suprafața totală a încăperilor pe care le folosește acest secretariat este de 803,91 m².

Secretariatul Provincial pentru Finanțe posedă și folosește mijloace (echipament de calculatoare și programe pentru calculatoare) care se folosesc pentru nevoile de funcționare și dezvoltare a sistemului informațional și anume:

Denumirea	Cantitatea	Data achiziției	Valoarea achiziției	Valoarea contabilă la data de 30.11.2016
Imprimantă EPSON DFX 9000N	1	05.05.2008.	357.352,38	0,00
Calculator 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 pentru arhivă și protecția datelor	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 3000RM12U	1	17.09.2015.	283.200,00	269.040,00
SSD 512GB Samsung 850 Pro Basic MZ 7KE512BW cu adaptor	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 licența	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
Stația de lucru PLATINUM	1	22.12.2015.	126.309,13	126.309,13
Stația de lucru 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
Licență pentru SQL manager Ibexpert Developer Studio Edition	1	16.11.2009.	43.740,00	43.740,00

Beneficiarul nominal al bunurilor prezente este Sectorul pentru Activitățile Contului Consolidat al Trezoreriei – Grupul pentru elaborarea și întreținerea sistemului informațional și cea mai mare parte se află în birourile pe care le folosește grupul prezent.

Republica Serbia • Provincia Autonomă Voivodina •
Secretariatul Provincial pentru Finanțe
Informatorul privind activitatea
Actualizat la data de 31 august 2017

Secretariatul Provincial pentru Finanțe folosește și bunurile mobile care sunt proprietatea Provinciei Autonome Voivodina, și anume:

Denumirea	Cantitatea	Valoarea contabilă la data de 31.12.2016
Instalații de climatizare	19	31.329,00
Telefon	70	342.787,99
Garnitură de telefoane	1	15.550,61
Telefax	2	1.396,44
Fotoaparate și camere video	5	0,00
Aparat de copiat	3	33.851,92
Dulap, vitrine și casete	263	133.625,70
Paturi și canapele	1	0,00
Mese	161	77.844,26
Scaune, fotolii și semifotolii	232	232.324,48
Restul mobilierului pentru uz general	26	0,00
Dulap și casete din metal	3	0,00
Umeraș/cuier	26	1.460,25
Candelabre și lămpi	3	4.250,00
Covor	10	0,00
Mașini de socotit	45	13.542,00
Calculatoare	108	214.441,20
Calculatoare lap top	8	139.481,84
Modeme și ups	1	1.758,93
Imprimantă și scanner	55	55.362,72
Restul de mașini de birou și unelte	1	0,00
Aparate frigorifice	1	19.435,00
Sobă cu acumulare termică și radiatoare electrice	1	0,00
Tablouri	31	1.369.547,64

18. Păstrarea suportului de informații

Suportul de informații de care dispune secretariatul provincial și care rezultă din activitatea acestuia, se păstrează:

Arhiva cu dosarele: în Registratura Guvernului Provincial;

Baza electronică a datelor: în încăperile Secretariatului Provincial pentru Finanțe ;

Documnetaja financiară privind achitățile pentru nevoile beneficiarilor bugetari direcți și indirecti și documetația legată de plata salariilor angajaților rîn: Secretariatul Provincial pentru Finanțe-Contabilitate;

Dosarul angajaților; în Serviciul de Administrare a Resurselor Umane;

Restul documentației pe hârtie (documentația privind înregistrarea organului, deschiderea CIF-ului, dokumentația privind procedarea cu achizițiile publice, a echipamentul și a altor mijloace pentru activitatea secretariatului provincial,

documentația financiară a beneficiarilor bugetari, dosarele inspecției bugetare) se păstrează în încăperile secretariatului provincial.

Întreaga documentație, respectiv suportul de informații, se păstrează prin aplicarea anumitor forme de protecție. Informațiile se clasifică, păstrează și arhivează conform reglementărilor privind activitatea de birou în organele de stat

19. Felurile de informații în posesiune

- informații, rapoarte și alte documente ale Secretariatului Provincial pentru Finanțe pe care le-a dezbătut și Consiliul Executiv al P.A. Voivodina, respectiv Guvernul Provincial și Adunarea P.A. Voivodina;
- comunicări și păreri date de secretariatul provincial;
- dokumentele care se referă la activitatea secretariatului provincial ;
- documentația privind efectuarea plăților;
- documentele angajaților (dosarele angajaților care cuprind: decizia privind întemeierea raportului de muncă, privind încetarea raportului de muncă, repartizarea la locul de muncă, privind stabilirea coeficienților pentru calculul și achitarea plății, concediile cu plată și alte decizii legate de statutul de angajat, decizia privind interdicțiile administrative, sentințe, deciziile și concluziile tribunalelor, rapoartele medicilor cu privire la concediile de boală, etc.)
- păreri de specialitate eliberare la solicitarea persoanelor juridice și fizice;
- date statistice din domeniul finanțelor;
- procesele-verbale privind controlul inspecției bugetare ;
- concluzii (ca acte administrative) ale inspecției bugetare;
- notițe
- programe, informații, rapoarte și alte documente operative legate de activitatea Secretariatului.

20. Felurile informațiilor la care organul de stat facilitează acces

Secretariatul Provincial pentru Finanțe facilitează acces tuturor informațiilor de care dispune, cu excepția datelor de care, în conformitate cu reglementările în vigoare privind protecția datelor despre persoane, poate accesa doar persoana autorizată de șeful secretariatului.

Pe lângă aceasta, prin Regulamentul privind secretul oficial (Secretariatul Provincial pentru Finanțe numărul: 2007/I-168 din 31.08.2007.godine) în Secretariatul Provincial pentru Finanțe a fost stabilită obligația de păstrare în secret a datelor oficiale de către inspecția bugetară a P.A. Voivodina, la care inspectorul bugetar ajunge cu ocazia controlului activităților material-financiare și a folosirii conform destinației și legale a mijloacelor bugetare, sau pe care organele, organizațiile și cetățenii le remit în executarea controlului, și pe care este obligat în baza legii să le păstreze ca secret și datele de gestiune și informațiile privind activitate și gestionarea la care inspecția bugetară a P.A. Voivodina poate ajunge cu ocazia controlului beneficiarilor bugetari și a altor persoane juridice.

21. Informația privind prezentarea cererilor de acces la informații

Informații de interes public, conform Legii privind liberul acces la informațiile de interes public („Monitorul oficial al R.S.”, nr. 120/04, 54/07, 104/09 și 36/10), este informația de care dispun autoritățile publice, care a apărut în activitatea sau în legătură cu activitatea autorității publice, cuprinsă într-un anumit document și se referă la ceea ce publicul are interes justificat să facă cunoștință

Solicitantul informațiilor de interes public prezintă cerere în scris Secretariatului Provincial pentru Finanțe pentru exercitarea dreptului de acces la informațiile de interes public (în continuare: cerere).

Cererea trebuie să conțină denumirea organului, numele și prenumele și adresa solicitantului, precum și o descriere cât mai precisă a informației solicitate.

Cererea poate conține și alte date care facilitează găsirea informației solicitate.

În cerere, solicitantul trebuie să menționeze forma în care dorește să i se prezinte informația solicitată.

Solicitantul nu este obligat să menționeze motivele solicitării informației.

Dacă cererea nu conține denumirea organului de stat, numele și prenumele și adresa solicitantului, precum și o descriere cât mai precisă a informației solicitate, respectiv dacă cererea nu este completă, persoana autorizată a Secretariatului Provincial pentru Finanțe ca, fără a percepe taxă, să-l îndrume pe solicitant ca neajunsurile să fie înlăturate, respectiv să ofere solicitantului o îndrumare privind completarea cererii.

Dacă solicitantul nu înlătură neajunsurile într-un termen stabilit, respectiv în 15 zile de la data primirii îndrumărilor privind completarea, iar neajunsurile sunt de așa natură încât nu se poate proceda în baza cererii, Secretariatul Provincial pentru Finanțe va formula o concluzie prin care refuză cererea drept neregulamentară.

Secretariatul Provincial pentru Finanțe, este dator să faciliteze accesul la informații și în baza solicitării orale care va fi înregistrată în procesul verbal, cu care ocazie o asemenea cerere va fi trecută într-o evidență aparte și se procedează ca și cum cererea ar fi depusă în formă scrisă.

Secretariatul Provincial pentru Finanțe, a reglementat formularul privind depunerea cererii (în anexă), însă va examina și cererea care nu este făcută în baza acelui formular.

Secretariatul Provincial pentru Finanțe, este dator ca, fără amânare, cel târziu în termen de 15 zile de la data primirii cererii, să-l înștiințeze pe solicitant despre deținerea informației, să-i pună la dispoziție documentul care conține informația solicitată, respectiv să-i elibereze sau să-i trimită copia documentului respectiv. Copia documentului este trimisă solicitantului cu precizarea datei expedierii din registratura Direcției Organelor Provinciale pentru Activități Comune.

Dacă Secretariatul Provincial pentru Finanțe, nu are posibilitatea, din motive justificate, ca în termen de 15 zile să-l înștiințeze pe solicitant despre deținerea informației, să-i pună la dispoziție documentul care conține informația solicitată, să-i elibereze, respectiv să-i trimită copia documentului respectiv, atunci este dator să-l

înștiințeze imediat despre această situație pe solicitant și să stabilească un termen ulterior, care nu poate fi mai lung de 40 de zile din ziua primirii cererii, în care îl va înștiința pe solicitant despre deținerea informației, îi va pune la dispoziție documentul care conține informația solicitată, îi va elibera, respectiv îi va trimite copia documentului respectiv

Dacă Secretariatul Provincial pentru Finanțe nu răspunde în termen, solicitantul poate să depună o plângere la Funcționarul Autorizat, în cazurile stabilite la articolul 22 din Legea privind liberul acces la informațiile de interes public.

Secretariatul Provincial pentru Finanțe, odată cu înștiințarea solicitantului privind punerea la dispoziție a documentului ce conține informația solicitată, respectiv eliberarea copiei documentului respectiv, îi va comunica solicitantului timpul, locul și modul în care îi va fi pusă la dispoziție informația, costul cheltuielilor necesare pentru executarea copiilor documentelor, iar în cazul că nu dispune de posibilități tehnice pentru executarea copiilor, îl va încunoștiința pe solicitant de posibilitatea ca singur să execute, folosind mijloace proprii, copiile documentelor.

Cercetarea documentului care conține informația solicitată se va efectua în încăperile de serviciu ale Secretariatului Provincial pentru Finanțe

Persoanei care nu este aptă ca fără de însoțitor să execute cercetarea documentului care conține informația solicitată, i se va oferi posibilitatea de a cerceta documentul cu ajutorul însoțitorului.

Dacă cererea este satisfăcută, Secretariatul Provincial pentru Finanțe nu va emite o decizie aparte, ci despre aceasta va formula o notă oficială.

Dacă Secretariatul Provincial pentru Finanțe refuză ca, în întregime sau parțial, să înștiințeze solicitantul despre deținerea informației, să-i pună la dispoziție documentul care conține informația solicitată, să-i elibereze, respectiv să-i trimită copia documentului respectiv, este dator să adopte decizia privind refuzul cererii cu o expunere de motive în scris, în care va indica solicitantului și căile juridice de atac împotriva deciziei respective.

Cererile pentru exercitarea dreptului de liber acces la informațiile de interes public se pot trimite prin e-mail, telefax, sau prin poștă la adresa: Pokrajinski sekretarijat za finansije, Novi Sad, Bulevar Mihajla Pupina 16, sau se pot preda direct la Registratura Direcției Organelor Provinciale pentru Activități Comune, Novi Sad, strada Banovinski prolaz.

22. Anexa: Formulare

Cerere de liber acces la informațiile de interes public

SECRETARIATUL PROVINCIAL PENTRU FINANȚE

NOVI SAD

Bulevar Mihajla Pupina 16

CERERE de liber acces la informațiile de interes public

În baza articolului 15. alineatul 1 din Legea privind liberul acces la informațiile de interes public ("Sl. glasnik RS", br. 120/04, 54/07, 104/09 i 36/10), de la Secretariatului Provincial pentru Finanțe solicit:*

- € Informații dacă posedă informația solicitată; uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju;
- € copia documentului care conține informația solicitată;
- € remiterea copiei documentului care conține informația solicitată: **

€ prin poștă

€ poșta electronică

€ telefax

€ într-un alt mod:*** _____

Prezenta cerere se referă la următoarele informații :

(a menționa cât mai precis informația care se solicită, precum și alte date care facilitează găsirea informației solicitate.)

La _____	Solicitantul informației _____ (prenumele și numele)
Data _____ 20 ____ .	_____ (adresa)
	_____ (alte date de contact)
	_____ (semnătura)

* În căsuță marcați prin cruciuliță care drept legal de acces la informație doriți să-l exerciați.

** În căsuță marcați modul de remitere al copiei documentului.

*** Dacă doriți un alt mod de remitere, trebuie să notați obligatoriu acest mod.

Recursul la decizia privind respingerea cererii de acces la informațiile de interes public

Pentru Funcționarul Autorizat cu informațiile de interes public
11000 Beograd
Nemanjina 22-26

Dosarul nr.*

RECURS*

(_____)
(prenumele,numele , respectiv denumire, adresa și sediul semnatarului recursului)

împotriva deciziei Secretariatului provincial pentru Finanțe, numărul ___ din _____ , în _____ exemplare.

Decizia invocată o atac integral, deoarece nu este întemeiată pe Legea privind liberul acces la informațiile de interes public.

Prin dispozitivul deciziei invocate, prin încălcarea articolului _____** din Legea privind liberul acces la informațiile de interes public, cererea me a fost fără temei respinsă. Din această cauză consider că organul, prin decizia de respingere a cererii mi-a îngrădit drepturile mele constituționale și legale de liber acces la informațiile de interes public.

În temeiul celor invocate, propun acceptarea recursului, anularea deciziei organului de primă instanță și permiterea accesului liber la informația solicitată.

Recursul îl înaintez în termenul prevăzut la articolul 22, alineatul 1 din Legea privind liberul acces la informațiile de interes public, având în vedere faptul că decizia organului de primă instanță mi-a fost remisă la data de _____ .

Semnătarul recursului

La _____

(prenumele și numele)

Data _____ 20 ____ .

(adresa)

(alte date de contact)

(semnătura)

* Mențiune: În recurs trebuie menționată decizia care se atacă, denumirea organului care a adoptat-o, precum și numărul și data din decizie. Este de ajuns ca semnatarul recursului să menționeze în recurs motivul nemulțumirii, fără ca să justifice recursul în mod aparte. În acest formular este dată doar una din versiunile posibile, prin care organul de primă instanță a adoptat decizia de respingere a cererii de acces la informații.

** Mențiune: A menționa articolul din Lege pe care autoritatea l-a încălcat, prin îngrădirea accesului la informații. Este vorba, cel mai frecvent, de dispozițiile cuprinse la articolele 8-14 din Legea privind liberul acces la informațiile de interes public, care se referă la excluderea sau limitarea dreptului de liber acces la informații.

Recursul pe motivul neprocedării în baza cererii de acces la informațiile de interes public.

Pentru Funcționarul Autorizat pentru informațiile de importanță publică 11000
Beograd
Nemanjina 22-26

În conformitate cu articolul 22 din Legea privind liberul acces la informațiile de interes public

R E C U R S

pe motivul neprocedării Secretariatului Provincial pentru Finanțe conform Cererii de liber acces la informațiile de interes public, în termenul stabilit de Lege

Pe data de _____ am prezentat Secretariatului Provincial pentru Finanțe cerere de liber acces la informațiile de interes public, prin care de3 la organul competent _____ am

(a mențione date cu privire la cerere și informații)

Vă remit anexat dovezi cu privire la cererea prezentată (copia cererii și dovadă privind predarea).

Deoarece de la înaintarea cererii a expirat termenul legal în care Secretariatul Provincial pentru Finanțe a fost obligat să procedeze, în conformitate cu articolul 16, alineatele 1 și 3 din Lege, s-au întrunit condițiile de prezentare a recursului Funcționarului Autorizat.

La _____

Data _____ 20 ____ .

Semnatarul recursului

(prenumele și numele)

(adresa)

(alte date de contact))

(semnătura)