



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ФИНАНСИЈЕ**

**ИНФОРМАТОР  
О РАДУ ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА  
ФИНАНСИЈЕ**

Нови Сад, децембар 2008. године

## **ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ**

Информатор о раду Покрајинског секретаријата за финансије припремљен је на основу члана 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја («Сл. гласник РС», бр. 120/2004 и 54/2007) и у складу са Упутством за објављивање информатора о раду државног органа које је донето на основу члана 40. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја («Сл. гласник РС», бр. 57/2005).

Информатор је објављен 30.12.2008. године на интернет презентацији Покрајинског секретаријата за финансије [www.psf.vojvodina.gov.rs](http://www.psf.vojvodina.gov.rs) .

Информатор се на захтев заинтересованог лица издаје и у штампаном облику.

За тачност информација и потпуност података у Информатору одговара покрајински секретар мр Јовица Ђукић.

## **НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

Покрајински секретаријат за финансије је својом делатношћу окренут према корисницима буџета Аутономне Покрајине Војводине. Обзиром на ово и евентуална питања везана за планирање и употребу одређених буџетских средстава упућују се на одговор буџетским корисницима у чији делокруг спада област на коју се то питање односи. Стога информације од јавног значаја које се тичу планирања и извршења буџета Аутономне Покрајине Војводине дају надлежни буџетски корисници – органи Аутономне Покрајине Војводине.

## ОПИС ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Делокруг рада Покрајинског секретаријата за финансије утврђен је одредбама члана 25. Одлуке о покрајинској управи (Службени гласник АП Војводине бр. 21/02 - пречишћени текст).

**Покрајински секретаријат за финансије** прати и уређује поједина питања из области финансија и економије; припрема Одлуку о буџету и разрађује смернице за припрему буџета; анализира захтеве за финансирање корисника; контролише план и извршење буџета; прати примања и издатке буџета; припрема завршни рачун буџета и извештаје о извршењу буџета; врши пласирање ликвидних средстава буџета у складу са законом; врши билансирање наплате јавних прихода (пореза, доприноса, такса, накнада и осталих јавних прихода) у глобалу и по врстама и о томе извештава Извршно веће; прати систем јавних прихода и јавних расхода као и законску регулативу којом су исти уведени и по потреби покреће иницијативу за њихову измену; прати кредитно монетарну политику као и систем банкарског пословања и осигурања имовине и лица и о томе извештава Извршно веће; прати политику и мере за усмеравање и подстицање развоја укључујући и развој недовољно развијених подручја и о томе обавештава Извршно веће и припрема предлоге за измену прописа у овим областима; припрема одлуке о коришћењу средстава Покрајине; учествује у припремању одлука и других аката о распоређивању подстицајних и других средстава намењених развоју покрајине; обавља и друге послове одређене законом, Статутом и другим прописима.

## НАЗИВИ ЗАКОНА И АКТА ЗНАЧАЈНИХ ЗА УТВРЂИВАЊЕ ДЕЛОКРУГА ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА ФИНАНСИЈЕ

- **СТАТУТ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ**  
(*"Сл. лист АП Војводине", бр. 17/91*)
- **ОДЛУКА О ПОКРАЈИНСКОЈ УПРАВИ**  
(*"Сл. лист АП Војводине", бр. 21/02- пречишћени текст*)
- **ЗАКОН О УТВРЂИВАЊУ ОДРЕЂЕНИХ НАДЛЕЖНОСТИ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ**  
(*"Сл. гласник РС" бр. 6/02*)
- **ЗАКОН О БУЏЕТСКОМ СИСТЕМУ**  
(*"Сл. гласник РС", бр. 9/02, 87/02, 61/05, 66/05, 101/05, 62/06, 63/06, 85/06 и 86/06*)
- **ОДЛУКА О ПРИВРЕМЕНОМ ФИНАНСИРАЊУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ ЗА ПЕРИОД ЈАНУАР – МАРТ 2009. ГОДИНЕ**  
(*"Сл. лист АП Војводине", бр. 23/08*)

## ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРИЈАТА

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ФИНАНСИЈЕ				
Покрајински секретар: <b>мр Јовица Ђукић</b>				
Заменик покрајинског секретара: <b>Розалија Екрес</b>				
Сектор за правне и опште послове и информатику	Сектор за буџет	Сектор за трезор	Сектор за буџетску инспекцију и ревизију	Сектор за фискалне и макроекономске анализе
Руководилац Сектора: <b>Душан Влаховић</b> , помоћник покрајинског секретара за правне и опште послове и информатику	Руководилац Сектора: <b>Зорица Вукобрат</b> помоћник покрајинског секретара за буџет	Руководилац Сектора: <b>Снежана Блашковић</b> помоћник покрајинског секретара за трезор	Руководилац Сектора: <b>Марина Вукановић</b> помоћник покрајинског секретара за буџетску инспекцију и ревизију	Руководилац Сектора: <b>Зденка Радаков</b> помоћник покрајинског секретара за фискалне и макроекономске анализе

Секретаријатом руководи покрајински секретар за финансије, мр Јовица Ђукић, дипломирани економиста.

Заменик покрајинског секретара за финансије је Розалија Екрес, дипломирани економиста.

За разматрање начелних и других важнијих стручних питања из делокруга Секретаријата образује се **Колегијум**, као стручно саветодавно тело покрајинског секретара. Колегијум чине покрајински секретар, подсекретар, помоћник покрајинског секретара са овлашћењем заменика, помоћници покрајинског секретара, а по потреби могу учествовати и запослени у Покрајинском секретаријату. Покрајински секретар може као радна тела да образује комисије за поједине области и да по потреби ангажује експерте за одређена питања из тих области.

Према Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за финансије у Покрајинском секретаријату образовано је, као основне организационе јединице, пет сектора:

1. Сектор за правне и опште послове и информатику;
2. Сектор за буџет;
3. Сектор за трезор;
4. Сектор за буџетску инспекцију и ревизију и
5. Сектор за фискалне и макроекономске анализе.

Ван унутрашњих јединица су подсекретар и помоћник покрајинског секретара са овлашћењем заменика.

**Подсекретар** обавља послове организовања и координирања рада унутрашњих јединица, организује и одговоран је за примену менаџмента квалитета и информационо-комуникационих технологија у раду Секретаријата; припрема акт о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; даје мишљења у поступку оцењивања запосленог на руководећем радном месту; предузима активности у вези са спровођењем дисциплинског поступка у Секретаријату; припрема извештаје о раду и предлоге програма рада Секретаријата за Извршно веће; обавља послове за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја; руководи и координира активностима које се у оквиру процеса реформе, а у вези са реализацијом покрајинских стратешких докумената, спроводе у Секретаријату; обједињава и усмерава активности Секретаријата у процесима европских интеграција; остварује сарадњу са Канцеларијом за европске послове Извршног већа; координира активностима Секретаријата у поступку коришћења претприступних фондова ЕУ и обавља друге послове у обиму и врсти за које га овласти покрајински секретар.

**Помоћник покрајинског секретара са овлашћењем заменика** обавља послове организовања и координирања рада унутрашњих јединица и врши надзор и предузима мере за обезбеђивање извршавања задатака и послова у Секретаријату; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова за које га овласти покрајински секретар; организује и остварује сарадњу са другим покрајинским органима и обавља друге послове у обиму и врсти за које га овласти покрајински секретар

#### **СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ И ИНФОРМАТИКУ**

У оквиру Сектора обављају се нормативно - правни, студијско - аналитички, финансијско - материјални, информатички и канцеларијски послови, и то:

- прате се и проучавају прописи, и по потреби покреће иницијатива за измену истих;
- обављају се послови израде општинских аката и других прописа из области финансија, припреме мишљења Скупштине и Извршном већу АП Војводине о актима које предлажу покрајински органи, организације, службе и дирекције;
- обављају се послови припреме и израде аката о појединачним правима запослених из области рада у Секретаријату;
- обављају се послови финансијске службе Секретаријата;
- прати се кредитно монетарна политика, као и систем банкарског пословања;
- обављају се информатички послови који обухватају: одржавање информационог система и рачунарске опреме, обуку кадрова за рад у информационом систему, припрему података за мултимедијалну презентацију Секретаријата, као и други информатички послови у циљу обављања задатака и послова Секретаријата и
- врше се канцеларијски послови за потребе Секретаријата.

У оквиру овог Сектора образована су два одељења и то:

1. **Одељење** за правне и опште послове, у оквиру кога су уже унутрашње јединице:
  - 1) Одсек за правне послове и
  - 2) Одсек за опште послове.
2. **Одељење** за информатику.

Сектором руководи помоћник покрајинског секретара за правне и опште послове и информатику, Душан Влаховић, дипломирани правник.

Помоћник покрајинског секретара за правне и опште послове и информатику руководи радом Сектора; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Сектору; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Сектору; распоређује послове на непосредне извршиоце у Сектору; обавља нормативно-правне послове везане за финансијско-материјално пословање и предлаже потребне мере у области рада Сектора; остварује сарадњу са републичким органима, покрајинским органима управе и органима јединица локалне самоуправе при вршењу послова из делокруга Сектора; прати и проучава прописе, стара се о стручном усавршавању запослених у Сектору и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара.

Број запослених у Сектору: 13 (број систематизованих радних места: 19).

#### **СЕКТОР ЗА БУЏЕТ**

У оквиру Сектора за буџет обављају се следећи нормативно - правни и финансијско - материјални послови:

- припреме Одлуке о буџету АП Војводине;
- у поступку припреме Одлуке о буџету АП Војводине доставља се стручно упутство директним корисницима буџета;
- разматрају се и анализирају захтеви за финансирање директних корисника буџетских средстава, предлаже се висина апропријација, извештавају се корисници о предложеним износима примања и издатака и разматрају се примедбе директних корисника на висину предложених апропријација;
- припремају се и израђују тромесечни и месечни планови директних корисника буџетских средстава за извршење буџета АП Војводине;
- прате се примања и издаци буџета;
- обављају се послови припреме и израде предлога Решења о привременом финансирању и Решења о одобрењу средстава из текуће буџетске резерве;
- прате се и билансирају средства неопходна за исплату плата, додатака и накнада изабраних, именованих, постављених и запослених лица у покрајинским органима, организацијама, службама и дирекцијама;
- дају се препоруке директним корисницима буџетских средстава по питањима буџета.

У оквиру Сектора, као унутрашња организациона јединица образовано је Одељење за буџет.

Сектором руководи помоћник покрајинског секретара за буџет, Зорица Вукобрат, дипломирани економиста.

Помоћник покрајинског секретара за буџет руководи радом Сектора; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Сектору; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Сектору; распоређује послове на непосредне извршиоце у Сектору; обавља нормативно-правне или материјално-финансијске и студијско-аналитичке послове буџета и предлаже потребне мере у области рада Сектора; остварује сарадњу са републичким органима, покрајинским органима управе и органима јединица локалне самоуправе при вршењу послова из делокруга Сектора; прати и проучава прописе из области која уређује буџетски систем, стара се о стручном усавршавању запослених у Сектору и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара.

Број запослених у Сектору: 9 (број систематизованих радних места:12).

### **СЕКТОР ЗА ТРЕЗОР**

У оквиру Сектора за трезор обављају се следећи материјално - финансијски и студијско - аналитички послови:

- финансијско планирање;
- пројекција и праћење прилива на консолидовани рачун трезора и захтева за плаћање расхода;
- дефинисање тромесечних, месечних и дневних квота преузетих обавеза и плаћања;
- управљање готовинским средствима и дугом;
- контрола расхода (управљање процесима одобравања преузимања обавеза, проверу пријема добара и услуга и одобравање плаћања на терет буџетских средстава).
- буџетског рачуноводства и извештавања;
- послови израде консолидованог завршног рачуна трезора и
- управљање финансијским информационом системом.

У оквиру Сектора за трезор, као унутрашње организационе јединице образована су, и то:

1. **Одељење** за финансијско планирање, управљање готовином, управљање дугом и контролу расхода, у оквиру кога су уже унутрашње јединице:

- 1) Одсек за финансијско планирање, управљање готовином и управљање дугом и
- 2) Одсек за контролу расхода.

2. **Одељење** за извештавање и рачуноводствену контролу, у оквиру кога су уже унутрашње јединице:

- 1) Одсек за извештавање и
- 2) Одсек за рачуноводствену контролу.

3. **Одељење** за финансије и рачуноводство у оквиру кога су уже унутрашње јединице:

- 1) Одсек за финансијску оперативу и
- 2) Одсек за рачуноводство.

Сектором руководи помоћник покрајинског секретара за трезор, Снежана Блашковић, дипломирани економиста.

Помоћник покрајинског секретара за трезор руководи радом Сектора; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Сектору; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Сектору; распоређује послове на непосредне извршиоце у Сектору; обавља нормативно-правне или материјално-финансијске и студијско-аналитичке послове трезора и предлаже потребне мере у области рада Сектора; остварује сарадњу са републичким органима, покрајинским органима управе и органима јединица локалне самоуправе при вршењу послова из делокруга Сектора; прати и проучава прописе из области финансија и по потреби покреће иницијативу за измену истих, одобрава исплате по основу извршене контроле; даје сагласност на годишњи и кварталне планове рачуноводствене контроле и потписује налоге за рачуноводствену контролу; даје сугестије за пласирање средстава и врши пласирање средстава банкама и сарађује са банкама; координира сарадњу са Управом за трезор; координира рад на сачињавању Заршног рачуна буџета АП Војводине, стара се о стручном усавршавању запослених у Сектору и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара.

Број запослених у Сектору: 50 (број систематизованих радних места: 61).

#### **СЕКТОР ЗА БУЏЕТСКУ ИНСПЕКЦИЈУ И РЕВИЗИЈУ**

У оквиру Сектора обављају се финансијско – материјални и управно – надзорни послови:

- инспекције и ревизије над корисницима средстава буџета на територији АП Војводине;
- врши се провера примене закона у погледу поштовања правила интерне контроле, као и оцена система интерне контроле.
- обављају се послови контроле примене закона у области материјално-финансијског пословања и наменског и законитог коришћења средстава корисника буџетских средстава;
- врши се ревизија начина рада која представља оцену пословања корисника буџетских средстава, над којима се врши ревизија;
- дају се савети о виду контроле и ревизије када се уводе нови системи, процедуре или задаци;
- успоставља се сарадња са екстерном ревизијом.

У оквиру Сектора за буџетску инспекцију и ревизију као унутрашње организационе јединице образовани су:

- **Одељење** за буџетску инспекцију и ревизију и
- **Одсек** за инспекцијске и правне послове.

Сектором руководи помоћник покрајинског секретара за буџетску инспекцију и ревизију Марина Вукановић, дипломирани економиста.

Помоћник покрајинског секретара за буџетску инспекцију и ревизију руководи радом Сектора; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца



у Сектору; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Сектору; распоређује послове на непосредне извршиоце у Сектору; обавља нормативно - правне послове везане за финансијско - материјално пословање и предлаже потребне мере у области рада Сектора; остварује сарадњу са републичким органима, покрајинским органима управе и органима јединица локалне самоуправе при вршењу послова из делокруга Сектора; прати и проучава прописе, стара се о стручном усавршавању запослених у Сектору и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара.

Број запослених у Сектору: 11 (број систематизованих радних места:18).

#### **СЕКТОР ЗА ЗА ФИСКАЛНЕ И МАКРОЕКОНОМСКЕ АНАЛИЗЕ**

У оквиру Сектора за фискалне и макроекономске анализе Обављају се следећи финансијско – материјални, студијско – аналитички и нормативно – правни послови:

- билансирање наплате јавних прихода (пореза, доприноса, такса, накнада и осталих јавних прихода) у глобалу и по врстама;
- прати се систем јавних прихода и јавних расхода као и законска регулатива којом су исти уведени, и по потреби покреће иницијативу за њихову измену;
- прате се и анализирају макроекономска кретања у области индустријске производње, увоза и извоза, цена на мало, приватизације, запошљавања и у другим областима;
- припремају се извештаји и анализе, везано за друштвени и привредни развој АП Војводине.

У оквиру Сектора за фискалне и макроекономске анализе као унутрашња организациона јединица образовано је Одељење за фискалне и макроекономске анализе.

Сектором руководи помоћник покрајинског секретара за фискалне и макроекономске анализе, Зденка Радаков, дипломирани економиста.

Помоћник покрајинског секретара за фискалне и макроекономске анализе руководи радом Сектора; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Сектору; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Сектору; распоређује послове на непосредне извршиоце у Сектору; обавља студијско–аналитичке и нормативно – правне или финансијско-материјалне послове и предлаже потребне мере у области рада Сектора; остварује сарадњу са републичким органима, покрајинским органима управе и органима јединица локалне самоуправе при вршењу послова из делокруга Сектора; прати и проучава прописе, стара се о стручном усавршавању запослених у Сектору и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара.

Број запослених у Сектору: 7 (број систематизованих радних места: 9).

## ПОДАЦИ О БУЏЕТУ

Финансијска средства за рад Покрајинског секретаријата за финансије обезбеђена су Одлуком о привременом финансирању Аутономне Покрајине Војводине за период јануар-март 2009. године у износу од 1.417.233.260,00 динара и то: за рад Покрајинског секретаријата за финансије у износу од 41.122.411,00 динара, за текућу и сталну буџетску резерву 101.188.500,00 динара и индиректном кориснику - Фонду за капитална улагања Аутономне покрајине Војводине 1.274.922.349,00 динара. За период јануар-март 2009. године планирано је Покрајинском секретаријату за финансије **142.310.911,00** динара, и то:

Назив расхода	Висина одобрених буџетских средстава за период јануар- март 2009. Године
Плате и додаци запослених	26.360.000,00
Социјални доприноси на терет послодавца	4.718.440,00
Накнаде у натури	185.786,00
Социјална давања запосленима	2.403.918,00
Накнаде за запослене	303.641,00
Награде, бонуси и остали посебни расходи	1.000,00
Стални трошкови	4.989.718,00
Трошкови путовања	373.311,00
Услуге по уговору	913.850,00
Специјализоване услуге	6.075,00
Материјал	824.750,00
Порези, обавезне таксе и казне	11.977,00
Нобчане казне и пенали по решењу судова	29.945,00
Средства резерви - текућа	96.188.500,00
Средства резерви - стална	5.000.000,00
<b>СВЕГА</b>	<b>142.310.911,00</b>

У разделу Буџета у коме су планирана финансијска средства за рад Покрајинског секретаријата за финансије, у складу са важећом методологијом, су и средства сталне и текуће буџетске резерве (укупно **101.188.500,00** динара), о чијој употреби, сагласно одредбама чл. 48. и 49. Закона о буџетском систему, одлучује Извршно веће Аутономне Покрајине Војводине, као и средства за сталне трошкове – провизија за трошкове платног промета који се одвија преко Управе за трезор за све кориснике буџетских средстава у укупном износу од **4.658.218,00** динара, која се користе за све буџетске кориснике.

## ИНФОРМАЦИЈЕ КОЈЕ ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ФИНАНСИЈЕ ПОСЕДУЈЕ

- Информације, извештаји и други документи Покрајинског секретаријата финансије које су разматрали и усвојили Извршно веће АП Војводине и Скупштина АП Војводине;
- Саопштења и мишљења које је издао Покрајински секретаријат;
- Документи који се односе на рад Покрајинског секретаријата;
- Стручна мишљења која су издата на захтев правних и физичких лица;
- Статистички подаци у области финансија,

Носачи информација којима располаже Покрајински секретаријат насталих у његовом раду или у вези са његовим радом чувају се:

- **Архива са предметима:** у Писарници Извршног већа АП Војводине;
- **Електронска база података:** у просторијама Покрајинског секретаријата за финансије;
- **Финансијска документа о плаћању** за потребе директних (28) и индиректних буџетских корисника и **документација везана за исплату плата запослених:** у Покрајинском секретаријату за финансије – Рачуноводство;
- **Досијеи запослених:** у Служби за управљање људским ресурсима;
- **Остала папирна документација** (документација о регистрацији органа, отварању ПИБ-а, о набавци опреме и других средстава за рад Покрајинског секретаријата, финансијска документација буџетских корисника), чува се у просторијама Покрајинског секретаријата.

## ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

На основу члана 15. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, тражилац подноси писмени захтев органу власти за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја. Захтев треба да садржи назив органа власти, име, презиме и адресу тражиоца, односно имејл, уколико тражиоц жели да му се информације пошаљу у електронској форми. Захтев треба да садржи што прецизнији опис информације која се тражи, а може да садржи и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације. У захтеву тражиоц такође треба да наведе у ком облику жели да му се тражене информације издају. Тражилац не мора навести разлоге за упућивање захтева.

Ако захтев није уредан, овлашћено лице органа власти дужно је да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни. Ако тражилац не отклони недостатке у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступати, орган власти донеће закључак о одбацивању захтева као неуредног.

Приступ информацијама орган власти дужан је да омогући и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава у записник, при чему се такав

захтев уноси у посебну евиденцију и примењују се рокови као да је захтев поднет писмено.

Како налаже члан 16. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, орган власти дужан је да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда или упути копију тог документа.

Ако се захтев односи на информацију за коју се може претпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине, орган власти мора да обавести тражиоца о поседовању те информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно да му изда копију тог документа најкасније у року од 48 сати од пријема захтева.

## КОНТАКТ ПОДАЦИ

**Назив органа:** Покрајински секретаријат финансије

**Покрајински секретар:** мр Јовица Ђукић

**Адреса:** Булевар Михајла Пупина 16  
21 000 Нови Сад  
Србија

**Телефон:** + 381 (0)21 487 4345

**Факс:** + 381 (0)21 456 581

**E-mail:** *psf@vojvodina.gov.rs*

**Радно време:** 8.00 – 16.00

**Интернет презентација  
Покрајинског секретаријата:** [www.psf.vojvodina.gov.rs](http://www.psf.vojvodina.gov.rs).

**Овлашћено лице за слободан  
приступ информацијама од  
јавног значаја:** Душан Влаховић

**Телефон:** + 381 (0)21 487 4849

**E-mail:** *dusan.vlahovic@vojvodina.gov.rs*