



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

**ИНФОРМАТОР
О РАДУ ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА
ФИНАНСИЈЕ**

Нови Сад, јануар 2007. 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 у складу са Упутством за објављивање информатора о раду државног органа које је донето на основу члана 40. Закона о слободном притупу информацијама од јавног значаја («Сл. гласник РС», бр. 57/2005).

Информатор је објављен 17.01.2007. године, на интернет презентацији Извршног већа АП Војводине www.vojvodina.sr.gov.yu и на интернет презентацији Покрајинског секретаријата за финансије www.psf.vojvodina.sr.gov.yu.

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 2007.
ГОДИНЕ**
(*"Сл. лист АП Војводине", бр. 20/06*)

ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРИЈАТА

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ФИНАНСИЈЕ				
Покрајински секретар: мр Јовица Ђукић				
Помоћник покрајинског секретара са овлашћењем заменика: Мирјана Миросавић				
Сектор за правне и опште послове	Сектор за буџет	Сектор за трезор	Сектор за буџетску инспекцију и ревизију	Сектор за фискалне и макроекономске анализе
Руководилац Сектора: Душан Влаховић , помоћник покрајинског секретара за правне и опште послове	Руководилац Сектора: Невена Ристивојевић помоћник покрајинског секретара за буџет	Руководилац Сектора: Снежана Блашковић помоћник покрајинског секретара за трезор	Руководилац Сектора: Марина Вукановић помоћник покрајинског секретара за буџетску инспекцију и ревизију	Руководилац Сектора: Зденка Радаков помоћник покрајинског секретара за фискалне и макроекономске анализе

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

За разматрање начелних и других важнијих стручних питања из делокруга Секретаријата образује се **стручни колегијум**, као стручно саветодавно тело покрајинског секретара. Колегијум чине покрајински секретар, 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.

За помоћника покрајинског секретара са овлашћењем заменика постављена је Мирјана Миросавић, дипломирани економиста.

Помоћник покрајинског секретара са овлашћењем заменика обавља најсложеније задатке и послове из делокруга Секретаријата, координира активности и усклађује рад сектора у Секретаријату, врши надзор и предузима мере за обезбеђивање извршавања задатака и послова Секретаријата. Остварује сарадњу са другим покрајинским органима, учествује у раду радних тела Скупштине АП Војводине и Извршног већа АП Војводине, кад то одреди покрајински секретар. Обавља друге задатке и послове у обиму и врсти за које је овласти покрајински секретар.

Према Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за финансије (број: 021-00025/2006), у Покрајинском секретаријату образовано је, као основне организационе јединице, пет сектора:

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

СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

У оквиру Сектора обављају се нормативно-правни, студијско-аналитички, финансијско-материјални, информатички и канцеларијски послови. У оквиру Сектора се прате и проучавају прописе, и по потреби покреће иницијативу за измену истих. У оквиру Сектора обављају се послови израде општинских аката и других прописа из области финансија, припреме мишљења Скупштини и Извршном већу АП Војводине о актима које предлажу покрајински органи, организације, службе и дирекције. У оквиру Сектора обављају се послови припреме и израде аката о појединачним правима запослених из области радних односа у Секретаријату. У Сектору се врше канцеларијски послови за потребе Секретаријата, послови дистрибуције интерних аката, пријема и расподеле поште, воде се евиденције: о присутности запослених у Секретаријату, о стручној литератури и материјалима и дописима који су достављени Секретаријату. За потребе Секретаријата обављају се послови спровођења поступка јавних набавки. Обављају се послови финансијске службе Секретаријата, који се односе на припрему и израду предлога финансијског плана, припрему и комплетирање документације за извршење финансијског плана, припрему решења и захтева Трезору за исплату средстава, вођење помоћних књига Секретаријата и усклађивања са главном књигом трезора и састављање периодичних и годишњих извештаја Секретаријата. У оквиру Сектора обављају се послови припреме и израде уговора о пласирању средстава са консолидованог рачуна трезора АП Војводине (у даљем тексту: КРТ). Сектор прати кредитно монетарну политику, као и систем банкарског пословања и о томе извештава Извршно веће АП Војводине. Припремају се одговарајући предлози ради промена прописа у области банкарства и осигурања имовине и лица. Припремају се и израђују анализе и информације о пословању банака и њиховој ликвидности на територији АП Војводине, и остварују непосредни контакти са менаџментом банака и одговарајућом организационом јединицом Народне банке Србије. Прате се прописи којима је уређен порески систем и пореска политика, као и систем и политика утврђивања и наплате осталих јавних прихода, и по потреби покреће се иницијатива за њихову измену. Обављају се послови праћења пореско управне и судске праксе у примени прописа из области јавних прихода. Дају се стручни савети у погледу примене прописа којима је уређен порески систем и пореска политика, као и систем и политика утврђивања и наплате осталих јавних прихода, директним и индиректним корисницима средстава буџета АП Војводине, јавним предузећима, основаним од стране АП Војводине и правним лицима основаним од стране тих јавних предузећа. У оквиру Сектора обављају се информатички послови одржавања информационог система и рачунарске опреме, припреме, одржавања и развоја програмских апликација неопходних за аутоматизацију послова

планирања и извршења буџета АП Војводине, функционисање трезора АП Војводине и за аутоматизацију других послова у оквиру делокруга Секретаријата. Обављају се послови обучавања запослених за рад на рачунарима, односно за коришћење апликација развијених у Секретаријату. Припремају се подаци за мултимедијалну презентацију Секретаријата, као и други информатички послови у циљу обављања задатака и послова Секретаријата.

У оквиру Сектора за правне и опште послове, као унутрашње организационе јединице образују се два одељења и то:

- Одељење за правне послове и порески систем и
- Одељење за информатику и опште послове.

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

Помоћник покрајинског секретара за правне и опште послове обавља најсложеније нормативно-правне послове везане за финансијско-материјално пословање, послове организације рада Сектора и координације свих активности Сектора, врши надзор и предузима мере за обезбеђивање благовременог и квалитетног извршавања задатака и послова Сектора, усклађује рад Сектора, организује и остварује сарадњу са другим покрајинским органима, организује и остварује стручну сарадњу са органима управе других нивоа власти. Прати и проучава прописе, стара се о стручном усавршавању запослених у Сектору. Обавља и друге задатке и послове у обиму и врсти, по налогу покрајинског секретара.

Број запослених у Сектору: 12 (број систематизованих радних места: 19).

СЕКТОР ЗА БУЏЕТ

У оквиру Сектора за буџет обављају се нормативно-правни, финансијско-материјални и студијско аналитички послови буџета.

У поступку припреме буџета Сектор израђује Упутство за припрему буџета АП Војводине које садржи основне економске смернице за припрему Нацрта Одлуке о буџету на основу кога корисници буџета израђују предлог финансијског плана. Обављају се студијско-аналитички послови разматрања и анализирања предлога финансијских планова корисника буџета АП Војводине у којима су садржани захтеви за финансирање текућих издатака, захтеви за додатним средствима и захтеви за нефинансијску имовину. Сектор предлаже висину апропријација директним буџетским корисницима у складу са планираном политиком у погледу примања и издатака као и на основу података и објашњења садржаних у предлозима финансијских планова корисника средстава буџета АП Војводине. Пре израде Нацрта Одлуке о буџету извештава директне кориснике буџетских средстава о предложеним износима примања и издатака, разматра примедбе директних корисника на висину предложених апропријација и након тога израђује Нацрт Одлуке о буџету. Након доношења буџета АП Војводине, обавештава директне кориснике буџетских средстава о одобреним апропријацијама.

У поступку извршења буџета Сектор даје инструкције и препоруке за припрему предлога годишњег, тромесечних и месечних финансијских планова директних буџетских корисника. На основу планираних примања,

утврђује тромесечну и месечну динамику односно обим планираних средстава за извршење буџета директних буџетских корисника. Даје мишљења на предлоге годишњих финансијских планова директних буџетских корисника. Контролише кварталне и месечне планове извршења буџета директних корисника, врши евентуалне корекције и прослеђује кориговани план трезору ради извршења буџета. Сектор континуирано прати примања и издатке буџета.

У оквиру Сектора обављају се послови припреме и израде предлога Одлуке о привременом финансирању и Решења о промени висине и намене апропријација и то: Решења о преусмеравању апропријација, Предлога Решења о употреби средстава текуће буџетске резерве и Предлога Решења о преносу неискоришћених средстава у текућу буџетску резерву. Припрема Предлога Решење односно Нацрт Одлуке о употреби средстава сталне 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. Сектор даје препоруке и обавља стручне консултације са директним корисницима буџетских средстава по питањима буџета, организује и остварује стручну сарадњу са органима управе других нивоа власти, прати и проучава савезне, републичке и покрајинске прописе из области финансија и по потреби покрене иницијативу за измену истих.

Сектором руководи помоћник покрајинског секретара за буџет, Невена Ристивојевић, дипломирани економиста.

Помоћник покрајинског секретара за буџет обавља најсложеније нормативно-правне или финансијско-материјалне и студијско-аналитичке послове буџета, послове организације рада Сектора и координације свих активности Сектора, врши надзор и предузима мере за обезбеђивање благовременог и квалитетног извршавања задатака и послова Сектора, усклађује рад сектора, организује и остварује сарадњу са другим покрајинским органима, организује и остварује стручну сарадњу са органима управе других нивоа власти, прати законску и подзаконску регулативу из области која уређује буџетски систем, стара се о стручном усавршавању запослених у Сектору и врши задатке и послове по налогу покрајинског секретара.

Број запослених у Сектору: 10 (број систематизованих радних места:12).

СЕКТОР ЗА ТРЕЗОР

У оквиру Сектора за трезор обављају се материјално-финансијски и студијско-аналитички послови из области финансијског планирања који обухватају: пројекцију и праћење прилива на консолидовани рачун трезора (у даљем тексту: КРТ) и захтеве за извршење издатака, дефинисање тромесечних и месечних квота преузетих обавеза и плаћања. У оквиру Сектора обављају се послови управљања средствима на КРТ на који се уплаћују примања и са којег се врше плаћања из буџета, управљања ликвидношћу, управљања финансијским средствима и инвестирања на финансијском тржишту новца или капитала. Сектор обавља послове управљања дугом који подразумева: припрему захтева према Министарству финансија по питању задуживања, управљање преговорима о задуживању, управљање примањима од задуживања и вођење евиденције о дугу. У Сектору се врше послови буџетског рачуноводства и извештавања који

обухватају: обраду плаћања и евидентирања примања, вођење главне књиге трезора, синтетизовање и књижење у главној књизи трезора података из главних књига директних и индиректних корисника на основу периодичних извештаја и завршних рачуна, припрему и израду консолидованих периодичних обрачуна и консолидованог завршног рачуна буџета АП Војводине и израду периодичних и годишњих Извештаја о извршењу буџета АП Војводине, финансијско извештавање - израда свих извештаја по захтеву извршног органа власти из области трезорског пословања, као и израда свих извештаја законом прописаних или по захтеву Министарства финансија Републике Србије и израду месечних извештаја о извршењу буџета за потребе Извршног органа власти. Обављају се послови контроле расхода који обухватају: управљање процесом одобравања преузимања обавеза и проверу сагласности захтева за плаћање са Одлуком о буџету АП Војводине и усвојеним финансијским плановима буџетских корисника. Прати се кретање масе зарада у јавним предузећима на нивоу трезора АП Војводине и достављају извештаји надлежном Министарству. Сектор прати инвестирање слободних новчаних средстава и задуживање директних корисника буџета АП Војводине и индиректних корисника из њихове надлежности и о томе сачињава извештаје, врши рачуноводствену контролу директних и индиректних корисника Буџета АП Војводине и израђује инструкције за вођење рачуноводства директних и индиректних буџетских корисника, сарађује са финансијским службама директних корисника буџета АП Војводине, а преко њих и са индиректним буџетским корисницима. У оквиру Сектора остварује се непосредна сарадња са Управом за трезор по питању електронског плаћања и праћења извршавања Одлуке о буџету АП Војводине и са буџетским корисницима, стара се о повраћају неутрошених буџетских средстава. Сарађује са буџетском инспекцијом и екстерном ревизијом.

У оквиру Сектора за трезор, као унутрашње организационе јединице образују се три одељења и то:

- Одељење за финансијско планирање, управљање готовином, управљање дугом и контролу расхода,
- Одељење за извештавање и рачуноводствену контролу и
- Одељење за финансије и рачуноводство.

У оквиру **Одељења за финансијско планирање, управљање готовином, управљање дугом и контролу расхода**, као унутрашње организационе јединице образују се два одсека и то:

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

У оквиру **Одељења за извештавање и рачуноводствену контролу** као посебне организационе јединице образују се два одсека и то:

- Одсек за извештавање и
- Одсек за рачуноводствену контролу.

У оквиру **Одељења за финансије и рачуноводство** као посебне организационе јединице образују се два одсека и то:

- Одсек за финансијску оперативу и
- Одсек за рачуноводство.

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

Помоћник покрајинског секретара за трезор обавља најсложеније нормативно-правне и финансијско – материјалне послове, послове организације рада Сектора и координације свих активности Сектора, врши надзор и предузима мере за обезбеђивање извршавања задатака и послова Сектора, усклађује рад Сектора, организује и остварује сарадњу са другим покрајинским органима, стара се о стручном усавршавању запослених у Сектору. Прати и проучава прописе из области финансија, и по потреби покреће иницијативу за измену истих, одобрава исплату по основу извршене контроле од стране Саветника за контролу расхода и овере исте од стране начелника одељења за управљање дугом и контролу расхода. У координацији са Начелником одељења за извештавање и рачуноводствену контролу даје сагласност на годишњи и кварталне планове рачуноводствене контроле и потписује налоге за рачуноводствену контролу. Даје сугестије за пласирање средстава и на основу налога Сектора за правне и опште послове врши пласирање средстава банкама и сарађује са банкама. Координира сарадњу са Управом за трезор. Координира рад на сачињавању Заршног рачуна буџета АП Војводине. Обавља и друге задатке и послове по налогу покрајинског секретара.

Број запослених у Сектору: 47 (број систематизованих радних места: 59).

СЕКТОР ЗА БУЏЕТСКУ ИНСПЕКЦИЈУ И РЕВИЗИЈУ

У оквиру Сектора обављају се послови инспекције и ревизије над директним и индиректним корисницима средстава буџета АП Војводине, јавним предузећима, основаним од стране АП Војводине, правним лицима основаним од стране тих јавних предузећа, односно правним лицима над којим АП Војводина има директну и индиректну контролу над више од 50% капитала или више од 50% гласова у управном одбору, као и над другим правним лицима у којима средства АП Војводине чине више од 50% укупног прихода. 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 и врши се ревизија начина рада.

У оквиру Сектора за буџетску инспекцију и ревизију као унутрашње организационе јединице образују се образују се и то:

- 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 за буџетску инспекцију и ревизију обавља најсложеније послове организације рада Сектора и координације свих активности Сектора, врши надзор и предузима мере за обезбеђивање извршавања задатака и послова Сектора, усклађује рад сектора, организује и остварује сарадњу са другим покрајинским органима, стара се о стручном

усавршавању запослених у Сектору и врши задатке и послове по налогу покрајинског секретара.

Број запослених у Сектору: 12 (број систематизованих радних места:18).

СЕКТОР ЗА ЗА ФИСКАЛНЕ И МАКРОЕКОНОМСКЕ АНАЛИЗЕ

У оквиру Сектора за фискалне и макроекономске анализе обављају се студијско - аналитички, нормативно - правни и финансијско - материјални послови везани за систем јавних прихода и јавних расхода.

У оквиру Сектора врши се билансирање остварене наплате пореза, доприноса, такса, накнада и осталих јавних прихода на територији АП Војводине. Врши се процена и праћење остварења уступљених прихода буџета Покрајине - пореза на зараде и пореза на добит предузећа. У циљу сагледавања фискалног капацитета, односно степена развијености локалне самоуправе као и њене финансијске самосталности у односу на централну власт Сектор извештава Извршно веће АП Војводине о наплати буџетских прихода по општинама и на територији Града Новог Сада. Сагледава остварене приходе буџета и фискални потенцијал општина по више показатеља и то: по обиму остварења, по приходима исказаним по становнику, по динамици наплате, по врстама прихода - пореским облицима и по извору финансирања (изворни и уступљени приходи и трансферна средства). Извршени расходи буџета општина анализирају се по економској и функционалној класификацији.

Поред редовних у Сектору се врше и повремене анализе и извештаји за потребе Извршног већа АП Војводине по специфичним питањима везаним за област јавних прихода, као и анализе и извештаји о утицају измене пореских прописа на остваривање јавних прихода на територији АП Војводине. Указује се на уочене неправилности и предлажу се мере потребне за њихово отклањање. По потреби се покрећу иницијативе за измену прописа у фискалној области са аспекта финансирања буџета АП Војводине и буџета јединица локалне самоуправе.

У Сектору се прате и анализирају макроекономска кретања у области запошљавања и зарада, цена на мало, привредног раста, демографије и у другим областима. У сарадњи са ресорним секретаријатима задуженим за поједине области сектор припрема нацрте одлука, извештаје и анализе, везане за друштвени и привредни развој АП Војводине. Полазећи од критеријума, показатеља, граничних вредности показатеља и услова утврђених Одлуком о критеријумима за утврђивање статуса неразвијених и недовољно развијених општина у АП Војводини у оквиру сектора врше се послови припреме и израде предлога одлуке о утврђивању неразвијених и недовољно развијених општина у Аутономној Покрајини Војводини.

У оквиру Сектора за фискалне и макроекономске анализе као унутрашња организациона јединица образује се 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 обавља најсложеније студијско-аналитичке и нормативно – правне или финансијско-материјалне послове, послове организације рада Сектора и координације свих активности Сектора, врши надзор и предузима мере за обезбеђивање извршавања задатака и послова Сектора, усклађује рад сектора, организује и остварује сарадњу са другим покрајинским органима, стара се о стручном усавршавању запослених у Сектору и врши задатке и 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 2007. године, на основу Закона о буџетском систему ("Сл. гласник РС", бр. ", бр. 9/02, 87/02, 61/05, 66/05, 101/05, 62/06, 63/06, 85/06 и 86/06). За период јануар-март 2007. године планирано је **237 285 337, 27** динара, и то:

Назив расхода	Висина одобрених буџетских средстава за период јануар- март 2007. Године
Плате и додаци запослених	21 600 000,00
Социјални доприноси на терет послодавца	3 868 000,00
Накнаде у натури	245 000,00
Социјална давања запосленима	612 500,00
Накнаде за запослене	348 750,00
Награде, бонуси и остали посебни расходи	688 250,00
Стални трошкови	3 192 269,21
Трошкови путовања	364 790,00
Услуге по уговору	1 097 500,00
Специјализоване услуге	6 750,00
Текуће поправке и одржавање (услуге и материјали)	17 500,00
Материјал	668 287,00
Пратећи трошкови задуживања	988,75
Порези, обавезне таксе и казне наметнуте од једног нивоа власти другом	11 300,00
Новчане казне и пенали по решењу судова и судских тела	28 250,00
Средства резерви - текућа	201 535 202,31
Средства резерви - стална	3 000 000,00
СВЕГА	237 285 337,27

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 **204 535 337, 27** 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 преко Управе за трезор, други трошкови – (**2 982 250,00** 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 (27) и индиректних (18) буџетских корисника и **документација везана за исплату плата запослених:** у Покрајинском секретаријату за финансије – Рачуноводство;
- **Досијеи запослених:** у Служби за опште и заједничке послове покрајинских органа – Сектор за правне и опште послове;
- **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
Е-mail:	<i>psf@apv-nauka.ns.ac.yu</i>
Радно време:	8.00 – 16.00
Интернет презентација Покрајинског секретаријата:	www.psf.vojvodina.sr.gov.yu
Интернет презентација Извршног већа АП Војводине:	www.vojvodina.sr.gov.yu
Овлашћено лице за слободан приступ информацијама од јавног значаја:	Тибор Шварц
Телефон:	+ 381 (0)21 487 4549
Е-mail:	<i>tibor@apv-nauka.ns.ac.yu</i>