

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

**INFORMATOR
O RADU POKRAJINSKOG SEKRETARIJATA ZA FINANSIJE**

Novi Sad

Sadržaj:

1.	Osnovni podaci o državnom organu i informatoru	3
2.	Organizaciona struktura	4
3.	Opis funkcija starešina	11
4.	Opis pravila u vezi s javnošću rada	13
5.	Podaci u vezi s javnošću rada Pokrajinskog sekretarijata za finansije:	13
6.	Spisak najčešće traženih informacija od javnog značaja	15
7.	Opis nadležnosti, ovlašćenja i obaveza	15
8.	Opis postupanja u okviru nadležnosti, ovlašćenja i obaveza	15
9.	Navođenje propisa	19
10.	Usluge koje organ pruža zainteresovanim licima	21
11.	Postupak radi pružanja usluga	21
12.	Pregled podataka o pruženim uslugama	21
13.	Podaci o prihodima i rashodima	22
14.	Podaci o javnim nabavkama	29
15.	Podaci o državnoj pomoći	30
16.	Podaci o isplaćenim platama, zaradama i drugim primanjima	31
17.	Podaci o sredstvima rada	34
18.	Čuvanje nosača informacija	35
19.	Vrste informacija u posedu	36
20.	Vrste informacija kojima državni organ omogućava pristup	36
21.	Informacije o podnošenju zahteva za pristup informacijama	37
22.	Prilog: Obrasci	39

1. Osnovni podaci o državnom organu i informatoru

Pokrajinski sekretarijat za finansije, Novi Sad, Bulevar Mihajla Pupina 16, matični broj 08035059, poreski identifikacioni broj (PIB) 100715309, jedinstveni broj korisnika javnih sredstava (JBKJS) 09421.

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

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

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

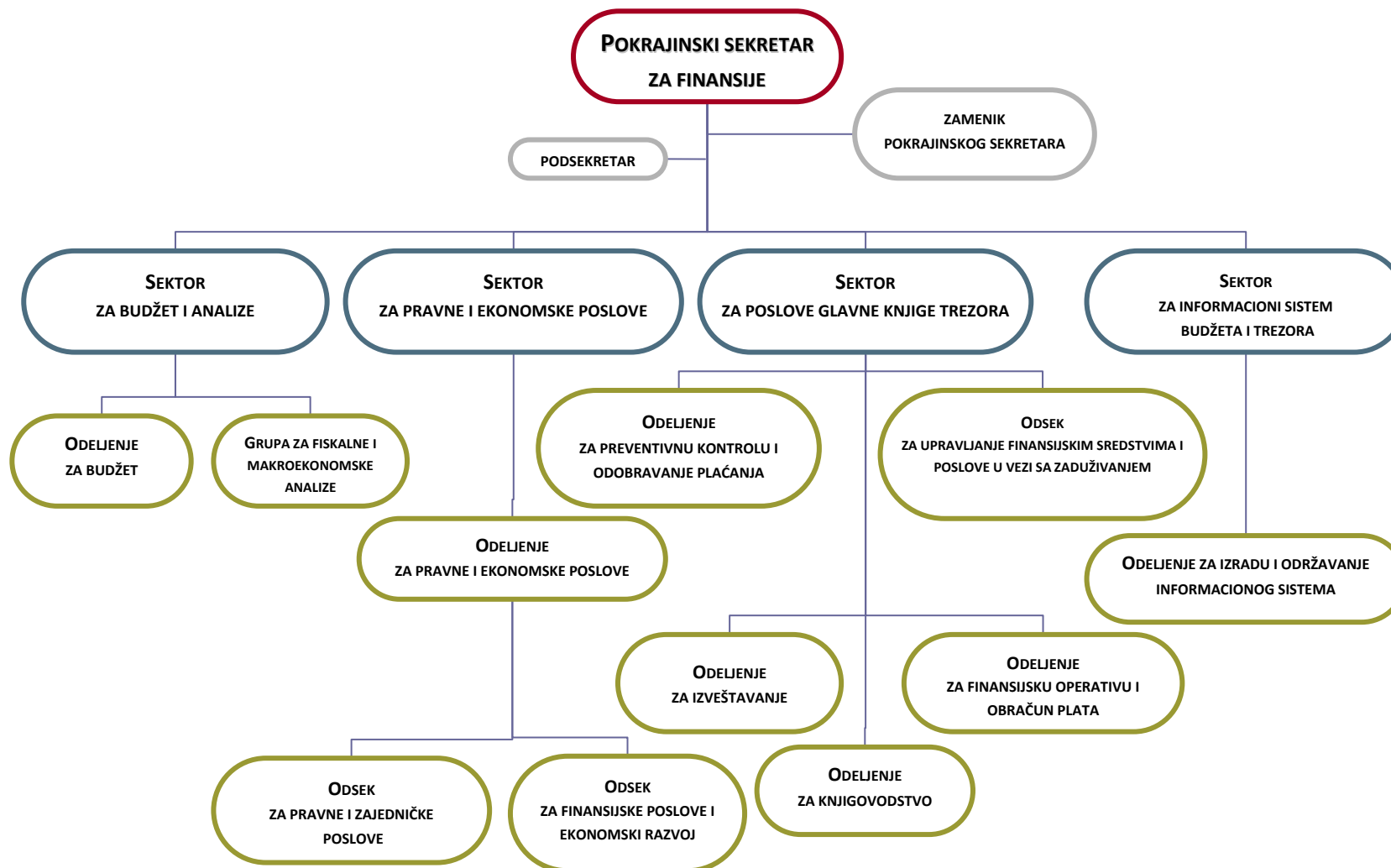
Prvi Informator o radu Pokrajinskog sekretarijata za finansije objavljen je 13.07.2006. godine. Ovaj informator, sačinjen prema odredbama Uputstva za izradu i objavljivanje informatora o radu državnog organa („Sl. glasnik RS”, broj 68/10), objavljen je dana 31.08.2018. godine na internet-prezentaciji Pokrajinskog sekretarijata za finansije: <http://www.psf.vojvodina.gov.rs/>.

Ažuriran je sa danom 31.07.2018. godine.

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

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

2. Organizaciona struktura



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

1. Sektor za budžet i analize;
2. Sektor za pravne i ekonomske poslove;
3. Sektor za poslove glavne knjige trezora i
4. Sektor za informacioni sistem budžeta i trezora.

Van unutrašnjih jedinica je podsekretar.

U Pokrajinskom sekretarijatu za finansije je sistematizovano 49 radnih mesta za ukupno 72 izvršilaca. Broj zaposlenih izvršilaca na neodređeno vreme i postavljenih lica je 69. Po osnovu ugovora o obavljanju privremenih i povremenih poslova angažovano je 5 lica.

Rešenjem Pokrajinske vlade broj 02-77/2017 od 30.05.2017. godine, podsekretar i pomoćnici pokrajinskog sekretara počev od 1. juna 2017. godine postavljeni su na te funkcije kao vršioci dužnosti.

Organizaciona jedinica/ Radno mesto	Sistematizovano		Popunjeno izvršilaca		Upražnjenjeno	Angažovano po ugovoru o privremenim i povremenim poslovima
	Radnih mesta	Izvrši-laca	Zaposlena lica	Postavljena lica		
PODSEKRETAR	1	1		1		
SEKTOR ZA BUDŽET I ANALIZE	7	10	8	1	1	
SEKTOR ZA PRAVNE I EKONOMSKE POSLOVE	11	11	10	1		1
SEKTOR ZA POSLOVE POSLOVE GLAVNE KNJIGE TREZORA	24	43	41	1	1	4
SEKTOR ZA INFORMACIONI SISTEM BUDŽETA I TREZORA	6	7	5	1	1	
UKUPNO	49	72	64	5	3	5

Raspored sistematizovanih i popunjenih radnih mesta u Pokrajinskom sekretarijatu za finansije

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

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

PODSEKRETAR: Obavlja poslove organizovanja i koordiniranja rada unutrašnjih jedinica u Sekretarijatu, pomaže pokrajinskom sekretaru u upravljanju kadrovskim, finansijskim, informatičkim i drugim poslovima; saraduje sa drugim organima; obavlja poslove organizovanja i koordiniranja rada vezano za izradu Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Sekretarijatu; prati i proučava propise, i po potrebi inicira njihovu izmenu; koordinira izradu opštih akata i drugih propisa iz oblasti finansija i učestvuje u njihovoj izradi; koordinira u distribuciji internih akata i pošte; daje mišljenja u postupku ocenjivanja zaposlenog na rukovodećem radnom mestu; koordinira aktivnosti u vezi sa sprovođenjem disciplinskog postupka u Sekretarijatu; koordinira poslove izrade izveštaja o radu i predloge programa rada Sekretarijata za Pokrajinsku Vladu; obavlja poslove za postupanje po zahtevu za slobodan pristup informacijama od javnog značaja; rukovodi i koordinira aktivnostima koje se u okviru procesa reforme, a u vezi sa realizacijom pokrajinskih strateških dokumenata, sprovode u Sekretarijatu; objedinjava i usmerava aktivnosti Sekretarijata u procesima evropskih integracija; obavlja druge poslove u obimu i vrsti za koje ga ovlasti pokrajinski sekretar. Odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno obavljanje poslova svog radnog mesta.

SEKTOR ZA BUDŽET I ANALIZE

Pomoćnica pokrajinskog sekretara – Zorica Vukobrat

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

У оквиру **Сектора за буџет и анализе** обављају се нормативно - правни, финансијско - материјални и студијско аналитички послови фискалних анализа и припреме одлуке и других аката којима се уређује покрајински буџет. У поступку припреме буџета Сектор обавља послове израде обавештења директним корисницима средстава буџета АП Војводине о основним економским претпоставкама и смерницама за припрему буџета АП Војводине; израде упутстава, процедура и смерница за припрему буџета и финансијских планова буџетских корисника; нормативне послове везане за дефинисање одредби битних за извршење буџета; студијско-аналитичке послове и анализе на основу којих, у складу са планираним и/или усвојеним политикама процењује и предлаже приходе и примања, односно висину апропријација по корисницима и врстама расхода и издатака буџета АП Војводине; стара се о примени и унапређењу програмског модела буџета, води централни шифарник програма, програмских активности и пројекта и увођењу родно одговорног буџетирања и у сарадњи са институцијама надлежним за унапређење родне равноправности доноси план поступног увођења родно одговорног буџетирања за наредну годину до потпуне имплементације родне компоненте; упознаје јавност са нацртом буџета пре упућивања у процедуру разматрања и утврђивања предлога; припрема предлог мишљења на амандмане поднете на предлог буџета и израђује грађански буџет. Након доношења буџета АП Војводине, обавештава директне кориснике буџетских средстава о одобреним апропријацијама. У поступку извршења буџета Сектор припрема инструкције, препоруке и методологију за припрему годишњег финансијског плана буџетских корисника. На основу планираних

прихода и примања, предлаже динамику извршења расхода и издатака, односно обим планираних средстава за извршење буџета директних буџетских корисника за одређени период; контролише планове извршења буџета директних корисника за одређени период и по потреби, односно захтеву директних корисника буџетских средстава одобрава корекције. Сектор континуирано прати приходе и примања и расходе и издатке буџета АП Војводине и по потреби у сарадњи са директним корисницима буџетских средстава припрема предлог обима и мера привремене обуставе извршења буџета и припрема ребаланс буџета. У оквиру Сектора обављају се послови припреме и израде предлога акта о привременом финансирању АП Војводине; предлога решења о употреби средстава текуће и сталне буџетске резерве; акта или предлога акта којим се у складу са прописима којима се уређује буџетски систем врше промене у апропријацијама у току године, у смислу отварања, повећања или преусмеравања одобрених апропријација, предлога решења о преносу средстава у текућу буџетску резерву и распоређивању средстава текуће буџетске резерве под условима прописаним законом. У оквиру Сектора израђује се акт којим се даје сагласност корисницима буџетских средстава АП Војводине за преузимање обавеза по уговорима, који због природе расхода захтевају плаћање у више година, као и предлог акта којим се корисницима буџетских средстава даје сагласност за преузимање обавеза по основу уговора који се односе на капиталне издатке и који захтева плаћање у више година; даје мишљења на програме пословања јавних предузећа основаних од стране АП Војводине у делу који се односи на формирање цена производа и услуга, масе средстава за исплату зарада и расподеле добити. У сарадњи са Сектором за послове главне књиге трезора, припрема захтев за прекорачење прописаног нивоа фискалног deficita за наредну буџетску годину, у складу са законом. Сектор самостално или по потреби у сарадњи са другим секторима Секретаријата или другим покрајинским органима израђује мишљења на процену финансијских ефеката спровођења нацрта и предлога аката које доноси Покрајинска влада и Скупштина Аутонимне покрајине Војводине, као и мишљења у случајевима када је потребно обезбедити став о примени прописа из области буџетског система и буџетске политике (као што су захтеви, молбе и сагласности у поступку попуњавања слободних/упражњених радних места и друга радна и уговорна ангаžовања запослених и сл). Сектор даје препоруке и обавља стручне консултације са корисницима буџетских средстава по питањима буџета, организује и остварује стручну сарадњу са органима управе других нивоа власти, прати и проучава прописе из области јавних финансија и по потреби покреће иницијативу за измену истих и у складу са потребама унапређења буџетског процеса организује стручне скупове или друге облике сарадње, самостално или у сарадњи са другим релевантним институцијама. Сектор сагледава и информисе Покрајинску владу о остварењу наплате јавних прихода - пореза, доприноса, такса, накнада и осталих јавних прихода остварених на територији АП Војводине и то по пореским облицима, по врстама, по припадности и по јединицама локалне самоуправе, као и о остварењу прихода и извршењу расхода буџета јединица локалне самоуправе на територији АП Војводине. Сектор обавља и друге послове везане за примену буџетског система и буџетске политике.

У Сектору за буџет и анализе уже унутрашње јединице су:

- Оделjenje за буџет и
- Група за фискалне и макроекономске анализе.

SEKTOR ZA PRAVNE I EKONOMSKE POSLOVE

Помоћник покрајинског секретара – Zoran Pilipović

Telefon: + 381 (0)21 487 4511
Telefaks: + 381 (0)21 456 581
internet-adresa: zoran.pilipovic@vojvodina.gov.rs

У оквиру Сектора за правне и економске послове обављају се нормативно - правни, опште – правни, финансијско – материјални, студијско аналитички, административни и пратећи помоћно – технички послови. У оквиру Сектора обављају се послови припреме и израде предлога и нацрта

општих аката из делокруга рада Секретаријата. По потреби Сектор у сарадњи са другим секторима Секретаријата припрема стручна мишљења Скупштини Аутономне покрајине Војводине и Покрајинској влади на нацрте и предлоге аката, по питању усаглашеност ових аката у правном систему, кад је за њихово спровођење потребно обезбедити финансијска средства. У Сектору се обављају послови израде кадровског плана Секретаријата. Сектор припрема акт о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Секретаријату. У Сектору се обављају нормативно – правни и опште правни послови у области радних односа и послови израде аката о појединачним правима из радних односа запослених и радно ангажованих лица у Секретаријату. Сектор остварује сарадњу са Службом за управљање људским ресурсима и *ogledu radno pravnog statusa zaposlenih i radno angažovanih lica* стручног усавршавања запослених у Секретаријату. У оквиру Сектора се обављају стручно технички и административни послови везани за спровођење конкурса за попуњавање радних места у Секретаријату. Обављају се стручно административни послови везани за образовање и рад стручних комисија и радних група које у оквиру делатности Секретаријата образује покрајински секретар. У сарадњи са другим секторима Секретаријата Сектор припрема годишњи програм рада и извештаје о раду Секретаријата, као и друге извештаје везане за рад Секретаријата. У оквиру Сектора се обављају стручни и административни послови везани за израду и праћење реализације плана интегритета, спречавања сукоба интереса при вршењу јавних функција, пријављивања функције лица која врше јавне функције, вођења евиденције о поклонима и остали послови који се тичу обавеза које произилазе из закона којим је уређена област борбе против корупције и спречавања сукоба интереса. У Сектору се обављају послови израде и објављивања *Informatora o radu* на *veb-prezentaciji* Секретаријата. Обављају се нормативно правни послови успостављања, спровођења и ажурирања аката финансијског управљања и контроле. У сарадњи са другим секторима Секретаријата обављају се послови надзора над примењивањем одредаба Закона о јавној својини и на основу њега донетих подзаконских прописа о прибављању, коришћењу, управљању и располагању стварима у својини АП Војводине. У Сектору се воде евиденције: о присутности запослених у Сектору, о прековременим сатима запослених у Секретаријату, материјалима и дописима који су достављени Секретаријату и стручној литератури која се набавља за потребе стручног усавршавања запослених у Секретаријату. За потребе Секретаријата обављају се послови спровођења поступка јавних набавки. Обављају се административни и канцеларијски послови за потребе Секретаријата, послови дистрибуције интерних аката, послови пријема, расподеле и дистрибуције поште и набавке канцеларијског материјала за потребе запослених у Секретаријату. Воде се следеће књиге: Доставна књиге за место, Књига улазних фактура и Књига стручне литературе. Обављају се административни послови везани за обезбеђивања службеног возила за потребе Секретаријата, издавање путних налога за службена путовања за запослене у Секретаријату. Обављају се *poslovi vozača motornog vozila* за потребе Секретаријата. У Сектору се обављају материјално - финансијски послови припреме и израде решења за исплату, односно пренос средстава, везано за плаћања Секретаријата. У Сектору се обављају материјално - финансијски послови финансијске службе Секретаријата, који се односе на припрему и израду предлога кадровског и финансијског плана, припрему и комплетирање документације за извршење финансијског плана, припрему захтева за исплату средстава, вођење помоћних књига и усклађивање са главном књигом трезора и састављање консолидованих периодичних и годишњих извештаја. Сектор припрема предлог одлуке за *Pokrajinsku vladu* којом се *utvrđuju uslovi, način i kriterijumi za dodelu sredstava* Секретаријата за projekte čiju je realizaciju finansijski podržala Evropska unija. Сектор припрема текст јавног конкурса, конкурсне obrasce i uputstva za sprovođenje Odluke. Зaposleni u Сектору učestvuju u radu konkursne komisije koja vrši vrednovanje podnetih prijava na javni konkurs i u оквиру komisije sačinjavaju obrazloženi predlog za dodelu sredstava po javnom konkursu. Izrađuju se akti vezani za dodelu sredstava po javnom konkursu (rešenje o dodeli sredstava, ugovori sa korisnicima sredstava i rešenja za isplatu sredstava po osnovu sklopljenih ugovora). Обављају се послови праћења реализације подржаних projekata i s tim u vezi Сектор израђује потребне извештаје i u saradnji sa drugim sektorima daje instrukcije korisnicima sredstava vezane za povrat neutrošenih sredstava u budžet AP Vojvodine. По потреби Сектор учествује u izradi povremenih informacija o specifičnim pitanjima od interesa za ekonomski razvoj AP Vojvodine. У Сектору се обављају послови припреме i ocene,

kao i praćenja sprovođenja i izveštavanja o realizaciji kapitalnih projekata u skladu sa aktima kojima je uređena ova oblast. Obavljaju se poslovi obezbeđivanja i održavanja tehničkih preduslova za pristup „on-lajn bazi kapitalnih projekata AP Vojvodine“ i vodi se Baza kapitalnih projekata AP Vojvodine kao informacioni sistem koji se uspostavlja pri Sekretarijatu i služi kao podrška upravljanju kapitalnim projektima čiji je ovlašćeni predlagač direktni korisnik budžetskih sredstava AP Vojvodine. Obavljaju se poslovi unosa i ažuriranja podataka u Bazi kapitalnih projekata AP Vojvodine. Obavljaju se stručno administrativni poslovi vezani za obrazovanje i rad ekspertske komisije nadležne za kontrolu prethodne studije izvodljivosti kapitalnih projekata. Obavljaju se poslovi obezbeđivanja tehničkih uslova za pristup integrisanoj bazi kapitalnih projekata koja je uspostavljena pri republičkom organu nadležnom za poslove finansije. U Sektoru se obavljaju poslove praćenja i ažuriranja podataka za „web“ sajt iz delokruga rada Sekretarijata i usklađivanja „web“ prezentacije Pokrajinskog sekretarijata sa odgovarajućim smernicama za izradu „web“ prezentacija organa teritorijalne autonomije. Sektor saraduje sa nadležnim republičkim, pokrajinskim, regionalnim i lokalnim organima, organizacijama, ustanovama i institucijama.

У Сектору за правне і економске послове ужа унутрашња јединица је **Одељење за правне і финансијске послове** у оквиру кога се налазе:

- Одсек за правне і zajedničke послове і
- Одсек за финансијске послове і економски развој.

SEKTOR ZA POSLOVE GLAVNE KNJIGE TREZORA

Pomoćnik pokrajinskog sekretara – Novica Todoric

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

U **Sektoru za poslove glavne knjige trezora** obavljaju se materijalno - finansijski i studijsko - analitički poslovi koji obuhvataju: projekciju i praćenje priliva na konsolidovani račun trezora Autonomne pokrajine Vojvodine (u daljem tekstu: KRT APV) i kvota za preuzimanje obaveza i plaćanje; odobravanje rasporeda planiranih aproprijacija direktnog budžetskog korisnika pojedinačno na indirektno budžetske korisnike iz njegove nadležnosti. Obavljaju se poslovi upravljanja sredstvima na KRT-a koji podrazumevaju upravljanje likvidnošću, upravljanje finansijskim sredstvima i investiranje, odnosno plasiranje slobodnih novčanih sredstava na finansijskom tržištu novca. Obavljaju se poslovi u vezi sa zaduživanjem koji podrazumevaju: pripremu zahteva za mišljenje nadležnog ministarstva u vezi sa zaduživanjem, pripremu akata o zaduživanju, upravljanje primanjima od zaduživanja i vođenje evidencije o dugu, pripremu naloga za otplatu anuiteta i izradu izveštaja o stanju duga za uključivanje u kvartalno i godišnji finansijski izveštaj. U Sektoru se obavljaju poslovi preventivne kontrole rashoda i odobravanja plaćanja koji obuhvataju: upravljanje procesima odobravanja preuzimanja obaveza i preventivnu kontrolu zahteva za plaćanje u smislu usaglašenosti sa aproprijacijama odobrenim aktom o budžetu i usvojenim finansijskim planom direktnih budžetskog korisnika. Prati se kretanje mase zarada u javnim preduzećima na nivou trezora AP Vojvodine i dostavljaju izveštaji nadležnom ministarstvu. U Sektoru se priprema postupak izbora poslovnih banaka za plasiranje odnosno investiranje sredstava i pripremaju nacrti ugovora u vezi sa tim plasiranjem, sprovodi postupak plasiranja, odnosno investiranja slobodnih novčanih sredstava i o tome izrađuju izveštaji. U Sektoru se obavljaju poslovi nadzora nad izmirivanjem obaveza budžetskih korisnika u komercijalnim transakcijama, prati se nabavka i otuđenje finansijske imovine. Obavljaju se poslovi budžetskog računovodstva i izveštavanja koji obuhvataju: obradu plaćanja i računovodstveno evidentiranje glavne knjige računa izvršenja budžeta i pomoćnih knjiga i evidencija o stanju i promenama na imovini, obavezama, kapitalu, prihodima i rashodima, koji se vode na nivou pokrajinskog budžeta. U Sektoru se sintetizuju i

konsoliduju podaci iz glavnih knjiga direktnih i indirektnih korisnika pokrajinskog budžeta na osnovu obrazaca periodičnih izveštaja i završnih računa, te nakon njihove provere i usklađivanja sa podacima iz glavne knjige računa izvršenja budžeta izrađuju konsolidovani periodični izveštaji i konsolidovani završni račun budžeta AP Vojvodine, izrađuje nacrt odluke o završnom računu budžeta AP Vojvodine i izrađuju šestomesečni i devetomesečni izveštaji o izvršenju budžeta AP Vojvodine koji se nakon razmatranja od strane Pokrajinske vlade dostavljaju Skupštini AP Vojvodine. Prema potrebama izrađuju se izveštaji za potrebe Pokrajinske vlade kao i drugi zakonom i drugim aktima propisani izveštaji. Pripremaju se akta u vezi sa povraćajem neiskorišćenih budžetskih sredstava, obezbeđuju evidencije o promenama na računu izvršenja budžeta i svim podračunima otvorenim u KRT APV, deviznim podračunima otvorenim u deviznom KRT-u i deviznim računima otvorenim u NBS. Obrađuju se zahtevi i pripremaju nalozi za otvaranje i ukidanje podračuna direktnih i indirektnih budžetskih korisnika u KRT - u APV, obrađuju zahtevi i pripremaju nalozi za otvaranje i ukidanje deviznih podračuna u deviznom KRT - u i deviznih računa u NBS za direktne i indirektno budžetske korisnike. Proveravaju se i otvaraju šifre primaoca sredstava iz pokrajinskog budžeta po zahtevima organa pokrajinske uprave i stara se o bazi šifara, obrađuju se zahtevi i pripremaju nalozi za otvaranje i ukidanje budžetskog broja za direktne i indirektno budžetske korisnike. Stara se o kontnom planu za budžetski sistem, otvaraju i zatvaraju u bazi podataka konta i vrši njihovo povezivanje sa šiframa plaćanja, stara se o riznici podataka o ličnosti (za fizička lica koja primaju sredstva iz budžeta), izdaju se instrukcije budžetskim korisnicima i Pravobranilaštvu AP Vojvodine za naplatu prihoda i primanja u budžet. Sektor obezbeđuje mesečne izveštaje o приходима, приманјима, rashodima i izdacima, za Ministarstvo finansija i Narodnu banku Srbije. Pripremaju se i obrađuju informacije o naplati potraživanja iz poverenog kreditnog portfolia, informacije o naplati potraživanja koja su data na vođenje Agenciji za osiguranje depozita, informacije u vezi sa stanjem akcija u Tesla štednoj banci ad Zagreb, stara se o naplati potraživanja priznatih u stečajnoj masi RBV u stečaju. У сектору се обављају послови реализације електронског плаћања по налозима директних буџетских корисника покрајинског буџета. Врши се обрачун плате за све органе покрајинске управе на јединствен начин, а према решењима о утврђивању плате и листама присутности, као и другој документацији достављеној од стране директних буџетских корисника. Шаљу се Пореској управи електронске пореске пријаве у вези са обрачуном платом и другим примањима по налозима директних буџетских корисника. Шаљу се подаци о исплаћеној плати, накнади плате и других примања запослених и других лица у Регистар запослених РС по овлашћењима директних буџетских корисника. Израђују се М-4, М-8, МУН и други прописани обрасци у вези са извршеним исплатама. Организује се благајничко пословање и врши преузимање и исплата ефикасног страног новца за исплату трошкова службених путовања у иностранство. Издају се потврде о оствареним личним примањима запослених. У Сектору се обављају послови у вези са рачуноводственим евидентирањем промена у главој књизи трезора, консолидују подаци из главних књига директних и индиректних корисника покрајинског буџета на основу образаца завршних рачуна и израђује консолидовани завршни рачун буџета АП Војводине. Архивира се рачуноводствена документација и обављају и други послови у складу са законима и другим прописима. Сектор сарађује са финансијским службама директних корисника буџета АП Војводине, а посредством њих и са индиректним буџетским корисницима из њихове надлежности, остварује непосредну сарадњу са Управом за трезор, Правобранилашtvом АП Војводине, Службом за интерну ревизију АП Војводине, Службом за буџетску инспекцију АП Војводине и екстерном ревизијом, Министарством финансија, НБС, Управом за јавни дуг, Комисијом за hartije od vrednosti, Centralnim registrom, depoom i kliringom hartija od vrednosti, Agencijom za osiguranje depozita, poslovnim bankama i drugim pravnim licima koji se bave pre svega финансијским пословима.

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

- Odeljenje za preventivnu kontrolu i odobravanje plaćanja,
- Odsek za upravljanje финансијским sredstvima i poslove u vezi sa zaduživanjem,
- Odeljenje za izveštavanje,
- Odeljenje za финансијску operativu i obračun plata i

- Odeljenje za knjigovodstvo.

SEKTOR ZA INFORMACIONI SISTEM BUDŽETA I TREZORA

- **Pomoćnik pokrajinskog sekretara – Pavel Labath**
- Telefon: + 381 (0)21 487 4266
- Telefaks: + 381 (0)21 456 581
- internet-adresa: pavel.labath@vojvodina.gov.rs

U Sektoru za informacioni sistem budžeta i trezora se obavljaju informatički poslovi projektovanja, implementacije, izrade i razvoja informacionog sistema BISTrezor. Sektor obavlja poslove pripreme, održavanja i razvoja programskih aplikacija neophodnih za automatizaciju poslova planiranja i izvršenja budžeta AP Vojvodine. U Sektoru se vrši kontrola sprovođenja poslovnih procesa i procene rizika u poslovnim operacijama iz delokruga Sekretarijata. Obavljaju se poslovi osposobljavanja i obučavanja zaposlenih u Sekretarijatu i finansijskim službama direktnih budžetskih korisnika za rad na aplikacijama razvijenim u Sekretarijatu. Sektor održava računarsku opremu Sekretarijata i računarsku opremu datu Sekretarijatu na korišćenje. Odobravaju se zahtevi za instalaciju BISTrezor-a kod direktnih budžetskih korisnika, zaprimaju i odobravaju zahtevi za dodelu prava u okviru sistema BISTrezor-a i odobreni zahtevi se prosleđuju u sektor zadužen za poslove glavne knjige trezora na dalju obradu. Otvaraju se pristupne šifre za zaposlene u organima pokrajinske uprave za rad u sistemu BISTrezor-a. Sektor obezbeđuje funkcionisanje informacionog sistema u skladu sa zahtevima postavljenim međunarodnim računovodstvenim standardima. Sektor uspostavlja i razvija saradnju sa organizacionom jedinicom za informacione tehnologije organa nadležnog za zajedničke poslove pokrajinskih organa. Sektor se stara o elektronskom plaćanju i drugoj elektronskoj komunikaciji sa drugim državnim organima i institucijama. U Sektoru se obavljaju poslovi zaštite, arhiviranja i čuvanja baze podataka u okviru BISTrezora. Sektor obezbeđuje nesmetan rad baze podataka za pristup modulima u okviru sistema BISTrezor. Obavljaju se poslovi uspostavljanja zaštite podataka i sprovođenja mera zaštite podataka i sistema na način koji stepen rizika svodi na najmanju meru i uspostavljanje određenih pravila radi sprovođenja efikasne zaštite informacionog sistema i onemogućavanje zloupotrebe delova sistema ili celog sistema.

U Sektoru za izradu i održavanje informacionog sistema uža unutrašnja jedinica je **Odeljenje za izradu i održavanje informacionog sistema**.

3. Opis funkcija starešina

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

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

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

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

Pomoćnica pokrajinskog sekretara za budžet rukovodi radom Sektora; organizuje, objedinjava i usmerava rad izvršilaca u Sektoru; raspoređuje poslove na neposredne izvršioce u Sektoru; obavlja materijalno – finansijske, normativno – pravne i studijsko - analitičke poslove bužeta i fiskalnih i makroekonomskih analiza i predlaže potrebne mere u oblasti rada Sektora; ostvaruje saradnju sa republičkim organima, pokrajinskim organima uprave i organima jedinica lokalne samouprave pri vršenju poslova iz delokruga Sektora; prati i proučava propise iz oblasti javnih finansija; stara se o stručnom usavršavanju zaposlenih u Sektoru; koordinira rad rukovodilaca užih organizacionih jedinica na izradi procedura za poslove koji se obavljaju u Sektoru i stara se o usvajanju i objavljivanju istih; obavlja druge poslove po nalogu pokrajinskog sekretara. **Odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno obavljanje poslova svog radnog mesta.**

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

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

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

Pomoćnik pokrajinskog sekretara za poslove glavne knjige rukovodi radom Sektora; organizuje, objedinjava i usmerava rad izvršilaca u Sektoru; raspoređuje poslove na neposredne izvršioce u Sektoru; obavlja najstroženije materijalno – finansijske, opšte - pravne i studijsko - analitičke poslove u vezi sa upravljanjem finansijskim sredstvima KRT-a i predlaže preduzimanje odgovarajućih mera u vezi sa radom Sektora; organizuje i prati i proučava propise iz oblasti finansija i po potrebi pokreće inicijativu za izmenu istih; koordinira poslove u vezi sa zaduživanjem; inicira plasiranje, odnosno investiranje slobodnih novčanih sredstava, inicira pokretanje postupka izbora najpovoljnijih ponuda banaka, koordinira pripremu ugovora o plasiranju, odnosno investiranju slobodnih novčanih sredstava i sarađuje sa bankama; projektuje i prati prilive na konsolidovanom računu trezora, prati stanje na računu KRT-a i stara se o realizaciji zahteva za plaćanje; predlaže mere i aktivnosti na upravljanju likvidnošću i učestvuje u definisanju kvota; učestvuje u upravljanju primanjima od zaduživanja; stara se o dugu i obavezama po osnovu duga; organizuje nadzor nad izmirivanjem obaveza u komercijalnim transakcijama budžetskih korisnika pokrajinskog budžeta; organizuje praćenje kretanja mase zarada u javnim preduzećima; koordinira otvaranje i ukidanje budžetskih brojeva za budžetske korisnike, otvaranje i ukidanje podračuna u okviru KRT APV, otvaranje i ukidanje deviznih podračuna u deviznom krt-u i deviznih računa u NBS, koordinira, rukovodi izradom i/ili neposredno izrađuje informacije o naplati potraživanja iz kreditnog portfolia poverenog na vođenja Razvojnog fondu Vojvodine, informacije o naplati potraživanja poverenih na vođenje Agenciji za osiguranje depozita, informacije o akcijama u Tesla štednoj banci ad Zagreb, informacije o naplati potraživanja od RBV u stečaju, odobrava preuzimanje obaveza i naloge za plaćanje na teret pokrajinskog budžeta; stara se o elektronskom plaćanju i o slanju elektronskih poreskih prijava, organizuje blagajničko poslovanje i obezbeđuje uslove za isplate efektivnog stranog novca; stara se o pripremi podataka i izradi M4 obrazaca; organizuje i koordinira poslove u vezi sa računovodstvenim evidentiranjem promena u glavnoj knjizi trezora, konsolidacijom podataka iz glavnih knjiga direktnih i indirektnih korisnika pokrajinskog bužeta na osnovu obrazaca završnih računa i izradu konsolidovanog završnog računa bužeta AP Vojvodine; odgovoran je za funkcionisanje sistema izveštavanja; odgovoran je za izradu završnog računa budžeta i drugih akata koji se dostavljaju Pokrajinskoj vladi i Skupštini AP Vojvodine; koordinira izradu propisanih ili ugovorenih izveštaja

iz delokruga Sektora i saraduje u izveštavanju drugih sektora; koordinira saradnju sa Upravom za trezor, nadležnim ministarstvom, Narodnom bankom Srbije i drugim nadležnim institucijama; saraduje sa eksternom revizijom i državnim revizorima, Ministarstvom finansija, Upravom za javni dug, CRHOV, Agencijom za osiguranje depozita, poslovnim bankama i drugim pravnim licima koja se bave finansijsko-bankarskim poslovima; stara se o stručnom usavršavanju zaposlenih u Sektoru; koordinira rad rukovodilaca užih organizacionih jedinica na izradi procedura za poslove koji se obavljaju u Sektoru i obavlja druge poslove po nalogu pokrajinskog sekretara. **Odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno obavljanje poslova svog radnog mesta.**

Sektorom za informacioni sistem budžeta i trezora rukovodi pomoćnik pokrajinskog sekretara za **informacioni sistem budžeta i trezora**, Pavel Labath, diplomirani inženjer.

Pomoćnik pokrajinskog sekretara za informacioni sistem budžeta i trezora rukovodi radom Sektora; organizuje, objedinjava i usmerava rad izvršilaca u Sektoru; raspoređuje poslove na neposredne izvršioce u Sektoru; organizuje i obezbeđuje obavljanje poslova projektovanja, izrade programa, provere, implementacije, izrade i razvoja informacionog sistema vezanog za pripremu i izvršenje budžeta i za druge potrebe Sekretarijata; overava predlog plana održavanja i nabavke informatičke opreme, učestvuje u projektovanju aplikacija neophodnih za nesmetan rad Sekretarijata; odobrava izradu programa za potrebe Sekretarijata i nesmetan rad "BISTrezor"-a; odgovara za funkcionisanje informacionog sistema u skladu sa zahtevima postavljenim međunarodnim računovodstvenim standardima; razvija saradnju sa organizacionom jedinicom za informacione tehnologije organa nadležnog za zajedničke poslove pokrajinskih organa.; rukovodi poslovima nadzora nad elektronskim plaćanjem i drugim elektronskim komunikacijama sa trećim licima; odgovoran je za zaštitu, arhiviranje i čuvanje baze podataka u okviru BISTrezora; odgovoran je za obezbeđenje baze podataka radi pristupa modulima iz sistema "BISTrezor", za uspostavljanje zaštite podataka i sprovođenje mera zaštite podataka i sistema na način koji stepen rizika svodi na najmanju meru i za uspostavljanje određenih pravila radi sprovođenja efikasne zaštite informacionog sistema i onemogućavanja zloupotrebe delova sistema ili celog sistema; koordinira rad na izradi procedura za rad Sektora i stara se o usvajanju, objavljivanju i sprovođenju istih; stara se o stručnom usavršavanju zaposlenih u Sektoru i obavlja druge poslove po nalogu pokrajinskog sekretara. **Odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno obavljanje poslova svog radnog mesta.**

4. Opis pravila u vezi s javnošću rada

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

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

1. *Poreski identifikacioni broj:* 100715309;

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

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

Naziv organa: Pokrajinski sekretarijat za finansije

Pokrajinska sekretarka: **Smiljka Jovanović**

Adresa: Bulevar Mihajla Pupina 16, Novi Sad

Telefon: + 381 (0)21 487 4345

Telefaks: + 381 (0)21 456 581

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

Ovlašćeno lice za slobodan pristup

informacijama od javnog značaja: **Vlado Kantar**

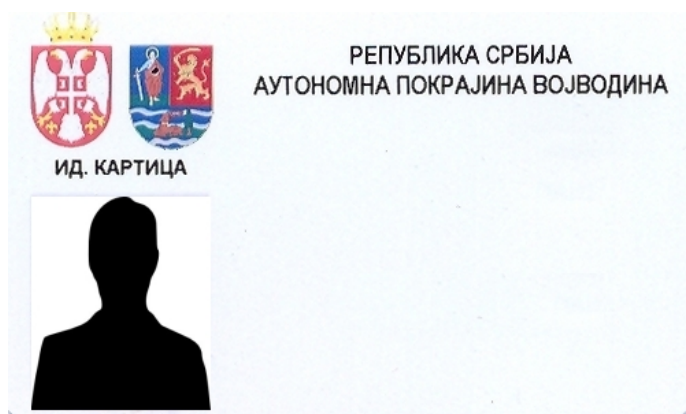
Telefon: + 381 (0)21 487 4849

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

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

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

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



Izgled identifikacione kartice pokrajinskih službenika

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

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

9. *Dopuštenost audio i video snimanja objekata koje koristi državni organ, i aktivnosti državnog organa:* prostorije Pokrajinskog sekretarijata za finansije nalaze se u zgradi Pokrajinske vlade; stoga, za dopuštanje audio i video snimanja objekta u kome se nalaze prostorije Sekretarijata primenjuju se opšta pravila koja važe i za samu zgradu Pokrajinske vlade. U vezi sa ovim pitanjima, zainteresovano lice treba da se obrati pokrajinskom organu uprave nadležnom za poslove informacija.

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

6. Spisak najčešće traženih informacija od javnog značaja

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

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

7. Opis nadležnosti, ovlašćenja i obaveza

Delokrug rada Pokrajinskog sekretarijata za finansije utvrđen je odredbama člana 36. Pokrajinske skupštinske odluke o pokrajinskoj upravi („Sl. list APV”, br. 37/2014 i 54/2014 – dr. odluka, 37/2016 i 29/2017).

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

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

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

Pokrajinski sekretarijat za finansije priprema akte za Skupštinu i Pokrajinsku vladu u okviru svoje nadležnosti i obavlja i druge poslove određene zakonom, Statutom i drugim propisima.

8. Opis postupanja u okviru nadležnosti, ovlašćenja i obaveza

Poslovi budžeta

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

Poslovi glavne knjige trezora

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

kontrola direktnih i indirektnih korisnika budžeta AP Vojvodine i izrađuju se instrukcije za vođenje računovodstva direktnih i indirektnih budžetskih korisnika.

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

Poslovi fiskalnih i makroekonomskih analiza

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

Poslovi ekonomskog razvoja

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

Pravni poslovi i poslovi finansijske službe

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

Drugi poslovi:

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

9. Navođenje propisa

- Statut Autonomne pokrajine Vojvodine („Sl. list APV”, br. 20/14)
- Pokrajinska skupštinska odluka o pokrajinskoj upravi („Sl. list APV”, br. 37/14 i 54/14 –dr. odluka, 37/16 i 29/17)
- Pokrajinska skupštinska odluka o Pokrajinskoj vladi („Sl. list APV”, br. 37/14)
- Pokrajinska skupštinska odluka o bližem uređivanju načela za unutrašnju organizaciju i sistematizaciju radnih mesta („Sl. list APV”, br. 64/16)
- Zakon o utvrđivanju nadležnosti Autonomne Pokrajine Vojvodine („Sl. glasnik RS”, br. 99/09 i 67/12 – Odluka US)
- Zakon o budžetskom sistemu („Službeni glasnik RS”, br. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 - ispr., 108/13, 142/14, 68/15 - dr. zakon, 103/15, 99/16 i 113/17),
- Zakon o zaposlenima u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave („Sl. glasnik RS” br. 21/16,113/17 i 113/17 dr. zakon)
- Zakon o registru zaposlenih, izabranih, imenovanih, postavljenih i angažovanih lica kod korisnika javnih sredstava („Sl. glasnik RS”, br. 68/15 i 79/15 - ispr)
- Zakon o javnom dugu („Sl. glasnik RS”, br. 61/05, 107/09, 78/11 i 68/15)
- Zakon o opštem upravnom postupku („Sl. glasnik RS”, br. 18/16)
- Zakon o budžetu Republike Srbije za 2018. godinu („Sl. glasnik RS”, br. 113/17)
- Pokrajinska skupštinska odluka o budžetu Autonomne pokrajine Vojvodine za 2018. godinu („Sl. list APV” br.: 57/17, 17/18 i 29/18)
- Zakon o državnoj upravi („Sl.glasnik RS”, br.79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 47/18 i 30/18 – dr. zakon)
- Zakon o javnim nabavkama („Sl.glasnik RS”, br.124/12. 14/15 i 68/15)
- Zakon o lokalnoj samoupravi („Sl.glasnik RS”, br. 129/07, 83/14 dr.zakon i 101/16 dr.zakon i 47/18)
- Zakon o finansiranju lokalne samouprave („Sl.glasnik RS”, br. 62/06, 47/11, 93/12, 99/13, 125/14, 95/15, 83/16, 91/16, 104/16 - dr. zakon i 96/17 - usklađeni din. izn.)
- Zakon o javnim službama („Sl.glasnik RS”, br. 42/91,71/94,79/05 – dr. zakon, 81/05 ispr.dr.zakona, 83/05 ispr.dr.zakona i 83/14 dr.zakon)
- Zakon o računovodstvu („Sl.glasnik RS”, br. 62/13 i 30/18)
- Zakon o platama u državnim organima i javnim službama („Službeni glasnik Republike Srbije” br.: 34/01, 62/06 – dr. zakon, 63/06 – ispr. dr. zakona, 116/08 – dr. zakoni, 92/11, 99/11 – dr. zakon, 10/13, 55/13, 99/14 i 21/16 – dr. zakon)
- Zakon o sistemu plata zaposlenih u javnom sektoru („Sl. glasnik RS”, br. 18/16, 108/16 i 113/17)
- Zakon o načinu određivanja maksimalnog broja zaposlenih u javnom sektoru („Sl. glasnik RS”, br. 68/15 i 81/16 - odluka US)
- Zakon o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Sl. glasnik RS”, br. 120/04, 54/07, 104/09 i 36/10)
- Zakon o agenciji za borbu protiv korupcije („Sl. glasnik RS”, br. 97/08, 53/10, 66/11 - odluka US, 67/13 - odluka US, 112/13 - autentično tumačenje i 8/15 - odluka US)
- Zakon o državnim i drugim praznicima u Republici Srbiji („Službeni glasnik RS”, br. 43/01, 101/07 i 92/11)
- Zakon o privremenom uređivanju osnovica za obračun i isplatu plata, odnosno zarada i drugih stalnih primanja kod korisnika javnih sredstava („Službeni glasnik RS”, br. 116/14);

- Zakon o rokovima izmirenja novčanih obaveza u komercijalnim transakcijama („Službeni glasnik RS”, br. 119/12, 68/15 i 113/17);
- Zakon o zabrani diskriminacije („Službeni glasnik RS“ br. 22/09)
- Zakon o ravnopravnosti polova („Službeni glasnik RS”, br. 104/09);
- Zakon o sprečavanju zlostavljanja na radu („Službeni glasnik RS”, br. 36/10);
- Zakon o utvrđivanju nadležnosti Autonomne pokrajine Vojvodine („Službeni glasnik RS”, br. 99/09 i 67/12 - odluka US);
- Zakon o tajnosti podataka („Službeni glasnik RS”, br. 104/09);
- Zakon o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Službeni glasnik RS”, br. 120/04, 54/07, 104/09 i 36/10);
- Uredba o koeficijentima za obračun i isplatu plata imenovanih i postavljenih lica i zaposlenih u državnim organima („Službeni glasnik Republike Srbije” br. 44/08 – prečišćen tekst, 2/12, 113/17 – i dr. zakon i 23/18)
 - Uredba o ocenjivanju državnih službenika („Sl. glasnik RS", br. 11/06 i 109/09)
 - Poseban kolektivni ugovor za državne organe („Sl. glasnik RS", br. 25/15 i 50/15)
 - Kolektivni ugovor za organe Autonomne pokrajine Vojvodine („Sl. list AP Vojvodine", br. 8/15, 46/15 i 2/16)
- Pokrajinska skupštinska odluka o platama lica koja bira Skupština Autonomne Pokrajine Vojvodine („Sl. list APV”, br. 33/12 i 7/13)
- Pokrajinska uredba o platama, naknadi troškova, otpremnini i drugim primanjima postavljenih i zaposlenih lica u organima Autonomne pokrajine Vojvodine („Sl. list APV”, br. 27/12 i 35/12, 9/13, 16/14, 40/14, 1/15, 44/15, 61/16 i 30/17, 26/18)
 - Uredba o ocenjivanju državnih službenika ("Sl. glasnik RS", br. 11/06 i 109/09)
 - Uredba o kriterijumima za razvrstavanje radnih mesta i merilima za opis radnih mesta nameštenika u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave („Sl. glasnik RS", br. 88/16)
 - Uredba o kriterijumima za razvrstavanje radnih mesta i merilima za opis radnih mesta službenika u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave („Sl. glasnik RS", br. 88/16)
 - Uredba o postupku za pribavljanje saglasnosti za novo zapošljavanje i dodatno radno angažovanje kod korisnika javnih sredstava („Sl. glasnik RS", br. 113/13, 21/14, 66/14, 118/14, 22/15 i 59/15)
 - Uredba o sprovođenju internog i javnog konkursa za popunjavanje radnih mesta u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave („Sl. glasnik RS", br. 95/16)
 - Zakon o radu („Sl. glasnik RS", br. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14 i 13/17 - odluka US)
 - Uredba o budžetskom računovodstvu („Sl. glasnik RS”, br. 125/03 i 12/06)
 - Uredba o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave („Službeni glasnik RS”, br. 80/92, 45/16 i 98/16);
 - Uputstvo o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave („Službeni glasnik RS”, br. 10/93, 14/93 - ispr., 67/16 i 3/17);
 - Pokrajinska uredba o maksimalnom broju zaposlenih na neodređeno vreme u sistemu Autonomne pokrajine Vojvodine za 2017. godinu („Sl. list AP Vojvodine", br. 54/17 i 10/18)
 - Odluka o kadrovskoj evidenciji o zaposlenima („Sl. list AP Vojvodine", br. 5/17)
 - Odluka o personalnom dosijeu zaposlenog („Sl. list AP Vojvodine", br. 5/17)
 - Kodeks ponašanja službenika i nameštenika u pokrajinskim organima („Sl. list APV", br. 54/17)
 - Pravilnik o standardnom klasifikacionom okviru i kontnom planu za budžetski sistem („Sl. glasnik RS”, br. 16/16, 49/16, 107/16, 46/17, 114/17, 20/18 i 36/18)
 - Pravilnik o uslovima i načinu vođenja računa za uplatu javnih prihoda i raspored sredstava sa tih računa („Sl. glasnik RS”, br. 16/16, 49/16, 107/16, 46/17, 114/17 i 36/18)
 - Pravilnik o spisku korisnika javnih sredstava („Sl. glasnik RS”, br. 118/17)

- Pravilnik o određivanju direktnih korisnika budžetskih sredstava koji organizuju posebnu službu internih kontrolora i zajedničkim kriterijumima za organizaciju i postupak interne kontrole direktnih korisnika budžetskih sredstava i organizacija obaveznog socijalnog osiguranja („Sl. glasnik RS”, br. 22/04)
- Pravilnik o zajedničkim kriterijumima i standardima za uspostavljanje, funkcionisanje i izveštavanje o sistemu finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru („Sl. glasnik RS”, br. 99/11 i 106/13)
- Pravilnik o načinu i postupku prenosa neutrošenih budžetskih sredstava Republike Srbije na račun izvršenja budžeta Republike Srbije („Sl. glasnik RS”, br. 120/12)
- Pravilnik o načinu i postupku prenosa neutrošenih budžetskih sredstava korisnika budžetskih sredstava Autonomne pokrajine Vojvodine, na račun izvršenja budžeta Autonomne Pokrajine Vojvodine („Sl. list APV”, br. 40/12)
- Pravilnik o načinu pripreme, sastavljanja i podnošenja finansijskih izveštaja korisnika budžetskih sredstava, korisnika sredstava organizacija za obavezno socijalno osiguranje i budžetskih fondova („Sl. glasnik RS”, br. 18/15)
- Uputstvo o radu trezora AP Vojvodine („Sl. list APV”, br.18/02, 4/03, 16/03 i 25/04)

10. Usluge koje organ pruža zainteresovanim licima

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

11. Postupak radi pružanja usluga

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

12. Pregled podataka o pruženim uslugama

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

Republika Srbija • Autonomna pokrajina Vojvodina •
Pokrajinski sekretarijat za finansije
Informator o radu
Ažuriran zaključno sa 31. julom 2018. godine

13. Podaci o prihodima i rashodima

Razdeo	Glava	Funkcionlna klasifikacija	Ekonommska klasifikacija	Izvor finansiranja	NAZIV	2017		% izvršenja	2018		% izvršenja
						FINANSIJSKI PLAN ZA 2017. GODINU	OSTVARENI RASHODI NA DAN 31.12.2017. GODINE		FINANSIJSKI PLAN ZA 2018. GODINU	OSTVARENI RASHODI NA DAN 31.07.2018. GODINE	
10	00				POKRAJINSKI SEKETARIJAT ZA FINANSIJE						
		112			Finansijski i fiskalni poslovi						
			411		<i>Plate, dodaci i naknade zaposlenih</i>	86.810.661,84	81.242.015,76	93,59	86.369.969,68	43.795.833,04	50,71
			4111		Plate, dodaci i naknade zaposlenih	86.810.661,84	81.242.015,76	93,59	86.369.969,68	43.795.833,04	50,71
				0100	Prihodi iz budžeta	86.810.661,84	81.242.015,76	93,59	86.369.969,68	43.795.833,04	50,71
			412		<i>Socijalni doprinosi na teret poslodavca</i>	15.539.106,09	14.542.320,98	93,59	15.460.224,57	7.839.454,01	50,71
			4121		Doprinosi za penziono osiguranje na teret poslodavca	10.417.278,90	9.749.042,00	93,59	10.364.396,36	5.255.499,97	50,71
				0100	Prihodi iz budžeta	10.417.278,90	9.749.042,00	93,59	10.364.396,36	5.255.499,97	50,71
			4122		Doprinosi za zdravstveno osiguranje na teret poslodavca	4.470.748,20	4.183.963,72	93,59	4.448.053,44	2.255.485,35	50,71
				0100	Prihodi iz budžeta	4.470.748,20	4.183.963,72	93,59	4.448.053,44	2.255.485,35	50,71
			4123		Doprinosi za nezaposlene na teret poslodavca	651.078,99	609.315,26	93,59	647.774,77	328.468,69	50,71
				0100	Prihodi iz budžeta	651.078,99	609.315,26	93,59	647.774,77	328.468,69	50,71
			413		<i>Naknade u naturi</i>	1.205.613,10	987.323,68	81,89	937.477,67	332.723,70	35,49
			4131		Naknade u naturi	1.205.613,10	987.323,68	81,89	937.477,67	332.723,70	35,49
				0100	Prihodi iz budžeta	1.205.613,10	987.323,68	81,89	937.477,67	332.723,70	35,49

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

Ažuriran zaključno sa 31. julom 2018. godine

			414	Socijalna davanja zaposlenima	2.324.407,41	825.855,03	35,53	2.246.211,02	620.440,95	27,62
			4141	Naknade za vreme odsustvovanja sa posla na teret fonda	1.000.000,00	10,55	0,00	1.000.000,00	151.684,89	15,17
				0100 Prihodi iz budžeta	1.000.000,00	10,55	0,00	1.000.000,00	151.684,89	15,17
			4143	Otpremnine i pomoći	624.407,41	401.948,56	64,37	746.211,02	339.871,00	45,55
				0100 Prihodi iz budžeta	624.407,41	401.948,56	64,37	746.211,02	339.871,00	45,55
			4144	Pomoć u medicinskom lečenju zaposlenog ili članova uže porodice i druge pomoći zaposlenom	700.000,00	423.895,92	60,56	500.000,00	128.885,06	25,78
				0100 Prihodi iz budžeta	700.000,00	423.895,92	60,56	500.000,00	128.885,06	25,78
			415	Naknade troškova za zaposlene	1.940.461,62	1.652.228,72	85,15	1.910.267,94	1.034.050,01	54,13
			4151	Naknade troškova za zaposlene	1.940.461,62	1.652.228,72	85,15	1.910.267,94	1.034.050,01	54,13
				0100 Prihodi iz budžeta	1.940.461,62	1.652.228,72	85,15	1.910.267,94	1.034.050,01	54,13
			416	Nagrade zaposlenim i ostali posebni rashodi	514.048,77	486.078,38	94,56	355.410,00	231.648,72	65,18
			4161	Nagrade zaposlenim i ostali posebni rashodi	514.048,77	486.078,38	94,56	355.410,00	231.648,72	65,18
				0100 Prihodi iz budžeta	514.048,77	486.078,38	94,56	355.410,00	231.648,72	65,18
			421	Stalni troškovi	32.470.000,00	27.245.990,22	83,91	36.045.000,00	14.719.281,93	40,84
			4211	Troškovi platnog prometa i bankarske usluge	31.880.000,00	26.993.758,44	84,67	35.645.000,00	14.597.643,89	40,95
				0100 Prihodi iz budžeta	31.880.000,00	26.993.758,44	84,67	31.585.000,00	14.597.643,89	46,22
				0112 Prihodi iz budžeta- prihodi od naplaćenih potraživanja Fonda za razvoj APV-kamate				4.060.000,00	34.142,68	0,84
			4214	Troškovi usluga komunikacije	590.000,00	252.231,78	42,75	400.000,00	121.638,04	30,41
				0100 Prihodi iz budžeta	590.000,00	252.231,78	42,75	400.000,00	121.638,04	30,41
			422	Troškovi putovanja	500.000,00	353.156,26	70,63	500.000,00	41.400,00	8,28
			4221	Troškovi službenog putovanja u zemlji	500.000,00	353.156,26	70,63	500.000,00	41.400,00	8,28
				0100 Prihodi iz budžeta	500.000,00	353.156,26	70,63	500.000,00	41.400,00	8,28
			423	Usluge po ugovoru	27.283.372,00	23.223.181,41	85,12	29.767.449,90	14.595.619,45	49,03
			4231	Administrativne usluge	30.000,00		0,00	10.000,00		0,00
				0100 Prihodi iz budžeta	30.000,00		0,00	10.000,00		0,00

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

Ažuriran zaključno sa 31. julom 2018. godine

			4232	Kopjuterske usluge	590.000,00	580.128,00	98,33	500.000,00		0,00
			0100	Prihodi iz budžeta	590.000,00	580.128,00	98,33	500.000,00		0,00
			4233	Usluge obrazovanja i usavršavanja zaposlenih	600.000,00	439.769,40	73,29	400.000,00	155.087,55	38,77
			0100	Prihodi iz budžeta	600.000,00	439.769,40	73,29	400.000,00	155.087,55	38,77
			4234	Usluge informisanja	350.000,00	167.916,00	47,98	325.000,00	244.104,00	75,11
			0100	Prihodi iz budžeta	350.000,00	167.916,00	47,98	325.000,00	244.104,00	75,11
			4235	Stručne usluge	24.883.372,00	22.035.368,01	88,55	28.512.449,90	14.196.427,90	49,79
			0100	Prihodi iz budžeta	10.383.372,00	7.035.368,01	67,76	18.657.449,90	10.428.338,77	55,89
			0112	Prihodi iz budžeta- prihodi od naplaćenih potraživanja Fonda za razvoj APV-kamate	15.000.000,00	15.000.000,00	100,00	9.855.000,00	3.768.089,13	38,24
			4237	Reprezentacija	300.000,00	0,00	0,00	10.000,00		0,00
			0100	Prihodi iz budžeta	300.000,00	0,00	0,00	10.000,00		0,00
			4239	Ostale stručne usluge	30.000,00	0,00	0,00	10.000,00		0,00
			0100	Prihodi iz budžeta	30.000,00	0,00	0,00	10.000,00		0,00
			426	Materijal	2.900.000,00	2.608.879,81	89,96	2.491.190,00	1.304.512,96	52,37
			4261	Administrativni materijal	250.000,00	14.580,00	5,83	250.000,00	70.560,00	28,22
			0100	Prihodi iz budžeta	250.000,00	14.580,00	5,83	250.000,00	70.560,00	28,22
			4263	Materijal za obrazovanje i usavršavanje zaposlenih	2.650.000,00	2.594.299,81	97,90	2.241.190,00	1.233.952,96	55,06
			0100	Prihodi iz budžeta	2.650.000,00	2.594.299,81	97,90	2.241.190,00	1.233.952,96	55,06
			444	Prateći troškovi zaduživanja				1.000,00	0,00	0,00
			4441	Negativne kursne razlike				1.000,00		0,00
			0100	Prihodi iz budžeta				1.000,00		0,00
			465	Ostale dotacije i transferi	12.717.687,16	10.469.905,94	82,33	11.960.355,68	5.514.002,15	46,10
			4651	Ostale tekuće dotacije i transferi	12.717.687,16	10.469.905,94	82,33	11.960.355,68	5.514.002,15	46,10
			0100	Prihodi iz budžeta	12.717.687,16	10.469.905,94	82,33	11.960.355,68	5.514.002,15	46,10
			482	Porezi, obavezne takse i kazne	70.000,00	4.030,00	5,76	20.000,00	1.140,00	5,70
			4822	Obavezne takse	50.000,00	4.030,00	8,06	10.000,00	1.140,00	11,40
			0100	Prihodi iz budžeta	50.000,00	4.030,00	8,06	10.000,00	1.140,00	11,40

Republika Srbija • Autonomna pokrajina Vojvodina •
Pokrajinski sekretarijat za finansije
Informator o radu
Ažuriran zaključno sa 31. julom 2018. godine

			4823		Novčane kazne	20.000,00	0,00	0,00	10.000,00		0,00
				0100	Prihodi iz budžeta	20.000,00	0,00	0,00	10.000,00		0,00
			483		Novčane kazne i penali po rešenju sudova	3.400.000,00	1.624.326,51	47,77	200.000,00	177.342,00	88,67
			4831		Novčane kazne i penali po rešenju sudova	3.400.000,00	1.624.326,51	47,77	200.000,00	177.342,00	88,67
				0100	Prihodi iz budžeta	3.400.000,00	1.624.326,51	47,77	200.000,00	177.342,00	88,67
					Nefinansijska imovina						
			512		Mašine i oprema	245.000,00	167.076,98	68,19			
			5122		Administrativna oprema	245.000,00	167.076,98	68,19			
				0100	Prihodi iz budžeta	245.000,00	167.076,98	68,19			
			515		Nematerijalna imovina	0,00	0,00				
			5151		Nematerijalna imovina						
				0100	Prihodi iz budžeta						
				1300	Neraspoređeni višak primanja iz ranijih godina						
			621		Nabavka domaće finansijske imovine						
				6219	Nabavka domaćih akcija i ostalog kapitala						
				1000	Primanja od domaćih zaduživanja						
					Ukupno za funkcionalnu klasifikaciju 112	187.920.357,99	165.432.369,68	88,03	188.264.556,46	90.207.448,92	47,92
10	00	160			Opšte javne usluge nekvalifikovane na drugom mestu						
			481		Dotacije nevladinim organizacijama	14.857.357,78	14.857.357,78	100,00	16.029.300,00	7.470.900,00	46,61
			4819		Dotacije ostalim neprofitnim institucijama	14.857.357,78	14.857.357,78	100,00	16.029.300,00	7.470.900,00	46,61
				0100	Prihodi iz budžeta	14.857.357,78	14.857.357,78	100,00	16.029.300,00	7.470.900,00	46,61
			499		Sredstva rezerve	35.758.521,29	0,00	0,00	114.611.660,13	0,00	0,00
			4991		Tekuća budžetska rezerva	5.258.521,29		0,00	84.611.660,13		0,00
				0100	Prihodi iz budžeta	5.258.521,29		0,00	84.611.660,13		0,00
				1300	Neraspoređeni višak primanja iz ranijih godina						
			4991		Stalna budžetska rezerva	30.500.000,00		0,00	30.000.000,00		0,00
				0100	Prihodi iz budžeta	30.500.000,00		0,00	30.000.000,00		0,00
					Ukupno za funkcionalnu klasifikaciju 160	50.615.879,07	14.857.357,78	29,35	130.640.960,13	7.470.900,00	5,72

Republika Srbija • Autonomna pokrajina Vojvodina •
Pokrajinski sekretarijat za finansije
Informator o radu
Ažuriran zaključno sa 31. julom 2018. godine

10	00	170			Transakcije javnog duga						
			441		Otplata domaćih kamata	194.267.893,52	181.439.689,02	93,40	133.300.000,00	56.058.627,37	42,05
			4411		Otplata kamata na domaće hartije od vrednosti	121.895.861,25	113.548.550,16	93,15	55.018.938,75	27.480.298,56	49,95
				0100	Prihodi iz budžeta	121.895.861,25	113.548.550,16	93,15	55.018.938,75	27.480.298,56	49,95
			4414		Otplata kamata domaćim poslovnim bankama	72.372.032,27	67.891.138,86	93,81	78.281.061,25	28.578.328,81	36,51
				0100	Prihodi iz budžeta	72.372.032,27	67.891.138,86	93,81	78.281.061,25	28.578.328,81	36,51
			611		Otplata glavnice domaćim kreditorima	3.195.602.995,84	3.180.343.704,32	99,52	1.100.000.000,00	419.696.151,53	38,15
			6111		Otplata glavnice na domaće hartije od vrednosti, izuzev akcija	2.745.602.995,84	2.730.343.704,32	99,44	644.603.578,75	306.178.728,58	47,50
				0100	Prihodi iz budžeta	318.099.009,34	302.839.776,22	95,20	494.603.578,75	156.178.728,58	31,58
				1000	Primanja od domaćih zaduživanja	2.124.888.534,87	2.124.888.476,47	100,00	49.000.000,00	49.000.000,00	100,00
				1300	Neraspoređeni višak primanja iz ranijih godina	302.615.451,63	302.615.451,63	100,00	101.000.000,00	101.000.000,00	100,00
			6114		Otplata glavnice domaćim poslovnim bankama	450.000.000,00	450.000.000,00	100,00	455.396.421,25	113.517.422,95	24,93
				0100	Prihodi iz budžeta	310.394.049,66	310.394.049,66	100,00	305.396.421,25		
				1300	Neraspoređeni višak primanja iz ranijih godina	139.605.950,34	139.605.950,34	100,00	150.000.000,00	113.517.422,95	75,68
					Ukupno za funkcionalnu klasifikaciju 170	3.389.870.889,36	3.361.783.393,34	99,17	1.233.300.000,00	475.754.778,90	38,58
10	00	180			Transferi opšteg karaktera između različitih nivoa vlasti						
			463		Transferi ostalim nivoima vlasti	8.354.137.253,59	8.197.286.988,67	98,12	8.306.987.938,00	4.317.770.533,87	51,98
			4631		Tekući transferi ostalim nivoima vlasti	8.066.722.890,02	8.012.872.625,10	99,33	8.301.625.938,00	4.312.770.533,87	51,95
				0100	Prihodi iz budžeta						
				0708	Donacije od ostalih nivoa vlasti -namenski i nenamenski transferi iz republičkog budžetajedinicama lokalne samouprave	8.066.722.890,02	8.012.872.625,10	99,33	8.301.625.938,00	4.312.770.533,87	51,95
				1300	Neraspoređeni višak primanja iz ranijih godina						

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

Ažuriran zaključno sa 31. julom 2018. godine

			4632		Kapitalni transferi ostalim nivoima vlasti	287.414.363,57	184.414.363,57	64,16	5.362.000,00	5.000.000,00	93,25
				0100	Prihodi iz budžeta	5.000.000,00	5.000.000,00	100,00			
				0708	Donacije od ostalih nivoa vlasti -namenski i nenamenski transferi iz republičkog budžeta jedinicama lokalne samouprave	282.414.363,57	179.414.363,57	63,53	5.362.000,00	5.000.000,00	93,25
					Ukupno za funkcionalnu klasifikaciju 180	8.354.137.253,59	8.197.286.988,67	98,12	8.306.987.938,00	4.317.770.533,87	51,98
10	00	474			Višenamenski razvojni projekti						
			451		Subvencije javnim nefinansijskim preduzećima i organizacijama	12.634.965,64	12.634.465,64	100,00	15.000.000,00	8.999.000,00	59,99
			4511		Tekuće subvencije javnim nefinansijskim preduzećima i organizacijama	8.669.334,56	8.668.834,56	99,99	4.331.678,97	1.330.678,97	30,72
				0100	Prihodi iz budžeta	8.669.334,56	8.668.834,56	99,99	4.331.678,97	1.330.678,97	30,72
			4512		Kapitalne subvencije javnim nefinansijskim preduzećima i organizacijama	3.965.631,08	3.965.631,08	100,00	10.668.321,03	7.668.321,03	71,88
				0100	Prihodi iz budžeta	3.965.631,08	3.965.631,08	100,00	10.668.321,03	7.668.321,03	71,88
			454		Subvencije privatnim preduzećima	15.304.084,65	15.303.084,65	99,99	6.000.000,00	0,00	0,00
			4541		Tekuće subvencije privatnim preduzećima	15.291.810,36	15.290.810,36	99,99	3.000.000,00		0,00
				0100	Prihodi iz budžeta	15.291.810,36	15.290.810,36	99,99	3.000.000,00		0,00
			4542		Kapitalne subvencije privatnim preduzećima	12.274,29	12.274,29	100,00	3.000.000,00		0,00
				1300	Neraspoređeni višak primanja iz ranijih godina	12.274,29	12.274,29	100,00	3.000.000,00		0,00
			463		Transferi ostalim nivoima vlasti	142.060.449,71	142.059.449,70	100,00	145.138.067,60	71.638.057,50	49,36
			4631		Tekući transferi ostalim nivoima vlasti	76.173.204,60	76.172.704,60	100,00	70.410.225,82	32.910.225,78	46,74
				0100	Prihodi iz budžeta	76.173.204,60	76.172.704,60	100,00	70.410.225,82	32.910.225,78	46,74
			4632		Kapitalni transferi ostalim nivoima vlasti	65.887.245,11	65.886.745,10	100,00	74.727.841,78	38.727.831,72	51,83
				0100	Prihodi iz budžeta	65.887.245,11	65.886.745,10	100,00	74.727.841,78	38.727.831,72	51,83
			465		Ostale dotacije i transferi	17.000.000,00	16.999.000,00	99,99	20.000.000,00	11.998.999,99	59,99
			4651		Ostale tekuće dotacije i transferi	12.134.366,20	12.133.866,20	100,00	12.321.860,17	8.320.860,16	67,53
				0100	Prihodi iz budžeta	12.134.366,20	12.133.866,20	100,00	12.321.860,17	8.320.860,16	67,53
			4652		Ostale kapitalne dotacije i transferi	4.865.633,80	4.865.133,80	99,99	7.678.139,83	3.678.139,83	47,90
				0100	Prihodi iz budžeta	4.865.633,80	4.865.133,80	99,99	7.678.139,83	3.678.139,83	47,90

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

Ažuriran zaključno sa 31. julom 2018. godine

			481		Dotacije nevladinim organizacijama	13.000.500,00	12.999.000,01	43,61	13.861.932,40	7.360.759,26	53,10
			4811		Dotacije neprofitnim organizacijama koje pružaju pomoć domaćinstvima	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00		0,00
				0100	Prihodi iz budžeta	1.000,00		0,00	1.000,00		0,00
			4819		Dotacije ostalim neprofitnim institucijama	12.999.500,00	12.999.000,01	100,00	13.860.932,40	7.360.759,26	53,10
				0100	Prihodi iz budžeta	12.999.500,00	12.999.000,01	100,00	13.860.932,40	7.360.759,26	53,10
					Ukupno za funkcionalnu klasifikaciju 474	200.000.000,00	199.995.000,00	100,00	200.000.000,00	99.996.816,75	50,00
Izvori finansiranja za razdeo 10											
				0100	Prihodi iz budžeta	1.251.297.189,58	1.164.958.242,36	93,10	1.438.290.516,59	406.110.289,81	28,24
				0112	Prihodi iz budžeta- prihodi od naplaćenih potraživanja Fonda za razvoj APV-kamate	15.000.000,00	15.000.000,00	100,00	13.915.000,00	3.802.231,81	27,32
				0708	Transferi od ostalih nivoa vlasti -namenski i nenamenski transferi iz republičkog budžetajedinicama lokalne samouprave	8.349.137.253,59	8.192.286.988,67	98,12	8.306.987.938,00	4.317.770.533,87	51,98
				1000	Primanja od domaćih zaduživanja	2.124.888.534,87	2.124.888.476,47	100,00			
				1300	Neraspoređeni višak prihoda iz ranijih godina	442.221.401,97	442.221.401,97	100,00	49.000.000,00	49.000.000,00	100,00
				1302	Neraspoređeni višak prihoda iz ranijih godina-naknade i drugi prihodi ostvareni po posebnim zakonima kao namenski prihodi			100,00	251.000.000,00	214.517.422,95	85,47
					UKUPNO ZA RAZDEO 10	12.182.544.380,01	11.939.355.109,47	98,00	10.059.193.454,59	4.991.200.478,44	49,62

Tekst važeće **Pokrajinske skupštinske odluke o budžetu AP Vojvodine i Pokrajinske skupštinske odluke o budžetu AP Vojvodine za prethodnu kalendarsku godinu**, kao i drugi dokumenti vezani za izvršenje budžeta, mogu se preuzeti sa internet-prezentacije Pokrajinskog sekretarijata za finansije:

<http://www.psf.vojvodina.gov.rs/budzet-apv-2016/>

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

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

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

14. Podaci o javnim nabavkama

PLAN JAVNIH NABAVKI ZA 2017. GODINU

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

U periodu od 01.01.-31.03.2017. godine sproveden je jedan postupak javne nabavke i zaključen Ugovor o javnoj nabavci male vrednosti usluge eksterna revizija Završnog računa budžeta Autonomne pokrajine Vojvodine za 2016. godinu, redni broj: JNMB broj: 102-404-47/2017-02 – „HLB DST – Revizija“ DOO BEOGRAD, vrednost ugovora 360.000,00 dinara bez PDV-a.

Plan javnih nabavki u **2018. godini** može se preuzeti sa sa internet-prezentacije:

<http://www.psf.vojvodina.gov.rs/javne-nabavke-tekuca-godina/>

15. Podaci o državnoj pomoći

U 2017. godini za finansiranje zarada osobama sa invaliditetom zaposlenih u preduzećima za profesionalnu rehabilitaciju i zapošljavanje planirana su sredstva u iznosu od **900.000,00** dinara, a do 31.12.2017. godine preneto je na račun budžetskog fonda **724.762,00** dinara.

U 2018. godini za finansiranje zarada osobama sa invaliditetom zaposlenih u preduzećima za profesionalnu rehabilitaciju i zapošljavanje planirana su sredstva u iznosu od **900.000,00** dinara, a do 31.07.2018. godine preneto je na račun budžetskog fonda **486.837,00** dinara.

16. Podaci o isplaćenim platama, zaradama i drugim primanjima

PODACI O PLATAMA ZA JUL 2018. GODINE
 (OSNOVNA PLATA BEZ MINULOG RADA)

ZVANJE	BROJ IZVRŠILACA	IZNOS	UKUPNO
pokrajinski sekretar	1	106.842,36	106.842,36
zamenik pokrajinskog sekretara	1	105.517,02	105.517,02
podsekretar	1	99.914,93	99.914,93
pomoćnik pokrajinskog sekretara	4	97.633,17	390.532,68
viši savetnik	5	75.940,81	379.704,05
samostalni savetnik	12	58.833,79-75.940,81	878.248,04
savetnik	23	50.459,73-75.940,81	1.479.912,71
mlađi savetnik	8	49.095,95	392.767,60
saradnik	8	45.004,62	360.036,96
viši referent	8	31.271,15	250.169,20
Nameštenik-četvrta vrsta	1	28.423,97	28.423,97
UKUPNO	72		4.472.069,52

ISPLAĆENE NAKNADE U 2017. I 2018. GODINI

ZVANJE	OSNOV	U 2017. GODINI	U PERIODU OD 01.01. DO 31. 07.2018. GODINE
pokrajinski sekretar	troškovi službenog putovanja u zemlji(dnevnice-neto)	450,00	450,00
pokrajinski sekretar	troškovi službenog putovanja u inostranstvu(dnevnice-neto)		
podsekretar	troškovi službenog putovanja u zemlji(dnevnice-neto)		
podsekretar	troškovi službenog putovanja u inostranstvu(dnevnice-neto)		
pomoćnik pokrajinskog sekretara za poslove glavne knjige trezora	troškovi službenog putovanja u zemlji(dnevnice-neto)		
zamenik pokrajinskog sekretara	naknada za prevoz na posao i sa posla(bez poreza)	152.506,17	83.560,00
podsekretar	naknada za prevoz na posao i sa posla(bez poreza)	21.237,50	13.316,50
pomoćnik pokrajinskog sekretara za budžet	naknada za prevoz na posao i sa posla (pretplatna markica-bez poreza)	23.772,00	16.075,50
pomoćnik pokrajinskog sekretara za konsolidovani račun trezora	naknada za prevoz na posao i sa posla(bez poreza)	39.608,01	1.674,00
pomoćnik pokrajinskog sekretara za budžetsku inspekciju	naknada za prevoz na posao i sa posla (pretplatna markica-bez poreza)	11.715,00	
pomoćnik pokrajinskog sekretara za pravne i opšte poslove i poslove finansijske službe	naknada za prevoz na posao i sa posla (pretplatna markica-bez poreza)	21.819,50	13.779,00
pomoćnik pokrajinskog sekretara za poslove glavne knjige trezora	naknada za prevoz na posao i sa posla(bez poreza)	20.693,00	14.527,50
zaposleni	naknada za prevoz na posao i sa posla (pretplatna markica-bez poreza)	601.381,30	300.846,57
zaposleni	naknada za prevoz na posao i sa posla (bez poreza)	1.319.362,03	896.031,92
zaposleni	troškovi službenog putovanja u zemlji(dnevnice-neto)	79.418,00	4.350,00
zaposleni	troškovi službenog putovanja u inostranstvu(dnevnice-neto)		
zaposleni	obaveze po osnovu neto isplata socijalne pomoći (pomoć u slučaju smrti zaposlenog ili članova uže porodice-bez poreza)	259.729,00	201.435,00

Republika Srbija • Autonomna pokrajina Vojvodina •
 Pokrajinski sekretarijat za finansije
 Informator o radu
 Ažuriran zaključno sa 31. julom 2018. godine

ZVANJE	OSNOV	U 2017. GODINI	U PERIODU OD 01.01. DO 31. 07.2018. GODINE
zzaposleni	otpremnine i pomoći (otpremnine prilikom odlaska u penziju i otpuštanja s posla-bez poreza)	140.664,75	138.436,00
zaposleni	pomoć u medicinskom lečenju zaposlenog ili članova uže porodice i druge pomoći zaposlenom(bez poreza)	308.329,52	76.631,40
zaposleni	Naknade u naturi-pokloni za decu zaposlenih	344.581,00	
zaposleni	jubilarnе nagrade(bez poreza)	497.605,25	214.238,75
zaposleni	rashodi za obrazovanje dece zaposlenih –stipendije (bez poreza)		
UKUPNO:		3.842.872,03	1.975.352,14

17. Podaci o sredstvima rada

Pokrajinski sekretarijat za finansije koristi prostorije u zgradi Pokrajinske vlade (tzv. „Banovina“), u Novom Sadu, Bulevar Mihajla Pupina 16. Ovaj sekretarijat koristi 21 kancelariju, 3 kabineta i tri pomoćne prostorije. Ukupna površina prostorija koje koristi ovaj sekretarijat jeste 803,91 m².

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

Naziv	Količina	Datum nabavke	Nabavna vrednost	Knjigovodstvena vrednost na dan 30.11.2016.
Štampač EPSON DFX 9000N	1	05.05.2008.	357.352,38	0,00
Računar SERVER DELL PE DELL POWEREDGE 2950	1	22.10.2008.	454.723,23	0,00
UPS BACK RS 1500VA	1	02.07.2008.	27.258,00	0,00
USB FLASH IRNKEY D2-S200 za arh. i zaštitu podataka	1	01.03.2012.	33.495,60	8.950,77
DELL U2412M 24 ULTRASHARP LED	1	08.04.2015.	35.277,60	30.573,92
ASUS AMD R9 270 4GB 256BIT R92	1	08.04.2015.	31.710,00	27.482,00
ROTRONIC VIDEO ADAPTER DVI-I (24+5) VGA	2	08.04.2015.	1.605,60	1.391,52
DELL HDD 300GB SAS, 15K, 2,5IN	2	08.04.2015.	65.592,00	56.846,40
Dell server DELL PowerEdge R530	1	17.09.2015.	720.000,00	684.000,00
Dell mon Dell U2412M 24" LED IPS	1	17.09.2015.	48.240,00	45.828,00
UPS SMT 3000RM12U	1	17.09.2015.	283.200,00	269.040,00
SSD 512GB Samsung 850 Pro Basic MZ 7KE512BW sa adapt.	6	04.05.2016.	201.012,54	201.012,54
LICEN.XLSSPREADSHEET, INCLUDING XLSREADWRITEII 5	2	13.05.2013.	162.340,00	79.997,52
GHISLER TC50LICMU Total Commander - Multi-User licenca	1	11.12.2014.	99.630,00	79.704,00
EMSSQLMFI EMS SQL Management Studio for InterBase	1	11.12.2014.	65.682,00	52.545,60
EMS SQL Manager for Interbase	1	11.12.2014.	124.869,60	99.895,68
N/A IBEXPSSL+SNS IBExpert Developer Studio Single Licence	1	11.12.2014.	40.897,68	32.718,14
InterBase(ver. XE7 for Linux)	1	22.12.2015.	1.333.950,00	1.333.950,00
Lic SUSE Linux Enterprise Server	1	22.12.2015.	291.600,00	291.600,00
Poslovna radna stanica PLATINUM	1	22.12.2015.	126.309,13	126.309,13
Poslovna radna stanica PLATINUM+CG	1	22.12.2015.	178.395,37	178.395,37
Lic Delphi 10 Seattle Enterprise	5	04.05.2016.	1.623.600,00	1.623.600,00
DELPHI 2009 ENTERPRISE MIW USER 5,Inter Base SMP 2009	1	17.09.2009.	750.601,36	0,00
Licenca za SQL menadžer Ibexpert Developer Studio Edition	1	16.11.2009.	43.740,00	43.740,00

Nominalni korisnik ovih sredstava je Sektor za informacioni sistem budžeta i trezora, te se najvećim delom i nalazi u prostorijama koje koristi ovaj sektor.

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

Naziv	Količina	Knjigovodstvena vrednost na dan 31.12.2017.
klima uređaji	19	0,00
telefonski aparati sa biračem	69	281.751,93
telefonska garnitura	1	13.028,89
telefaks	2	7.384,00
fotoaparati i kamere za snimanje	5	0,00
aparati za kopiranje	8	601.409,79
ormani,vitrine i kasete	259	114.622,19
stolovi	166	92.374,02
stolice,fotelje i polufotelje	229	265.978,34
ostali nemeštaj opšte namene	27	0,00
ormani i kase metalne	4	0,00
vešalice čiviluci	27	1.103,30
lusteri i lampe	3	4.000,00
tepih	10	0,00
mašine računske	39	30.919,12
računari	114	1.039.767,58
računari lap top	8	127.682,72
modemi i ups	1	0,00
štampači i skeneri	58	99.295,75
rashladni uređaji i pultovi	1	14.950,00
slike umetničke	26	982.666,36
ostali nepomenuti inventar	1	0,00
ostale nepomenute kanc mašine	1	0,00

18. Čuvanje nosača informacija

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

Arhiva sa predmetima: u Pisarnici Pokrajinske vlade;

Elektronska baza podataka: u prostorijama Pokrajinskog sekretarijata za finansije;

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

Dosjei zaposlenih: u Službi za upravljanje ljudskim resursima;

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

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

19. Vrste informacija u posedu

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

20. Vrste informacija kojima državni organ omogućava pristup

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

21. Informacije o podnošenju zahteva za pristup informacijama

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

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

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

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

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

Tražilac ne mora navesti razloge za zahtev.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

22. Prilog: Obrasci

Zahtev za pristup informaciji od javnog značaja

POKRAJINSKI SEKRETARIJAT ZA FINANSIJE

NOVI SAD
Bulevar Mihajla Pupina 16

**ZAHTEV
za pristup informaciji od javnog značaja**

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

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

Ovaj zahtev se odnosi na sledeće informacije:

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

U _____

Dana 20 . _____

Tražilac informacije

(ime i prezime)

(adresa)

(drugi podaci za kontakt)

(potpis)

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

** U kućici označiti način dostavljanja kopije dokumenta.

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

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

Za Poverenika za informacije od javnog značaja i zaštitu podataka o ličnosti

11000 Beograd

Bulevar kralja Aleksandra 15

Predmet br.*

ŽALBA*

(_____)

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

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

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

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

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

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

U _____

Dana _____ 20 _____ .

Podnosilac žalbe

(ime i prezime)

(adresa)

(drugi podaci za kontakt)

(potpis)

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

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

Žalba zbog nepostupanja po zahtevu za pristup informaciji od javnog značaja

Za Poverenika za informacije od javnog značaja i zaštitu podataka o ličnosti

11000 Beograd
Bulevar kralja Aleksandra 15

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

ŽALBU

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

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

(navesti podatke o zahtevu i informaciji)

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

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

U _____

Dana _____ 20 ____ .

Podnosilac žalbe

(ime i prezime)

(adresa)

(drugi podaci za kontakt)

(potpis)