

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

**ИНФОРМАТОР  
О РАДУ ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА ФИНАНСИЈЕ**

Нови Сад

**Садржај:**

1.	Основни подаци о државном органу и информатору.....	3
2.	Организациона структура.....	4
3.	Опис функција старешина.....	12
4.	Опис правила у вези с јавношћу рада.....	14
5.	Подаци у вези с јавношћу рада Покрајинског секретаријата за финансије:.....	14
6.	Списак најчешће тражених информација од јавног значаја.....	15
7.	Опис надлежности, овлашћења и обавеза.....	16
8.	Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза.....	16
9.	Навођење прописа.....	20
10.	Услуге које орган пружа заинтересованим лицима.....	20
11.	Поступак ради пружања услуга.....	23
12.	Преглед података о пруженим услугама.....	23
13.	Подаци о приходима и расходима.....	24
14.	Подаци о јавним набавкама.....	28
15.	Подаци о државној помоћи.....	29
16.	Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима.....	30
17.	Подаци о средствима рада.....	33
18.	Чување носача информација.....	34
19.	Врсте информација у поседу.....	35
20.	Врсте информација којима државни орган омогућава приступ.....	35
21.	Информације о подношењу захтева за приступ информацијама.....	36
22.	Прилог: Обрасци.....	38

## 1. Основни подаци о државном органу и информатору

Покрајински секретаријат за финансије, Нови Сад, Булевар Михајла Пупина 16, матични број 08035059, порески идентификациони број (ПИБ) 100715309, јединствени број корисника јавних средстава (ЈБКЈС) 09421.

Информатор о раду Покрајинског секретаријата за финансије припремљен је на основу члана 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС”, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и Упутства за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Сл. гласник РС”, број 68/10).

За тачност информација и потпуност података у Информатору одговара **покрајинска секретарка Смиљка Јовановић**.

О појединим деловима овог информатора старају се запослени у Покрајинском секретаријату за финансије у складу са посебним решењем које је донела покрајинска секретарка за финансије.

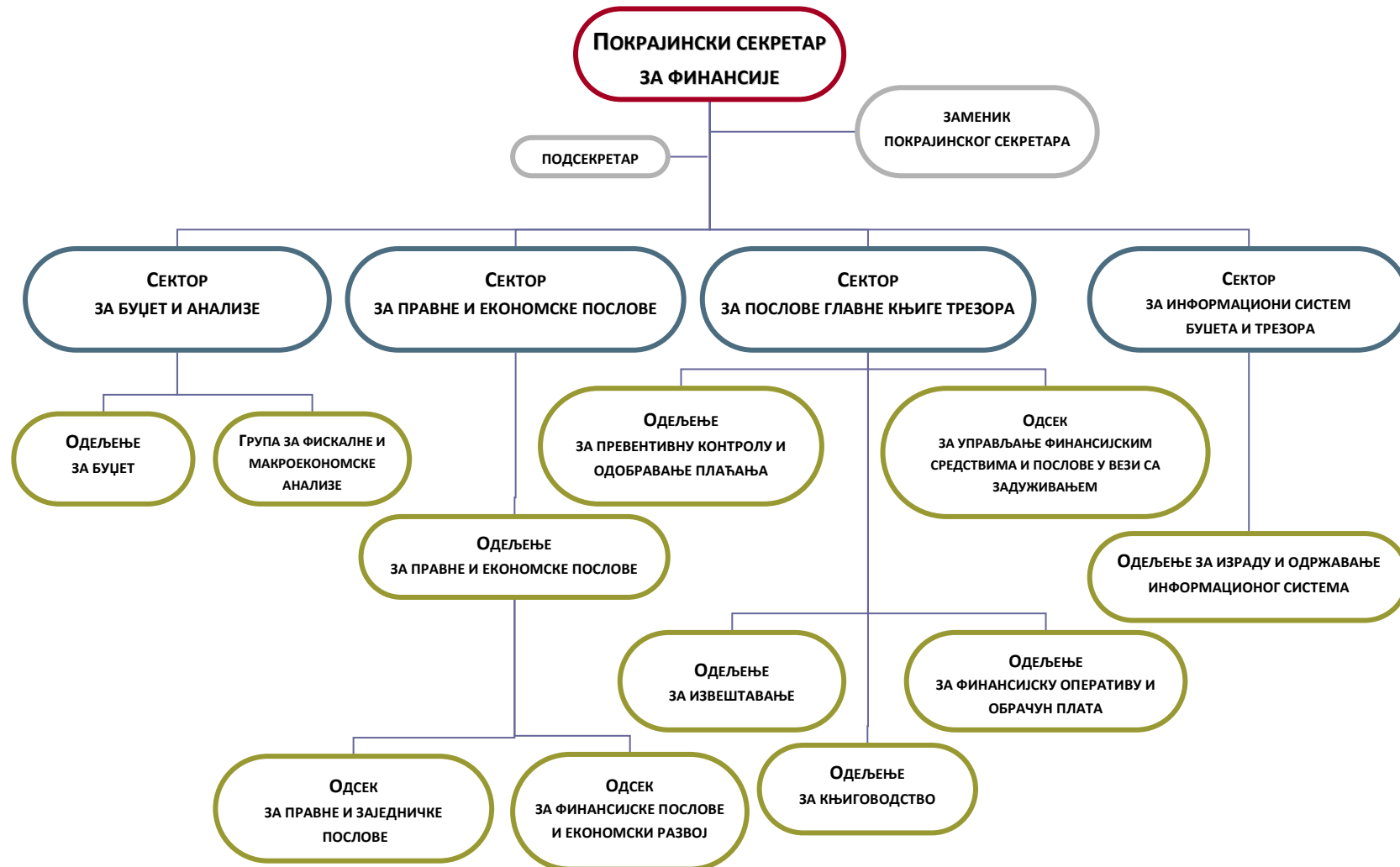
Први Информатор о раду Покрајинског секретаријата за финансије објављен је 13.07.2006. године. Овај информатор, сачињен према одредбама Упутства за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Сл. гласник РС”, број 68/10), објављен је дана 28.02.2019. године на интернет-презентацији Покрајинског секретаријата за финансије: <http://www.psf.vojvodina.gov.rs/>.

Ажуриран је са даном 31.01.2019. године.

Информатор се на захтев заинтересованог лица издаје и у штампаном облику, а увид у штампану копију информатора може се остварити у просторијама Покрајинског секретаријата за финансије, Нови Сад, Булевар Михајла Пупина 16.

Електронска копија Информатора може се преузети са интернет-презентације Покрајинског секретаријата за финансије: <http://www.psf.vojvodina.gov.rs/informator-o-raduektuelno/>

2. Организациона структура



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

1. Сектор за буџет и анализе;
2. Сектор за правне и економске послове;
3. Сектор за послове главне књиге трезора и
4. Сектор за информациони систем буџета и трезора.

Ван унутрашњих јединица је подсекретар.

У Покрајинском секретаријату за финансије је систематизовано 49 радних места за укупно 72 извршилаца. Број запослених извршилаца на неодређено време и постављених лица је 69. По основу уговора о обављању привремених и повремених послова ангажовано је 5 лица.

Решењем Покрајинске владе број 02-77/2017 од 30.05.2017. године, подсекретар и помоћници покрајинског секретара почев од 1. јуна 2017. године постављени су на те функције као вршиоци дужности.

Приказ радних места у Покрајинском секретаријату за финансије

**1) Приказ радних места службеника на положају:**

Р.бр.	Назив радног места	Број систематизованих радних места	Број извршилаца
1.	Подсекретар (прва група)	1	1
2.	Помоћник покрајинског секретара (друга група)	4	4
<b>УКУПНО :</b>		<b>5</b>	<b>5</b>

**2) Приказ радних места извршилаца разврстаних у звања:**

Р.бр.	Назив радног места	Број систематизованих радних места	Број извршилаца
1.	Виши саветник	6	7
2.	Самостални саветник	11	14
3.	саветник	15	26
4.	Млађи саветник	5	6
5.	Сарадник	3	8
6.	Млађи сарадник		
7.	Виши референт	4	7
8.	Референт		
9.	Млађи референт		
<b>УКУПНО:</b>		<b>44</b>	<b>68</b>

**3) Приказ броја радних места намештеника разврстаних у врсте:**

Р.бр.	Назив радног места	Број систематизованих радних места	Број извршилаца
1.	Намештеник (четврта врста)	1	1
<b>УКУПНО:</b>		<b>1</b>	<b>1</b>
<b>УКУПНО: 1)+2)+3)</b>		<b>50</b>	<b>74</b>

ПОДСЕКРЕТАР у Покрајинском секретаријату за финансије је **Владо Кантар**.

Телефон: + 381 (0)21 487 4849  
Телефакс: + 381 (0)21 456 581  
интернет-адреса: [vlado.kantar@vojvodina.gov.rs](mailto:vlado.kantar@vojvodina.gov.rs)

ПОДСЕКРЕТАР: Обавља послове организовања и координирања рада унутрашњих јединица у Секретаријату, помаже покрајинском секретару у управљању кадровским, финансијским, информатичким и другим пословима; сарађује са другим органима; обавља послове организовања и координирања рада везано за израду Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Секретаријату; прати и проучава прописе, и по потреби иницира њихову измену; координира израду општинских аката и других прописа из области финансија и учествује у њиховој изради; координира у дистрибуцији интерних аката и поште; даје мишљења у поступку оцењивања запосленог на руководећем радном месту; координира активности у вези са спровођењем дисциплинског поступка у Секретаријату; координира послове израде извештаја о раду и предлоге програма рада Секретаријата за Покрајинску Владу; обавља послове за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја; руководи и координира активностима које се у оквиру процеса реформе, а у вези са реализацијом покрајинских стратешких докумената, спровode у Секретаријату; обједињава и усмерава активности Секретаријата у процесима европских интеграција; обавља друге послове у обиму и врсти за које га овласти покрајински секретар. Одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова свог радног места.

#### СЕКТОР ЗА БУЏЕТ И АНАЛИЗЕ

##### Помоћница покрајинског секретара – Зорица Вукобрат

Телефон: + 381 (0)21 487 4339  
Телефакс: + 381 (0)21 456 581  
интернет-адреса: [zorica.vukobrat@vojvodina.gov.rs](mailto: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 дефицита 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 Аутономне 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 ангажовања 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 информише 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:

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

#### **СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ И ЕКОНОМСКЕ ПОСЛОВЕ**

**Помоћник покрајинског секретара – Зоран Пилиповић**

Телефон: + 381 (0)21 487 4028

Телефакс: + 381 (0)21 456 581

интернет-адреса: [zoran.pilipovic@vojvodina.gov.rs](mailto: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 у погледу радно правног статуса запослених и радно ангажованих лица и 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 Информатора о раду на веб-презентацији 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 послови возача моторног возила 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 Покрајинску владу којом се утврђују услови, начин и критеријуми за доделу средстава Секретаријата за пројекте чију је реализацију финансијски подржала Европска унија. Сектор припрема текст јавног конкурса, конкурсне обрасце и упутства за спровођење Одлуке. Запослени у Сектору учествују у раду конкурсне комисије која врши вредновање поднетих пријава на јавни конкурс и у оквиру комисије сачињавају образложени предлог за доделу средстава по јавном конкурс. Израђују се акти везани за доделу средстава по јавном конкурс (решење о додели средстава, уговори са корисницима средстава и решења за исплату средстава по основу склопљених уговора). Обављају се послови праћења



реализације подржаних пројеката и с тим у вези Сектор израђује потребне извештаје и у сарадњи са другим секторима даје инструкције корисницима средстава везане за поврат неутрошених средстава у буџет АП Војводине. По потреби Сектор учествује у изради повремених информација о специфичним питањима од интереса за економски развој АП Војводине. У Сектору се обављају послови припреме и оцене, као и праћења спровођења и извештавања о реализацији капиталних пројеката у складу са актима којима је уређена ова област. Обављају се послови обезбеђивања и одржавања техничких предуслова за приступ „он-лајн бази капиталних пројеката АП Војводине“ и води се База капиталних пројеката АП Војводине као информациони систем који се успоставља при Секретаријату и служи као подршка управљању капиталним пројектима чији је овлашћени предлагач директни корисник буџетских средстава АП Војводине. Обављају се послови уноса и ажурирања података у Бази капиталних пројеката АП Војводине. Обављају се стручно административни послови везани за образовање и рад експертске комисије надлежне за контролу претходне студије изводљивости капиталних пројеката. Обављају се послови обезбеђивања техничких услова за приступ интегрисаној бази капиталних пројеката која је успостављена при републичком органу надлежном за послове финансије. У Сектору се обављају послове праћења и ажурирања података за „web“ сајт из делокруга рада Секретаријата и усклађивања „web“ презентације Покрајинског секретаријата са одговарајућим смерницама за израду „web“ презентација органа територијалне аутономије. Сектор сарађује са надлежним републичким, покрајинским, регионалним и локалним органима, организацијама, установама и институцијама.

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

- Одсек за правне и заједничке послове и
- Одсек за финансијске послове и економски развој.

#### **СЕКТОР ЗА ПОСЛОВЕ ГЛАВНЕ КЊИГЕ ТРЕЗОРА**

##### **Помоћник покрајинског секретара – Новица Тодорић**

Телефон: + 381 (0)21 487 4612  
Телефакс: + 381 (0)21 456 581  
интернет-адреса: [novica.todoric@vojvodina.gov.rs](mailto:novica.todoric@vojvodina.gov.rs)

У Сектору за послове главне књиге трезора обављају се материјално - финансијски и студијско - аналитички послови који обухватају: пројекцију и праћење прилива на консолидовани рачун трезора Аутономне покрајине Војводине (у даљем тексту: КРТ АПВ) и квота за преузимање обавеза и плаћање; одобравање распореда планираних апропријација директног буџетског корисника појединачно на индиректне буџетске кориснике из његове надлежности. Обављају се послови управљања средствима на КРТ-а који подразумевају управљање ликвидношћу, управљање финансијским средствима и инвестирање, односно пласирање слободних новчаних средстава на финансијском тржишту новца. Обављају се послови у вези са задуживањем који подразумевају: припрему захтева за мишљење надлежног министарства у вези са задуживањем, припрему аката о задуживању, управљање примањима од задуживања и вођење евиденције о дугу, припрему налога за отплату ануитета и израду извештаја о стању дуга за укључивање у кварталне и годишњи финансијски извештај. У Сектору се обављају послови превентивне контроле расхода и одобравања плаћања који обухватају: управљање процесима одобравања преузимања обавеза и превентивну контролу захтева за плаћање у смислу усаглашености са апропријацијама одобреним актом о буџету и усвојеним финансијским планом директних буџетског корисника. Прати се кретање масе зарада у јавним предузећима на нивоу трезора АП Војводине и достављају извештаји надлежном министарству. У

Сектору се припрема поступак избора пословних банака за пласирање односно инвестирање средстава и припремају нацрти уговора у вези са тим пласирањем, спроводи поступак пласирања, односно инвестирања слободних новчаних средстава и о томе израђују извештаји. У Сектору се обављају послови надзора над измиривањем обавеза буџетских корисника у комерцијалним трансакцијама, прати се набавка и отуђење финансијске имовине. Обављају се послови буџетског рачуноводства и извештавања који обухватају: обраду плаћања и рачуноводствено евидентирање главне књиге рачуна извршења буџета и помоћних књига и евиденција о стању и променама на имовини, обавезама, капиталу, приходима и расходима, који се воде на нивоу покрајинског буџета. У Сектору се синтетизују и консолидују подаци из главних књига директних и индиректних корисника покрајинског буџета на основу образаца периодичних извештаја и завршних рачуна, те након њихове провере и усклађивања са подацима из главне књиге рачуна извршења буџета израђују консолидовани периодични извештаји и консолидовани завршни рачун буџета АП Војводине, израђује нацрт одлуке о завршном рачуну буџета АП Војводине и израђују шестомесечни и деветомесечни извештаји о извршењу буџета АП Војводине који се након разматрања од стране Покрајинске владе достављају Скупштини АП Војводине. Према потребама израђују се извештаји за потребе Покрајинске владе као и други законом и другим актима прописани извештаји. Припремају се акта у вези са повраћајем неискоришћених буџетских средстава, обезбеђују евиденције о променама на рачуну извршења буџета и свим подрачунима отвореним у КРТ АПВ, девизним подрачунима отворених у девизном КРТ-у и девизним рачунима отвореним у НБС. Обрађују се захтеви и припремају налози за отварање и укидање подрачуна директних и индиректних буџетских корисника у КРТ - у АПВ, обрађују захтеви и припремају налози за отварање и укидање девизних подрачуна у девизном КРТ - у и девизних рачуна у НБС за директне и индиректне буџетске кориснике. Проверавају се и отварају шифре примаоца средстава из покрајинског буџета по захтевима органа покрајинске управе и стара се о бази шифара, обрађују се захтеви и припремају налози за отварање и укидање буџетског броја за директне и индиректне буџетске кориснике. Стара се о контном плану за буџетски систем, отварају и затварају у бази података конта и врши њихово повезивање са шифрама плаћања, стара се о ризници података о личности (за физичка лица која примају средства из буџета), издају се инструкције буџетским корисницима и Правобранилаштву АП Војводине за наплату прихода и примања у буџет. Сектор обезбеђује месечне извештаје о приходима, примањима, расходима и издацима, за Министарство финансија и Народну банку Србије. Припремају се и обрађују информације о наплати потраживања из повереног кредитног портфолиа, информације о наплати потраживања која су дата на вођење Агенцији за осигурање депозита, информације у вези са стањем акција у Тесла штедној банци ад Загреб, стара се о наплати потраживања признатих у стечајној маси РБВ у стечају. 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 обрачунатом 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, Правобранилаштвом 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 хартије од вредности, Централним регистром, депоом и клирингом хартија од вредности, Агенцијом за осигурање депозита, пословним банкама и другим правним лицима који се баве пре свега финансијским пословима.

У Сектору за послове главне књиге трезора уже унутрашње јединице су:

- Одељење за превентивну контролу и одобравање плаћања,
- Одсек за управљање финансијским средствима и послове у вези са задуживањем,
- Одељење за извештавање,
- Одељење за финансијску оперативу и обрачун плата и
- Одељење за књиговодство.

#### **СЕКТОР ЗА ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ БУЏЕТА И ТРЕЗОРА**

- **Помоћник покрајинског секретара – Павел Лабатх**
- Телефон: + 381 (0)21 487 4266
- Телефакс: + 381 (0)21 456 581
- интернет-адреса: [pavel.labath@vojvodina.gov.rs](mailto:pavel.labath@vojvodina.gov.rs)

У Сектору за информациони систем буџета и трезора се обављају информатички послови пројектовања, имплементације, израде и развоја информационог система BISTrezor. Сектор обавља послове припреме, одржавања и развоја програмских апликација неопходних за аутоматизацију послова планирања и извршења буџета АП Војводине. У Сектору се врши контрола спровођења пословних процеса и процене ризика у пословним операцијама из делокруга Секретаријата. Обављају се послови оспособљавања и обучавања запослених у Секретаријату и финансијским службама директних буџетских корисника за рад на апликацијама развијеним у Секретаријату. Сектор одржава рачунарску опрему Секретаријата и рачунарску опрему дату Секретаријату на коришћење. Одобравају се захтеви за инсталацију BISTrezor-а код директних буџетских корисника, заступају и одобравају захтеви за доделу права у оквиру система BISTrezor-а и одобрени захтеви се прослеђују у сектор задужен за послове главне књиге трезора на даљу обраду. Отварају се приступне шифре за запослене у органима покрајинске управе за рад у систему BISTrezor-а. Сектор обезбеђује функционисање информационог система у складу са захтевима постављеним међународним рачуноводственим стандардима. Сектор успоставља и развија сарадњу са организационом јединицом за информационе технологије органа надлежног за заједничке послове покрајинских органа. Сектор се стара о електронском плаћању и другој електронској комуникацији са другим државним органима и институцијама. У Сектору се обављају послови заштите, архивирања и чувања базе података у оквиру BISTrezora. Сектор обезбеђује несметан рад базе података за приступ модулима у оквиру система BISTrezor. Обављају се послови успостављања заштите података и спровођења мера заштите података и система на начин који степен ризика своди на најмању меру и успостављање одређених правила ради спровођења ефикасне заштите информационог система и онемогућавање злоупотребе делова система или целог система.

У Сектору за израду и одржавање информационог система ужа унутрашња јединица је **Одељење за израду и одржавање информационог система.**

### 3. Опис функција старешина

Секретаријатом руководи **покрајинска секретарка** за финансије, Смиљка Јовановић. Покрајинска секретарка је члан Покрајинске владе задужена за руковођење покрајинским секретаријатом. Покрајинска секретарка представља Покрајински секретаријат за финансије, организује и обезбеђује обављање послова на ефикасан начин, доноси акта за која је овлашћена и одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених.

**Заменица покрајинске секретарке** је Жељка Милошевић. Заменица покрајинске секретарке замењује покрајинску секретарку и помаже покрајинској секретарки у оквиру овлашћења која му она одреди. У случају дуже спречености покрајинске секретарке, што треба да констатује Покрајинска влада, заменица замењује одсутну покрајинску секретарку и има сва овлашћења покрајинског секретара.

**Подсекретар** Покрајинског секретаријата за финансије је Владо Кантар, дипломирани правник. Опис овлашћења и дужности подсекретара дати су у претходном поглављу.

**Сектором за буџет и анализе** руководи помоћница покрајинског секретара за буџет и анализе Зорица Вукобрат, дипломирани економиста.

Помоћница покрајинског секретара за буџет руководи радом Сектора; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Сектору; распоређује послове на непосредне извршиоце у Сектору; обавља материјално – финансијске, нормативно – правне и студијско - аналитичке послове буџета и фискалних и макроекономских анализа и предлаже потребне мере у области рада Сектора; остварује сарадњу са републичким органима, покрајинским органима управе и органима јединица локалне самоуправе при вршењу послова из делокруга Сектора; прати и проучава прописе из области јавних финансија; стара се о стручном усавршавању запослених у Сектору; координира рад руководиоца ужих организационих јединица на изради процедура за послове који се обављају у Сектору и стара се о усвајању и објављивању истих; обавља друге послове по налогу покрајинског секретара. **Одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова свог радног места.**

**Сектором за правне и економске послове** руководи помоћник покрајинског секретара за правне и економске послове, Зоран Пилиповић, дипломирани економиста.

Помоћник покрајинског секретара за правне и опште послове и послове финансијске службе руководи радом Сектора; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Сектору; распоређује послове на непосредне извршиоце у Сектору; обавља нормативно – правне, материјално - финансијске и студијско - аналитичке послове и предлаже потребне мере у области рада Сектора; остварује сарадњу са републичким органима, покрајинским органима управе, органима јединица локалне самоуправе и другим надлежним институцијама при вршењу послова из делокруга Сектора; прати и проучава прописе из области финансија, стара се о стручном усавршавању запослених у Сектору; координира рад руководиоца ужих организационих јединица на изради процедура за послове који се обављају у Сектору; обавља друге послове по налогу покрајинског секретара. **Одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова свог радног места.**

**Сектором за послове главне књиге трезора** руководи помоћник покрајинског секретара за послове главне књиге трезора, Новица Тодорић, дипломирани економиста.

Помоћник покрајинског секретара за послове главне књиге руководи радом Сектора; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Сектору; распоређује послове на непосредне извршиоце у Сектору; обавља најсложеније материјално – финансијске, опште - правне и студијско - аналитичке послове у вези са управљањем финансијским средствима КРТ-а и предлаже предузимање одговарајућих мера у вези са радом Сектора; организује и прати и проучава прописе из области

финансија и по потреби покреће иницијативу за измену истих; координира послове у вези са задуживањем; иницира пласирање, односно инвестирање слободних новчаних средстава, иницира покретање поступка избора најповољнијих понуда банака, координира припрему уговора о пласирању, односно инвестирању слободних новчаних средстава и сарађује са банкама; пројектује и прати приливе на консолидованом рачуну трезора, прати стање на рачуну КРТ-а и стара се о реализацији захтева за плаћање; предлаже мере и активности на управљању ликвидношћу и учествује у дефинисању квота; учествује у управљању примањима од задуживања; стара се о дугу и обавезама по основу дуга; организује надзор над измиривањем обавеза у комерцијалним трансакцијама буџетских корисника покрајинског буџета; организује праћење кретања масе зарада у јавним предузећима; координира отварање и укидање буџетских бројева за буџетске кориснике, отварање и укидање подрачуна у оквиру КРТ АПВ, отварање и укидање девизних подрачуна у девизном крт-у и девизних рачуна у НБС, координира, руководи израдом и/или непосредно израђује информације о наплати потраживања из кредитног портфолиа повереног на вођења Развојном фонду Војводине, информације о наплати потраживања поверених на вођење Агенцији за осигурање депозита, информације о акцијама у Тесла штедној банци ад Загреб, информације о наплати потраживања од РБВ у стечају, одобрава преузимање обавеза и налоге за плаћање на терет покрајинског буџета; стара се о електронском плаћању и о слању електронских пореских пријава, организује благајничко пословање и обезбеђује услове за исплате ефективног страног новца; стара се о припреми података и изради М4 образаца; организује и координира послове у вези са рачуноводственим евидентирањем промена у главој књизи трезора, консолидацијом података из главних књига директних и индиректних корисника покрајинског буџета на основу образаца завршних рачуна и израду консолидованог завршног рачуна буџета АП Војводине; одговоран је за функционисање система извештавања; одговоран је за израду завршног рачуна буџета и других аката који се достављају Покрајинској влади и Скупштини АП Војводине; координира израду прописаних или уговорених извештаја из делокруга Сектора и сарађује у извештавању других сектора; координира сарадњу са Управом за трезор, надлежним министарством, Народном банком Србије и другим надлежним институцијама; сарађује са екстерном ревизијом и државним ревизорима, Министарством финансија, Управом за јавни дуг, ЦРХОВ, Агенцијом за осигурање депозита, пословним банкама и другим правним лицима која се баве финансијско-банкарским пословима; стара се о стручном усавршавању запослених у Сектору; координира рад руководиоца ужих организационих јединица на изради процедура за послове који се обављају у Сектору и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара. **Одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова свог радног места.**

**Сектором за информациони систем буџета и трезора** руководи помоћник покрајинског секретара за информациони систем буџета и трезора, Павел Лабатх, дипломирани инжењер.

Помоћник покрајинског секретара за информациони систем буџета и трезора руководи радом Сектора; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Сектору; распоређује послове на непосредне извршиоце у Сектору; организује и обезбеђује обављање послова пројектовања, израде програма, провере, имплементације, израде и развоја информационог система везаног за припрему и извршење буџета и за друге потребе Секретаријата; оверава предлог плана одржавања и набавке информатичке опреме, учествује у пројектовању апликација неопходних за несметан рад Секретаријата; одобрава израду програма за потребе Секретаријата и несметан рад "BISTrezor"-а; одговара за функционисање информационог система у складу са захтевима постављеним међународним рачуноводственим стандардима; развија сарадњу са организационом јединицом за информационе технологије органа надлежног за заједничке послове покрајинских органа.; руководи пословима надзора над електронским плаћањем и другим електронским комуникацијама са трећим лицима; одговоран је за заштиту, архивирање и чување базе података у оквиру BISTrezora; одговоран је за обезбеђење базе података ради приступа модулима из система "BISTrezor", за успостављање заштите података и спровођење мера заштите података и система на начин који степен ризика своди на најмању меру и за успостављање одређених правила ради спровођења ефикасне заштите

информационог система и онемогућавања злоупотребе делова система или целог система; координира рад на изради процедура за рад Сектора и стара се о усвајању, објављивању и спровођењу истих; стара се о стручном усавршавању запослених у Сектору и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара. Одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова свог радног места.

#### 4. Опис правила у вези с јавношћу рада

Јавност рада, искључење и ограничавање јавности рада Покрајинског секретаријата за финансије остварује се у складу са одредбама Закона о тајности података („Сл. гласник РС”, број 104/2009) и прописа донетих за спровођење овог закона. Омогућава се приступ свим информацијама којима се располаже, осим подацима којима, у складу с важећим прописима о заштити података о личности, може да приступи само лице које је овластио руководиоца секретаријата.

#### 5. Подаци у вези с јавношћу рада Покрајинског секретаријата за финансије:

1. *Порески идентификациони број:* 100715309;

2. *Радно време:* понедељак–петак од 8.00 до 16.00 часова;

3. *Физичка и електронска адреса и контакт-телефони органа, као и службеника овлашћених за поступање по захтевима за приступ информацијама:*

*Назив органа:* Покрајински секретаријат за финансије

*Покрајинска секретарка:* **Смиљка Јовановић**

*Адреса:* Булевар Михајла Пупина 16, Нови Сад

*Телефон:* + 381 (0)21 487 4345

*Телефакс:* + 381 (0)21 456 581

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

*Овлашћено лице за слободан приступ*

*информацијама од јавног значаја:* **Владо Кантар**

*Телефон:* + 381 (0)21 487 4849

*интернет-маил:* [vlado.kantar@vojvodina.gov.rs](mailto:vlado.kantar@vojvodina.gov.rs) и [psfkabinet@vojvodina.gov.rs](mailto:psfkabinet@vojvodina.gov.rs)

4. *Контакт-подаци лица која су овлашћена за сарадњу с новинарима и јавним гласилима:* Заинтересовани новинар, односно јавно гласило треба да се обрати покрајинском органу управе надлежном за послове информација;

5. *Изглед и опис поступка за добијање идентификационих обележја за праћење рада органа:* будући да је Покрајински секретаријат за финансије инокосни орган управе, обавеза уноса ових података у Информатор о раду није примењива;

6. *Изглед идентификационих обележја запослених у органу који могу доћи у додир с грађанима по природи свог посла или линк ка месту где се она могу видети:*



Изглед идентификационе картице покрајинских службеника

7. *Опис приступачности просторија за рад државног органа и његових организационих јединица лицима са инвалидитетом:* просторије Покрајинског секретаријата за финансије налазе се у згради Покрајинске владе (тзв. Бановина) у којој је обезбеђена приступачност просторија за рад лицима са инвалидитетом. На степеницама ка улазу постоји рампа, а на одређеним степеницама у самој згради постављени су посебни лифтови. Поред тога, паркинг у улици Бановински пролаз (између зграде Покрајинске владе и Скупштине АП Војводине), могу користити за своја возила и инвалидна лица, за чије потребе су посебно обележена два паркинг места.

8. *Мogućност присуства седницама државног органа и непосредног увида у рад државног органа, начин упознавања с временом и местом одржавања седница и других активности државног органа на којима је дозвољено присуство грађана и опис поступка за добијање одобрења за присуствовања седницама и другим активностима државног органа, уколико је такво одобрење потребно:* будући да је Покрајински секретаријат за финансије инокосни орган управе, обавеза уноса ових података у Информатор о раду није примењива.

9. *Допуштеност аудио и видео снимања објеката које користи државни орган, и активности државног органа:* просторије Покрајинског секретаријата за финансије налазе се у згради Покрајинске владе; стога, за допуштање аудио и видео снимања објекта у коме се налазе просторије Секретаријата примењују се општа правила која важе и за саму зграду Покрајинске владе. У вези са овим питањима, заинтересовано лице треба да се обрати покрајинском органу управе надлежном за послове информација.

10. *Сва аутентична тумачења, стручна мишљења и правни ставови у вези с прописима, правилима и одлукама о јавности рада, искључењу и ограничавању јавности рада:* не постоје посебна тумачења, стручна мишљења и правни ставови о јавности рада, искључењу и ограничавању јавности рада Покрајинског секретаријата за финансије.

#### 6. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

Информације су тражене писменим путем, обичном и електронском поштом, подношењем захтева за достављање података и фотокопије докумената у вези с траженим подацима.

Најчешће тражени подаци су у вези са исплатама с рачуна извршења буџета појединим примаоцима (општине, предузећа и сл.) и о примањима покрајинских функционера.

## 7. Опис надлежности, овлашћења и обавеза

Делокруг рада Покрајинског секретаријата за финансије утврђен је одредбама члана 36. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Сл. лист АПВ”, бр. 37/2014 и 54/2014 – др. одлука, 37/2016 и 29/2017).

Покрајински секретаријат за финансије, у складу са законом и Статутом, обавља послове покрајинске управе у области финансија и економије, као и послове буџета и трезора у складу са законом.

Покрајински секретаријат за финансије: врши послове фискалне и макроекономске анализе; прати систем јавних прихода и јавних расхода, као и законску регулативу којом су они уведени и по потреби покреће иницијативу за њихову измену; прати наплату јавних прихода на територији Аутономне покрајине Војводине и анализира фискални потенцијал општина и градова, те о томе извештава Покрајинску владу; прати и анализира положај региона на основу економских и других показатеља, сарађује с надлежним републичким, покрајинским, општинским и градским органима, организацијама, установама и институцијама ради реализације равномерног регионалног развоја; учествује у међурегионалној сарадњи и сарадњи са одговарајућим територијалним заједницама других држава, с циљем привлачења страних инвестиција, прибављања донација и других облика развојне помоћи и усклађује активности с циљем успешног коришћења средстава из претприступних, структурних и кохезионих фондова Европске уније у Аутономној покрајини Војводини.

Покрајински секретаријат за финансије врши надзор над примењивањем одредаба Закона о јавној својини и на основу њега донетих подзаконских прописа о прибављању, коришћењу, управљању и располагању стварима у својини Аутономне покрајине Војводине.

Покрајински секретаријат за финансије припрема акте за Скупштину и Покрајинску владу у оквиру своје надлежности и обавља и друге послове одређене законом, Статутом и другим прописима.

## 8. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза

### *Послови буџета*

- обављају се послови израде упутстава, процедура и смерница за припрему буџета и финансијских планова буџетских корисника; дефинишу се одредбе битне за извршење буџета; предлажу се приходи и примања, односно висина апропријација по корисницима и врстама расхода и издатака буџета АП Војводине; стара се о примени програмског модела и увођењу родно одговорног буџетирања и упознаје јавност са нацртом буџета пре упућивања у процедуру разматрања и утврђивања предлога.
- дају се инструкције и препоруке за припрему годишњег финансијског плана директних буџетских корисника; утврђује се динамика извршења расхода и издатака; контролишу се планови извршење буџета директних корисника.
- прате се приходи и примања и расходи и издаци буџета АП Војводине;
- по потреби се планира и припрема предлог обима и мера привремене обуставе извршења буџета и ребаланса буџета.



- обављају се послови припреме и израде предлога акта о привременом финансирању АП Војводине, предлога решења о употреби средстава текуће и сталне буџетске резерве и акта којим се врше промене у апропријацијама у току године.
- дају се мишљења на програме пословања јавних предузећа основаних од стране АП Војводине у делу који се односи на формирање цена производа и услуга и масе средстава за исплату зарада.
- обављају се послови израде мишљења на процену финансијских ефеката спровођења акта које доноси Скупштина АП Војводине и Покрајинска влада.
- обављају се стручне консултације по питањима буџета, организује се и остварује стручна сарадња са органима управе других нивоа власти.

#### *Послови главне књиге трезора*

- Пројектује се и прати прилив на консолидовани рачун трезора и захтеви за извршење издатака, дефинисање тромесечних и месечних квота преузетих обавеза и плаћања.
- Управљања средствима на консолидованом рачуну трезора на који се уплаћују примања и с којег се врше плаћања из буџета, а који се односе на управљање ликвидношћу, управљање финансијским средствима и инвестирање на финансијском тржишту новца или капитала.
- Управља се: дугом – припремају се захтеви према Министарству финансија о задуживању; преговорима о задуживању; примањима од задуживања и води се евиденција о дугу.
- Обављају се послови буџетског рачуноводства и извештавања: обрада плаћања и евидентирање примања, вођење главне књиге трезора, синтетизовање и књижење (у главној књизи трезора) података из главних књига директних и индиректних корисника на основу периодичних извештаја и завршних рачуна, припремају се и израђују консолидовани периодични обрачуни и консолидовани завршни рачуни буџета АП Војводине и израђују се периодични и годишњи извештаји о извршењу буџета АП Војводине.
- Обавља се финансијско извештавање: израда свих извештаја по захтеву Покрајинске владе из области трезорског пословања, као и израда извештаја прописаних законом или по захтеву Министарства финансија Републике Србије, те израда месечних извештаја о извршењу буџета.
- Обављају се послови контроле расхода: одобравање преузимања обавеза и провера сагласности захтева за плаћање с Покрајинском скуштинском одлуком о буџету АП Војводине и усвојеним финансијским планом буџетских корисника.
- Прати се кретање масе зарада у јавним предузећима на нивоу трезора АП Војводине и достављају се извештаји надлежном министарству.
- Прати се инвестирање слободних новчаних средстава и задуживање директних корисника буџета АП Војводине и индиректних корисника из њихове надлежности, те се о томе сачињавају извештаји, врши рачуноводствена контрола директних и индиректних корисника буџета АП Војводине и израђују се инструкције за вођење рачуноводства директних и индиректних буџетских корисника.
- Сарађује се с финансијским службама директних корисника буџета, а преко њих и са индиректним буџетским корисницима.
- Остварује се непосредна сарадња са: Управом за трезор Министарства финансија у вези са електронским плаћањем и праћењем извршавања буџета АП Војводине; с буџетским корисницима, као и с буџетском инспекцијом и екстерном ревизијом.

- Обављају се послови реализације електронског плаћања по налозима директних буџетских корисника покрајинског буџета.
- Врши се обрачун плата за све органе покрајинске управе и шаљу се електронске пореске пријаве у вези са обрачуном платом и другим примањима по налозима директних буџетских корисника и подаци о исплаћеној плати у Регистар запослених Републике Србије.
- Израђују се М-4 и други прописани обрасци у вези са исплаћеном платом.
- Обављају се послови благајничког пословања.
- Обављају се послови у вези са рачуноводственим евидентирањем промена у главој књизи трезора.
- Консолидују се подаци из главних књига директних и индиректних корисника покрајинског буџета на основу образаца завршних рачуна и израђује консолидовани завршни рачун буџета АП Војводине.
- Архивира рачуноводствена документација и обављају се и други послови у складу са законима и другим прописима.
- Остварује се сарадња са финансијским службама директних корисника буџета АП Војводине, а посредством њих и са индиректним буџетским корисницима, са Управом за трезор, Службом за интерну ревизију, буџетском инспекцијом и екстерном ревизијом.

#### *Послови фискалних и макроекономских анализа*

- Сагледава се наплата јавних прихода на територији АП Војводине и о томе се извештава Покрајинска влада.
- Сагледава се остварење прихода и извршење расхода буџета јединица локалне самоуправе на територији АП Војводине и о томе се извештава Покрајинска влада.
- Сагледава се утицај промена пореске политике на остваривање јавних прихода на територији АП Војводине.
- Сагледава се остварење уступљених прихода буџета Покрајине и врши се процена њиховог остварења.
- Анализира се план и остварење прихода и расхода буџета Републике Србије са посебним освртом на трансферно финансирање буџета АП Војводине и буџета јединица локалне самоуправе.
- Повремено се обављају фискалне и макроекономске анализе специфичних питања у области планирања и остварења јавних прихода и о томе се сачињавају одговарајући извештаји, указује се на уочене неправилности и предлажу мере за њихово отклањање и, по потреби, покреће иницијатива за измену прописа у фискалној области, укључујући ту и рад на изради текста нацрта закона.
- Израђују се мишљења на нацрте и предлоге стратешких акта које доноси Покрајинска влада и Скупштина АП Војводине.
- Обављају се анализе и сачињавају извештаји у области јавних прихода и анализе макроекономских показатеља - јавног дуга, дефицита, бруто друштвеног производа, запослености, зарада, подстицајних средстава и других макроекономских показатеља.
- По потреби анализира се фискални положај АП Војводине као региона, као и положај области унутар АП Војводине.

### *Послови економског развоја*

- Припрема се предлог одлуке за Покрајинску владу којом се утврђују услови, начин и критеријуми за доделу средстава Секретаријата за пројекте чију је реализацију финансијски подржала Европска унија - спроводи се поступак јавног конкурса за доделу ових средстава, прати се реализација подржаних пројеката и припремају се извештаји и дају се инструкције корисницима средстава везане за поврат неутрошених средстава у буџет АП Војводине.

### *Правни послови и послови финансијске службе*

- послови припреме и израде предлога и нацрта општих аката из делокруга рада Секретаријата и мишљења на акта које доноси Покрајинска влада и Скупштина АП Војводине, кад је за њихово спровођење потребно обезбедити финансијска средства.
- материјално - финансијски послови плаћања Секретаријата, односно преноса средстава.
- послови израде акта о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Секретаријату, опште правни послови у области радних односа и израде аката о појединачним правима из радних односа запослених у Секретаријату.
- послови спровођења поступка јавних набавки за потребе Секретаријата.
- материјално - финансијски послови финансијске службе Секретаријата, који се односе на припрему и израду предлога финансијског плана, припрему и комплетирање документације за извршење финансијског плана, припрему захтева за исплату средстава, вођење помоћних књига и усклађивање са главном књигом трезора и састављање консолидованих периодичних и годишњих извештаја.
- административни и канцеларијски послови за потребе Секретаријата.

### *Други послови:*

- пројектовање, одржавање и развој информационог система; припрема, одржавање и развој програмских апликација неопходних за аутоматизацију послова планирања и извршења буџета, за функционисање трезора и аутоматизацију других послова из делокруга Секретаријата.
- оспособљавање и обучавање запослених у Секретаријату и финансијским службама директних буџетских корисника за рад на апликацијама развијеним у Секретаријату.

## 9. Навођење прописа

- Статут Аутономне покрајине Војводине („Сл. лист АПВ”, бр. 20/14)
- Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи („Сл. лист АПВ”, бр. 37/14 и 54/14 – др. одлука, 37/16 и 29/17)
- Покрајинска скупштинска одлука о Покрајинској влади („Сл. лист АПВ”, бр. 37/14)
- Закон о утврђивању надлежности Аутономне Покрајине Војводине („Сл. гласник РС”, бр. 99/09 и 67/12 – Одлука УС)
- Закон о државној управи („Сл.гласник РС”, бр.79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 47/18 и 30/18 – др. закон)
- Закон о општем управном поступку („Сл. гласник РС”, бр. 18/16 и 95/18)
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС”, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10)
- Закон о агенцији за борбу против корупције („Сл. гласник РС”, бр. 97/08, 53/10, 66/11 - одлука УС, 67/13 - одлука УС, 112/13 - аутентично тумачење и 8/15 - одлука УС)
- Закон о јавним набавкама („Сл.гласник РС”, бр.124/12. 14/15 и 68/15)
- Закон о забрани дискриминације („Службени гласник РС“ бр. 22/09)
- Закон о равноправности полова („Службени гласник РС”, бр. 104/09)
- Закон о спречавању злостављања на раду („Службени гласник РС”, бр. 36/10)
- Закон о тајности података („Службени гласник РС”, бр. 104/09)
- Закон о државним и другим празницима у Републици Србији („Службени гласник РС”, бр. 43/01, 101/07 и 92/11)
- Закон о јавним службама („Сл.гласник РС”, бр. 42/91,71/94,79/05 – др. закон, 81/05 испр.др.закон, 83/05 испр.др.закон и 83/14 др.закон)
- Закон о локалној самоуправи („Сл.гласник РС”, бр. 129/07, 83/14 др.закон, 101/16 др.закон и 47/18)
- Закон о финансирању локалне самоуправе („Сл.гласник РС”, бр. 62/06, 47/11, 93/12, 99/13, 125/14, 95/15, 83/16, 91/16, 104/16 - др. закон и 96/17 - усклађени дин. изн., 89/18 - усклађени дин. изн., и 95/18 – др.закон )
- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС”, бр. 80/92, 45/16 и 98/16)
- Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС”, бр. 10/93, 14/93 - испр., 67/16 и 3/17)
- Закон о буџетском систему („Службени гласник РС”, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 - испр., 108/13, 142/14, 68/15 - др. закон, 103/15, 99/16, 113/17 и 95/18)
- Закон о буџету Републике Србије за 2019. годину („Сл. гласник РС”, бр. 95/2018)
- Покрајинска скупштинска одлука о буџету Аутономне покрајине Војводине за 2019. годину („Сл. лист АПВ”, бр. 60/18)
- Закон о јавном дугу („Сл. гласник РС”, бр. 61/05, 107/09, 78/11, 68/15 и 95/18)
- Закон о рачуноводству („Сл.гласник РС”, бр. 62/13 и 30/18)
- Уредба о буџетском рачуноводству („Сл. гласник РС”, бр. 125/03 и 12/06)
- Закон о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама („Службени гласник РС”, бр. 119/12, 68/15 и 113/17)

- Закон о систему плата запослених у јавном сектору („Сл. гласник РС”, бр. 18/16, 108/16, 113/17 и 95/18)
- Закон о платама у државним органима и јавним службама („Службени гласник Републике Србије” бр: 34/01, 62/06 – др. закон, 63/06 – испр. др. закона, 116/08 – др. закони, 92/11, 99/11 – др. закон, 10/13, 55/13, 99/14 и 21/16 – др. закон)
- Закон о привременом уређивању основица за обрачун и исплату плата, односно зарада и других сталних примања код корисника јавних средстава („Службени гласник РС”, бр. 116/14 и 95/18)
- Покрајинска скупштинска одлука о платама лица која бира Скупштина Аутономне Покрајине Војводине („Сл. лист АПВ”, бр. 33/12 и 7/13)
- Покрајинска уредба о платама, накнади трошкова, отпремнини и другим примањима постављених и запослених лица у органима Аутономне покрајине Војводине („Сл. лист АПВ”, бр. 27/12 и 35/12, 9/13, 16/14, 40/14, 1/15, 44/15, 61/16 и 30/17, 26/18)
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима („Службени гласник Републике Србије” бр. 44/08 – пречишћен текст, 2/12, 113/17 – и др. закон, 23/18 и 95/18 – др.закон)
- Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС” бр. 21/16, 113/17, 113/17 др. Закон, 95/18 и 95/18 – др.закон)
- Закон о раду („Сл. гласник РС”, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14 и 13/17 - одлука УС, 113/17 и 95/2018 – аутентично тумачење)
- Закон о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору ("Сл. гласник РС", бр. 68/15 и 81/16 - одлука УС и 95/18)
- Уредба о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава („Сл. гласник РС”, бр. 113/13, 21/14, 66/14, 118/14, 22/15 и 59/15)
- Покрајинска уредба о максималном броју запослених на неодређено време у систему Аутономне покрајине Војводине за 2017. годину („Сл. лист АП Војводине”, бр. 54/17, 10/18 и 56/18)
- Посебан колективни уговор за државне органе („Сл. гласник РС”, бр. 25/15 50/15 20/2018 и 34/2018)
- Колективни уговор за органе Аутономне покрајине Војводине („Сл. лист АП Војводине”, бр. 58/2018 и 4/19)
- Покрајинска скупштинска одлука о ближем уређивању начела за унутрашњу организацију и систематизацију радних места („Сл. лист АПВ”, бр. 64/16)
- Уредба о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС”, бр. 88/16)
- Уредба о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС”, бр. 95/16)
- Одлука о кадровској евиденцији о запосленима („Сл. лист АП Војводине”, бр. 5/17)
- Одлука о персоналном досијеу запосленог („Сл. лист АП Војводине”, бр. 5/17)
- Кодекс понашања службеника и намештеника у покрајинским органима („Сл. лист АПВ”, бр. 54/17)
- Правилник о начину исказивања и извештавања о процењеним финансијским ефектима закона, другог прописа или другог акта на буџет, односно финансијске планове организација за обавезно социјално осигурање („Сл. гласник РС”, бр. 32/2015)

- Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем („Сл. гласник РС”, бр. 16/16, 49/16, 107/16, 46/17, 114/17, 20/18, 36/18, 93/18 и 104/18)
- Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих рачуна („Сл. гласник РС”, бр. 16/16, 49/16, 107/16, 46/17, 114/17, 36/18 и 44/2018 - др. Закон и 104/18)
- Правилник о списку корисника јавних средстава („Сл. гласник РС”, бр. 105/18)
- Правилник о одређивању директних корисника буџетских средстава који организују посебну службу интерних контролора и заједничким критеријумима за организацију и поступак интерне контроле директних корисника буџетских средстава и организација обавезног социјалног осигурања („Сл. гласник РС”, бр. 22/04)
- Правилник о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору („Сл. гласник РС”, бр. 99/11 и 106/13)
- Правилник о начину и поступку преноса неутрошених буџетских средстава Републике Србије на рачун извршења буџета Републике Србије („Сл. гласник РС”, бр. 120/12)
- Правилник о начину и поступку преноса неутрошених буџетских средстава корисника буџетских средстава Аутономне покрајине Војводине, на рачун извршења буџета Аутономне Покрајине Војводине („Сл. лист АПВ”, бр. 40/12)
- Покрајинска уредба о повраћају неутрошених буџетских средстава осталих корисника јавних средстава који припадају консолидованом рачуну трезора Аутономне покрајине Војводине („Сл. лист АП Војводине”, бр. 1/2019)
- Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање и буџетских фондова („Сл. гласник РС”, бр. 18/15 и 104/18)
- Упутство о раду трезора АП Војводине („Сл. лист АПВ”, бр. 18/02, 4/03, 16/03 и 25/04)
- Закон о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом ("Службени гласник Републике Србије", број 36/2009 и 32/2013)
- Закон о финансирању политичких активности ("Службени гласник РС", број 43/2011 и 123/2014)
- Покрајинска скупштинска одлука о Правобранилаштву Аутономне покрајине Војводине ("Сл. лист АП Војводине", бр. 37/2014 и 69/2016)
- Закон о јавној својини („Службени гласник РС”, бр. 72/2011, 88/2013, 105/2014, 104/2016 - др. закон, 108/2016, 113/2017 и 95/2018 )
- Закон о електронској управи ("Сл. гласник РС", бр. 27/2018)
- Закон о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању ("Сл. гласник РС", бр. 94/2017)
- Уредба о ближим условима за израду и одржавање веб презентације органа ("Службени гласник РС", број 104/18)
- Уредба о ближим условима за успостављање електронске управе ("Службени гласник РС", број 104/18)
- Уредба о начину рада Портала отворених података "Службени гласник РС", број 104/18)
- Уредба о начину вођења Метарегистра, начину одобравања, суспендовања и укидања приступа сервисној магистралу органа и начину рада на Порталу еУправа "Службени гласник РС", број 104/18)

- Уредба о организационим и техничким стандардима за одржавање и унапређење Јединствене информационо-комуникационе мреже електронске управе и повезивање органа на ту мрежу ("Службени гласник РС", број 104/18)
- Уредба о средствима за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма од јавног интереса која реализују удружења ("Сл. гласник РС", бр. 16/18)
- Уредба о електронском канцеларијском пословању органа државне управе ("Сл. гласник РС", бр. 40/2010 и 42/2017)

#### 10. Услуге које орган пружа заинтересованим лицима

Покрајински секретаријат за финансије својом делатношћу окренут је према корисницима буџета Аутономне покрајине Војводине. Покрајински секретаријат за финансије пружа услуге другим органима и организацијама Аутономне покрајине Војводине, непосредним и посредним корисницима буџета Аутономне покрајине Војводине. Не постоје активности Покрајинског секретаријата за финансије у вези с којима би, на основу закона и других прописа, физичка и правна лица имала право или могућност да од Секретаријата траже да на одређени начин поступи.

#### 11. Поступак ради пружања услуга

Покрајински секретаријат за финансије је својом делатношћу окренут према корисницима буџета Аутономне покрајине Војводине. Покрајински секретаријат за финансије пружа услуге другим органима и организацијама Аутономне покрајине Војводине, непосредним и посредним корисницима буџета Аутономне покрајине Војводине. Не постоје активности Покрајинског секретаријата за финансије у вези са којима би, на основу закона и других прописа, физичка и правна лица имала право или могућност да од Секретаријата траже да на одређени начин поступи.

#### 12. Преглед података о пруженим услугама

Покрајински секретаријат за финансије је својом делатношћу окренут према корисницима буџета Аутономне покрајине Војводине. Покрајински секретаријат за финансије пружа услуге другим органима и организацијама Аутономне покрајине Војводине, непосредним и посредним корисницима буџета Аутономне покрајине Војводине. Не постоје активности Покрајинског секретаријата за финансије у вези са којима би, на основу закона и других прописа, физичка и правна лица имала право или могућност да од Секретаријата траже да на одређени начин поступи.

Република Србија • Аутономна покрајина Војводина •  
Покрајински секретаријат за финансије  
Информатор о раду  
Ажуриран закључно са 31. јануаром 2019. године

13. Подаци о приходима и расходима

Раздео	Глава	Функционална класификација	Економска класификација	Извор финансирања	Назив	2018		% извршења	2019		% извршења
						Финансијски план за 2018. годину	Извршени расходи на дан 31.12.2018. године		Финансијски план за 2019. годину	Извршени расходи на дан 31.01.2019. године	
10	0				<b>ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ФИНАНСИЈЕ</b>						
		474			<b>Вишенаменски развојни пројекти</b>	<b>198.679.438,70</b>	<b>198.647.450,94</b>	<b>99,98</b>	<b>100.000.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
			4511	0100	Текуће субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама	2.867.198,97	2.866.307,34	99,97	2.080.000,00	0,00	0,00
			4512	0100	Капиталне субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама	11.508.591,03	11.508.587,14	100,00	5.920.000,00	0,00	0,00
			451		<b>СУБВЕНЦИЈЕ ЈАВНИМ НЕФИНАНСИЈСКИМ ПРЕДУЗЕЋИМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА</b>	<b>14.375.790,00</b>	<b>14.374.894,48</b>	<b>99,99</b>	<b>8.000.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
			4541	0100	Текуће субвенције приватним предузећима	1.821.000,00	1.820.630,31	99,98	2.999.000,00	0,00	0,00
			4542	0100	Капиталне субвенције приватним предузећима	32.000,00	31.946,78	99,83	1.000,00	0,00	0,00
			454		<b>СУБВЕНЦИЈЕ ПРИВАТНИМ ПРЕДУЗЕЋИМА</b>	<b>1.853.000,00</b>	<b>1.852.577,09</b>	<b>99,98</b>	<b>3.000.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
			4631	0100	Текући трансфери осталим нивоима власти	58.917.568,42	58.917.536,62	100,00	36.000.000,00	0,00	0,00
			4632	0100	Капитални трансфери осталим нивоима власти	89.671.147,88	89.641.687,74	99,97	39.000.000,00	0,00	0,00
			463		<b>ТРАНСФЕРИ ОСТАЛИМ НИВОИМА ВЛАСТИ</b>	<b>148.588.716,30</b>	<b>148.559.224,36</b>	<b>99,98</b>	<b>75.000.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
			4651	0100	Остале текуће дотације и трансфери	15.311.360,17	15.311.355,92	100,00	2.500.000,00	0,00	0,00
			4652	0100	Остале капиталне дотације и трансфери	4.688.639,83	4.688.639,83	100,00	1.500.000,00	0,00	0,00
			465		<b>ОСТАЛЕ ДОТАЦИЈЕ И ТРАНСФЕРИ</b>	<b>20.000.000,00</b>	<b>19.999.995,75</b>	<b>100,00</b>	<b>4.000.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
			4811	0100	Дотације непрофитним организацијама које пружају помоћ домаћинствима	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00
			4819	0100	Дотације осталим непрофитним институцијама	13.860.932,40	13.860.759,26	100,00	9.999.000,00	0,00	0,00
			481		<b>ДОТАЦИЈЕ НЕВЛАДИНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА</b>	<b>13.861.932,40</b>	<b>13.860.759,26</b>	<b>99,99</b>	<b>10.000.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>



Република Србија • Аутономна покрајина Војводина •  
Покрајински секретаријат за финансије  
Информатор о раду  
Ажуриран закључно са 31. јануаром 2019. године

		<b>180</b>		<b>Трансфери општег карактера између различитих нивоа власти</b>	<b>8.535.625.160,39</b>	<b>8438178827</b>	<b>98,86</b>	<b>8.371.634.738,00</b>	<b>542.085.061,00</b>	<b>6,48</b>
		4631	0708	Текући трансфери осталим нивоима власти	8.228.819.258,00	8.131.372.924,36	98,82	8.371.634.738,00	542.085.061,00	6,48
		4632	0708	Капитални трансфери осталим нивоима власти	306.805.902,39	306.805.902,39	100,00	0,00	0,00	0,00
		<b>463</b>		<b>ТРАНСФЕРИ ОСТАЛИМ НИВОИМА ВЛАСТИ</b>	<b>8.535.625.160,39</b>	<b>8.438.178.826,75</b>	<b>98,86</b>	<b>8.371.634.738,00</b>	<b>542.085.061,00</b>	<b>6,48</b>
		<b>160</b>		<b>Опште јавне услуге некласификоване на другом месту</b>	<b>16.029.300,00</b>	<b>16.029.300,00</b>	<b>100,00</b>	<b>17.971.800,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
		4819	0100	Дотације осталим непрофитним институцијама	16.029.300,00	16.029.300,00	100,00	17.971.800,00	0,00	0,00
		<b>481</b>		<b>ДОТАЦИЈЕ НЕВЛАДИНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА</b>	<b>16.029.300,00</b>	<b>16.029.300,00</b>	<b>100,00</b>	<b>17.971.800,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
		<b>170</b>		<b>Трансакције јавног дуга</b>	<b>1.226.300.000,00</b>	<b>1.161.424.470,99</b>	<b>94,71</b>	<b>1.490.000.000,00</b>	<b>834.058,22</b>	<b>0,06</b>
		4411	0100	Отплата камата на домаће хартије од вредности	55.018.938,75	52.298.243,02	95,05	43.000.000,00	0,00	0,00
		4414	0100	Отплата камата домаћим пословним банкама	71.281.061,25	62.573.223,05	87,78	92.000.000,00	834.058,22	0,91
		<b>441</b>		<b>ОТПЛАТА ДОМАЋИХ КАМАТА</b>	<b>126.300.000,00</b>	<b>114.871.466,07</b>	<b>90,95</b>	<b>135.000.000,00</b>	<b>834.058,22</b>	<b>0,62</b>
		6111	0100	Отплата главнице на домаће хартије од вредности, изузев акција	494.603.578,75	465.572.299,78	94,13	680.000.000,00	0,00	0,00
		6111	1300	Отплата главнице на домаће хартије од вредности, изузев акција	49.000.000,00	49.000.000,00	100,00			
		6111	1302	Отплата главнице на домаће хартије од вредности, изузев акција	101.000.000,00	101.000.000,00	100,00			
		6114	0100	Отплата главнице домаћим пословним банкама	305.396.421,25	280.980.705,14	92,01	675.000.000,00	0,00	0,00
		6114	1302	Отплата главнице домаћим пословним банкама	150.000.000,00	150.000.000,00	100,00			
		<b>611</b>		<b>ОТПЛАТА ГЛАВНИЦЕ ДОМАЋИМ КРЕДИТОРИМА</b>	<b>1.100.000.000,00</b>	<b>1.046.553.004,92</b>	<b>95,14</b>	<b>1.355.000.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
		<b>112</b>		<b>Финансијски и фискални послови</b>	<b>183.280.052,69</b>	<b>163.599.950,98</b>	<b>89,26</b>	<b>192.935.760,91</b>	<b>7.315.730,81</b>	<b>3,79</b>
		4111	0100	Плате, додаци и накнаде запослених	82.619.401,49	79.426.266,29	96,14	93.006.627,37	4.250.370,44	4,57
		<b>411</b>		<b>ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ (ЗАРАДЕ)</b>	<b>82.619.401,49</b>	<b>79.426.266,29</b>	<b>96,14</b>	<b>93.006.627,37</b>	<b>4.250.370,44</b>	<b>4,57</b>
		4121	0100	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	9.877.885,10	9.531.151,99	96,49	11.160.795,28	510.044,45	4,57
		4122	0100	Допринос за здравствено осигурање	4.239.048,26	4.090.453,01	96,49	4.789.841,31	218.894,23	4,57
		4123	0100	Допринос за незапосленост	613.355,63	595.696,92	97,12			
		<b>412</b>		<b>СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА</b>	<b>14.730.288,99</b>	<b>14.217.301,92</b>	<b>96,52</b>	<b>15.950.636,59</b>	<b>728.938,68</b>	<b>4,57</b>
		4131	0100	Накнаде у натура	937.477,67	925.091,45	98,68	989.630,15	0,00	0,00
		<b>413</b>		<b>НАКНАДЕ У НАТУРИ</b>	<b>937.477,67</b>	<b>925.091,45</b>	<b>98,68</b>	<b>989.630,15</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

Република Србија • Аутономна покрајина Војводина •  
Покрајински секретаријат за финансије  
Информатор о раду  
Ажуриран закључно са 31. јануаром 2019. године

			4141	0100	Исплата накнада за време одсуствовања с посла на терет фондова	1.000.000,00	626.056,13	62,61	1.000.000,00	-57,23	-0,01
			4143	0100	Отпремнине и помоћи	746.211,02	414.476,56	55,54	700.000,00	0,00	0,00
			4144	0100	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова уже породице и друге помоћи запосленом	500.000,00	499.989,79	100,00	500.000,00	0,00	0,00
			<b>414</b>		<b>СОЦИЈАЛНА ДАВАЊА ЗАПОСЛЕНИМА</b>	<b>2.246.211,02</b>	<b>1.540.522,48</b>	<b>68,58</b>	<b>2.200.000,00</b>	<b>-57,23</b>	<b>0,00</b>
			4151	0100	Накнаде трошкова за запослене	1.910.267,94	1.745.393,56	91,37	2.011.832,73	163.004,67	8,10
			<b>415</b>		<b>НАКНАДЕ ТРОШКОВА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ</b>	<b>1.910.267,94</b>	<b>1.745.393,56</b>	<b>91,37</b>	<b>2.011.832,73</b>	<b>163.004,67</b>	<b>8,10</b>
			4161	0100	Награде запосленима и остали посебни расходи	355.410,00	348.150,28	97,96	221.000,00	0,00	0,00
			<b>416</b>		<b>НАГРАДЕ ЗАПОСЛЕНИМА И ОСТАЛИ ПОСЕБНИ РАСХОДИ</b>	<b>355.410,00</b>	<b>348.150,28</b>	<b>97,96</b>	<b>221.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
			4211	0100	Трошкови платног промета и банкарских услуга	31.565.000,00	27.287.938,72	86,45	39.100.000,00	453.704,03	1,16
			4211	0112	Трошкови платног промета и банкарских услуга	4.060.000,00	1.850.516,61	45,58			
			4214	0100	Услуге комуникација	400.000,00	207.748,98	51,94	400.000,00	17.444,56	4,36
			<b>421</b>		<b>СТАЛНИ ТРОШКОВИ</b>	<b>36.025.000,00</b>	<b>29.346.204,31</b>	<b>81,46</b>	<b>39.500.000,00</b>	<b>471.148,59</b>	<b>1,19</b>
			4221	0100	Трошкови службених путовања у земљи	500.000,00	231.500,00	46,30	500.000,00	103.400,00	20,68
			<b>422</b>		<b>ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА</b>	<b>500.000,00</b>	<b>231.500,00</b>	<b>46,30</b>	<b>500.000,00</b>	<b>103.400,00</b>	<b>20,68</b>
			4231	0100	Административне услуге	10.000,00	0	0,00	50.000,00	0,00	0,00
			4232	0100	Компјутерске услуге	500.000,00	428.388,00	85,68	500.000,00	0,00	0,00
			4233	0100	Услуге образовања и усавршавања запослених	400.000,00	280.739,55	70,18	500.000,00	73.560,00	14,71
			4234	0100	Услуге информисања	345.000,00	340.536,00	98,71	400.000,00	0,00	0,00
			4235	0100	Стручне услуге	18.657.449,90	13.784.078,57	73,88	20.922.630,00	1.319.593,63	6,31
			4235	0112	Стручне услуге	9.855.000,00	8.696.483,50	88,24			
			4237	0100	Репрезентација	10.000,00	0,00	0,00	500.000,00	0,00	0,00
			4239	0100	Остале опште услуге	10.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00
			<b>423</b>		<b>УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ</b>	<b>29.787.449,90</b>	<b>23.530.225,62</b>	<b>78,99</b>	<b>22.922.630,00</b>	<b>1.393.153,63</b>	<b>6,08</b>
			4261	0100	Административни материјал	250.000,00	70.560,00	28,22	250.000,00	0,00	0,00
			4263	0100	Материјали за образовање и усавршавање запослених	2.241.190,00	2.125.490,94	94,84	1.510.374,00	19.275,99	1,28
			<b>426</b>		<b>МАТЕРИЈАЛ</b>	<b>2.491.190,00</b>	<b>2.196.050,94</b>	<b>88,15</b>	<b>1.760.374,00</b>	<b>19.275,99</b>	<b>1,09</b>
			4441	0100	Негативне курсне разлике	1.000,00	0,00	0,00			
			<b>444</b>		<b>ПРАТЕЋИ ТРОШКОВИ ЗАДУЖИВАЊА</b>	<b>1.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>			

Република Србија • Аутономна покрајина Војводина •  
Покрајински секретаријат за финансије  
Информатор о раду  
Ажуриран закључно са 31. јануаром 2019. године

			4651	0100	Остале текуће дотације и трансфери	11.260.355,68	9.909.522,13	88,00	11.773.030,07	186.496,04	1,58
			<b>465</b>		<b>ОСТАЛЕ ДОТАЦИЈЕ И ТРАНСФЕРИ</b>	<b>11.260.355,68</b>	<b>9.909.522,13</b>	<b>88,00</b>	<b>11.773.030,07</b>	<b>186.496,04</b>	<b>1,58</b>
			4822	0100	Обавезне таксе	10.000,00	1.235,00	12,35	50.000,00	0,00	0,00
			4823	0100	Новчане казне, пенали и камате	10.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00
			<b>482</b>		<b>ПОРЕЗИ, ОБАВЕЗНЕ ТАКСЕ, КАЗНЕ, ПЕНАЛИ И КАМАТЕ</b>	<b>20.000,00</b>	<b>1.235,00</b>	<b>6,18</b>	<b>100.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
			4831	0100	Новчане казне и пенали по решењу судова	396.000,00	182.487,00	46,08	2.000.000,00	0,00	0,00
			<b>483</b>		<b>НОВЧАНЕ КАЗНЕ И ПЕНАЛИ ПО РЕШЕЊУ СУДОВА</b>	<b>396.000,00</b>	<b>182.487,00</b>	<b>46,08</b>	<b>2.000.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
		<b>160</b>			<b>Средства резерве</b>	<b>35.848.465,31</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>269.690.578,85</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
			4991	0100	Средства резерве	5.702.470,31	0,00	0,00	239.690.578,85	0,00	0,00
			4991	1300	Средства резерве	114.395,00	0,00	0,00			
			4991	1302	Средства резерве	31.600,00	0,00	0,00			
			4991	0100	Средства резерве	30.000.000,00	0,00	0,00	30.000.000,00	0,00	0,00
			<b>499</b>		<b>СРЕДСТВА РЕЗЕРВЕ</b>	<b>35.848.465,31</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>269.690.578,85</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>ИЗВОРИ ФИНАНСИРАЊА ЗА РАЗДЕО 10</b>											
				<b>0100</b>	<b>Општи приходи и примања буџета</b>	<b>1.346.076.261,70</b>	<b>1.229.154.172,80</b>	<b>91,31</b>	<b>2.070.598.139,76</b>	<b>8.149.789,03</b>	<b>0,39</b>
				<b>0112</b>	<b>Приходи из буџета- приходи од наплаћених потраживања Фонда за развој АПВ-камате</b>	<b>13.915.000,00</b>	<b>10.547.000,11</b>	<b>75,80</b>			
				<b>0708</b>	<b>Трансфери од осталих нивоа власти -наменски и ненаменски трансфери из републичког буџетајединицама локалне самоуправе</b>	<b>8.535.625.160,39</b>	<b>8.438.178.826,75</b>	<b>98,86</b>	<b>8.371.634.738,00</b>	<b>542.085.061,00</b>	<b>6,48</b>
				<b>1300</b>	<b>Нераспоређени вишак прихода из ранијих година</b>	<b>49.114.395,00</b>	<b>49.000.000,00</b>	<b>99,77</b>			
				<b>1302</b>	<b>Нераспоређени вишак прихода из ранијих година-накнаде и други приходи остварени по посебним законима као наменски приходи</b>	<b>251.031.600,00</b>	<b>251.000.000,00</b>	<b>99,96</b>			
					<b>УКУПНО ЗА РАЗДЕО 10</b>	<b>10.195.762.417,09</b>	<b>9.977.879.999,66</b>	<b>97,87</b>	<b>10.442.232.877,76</b>	<b>550.234.850,03</b>	<b>5,27</b>

Текст важеће **Покрајинске скупштинске одлуке о буџету АП Војводине и Покрајинске скупштинске одлуке о буџету АП Војводине за претходну календарску годину**, као и други документи везани за извршење буџета, могу се преузети са интернет-презентације Покрајинског секретаријата за финансије:

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

Заинтересована лица по захтеву могу да преузму следеће податке, и то: Образложење предлога финансијског плана, образложење извештаја о извршењу периодичних и годишњих финансијских планова.

Завршни рачун буџета АП Војводине се редовно подвргава ревизији. Ревизорски извештај може се преузети са интернет-презентације Покрајинског секретаријата за финансије:

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

#### 14. Подаци о јавним набавкама

##### ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА **2018.** ГОДИНУ

РБ	Предмет набавке	Процењена вредност без ПДВ-а	Врста поступка	Оквирни датум		
				покретања поступка	закључења уговора	извршења уговора
Укупно		833.333				
услуге		833.333				
1.2.1	услуге екстерне ревизије	833.333	поступак јавне набавке мале вредности	1/2018	2/2018	5/2018

У периоду од 01.01.-31.03.2018. године спроведен је један поступак јавне набавке и 26. фебруара 2018. године закључен Уговор о јавној набавци мале вредности услуге екстерна ревизија Завршног рачуна буџета Аутономне покрајине Војводине за 2017. Годину редни број: ЈНМВ број: 102-404-48/2018-02, ОРН: 79212500 – услуге рачуноводствене ревизије– „HLB DST – Revizija“ ДОО БЕОГРАД, вредност уговора 310.000,00 динара без ПДВ-а.

План јавних набавки у **2019. години** може се преузети са са интернет-презентације:

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

15. Подаци о државној помоћи

У 2018. години за финансирање зарада особама са инвалидитетом запослених у предузећима за професионалну рехабилитацију и запошљавање планирана су средства у износу од **900.000,00** динара, а до 31.12.2018. године пренето је на рачун буџетског фонда **827.679,00** динара.

У 2019. години за финансирање зарада особама са инвалидитетом запослених у предузећима за професионалну рехабилитацију и запошљавање планирана су средства у износу од **1.000.000,00** динара, а до 31.01.2019. године пренето је на рачун буџетског фонда **69.012,00** динара.

16. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима

ПОДАЦИ О ПЛАТАМА ЗА ЈАНУАР 2019. ГОДИНЕ  
 (ОСНОВНА ПЛАТА БЕЗ МИНУЛОГ РАДА)

ЗВАЊЕ	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	ИЗНОС	УКУПНО
покрајински секретар	1	114.321,29	114.321,29
заменик покрајинског секретара	1	112.903,19	112.903,19
подсекретар	1	106.909,06	106.909,06
помоћник покрајинског секретара	4	104.467,57	417.870,28
виши саветник	6	81.256,72	487.540,32
самостални саветник	12	62.952,20-81.256,72	939.726,02
саветник	27	53.991,94-81.256,72	1.805.619,55
млађи саветник	6	52.532,70	315.196,20
сарадник	8	0,00-48.154,97	337.084,79
виши референт	7	33.460,15	234.221,05
Намештеник-четврта врста	1	30.413,67	30.413,67
<b>УКУПНО</b>	<b>74</b>		<b>4.901.805,42</b>

**ИСПЛАЋЕНЕ НАКНАДЕ У 2017. И 2018. ГОДИНИ**

ЗВАЊЕ	ОСНОВ	У ПЕРИОДУ ОД 01.01. ДО 31.12. 2018. ГОДИНЕ	У ПЕРИОДУ ОД 01.01. ДО 31.01. 2019. ГОДИНЕ
покрајински секретар	трошкови службеног путовања у земљи(дневнице-нето)	450,00	
подсекретар	трошкови службеног путовања у земљи(дневнице-нето)		
помоћник покрајинског секретара за буџет	трошкови службеног путовања у земљи(дневнице-нето)		
помоћник покрајинског секретара за правне и економске послове	трошкови службеног путовања у земљи(дневнице-нето)		
помоћник покрајинског секретара за послове главне књиге трезора	трошкови службеног путовања у земљи(дневнице-нето)	450,00	
помоћник покрајинског секретара за за информациони систем буџета и трезора	трошкови службеног путовања у земљи(дневнице-нето)		
заменик покрајинског секретара	накнада за превоз на посао и са посла(без пореза)	139.037,00	12.856,00
подсекретар	накнада за превоз на посао и са посла(без пореза)	23.134,00	2.296,00
помоћник покрајинског секретара за буџет	накнада за превоз на посао и са посла (претплатна маркица-без пореза)	25.261,50	
помоћник покрајинског секретара за правне и економске послове	накнада за превоз на посао и са посла (претплатна маркица-без пореза)	25.261,50	
помоћник покрајинског секретара за консолидовани рачун трезора	накнада за превоз на посао и са посла (без пореза)	1.674,00	-----
помоћник покрајинског секретара за послове главне књиге трезора	накнада за превоз на посао и са посла (без пореза)	24.412,50	2.296,00
помоћник покрајинског секретара за за информациони систем буџета и трезора	накнада за превоз на посао и са посла (без пореза)		9.493,00
запослени	накнада за превоз на посао и са посла (претплатна маркица-без пореза)	513.659,67	
запослени	накнада за превоз на посао и са посла (без пореза)	1.514.988,26	132.192,46
запослени	трошкови службеног путовања у земљи(дневнице-нето)	6.600,00	
запослени	обавезе по основу нето исплата социјалне помоћи (помоћ у случају смрти запосленог или чланова уже породице-без пореза)	268.580,00	68.488,00
запослени	отпремнине и помоћи (отпремнине приликом одласка у пензију и отпуштања с посла-без пореза)	138.436,00	

Република Србија • Аутономна покрајина Војводина •  
Покрајински секретаријат за финансије  
Информатор о раду  
Ажуриран закључно са 31. јануаром 2019. године

запослени	помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова уже породице и друге помоћи запосленом(без пореза)	408.146,58	
запослени	Накнаде у натури-поклони за децу запослених	354.904,00	
запослени	јубиларне награде(без пореза)	322.926,75	
<b>УКУПНО:</b>		<b>3.767.921,76</b>	<b>227.621,46</b>



## 17. Подаци о средствима рада

Покрајински секретаријат за финансије користи просторије у згради Покрајинске владе (тзв. „Бановина“), у Новом Саду, Булевар Михајла Пупина 16. Овај секретаријат користи 21 канцеларију, 3 кабинета и три помоћне просторије. Укупна површина просторија које користи овај секретаријат јесте 803,91 м<sup>2</sup>.

Покрајински секретаријат за финансије поседује и користи средства (рачунарска опрема и рачунарски програми) која се користе за потребе функционисања и развоја информационог система, и то:

Назив	Количина	Датум набавке	Набавна вредност	Књиговодствена вредност на дан 30.11.2016.
Штампач EPSON DFX 9000N	1	05.05.2008.	357.352,38	0,00
Рачунар 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 за арх. и заштиту података	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 са адапт.	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 лиценца	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
Пословна радна станица PLATINUM	1	22.12.2015.	126.309,13	126.309,13
Пословна радна станица 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
Лиценца за SQL menadžer Ibxpert Developer Studio Edition	1	16.11.2009.	43.740,00	43.740,00

Номинални корисник ових средстава је Сектор за информациони систем буџета и трезора, те се највећим делом и налази у просторијама које користи овај сектор.

Покрајински секретаријат за финансије користи и покретне ствари које су имовина Аутономне покрајине Војводине, и то:

Назив	Количина	Књиговодствена вредност на дан 31.12.2017.
клима уређаји	19	0,00
телефонски апарати са бирачем	69	281.751,93
телефонска гарнитура	1	13.028,89
телефакс	2	7.384,00
фотоапарати и камере за снимање	5	0,00
апарати за копирање	8	601.409,79
ормани,витрине и касете	259	114.622,19
столови	166	92.374,02
столице,фотеље и полуфотеље	229	265.978,34
остали немештај опште намене	27	0,00
ормани и касе металне	4	0,00
вешалице чивилуци	27	1.103,30
лустери и лампе	3	4.000,00
тепих	10	0,00
машине рачунске	39	30.919,12
рачунари	114	1.039.767,58
рачунари лап топ	8	127.682,72
модеми и упс	1	0,00
штампачи и скенери	58	99.295,75
расхладни уредјаји и пултови	1	14.950,00
слике уметничке	26	982.666,36
остали непоменути инвентар	1	0,00
остале непоменуте канц машине	1	0,00

#### 18. Чување носача информација

Носачи информација којима располаже Покрајински секретаријат насталих у његовом раду или у вези с његовим радом чувају се, и то:

*Архива са предметима:* у Писарници Покрајинске владе;

*Електронска база података:* у просторијама Покрајинског секретаријата за финансије;

*Финансијска документа о плаћању за потребе директних и индиректних буџетских корисника и документација у вези са исплатама плата запослених:* у Покрајинском секретаријату за финансије – Сектор за послове главне књиге трезора, унутрашње организационе јединице: Одељење за књиговодство и Одељење за финансијску оперативу и обрачун плата.

*Досијеи запослених:* у Служби за управљање људским ресурсима;

*Остала папирна документација* (документација о регистрацији органа, отварању ПИБ-а, документација о поступцима јавне набавке опреме и других средстава за рад Покрајинског секретаријата, финансијска документација буџетских корисника, предмети буџетске инспекције) чува се у просторијама Покрајинског секретаријата.

Целокупна документација, односно носачи информација чувају се уз примену одговарајућих мера заштите. Информације се класификују, чувају и архивирају према прописима о канцеларијском пословању у државним органима.

#### 19. Врсте информација у поседу

- информације, извештаји и други документи Покрајинског секретаријата за финансије које су разматрали и усвојили Извршно веће АП Војводине, односно Влада АП Војводине, односно Покрајинска влада и Скупштина АП Војводине;
- саопштења и мишљења које је издао Покрајински секретаријат;
- документи који се односе на рад Покрајинског секретаријата;
- документација о извршеним плаћањима;
- документа запослених (досијеи запослених која садрже: решења: о заснивању радног односа, о престанку радног односа, о распоређивању на радно место, о утврђивању коефицијента за обрачун и исплату плате, о плаћеном одсуству и друга решења у вези с радним статусом, решење о административној забрани; пресуде; решења и закључке судова; извештаје лекара о боловању и друго);
- стручна мишљења која су издата на захтев правних и физичких лица;
- статистички подаци у области финансија;
- записници о контролама буџетке инспекције;
- закључци (као управни акти) буџетске инспекције;
- службене белешке;
- програми, информације, извештаји, и други оперативни документи у вези с радом Секретаријата.

#### 20. Врсте информација којима државни орган омогућава приступ

Покрајински секретаријат за финансије омогућава приступ свим информацијама којима располаже, осим подацима којима, у складу с важећим прописима о заштити података о личности, може да приступи само лице које је овластио руководилац секретаријата.

## 21. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама

Информација од јавног значаја, у смислу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС”, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), јесте информација којом располаже орган јавне власти, настала у раду или у вези с радом органа јавне власти, садржана у одређеном документу, а односи се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна.

Тражилац информације од јавног значаја подноси писмени захтев Покрајинском секретаријату за финансије за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја (у даљем тексту: захтев).

Захтев мора садржати назив органа власти, име, презиме и адресу тражиоца, као и што прецизнији опис информације која се тражи.

Захтев може садржати и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

У захтеву тражиоца такође треба да наведе у ком облику жели да му се тражене информације издају.

Тражилац не мора навести разлоге за захтев.

Ако захтев не садржи назив органа власти, име, презиме и адресу тражиоца, као и што прецизнији опис информације која се тражи, односно ако захтев није уредан, овлашћено лице Покрајинског секретаријата за финансије дужно је да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни.

Ако тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступати, Покрајински секретаријат за финансије донеће закључак о одбацивању захтева као неуредног.

Покрајински секретаријат за финансије дужан је да омогући приступ информацијама и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава у записник, при чему се такав захтев уноси у посебну евиденцију и примењују се рокови као да је захтев поднет писмено.

Покрајински секретаријат за финансије прописао је образац за подношење захтева (у прилогу), али ће размотрити и захтев који није сачињен на том обрасцу.

Покрајински секретаријат за финансије је дужан да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упуту копију тог документа. Копија документа је упућена тражиоцу даном напуштања писарнице Управе за заједничке послове покрајинских органа.

Ако Покрајински секретаријат за финансије није у могућности, из оправданих разлога, у року од 15 дана од дана пријема захтева, да обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упуту копију тог документа, дужан је да о томе одмах обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће тражиоца: обавестити о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију, издати, односно упуту му копију тог документа .

Ако Покрајински секретаријат за финансије на захтев не одговори у року, тражилац може уложити жалбу Поверенику за информације од јавног значаја, у случајевима утврђеним чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Покрајински секретаријат за финансије заједно са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати му копију тог документа, саопштиће тражиоцу време, место и начин на који ће му информација бити стављена на увид, износ

нужних трошкова израде копије документа, а у случају да не располаже техничким средствима за израду копије, упознаће тражиоца с могућношћу да употребом своје опреме изради копију.

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у службеним просторијама Покрајинског секретаријата за финансије.

Лицу које није у стању да без пратиоца изврши увид у документ који садржи тражену информацију, омогућиће се да то учини уз помоћ пратиоца.

Ако удовољи захтеву, Покрајински секретаријат за финансије неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити службену белешку.

Ако Покрајински секретаријат за финансије одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужно је да донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

Захтеви за остваривања права на приступ информацијама од јавног значаја могу се доставити путем имејла, телефакса или путем поштанске службе на адресу: Покрајински секретаријат за финансије, Нови Сад, Булевар Михајла Пупина 16 или предати непосредно Пријемној канцеларији Управе за заједничке послове покрајинских органа, Нови Сад, улица Бановински пролаз.

22. Прилог: Обрасци

Захтев за приступ информацији од јавног значаја

**ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ФИНАНСИЈЕ**

НОВИ САД  
Булевар Михајла Пупина 16

**ЗАХТЕВ**  
за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС”, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), од Покрајинског секретаријата за финансије захтевам:\*

- обавештење да ли поседује тражену информацију;
- увид у документ који садржи тражену информацију;
- копију документа који садржи тражену информацију;
- достављање копије документа који садржи тражену информацију: \*\*
  - поштом
  - електронском поштом
  - телефаксом
  - на други начин:\*\*\* \_\_\_\_\_

Овај захтев се односи на следеће информације:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(навести што прецизнији опис информације која се тражи као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације)

у _____	Тражилац информације _____ (име и презиме)
Дана _____ 20 . _____	_____ (адреса)
	_____ (други подаци за контакт)
	_____ (потпис)

-----  
\* У кућици означити крстићем, која законска права на приступ информацијама желите да остварите.  
\*\* У кућици означити начин достављања копије документа.  
\*\*\* Када захтевате други начин достављања, обавезно уписати који начин је у питању.

Жалба на решење о одбијању захтева за приступ информацији од јавног значаја

За Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности

11000 Београд

Булевар краља Александра 15

Предмет бр. ....\*

**ЖАЛБА\***

( \_\_\_\_\_ )

(Име, презиме, односно назив, адреса и седиште жалиоца)

против решења Покрајинског секретаријата за финансије, број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године, у \_\_\_\_\_ примерака.

Наведено решење побијам у целости, јер није засновано на Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Диспозитивом наведеног решења, супротно члану \_\_\_\_\_\*\* Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, неосновано је одбијен мој захтев. Зато сматрам да ми је орган решењем о одбијању захтева ускратио уставно и законско право на приступ информацијама од јавног значаја.

На основу изнетих разлога, предлажем да се жалба уважи, те да се поништи решење првостепеног органа и омогући приступ траженој информацији.

Жалбу подносим благовремено, у законском року утврђеном у члану 22. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, будући да сам решење првостепеног органа примио/ла дана \_\_\_\_\_ године.

Подносилац жалбе

у \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(име и презиме)

Дана \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ .

\_\_\_\_\_

(адреса)

\_\_\_\_\_

(други подаци за контакт)

\_\_\_\_\_

(потпис)

\* Напомена: У жалби се мора навести решење које се побија, назив органа који га је донео, као и број и датум решења. Довољно је да жалилац изложи у жалби у ком погледу је незадовољан решењем, с тим што жалбу не мора посебно образложити. У овом обрасцу дата је само једна од могућих верзија образложења жалиоца када је првостепени орган донео решење о одбијању захтева за приступ информацијама.

\*\* Напомена: Навести члан Закона који је орган власти повредио ускраћивањем приступа информацијама. Реч је најчешће о одредбама садржаним у чл. 8–14. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, који се односе на искључење и ограничење права на приступ информацијама.

Жалба због непоступања по захтеву за приступ информацији од јавног значаја

**За Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности**

11000 Београд

Булевар краља Александра 15

У складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја подносим:

**ЖАЛБУ**

због непоступања Покрајинског секретаријата за финансије, по Захтеву за приступ информацијама од јавног значаја у законски прописаном року

Дана \_\_\_\_\_ поднео/ла сам Покрајинском секретаријату за финансије захтев за приступ информацијама од јавног значаја, у коме сам од надлежног органа захтевао/ла

---

(навести податке о захтеву и информацији)

У прилогу вам достављам доказе о поднетом захтеву (копију захтева и доказ о предаји).

Како је од подношења захтева протекао Законом прописан рок у коме је Покрајински секретаријат за финансије био дужан да поступи по захтеву, сходно члану 16. ст. 1. и 3. Закона, стекли су се услови за изјављивање жалбе Поверенику.

У \_\_\_\_\_

Дана \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ .

Подносилац жалбе

\_\_\_\_\_  
(име и презиме)

\_\_\_\_\_  
(адреса)

\_\_\_\_\_  
(други подаци за контакт)

\_\_\_\_\_  
(потпис)