

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

**INFORMATOR
O RADU POKRAJINSKOG SEKRETARIJATA ZA FINANSIJE**

Novi Sad

Sadržaj:

1.	Osnovni podaci o državnom organu i informatoru.....	3
2.	Organizaciona struktura.....	4
3.	Opis funkcija starešina.....	11
4.	Opis pravila u vezi s javnošću rada.....	13
5.	Podaci u vezi s javnošću rada Pokrajinskog sekretarijata za finansije:	13
6.	Spisak najčešće traženih informacija od javnog značaja.....	15
7.	Opis nadležnosti, ovlašćenja i obaveza.....	15
8.	Opis postupanja u okviru nadležnosti, ovlašćenja i obaveza.....	15
9.	Navođenje propisa.....	19
10.	Usluge koje organ pruža zainteresovanim licima.....	19
11.	Postupak radi pružanja usluga	22
12.	Pregled podataka o pruženim uslugama.....	22
13.	Podaci o prihodima i rashodima.....	23
14.	Podaci o javnim nabavkama.....	27
15.	Podaci o državnoj pomoći.....	28
16.	Podaci o isplaćenim platama, zaradama i drugim primanjima.....	29
17.	Podaci o sredstvima rada	32
18.	Čuvanje nosača informacija.....	33
19.	Vrste informacija u posedu.....	34
20.	Vrste informacija kojima državni organ omogućava pristup	34
21.	Informacije o podnošenju zahteva za pristup informacijama	35
22.	Prilog: Obrasci	37

1. Osnovni podaci o državnom organu i informatoru

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

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

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

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

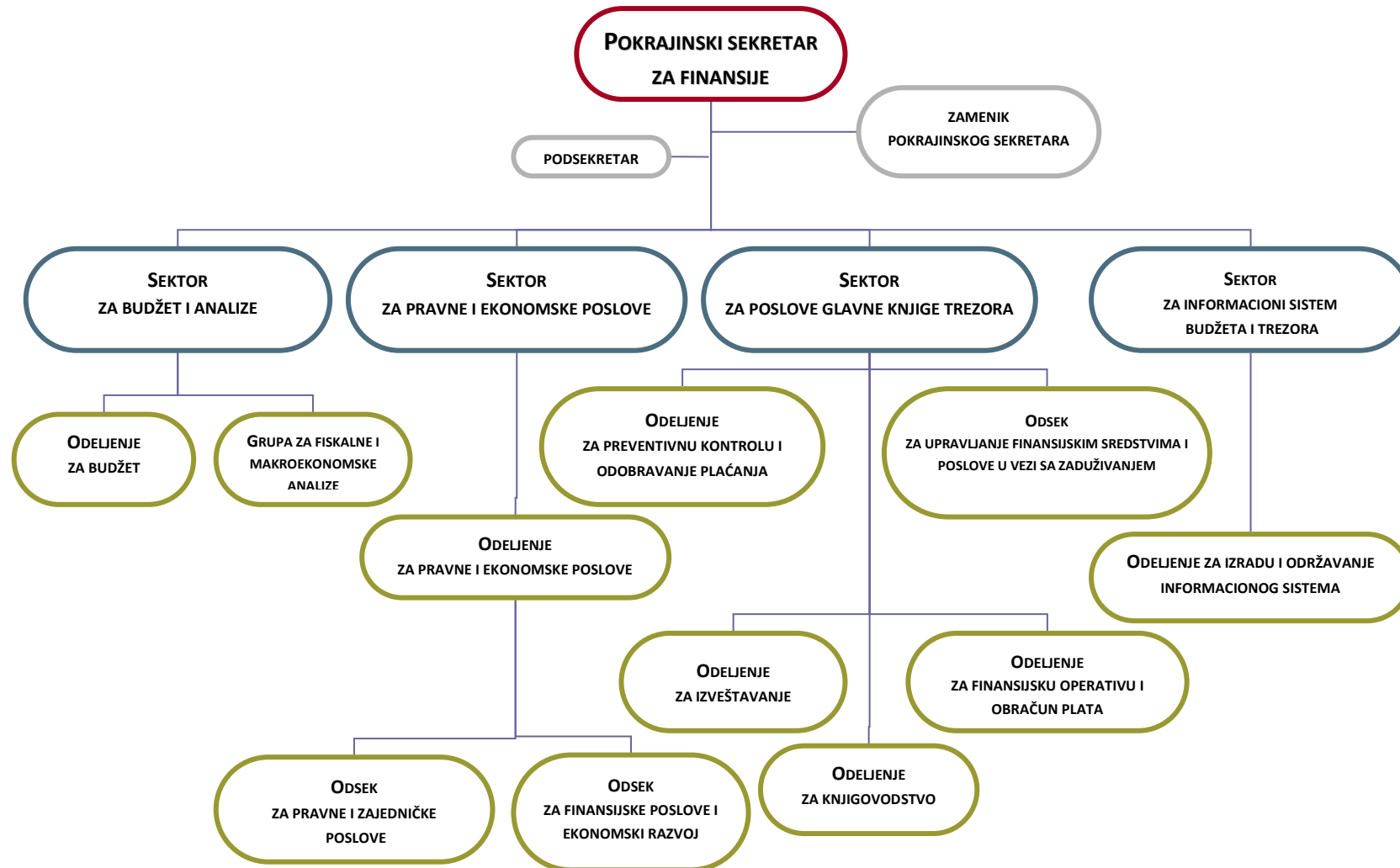
Prvi Informator o radu Pokrajinskog sekretarijata za finansije objavljen je 13.07.2006. godine. Ovaj informator, sačinjen prema odredbama Uputstva za izradu i objavljivanje informatora o radu državnog organa („Sl. glasnik RS”, broj 68/10), objavljen je dana 28.02.2019. godine na internet-prezentaciji Pokrajinskog sekretarijata za finansije: <http://www.psf.vojvodina.gov.rs/>.

Ažuriran je sa danom 31.01.2019. godine.

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

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

2. Organizaciona struktura



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

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

Van unutrašnjih jedinica je podsekretar.

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

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

Prikaz radnih mesta u Pokrajinskom sekretarijatu za finansije

1) Prikaz radnih mesta službenika na položaju:

R.br.	Naziv radnog mesta	Broj sistematizovanih radnih mesta	Broj izvršilaca
1.	Podsekretar (prva grupa)	1	1
2.	Pomoćnik pokrajinskog sekretara (druga grupa)	4	4
UKUPNO:		5	5

2) Prikaz radnih mesta izvršilaca razvrstanih u zvanja:

R.br.	Naziv radnog mesta	Broj sistematizovanih radnih mesta	Broj izvršilaca
1.	Viši savetnik	6	7
2.	Samostalni savetnik	11	14
3.	savetnik	15	26
4.	Mlađi savetnik	5	6
5.	Saradnik	3	8
6.	Mlađi saradnik		
7.	Viši referent	4	7
8.	Referent		
9.	Mlađi referent		
UKUPNO:		44	68

3) Prikaz broja radnih mesta nameštenika razvrstanih u vrste:

R.br.	Naziv radnog mesta	Broj sistematizovanih radnih mesta	Broj izvršilaca
1.	Nameštenik (četvrta vrsta)	1	1
UKUPNO:		1	1
UKUPNO: 1)+2)+3)		50	74

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

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

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

SEKTOR ZA BUDŽET I ANALIZE

Pomoćnica pokrajinskog sekretara – Zorica Vukobrat

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

U okviru **Sektora za budžet i analize** obavljaju se normativno - pravni, finansijsko - materijalni i studijsko analitički poslovi fiskalnih analiza i pripreme odluke i drugih akata kojima se uređuje pokrajinski budžet. U postupku pripreme budžeta Sektor obavlja poslove izrade obaveštenja direktnim korisnicima sredstava budžeta AP Vojvodine o osnovnim ekonomskim pretpostavkama i smernicama za pripremu budžeta AP Vojvodine; izrade uputstava, procedura i smernica za pripremu budžeta i finansijskih planova budžetskih korisnika; normativne poslove vezane za definisanje odredbi bitnih za izvršenje budžeta; studijsko-analitičke poslove i analize na osnovu kojih, u skladu sa planiranim i/ili usvojenim politikama procenjuje i predlaže prihode i primanja, odnosno visinu aproprijacija po korisnicima i vrstama rashoda i izdataka budžeta AP Vojvodine; stara se o primeni i unapređenju programskog modela budžeta, vodi centralni šifarnik programa, programskih aktivnosti i projekta i uvođenju rodno odgovornog budžetiranja i u saradnji sa institucijama nadležnim za unapređenje rodne ravnopravnosti donosi plan postupnog uvođenja rodno odgovornog budžetiranja za narednu godinu do potpune implementacije rodne komponente; upoznaje javnost sa nacrtom budžeta pre upućivanja u proceduru razmatranja i utvrđivanja predloga; priprema predlog mišljenja na amandmane podnete na predlog budžeta i izrađuje građanski budžet. Nakon donošenja budžeta AP Vojvodine, obaveštava direktne korisnike budžetskih sredstava o odobrenim aproprijacijama. U postupku izvršenja budžeta Sektor priprema instrukcije, preporuke i metodologiju za pripremu godišnjeg finansijskog plana budžetskih korisnika. Na osnovu planiranih prihoda i primanja, predlaže dinamiku izvršenja rashoda i izdataka, odnosno obim planiranih sredstava za izvršenje budžeta

direktnih budžetskih korisnika za određeni period; kontroliše planove izvršenja budžeta direktnih korisnika za određeni period i po potrebi, odnosno zahtevu direktnih korisnika budžetskih sredstava odobrava korekcije. Sektor kontinuirano prati prihode i primanja i rashode i izdatke budžeta AP Vojvodine i po potrebi u saradnji sa direktnim korisnicima budžetskih sredstava priprema predlog obima i mera privremene obustave izvršenja budžeta i priprema rebalans budžeta. U okviru Sektora obavljaju se poslovi pripreme i izrade predloga akta o privremenom finansiranju AP Vojvodine; predloga rešenja o upotrebi sredstava tekuće i stalne budžetske rezerve; akta ili predloga akta kojim se u skladu sa propisima kojima se uređuje budžetski sistem vrše promene u aproprijacijama u toku godine, u smislu otvaranja, povećanja ili preusmeravanja odobrenih aproprijacija, predloga rešenja o prenosu sredstava u tekuću budžetsku rezervu i raspoređivanju sredstava tekuće budžetske rezerve pod uslovima propisanim zakonom. U okviru Sektora izrađuje se akt kojim se daje saglasnost korisnicima budžetskih sredstava AP Vojvodine za preuzimanje obaveza po ugovorima, koji zbog prirode rashoda zahtevaju plaćanje u više godina, kao i predlog akta kojim se korisnicima budžetskih sredstava daje saglasnost za preuzimanje obaveza po osnovu ugovora koji se odnose na kapitalne izdatke i koji zahteva plaćanje u više godina; daje mišljenja na programe poslovanja javnih preduzeća osnovanih od strane AP Vojvodine u delu koji se odnosi na formiranje cena proizvoda i usluga, mase sredstava za isplatu zarada i raspodele dobiti. U saradnji sa Sektorom za poslove glavne knjige trezora, priprema zahtev za prekoračenje propisanog nivoa fiskalnog deficita za narednu budžetsku godinu, u skladu sa zakonom. Sektor samostalno ili po potrebi u saradnji sa drugim sektorima Sekretarijata ili drugim pokrajinskim organima izrađuje mišljenja na procenu finansijskih efekata sprovođenja nacrta i predloga akata koje donosi Pokrajinska vlada i Skupština Autonomne pokrajine Vojvodine, kao i mišljenja u slučajevima kada je potrebno obezbediti stav o primeni propisa iz oblasti budžetskog sistema i budžetske politike (kao što su zahtevi, molbe i saglasnosti u postupku popunjavanja slobodnih/upražnjenih radnih mesta i druga radna i ugovorna angažovanja zaposlenih i sl). Sektor daje preporuke i obavlja stručne konsultacije sa korisnicima budžetskih sredstava po pitanjima budžeta, organizuje i ostvaruje stručnu saradnju sa organima uprave drugih nivoa vlasti, prati i proučava propise iz oblasti javnih finansija i po potrebi pokreće inicijativu za izmenu istih i u skladu sa potrebama unapređenja budžetskog procesa organizuje stručne skupove ili druge oblike saradnje, samostalno ili u saradnji sa drugim relevantnim institucijama. Sektor sagledava i informiše Pokrajinsku vladu o ostvarenju naplate javnih prihoda - poreza, doprinosa, taksa, naknada i ostalih javnih prihoda ostvarenih na teritoriji AP Vojvodine i to po poreskim oblicima, po vrstama, po pripadnosti i po jedinicama lokalne samouprave, kao i o ostvarenju prihoda i izvršenju rashoda budžeta jedinica lokalne samouprave na teritoriji AP Vojvodine. Sektor obavlja i druge poslove vezane za primenu budžetskog sistema i budžetske politike.

U Sektoru za budžet i analize uže unutrašnje jedinice su:

- Odeljenje za budžet i
- Grupa za fiskalne i makroekonomske analize.

SEKTOR ZA PRAVNE I EKONOMSKE POSLOVE

Pomoćnik pokrajinskog sekretara – Zoran Pilipović

Telefon: + 381 (0)21 487 4028

Telefaks: + 381 (0)21 456 581

internet-adresa: zoran.pilipovic@vojvodina.gov.rs

U okviru **Sektora za pravne i ekonomske poslove** obavljaju se normativno - pravni, opšte – pravni, finansijsko – materijalni, studijsko analitički, administrativni i prateći pomoćno – tehnički poslovi. U okviru Sektora obavljaju se poslovi pripreme i izrade predloga i nacrta opštih akata iz delokruga rada Sekretarijata. Po potrebi Sektor u saradnji sa drugim sektorima Sekretarijata priprema stručna mišljenja Skupštini Autonomne pokrajine Vojvodine i Pokrajinskoj vladi na nacrtu i predloge akata, po pitanju usaglašenost ovih akata u pravnom sistemu, kad je za njihovo sprovođenje potrebno obezbediti finansijska sredstva. U Sektoru se obavljaju poslovi izrade kadrovske plana Sekretarijata. Sektor priprema akt o unutrašnjoj organizaciji i

sistematizaciji radnih mesta u Sekretarijatu. U Sektoru se obavljaju normativno – pravni i opšte pravni poslovi u oblasti radnih odnosa i poslovi izrade akata o pojedinačnim pravima iz radnih odnosa zaposlenih i radno angažovanih lica u Sekretarijatu. Sektor ostvaruje saradnju sa Službom za upravljanje ljudskim resursima u pogledu radno pravnog statusa zaposlenih i radno angažovanih lica i stručnog usavršavanja zaposlenih u Sekretarijatu. U okviru Sektora se obavljaju stručno tehnički i administrativni poslovi vezani za sprovođenje konkursa za popunjavanje radnih mesta u Sekretarijatu. Obavljaju se stručno administrativni poslovi vezani za obrazovanje i rad stručnih komisija i radnih grupa koje u okviru delatnosti Sekretarijata obrazuje pokrajinski sekretar. U saradnji sa drugim sektorima Sekretarijata Sektor priprema godišnji program rada i izveštaje o radu Sekretarijata, kao i druge izveštaje vezane za rad Sekretarijata. U okviru Sektora se obavljaju stručni i administrativni poslovi vezani za izradu i praćenje realizacije plana integriteta, sprečavanja sukoba interesa pri vršenju javnih funkcija, prijavljivanja funkcije lica koja vrše javne funkcije, vođenja evidencije o poklonima i ostali poslovi koji se tiču obaveza koje proizilaze iz zakona kojim je uređena oblast borbe protiv korupcije i sprečavanja sukoba interesa. U Sektoru se obavljaju poslovi izrade i objavljivanja Informatora o radu na veb-prezentaciji Sekretarijata. Obavljaju se normativno pravni poslovi uspostavljanja, sprovođenja i ažuriranja akata finansijskog upravljanja i kontrole. U saradnji sa drugim sektorima Sekretarijata obavljaju se poslovi nadzora nad primenjivanjem odredaba Zakona o javnoj svojini i na osnovu njega donetih podzakonskih propisa o pribavljanju, korišćenju, upravljanju i raspolaganju stvarima u svojini AP Vojvodine. U Sektoru se vode evidencije: o prisutnosti zaposlenih u Sektoru, o prekovremenim satima zaposlenih u Sekretarijatu, materijalima i dopisima koji su dostavljeni Sekretarijatu i stručnoj literaturi koja se nabavlja za potrebe stručnog usavršavanja zaposlenih u Sekretarijatu. Za potrebe Sekretarijata obavljaju se poslovi sprovođenja postupka javnih nabavki. Obavljaju se administrativni i kancelarijski poslovi za potrebe Sekretarijata, poslovi distribucije internih akata, poslovi prijema, raspodele i distribucije pošte i nabavke kancelarijskog materijala za potrebe zaposlenih u Sekretarijatu. Vode se sledeće knjige: Dostavna knjige za mesto, Knjiga ulaznih faktura i Knjiga stručne literature. Obavljaju se administrativni poslovi vezani za obezbeđivanja službenog vozila za potrebe Sekretarijata, izdavanje putnih naloga za službena putovanja za zaposlene u Sekretarijatu. Obavljaju se poslovi vozača motornog vozila za potrebe Sekretarijata. U Sektoru se obavljaju materijalno - finansijski poslovi pripreme i izrade rešenja za isplatu, odnosno prenos sredstava, vezano za plaćanja Sekretarijata. U Sektoru se obavljaju materijalno - finansijski poslovi finansijske službe Sekretarijata, koji se odnose na pripremu i izradu predloga kadrovskog i finansijskog plana, pripremu i kompletiranje dokumentacije za izvršenje finansijskog plana, pripremu zahteva za isplatu sredstava, vođenje pomoćnih knjiga i usklađivanje sa glavnom knjigom trezora i sastavljanje konsolidovanih periodičnih i godišnjih izveštaja. Sektor priprema predlog odluke za Pokrajinsku vladu kojom se utvrđuju uslovi, način i kriterijumi za dodelu sredstava Sekretarijata za projekte čiju je realizaciju finansijski podržala Evropska unija. Sektor priprema tekst javnog konkursa, konkursne obrasce i uputstva za sprovođenje Odluke. Zaposleni u Sektoru učestvuju u radu konkursne komisije koja vrši vrednovanje podnetih prijava na javni konkurs i u okviru komisije sačinjavaju obrazloženi predlog za dodelu sredstava po javnom konkursu. Izrađuju se akti vezani za dodelu sredstava po javnom konkursu (rešenje o dodeli sredstava, ugovori sa korisnicima sredstava i rešenja za isplatu sredstava po osnovu sklopljenih ugovora). Obavljaju se poslovi praćenja realizacije podržanih projekata i s tim u vezi Sektor izrađuje potrebne izveštaje i u saradnji sa drugim sektorima daje instrukcije korisnicima sredstava vezane za povrat neutrošenih sredstava u budžet AP Vojvodine. Po potrebi Sektor učestvuje u izradi povremenih informacija o specifičnim pitanjima od interesa za ekonomski razvoj AP Vojvodine. U Sektoru se obavljaju poslovi pripreme i ocene, kao i praćenja sprovođenja i izveštavanja o realizaciji kapitalnih projekata u skladu sa aktima kojima je uređena ova oblast. Obavljaju se poslovi obezbeđivanja i održavanja tehničkih preduslova za pristup „on-lajn bazi kapitalnih projekata AP Vojvodine“ i vodi se Baza kapitalnih projekata AP Vojvodine kao informacioni sistem koji se uspostavlja pri Sekretarijatu i služi kao podrška upravljanju kapitalnim projektima čiji je ovlašćeni predlagač direktni korisnik budžetskih sredstava AP Vojvodine. Obavljaju se poslovi unosa i ažuriranja podataka u Bazi kapitalnih projekata AP Vojvodine. Obavljaju se stručno administrativni poslovi vezani za obrazovanje i rad ekspertske komisije nadležne za kontrolu prethodne studije izvodljivosti kapitalnih projekata. Obavljaju se poslovi obezbeđivanja tehničkih uslova za pristup integrisanoj bazi kapitalnih projekata koja je uspostavljena pri republičkom organu nadležnom za poslove finansije. U Sektoru se obavljaju poslove praćenja i ažuriranja podataka za

„web“ sajt iz delokruga rada Sekretarijata i usklađivanja „web“ prezentacije Pokrajinskog sekretarijata sa odgovarajućim smernicama za izradu „web“ prezentacija organa teritorijalne autonomije. Sektor sarađuje sa nadležnim republičkim, pokrajinskim, regionalnim i lokalnim organima, organizacijama, ustanovama i institucijama.

U Sektoru za pravne i ekonomske poslove uža unutrašnja jedinica je **Odeljenje za pravne i finansijske poslove** u okviru koga se nalaze:

- Odsek za pravne i zajedničke poslove i
- Odsek za finansijske poslove i ekonomski razvoj.

SEKTOR ZA POSLOVE GLAVNE KNJIGE TREZORA

Pomoćnik pokrajinskog sekretara – Novica Todoric

Telefon: + 381 (0)21 487 4612

Telefaks: + 381 (0)21 456 581

internet-adresa: novica.todoric@vojvodina.gov.rs

U Sektoru za poslove glavne knjige trezora obavljaju se materijalno - finansijski i studijsko - analitički poslovi koji obuhvataju: projekciju i praćenje priliva na konsolidovani račun trezora Autonomne pokrajine Vojvodine (u daljem tekstu: KRT APV) i kvota za preuzimanje obaveza i plaćanje; odobravanje rasporeda planiranih aproprijacija direktnog budžetskog korisnika pojedinačno na indirektno budžetske korisnike iz njegove nadležnosti. Obavljaju se poslovi upravljanja sredstvima na KRT-a koji podrazumevaju upravljanje likvidnošću, upravljanje finansijskim sredstvima i investiranje, odnosno plasiranje slobodnih novčanih sredstava na finansijskom tržištu novca. Obavljaju se poslovi u vezi sa zaduživanjem koji podrazumevaju: pripremu zahteva za mišljenje nadležnog ministarstva u vezi sa zaduživanjem, pripremu akata o zaduživanju, upravljanje primanjima od zaduživanja i vođenje evidencije o dugu, pripremu naloga za otplatu anuiteta i izradu izveštaja o stanju duga za uključivanje u kvartalno i godišnji finansijski izveštaj. U Sektoru se obavljaju poslovi preventivne kontrole rashoda i odobravanja plaćanja koji obuhvataju: upravljanje procesima odobravanja preuzimanja obaveza i preventivnu kontrolu zahteva za plaćanje u smislu usaglašenosti sa aproprijacijama odobrenim aktom o budžetu i usvojenim finansijskim planom direktnih budžetskog korisnika. Prati se kretanje mase zarada u javnim preduzećima na nivou trezora AP Vojvodine i dostavljaju izveštaji nadležnom ministarstvu. U Sektoru se priprema postupak izbora poslovnih banaka za plasiranje odnosno investiranje sredstava i pripremaju nacrti ugovora u vezi sa tim plasiranjem, sprovodi postupak plasiranja, odnosno investiranja slobodnih novčanih sredstava i o tome izrađuju izveštaji. U Sektoru se obavljaju poslovi nadzora nad izmirivanjem obaveza budžetskih korisnika u komercijalnim transakcijama, prati se nabavka i otuđenje finansijske imovine. Obavljaju se poslovi budžetskog računovodstva i izveštavanja koji obuhvataju: obradu plaćanja i računovodstveno evidentiranje glavne knjige računa izvršenja budžeta i pomoćnih knjiga i evidencija o stanju i promenama na imovini, obavezama, kapitalu, prihodima i rashodima, koji se vode na nivou pokrajinskog budžeta. U Sektoru se sintetizuju i konsoliduju podaci iz glavnih knjiga direktnih i indirektnih korisnika pokrajinskog budžeta na osnovu obrazaca periodičnih izveštaja i završnih računa, te nakon njihove provere i usklađivanja sa podacima iz glavne knjige računa izvršenja budžeta izrađuju konsolidovani periodični izveštaji i konsolidovani završni račun budžeta AP Vojvodine, izrađuje nacrt odluke o završnom računu budžeta AP Vojvodine i izrađuju šestomesečni i devetomesečni izveštaji o izvršenju budžeta AP Vojvodine koji se nakon razmatranja od strane Pokrajinske vlade dostavljaju Skupštini AP Vojvodine. Prema potrebama izrađuju se izveštaji za potrebe Pokrajinske vlade kao i drugi zakonom i drugim aktima propisani izveštaji. Pripremaju se akta u vezi sa povraćajem neiskorišćenih budžetskih sredstava, obezbeđuju evidencije o promenama na računu izvršenja budžeta i svim podračunima otvorenim u KRT APV, deviznim podračunima otvorenim u deviznom KRT-u i

deviznim računima otvorenim u NBS. Obrađuju se zahtevi i pripremaju nalozi za otvaranje i ukidanje podračuna direktnih i indirektnih budžetskih korisnika u KRT - u APV, obrađuju zahtevi i pripremaju nalozi za otvaranje i ukidanje deviznih podračuna u deviznom KRT - u i deviznih računa u NBS za direktne i indirektno budžetske korisnike. Proveravaju se i otvaraju šifre primaoca sredstava iz pokrajinskog budžeta po zahtevima organa pokrajinske uprave i stara se o bazi šifara, obrađuju se zahtevi i pripremaju nalozi za otvaranje i ukidanje budžetskog broja za direktne i indirektno budžetske korisnike. Stara se o kontnom planu za budžetski sistem, otvaraju i zatvaraju u bazi podataka konta i vrši njihovo povezivanje sa šiframa plaćanja, stara se o riznici podataka o ličnosti (za fizička lica koja primaju sredstva iz budžeta), izdaju se instrukcije budžetskim korisnicima i Pravobranilaštvu AP Vojvodine za naplatu prihoda i primanja u budžet. Sektor obezbeđuje mesečne izveštaje o prihodima, primanjima, rashodima i izdacima, za Ministarstvo finansija i Narodnu banku Srbije. Pripremaju se i obrađuju informacije o naplati potraživanja iz poverenog kreditnog portfolia, informacije o naplati potraživanja koja su data na vođenje Agenciji za osiguranje depozita, informacije u vezi sa stanjem akcija u Tesla štednoj banci ad Zagreb, stara se o naplati potraživanja priznatih u stečajnoj masi RBV u stečaju. U sektoru se obavljaju poslovi realizacije elektronskog plaćanja po nalogima direktnih budžetskih korisnika pokrajinskog budžeta. Vrš se obračun plate za sve organe pokrajinske uprave na jedinstven način, a prema rešenjima o utvrđivanju plate i listama prisutnosti, kao i drugoj dokumentaciji dostavljenoj od strane direktnih budžetskih korisnika. Šalju se Poreskoj upravi elektronske poreske prijave u vezi sa obračunatom platom i drugim primanjima po nalogima direktnih budžetskih korisnika. Šalju se podaci o isplaćenju plati, naknadi plate i drugih primanja zaposlenih i drugih lica u Registar zaposlenih RS po ovlašćenjima direktnih budžetskih korisnika. Izrađuju se M-4, M-8, MUN i drugi propisani obrasci u vezi sa izvršenim isplatama. Organizuje se blagajničko poslovanje i vrši preuzimanje i isplata efektivnog stranog novca za isplatu troškova službenih putovanja u inostranstvo. Izdaju se potvrde o ostvarenim ličnim primanjima zaposlenih. U Sektoru se obavljaju poslovi u vezi sa računovodstvenim evidentiranjem promena u glavnoj knjizi trezora, konsoliduju podaci iz glavnih knjiga direktnih i indirektnih korisnika pokrajinskog budžeta na osnovu obrazaca završnih računa i izrađuje konsolidovani završni račun budžeta AP Vojvodine. Arhivira se računovodstvena dokumentacija i obavljaju i drugi poslovi u skladu sa zakonima i drugim propisima. Sektor sarađuje sa finansijskim službama direktnih korisnika budžeta AP Vojvodine, a posredstvom njih i sa indirektnim budžetskim korisnicima iz njihove nadležnosti, ostvaruje neposrednu saradnju sa Upravom za trezor, Pravobranilaštvom AP Vojvodine, Službom za internu reviziju AP Vojvodine, Službom za budžetsku inspekciju AP Vojvodine i eksternom revizijom, Ministarstvom finansija, NBS, Upravom za javni dug, Komisijom za hartije od vrednosti, Centralnim registrom, depoom i kliringom hartija od vrednosti, Agencijom za osiguranje depozita, poslovnim bankama i drugim pravnim licima koji se bave pre svega finansijskim poslovima.

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

- Odeljenje za preventivnu kontrolu i odobravanje plaćanja,
- Odsek za upravljanje finansijskim sredstvima i poslove u vezi sa zaduživanjem,
- Odeljenje za izveštavanje,
- Odeljenje za finansijsku operativu i obračun plata i
- Odeljenje za knjigovodstvo.

SEKTOR ZA INFORMACIONI SISTEM BUDŽETA I TREZORA

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

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

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

3. Opis funkcija starešina

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

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

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

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

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

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

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

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

Pomoćnik pokrajinskog sekretara za poslove glavne knjige rukovodi radom Sektora; organizuje, objedinjava i usmerava rad izvršilaca u Sektoru; raspoređuje poslove na neposredne izvršioce u Sektoru; obavlja najsloženije materijalno – finansijske, opšte - pravne i studijsko - analitičke poslove u vezi sa upravljanjem finansijskim sredstvima KRT-a i predlaže preduzimanje odgovarajućih mera u vezi sa radom Sektora; organizuje i prati i proučava propise iz oblasti finansija i po potrebi pokreće inicijativu za izmenu istih; koordinira poslove u vezi sa zaduživanjem; inicira plasiranje, odnosno investiranje slobodnih novčanih sredstava, inicira pokretanje postupka izbora najpovoljnijih ponuda banaka, koordinira pripremu ugovora o plasiranju, odnosno investiranju slobodnih novčanih sredstava i saraduje sa bankama; projektuje i prati prilive na konsolidovanom računu trezora, prati stanje na računu KRT-a i stara se o realizaciji zahteva za plaćanje; predlaže mere i aktivnosti na upravljanju likvidnošću i učestvuje u definisanju kvota; učestvuje u upravljanju primanjima od zaduživanja; stara se o dugu i obavezama po osnovu duga; organizuje nadzor nad izmirivanjem obaveza u komercijalnim transakcijama budžetskih korisnika pokrajinskog budžeta; organizuje praćenje kretanja mase zarada u javnim preduzećima; koordinira otvaranje i ukidanje budžetskih brojeva za budžetske korisnike, otvaranje i ukidanje podračuna u okviru KRT APV, otvaranje i ukidanje deviznih podračuna u deviznom krt-u i deviznih računa u NBS, koordinira, rukovodi izradom i/ili neposredno izrađuje informacije o naplati potraživanja iz kreditnog portfolia poverenog na vođenja Razvojnog fondu Vojvodine, informacije o naplati potraživanja poverenih na vođenje Agenciji za osiguranje depozita, informacije o akcijama u Tesla štednoj banci ad Zagreb, informacije o naplati potraživanja od RBV u stečaju, odobrava preuzimanje obaveza i naloge za plaćanje na teret pokrajinskog budžeta; stara se o elektronskom plaćanju i o slanju elektronskih poreskih prijava, organizuje blagajničko poslovanje i obezbeđuje uslove za isplate efektivnog stranog novca; stara se o pripremi podataka i izradi M4 obrazaca; organizuje i koordinira poslove u vezi sa računovodstvenim evidentiranjem promena u glavnoj knjizi trezora, konsolidacijom podataka iz glavnih knjiga direktnih i indirektnih korisnika pokrajinskog budžeta na osnovu obrazaca završnih računa i izradu konsolidovanog završnog računa budžeta AP Vojvodine; odgovoran je za funkcionisanje sistema izveštavanja; odgovoran je za izradu završnog računa budžeta i drugih akata koji se dostavljaju Pokrajinskoj vladi i Skupštini AP Vojvodine; koordinira izradu propisanih ili ugovorenih izveštaja iz delokruga Sektora i saraduje u izveštavanju drugih sektora; koordinira saradnju sa Upravom za trezor, nadležnim ministarstvom, Narodnom bankom Srbije i drugim nadležnim institucijama; saraduje sa eksternom revizijom i državnim revizorima, Ministarstvom finansija, Upravom za javni dug, CRHOV, Agencijom za osiguranje depozita, poslovnim bankama i drugim pravnim licima koja se bave finansijsko-bankarskim poslovima; stara se o stručnom usavršavanju zaposlenih u Sektoru; koordinira rad rukovodilaca užih organizacionih jedinica na izradi procedura za poslove koji se obavljaju u Sektoru i obavlja druge poslove po nalogu pokrajinskog sekretara. **Odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno obavljanje poslova svog radnog mesta.**

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

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

4. Opis pravila u vezi s javnošću rada

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

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

1. *Poreski identifikacioni broj:* 100715309;

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

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

Naziv organa: Pokrajinski sekretarijat za finansije

Pokrajinska sekretarka: **Smiljka Jovanović**

Adresa: Bulevar Mihajla Pupina 16, Novi Sad

Telefon:+ 381 (0)21 487 4345

Telefaks: + 381 (0)21 456 581

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

Ovlašćeno lice za slobodan pristup

informacijama od javnog značaja: **Vlado Kantar**

Telefon: + 381 (0)21 487 4849

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

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

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

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



Izgled identifikacione kartice pokrajinskih službenika

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

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

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

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

6. Spisak najčešće traženih informacija od javnog značaja

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

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

7. Opis nadležnosti, ovlašćenja i obaveza

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

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

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

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

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

8. Opis postupanja u okviru nadležnosti, ovlašćenja i obaveza

Poslovi budžeta

- obavljaju se poslovi izrade uputstava, procedura i smernica za pripremu budžeta i finansijskih planova budžetskih korisnika; definišu se odredbe bitne za izvršenje budžeta; predlažu se prihodi i primanja, odnosno visina aproprijacija po korisnicima i vrstama rashoda i izdataka budžeta AP Vojvodine; stara se o primeni programskog modela i uvođenju rodno odgovornog budžetiranja i upozna je javnost sa nacrtom budžeta pre upućivanja u proceduru razmatranja i utvrđivanja predloga.
- daju se instrukcije i preporuke za pripremu godišnjeg finansijskog plana direktnih budžetskih korisnika; utvrđuje se dinamika izvršenja rashoda i izdataka; kontrolišu se planovi izvršenja budžeta direktnih korisnika.

- prate se prihodi i primanja i rashodi i izdaci budžeta AP Vojvodine;
- po potrebi se planira i priprema predlog obima i mera privremene obustave izvršenja budžeta i rebalansa budžeta.
- obavljaju se poslovi pripreme i izrade predloga akta o privremenom finansiranju AP Vojvodine, predloga rešenja o upotrebi sredstava tekuće i stalne budžetske rezerve i akta kojim se vrše promene u aproprijacijama u toku godine.
- daju se mišljenja na programe poslovanja javnih preduzeća osnovanih od strane AP Vojvodine u delu koji se odnosi na formiranje cena proizvoda i usluga i mase sredstava za isplatu zarada.
- obavljaju se poslovi izrade mišljenja na procenu finansijskih efekata sprovođenja akta koje donosi Skupština AP Vojvodine i Pokrajinska vlada.
- obavljaju se stručne konsultacije po pitanjima budžeta, organizuje se i ostvaruje stručna saradnja sa organima uprave drugih nivoa vlasti.

Poslovi glavne knjige trezora

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

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

Poslovi fiskalnih i makroekonomskih analiza

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

Poslovi ekonomskog razvoja

- Priprema se predlog odluke za Pokrajinsku vladu kojom se utvrđuju uslovi, način i kriterijumi za dodelu sredstava Sekretarijata za projekte čiju je realizaciju finansijski podržala Evropska unija - sprovodi se

postupak javnog konkursa za dodelu ovih sredstava, prati se realizacija podržanih projekata i pripremaju se izveštaji i daju se instrukcije korisnicima sredstava vezane za povrat neutrošenih sredstava u budžet AP Vojvodine.

Pravni poslovi i poslovi finansijske službe

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

Drugi poslovi:

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

9. Navođenje propisa

- Statut Autonomne pokrajine Vojvodine („Sl. list APV”, br. 20/14)
- Pokrajinska skupštinska odluka o pokrajinskoj upravi („Sl. list APV”, br. 37/14 i 54/14 –dr. odluka, 37/16 i 29/17)
- Pokrajinska skupštinska odluka o Pokrajinskoj vladi („Sl. list APV”, br. 37/14)
- Zakon o utvrđivanju nadležnosti Autonomne Pokrajine Vojvodine („Sl. glasnik RS”, br. 99/09 i 67/12 – Odluka US)
- Zakon o državnoj upravi („Sl.glasnik RS”, br.79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 47/18 i 30/18 – dr. zakon)
- Zakon o opštem upravnom postupku („Sl. glasnik RS”, br. 18/16 i 95/18)
- Zakon o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Sl. glasnik RS”, br. 120/04, 54/07, 104/09 i 36/10)
- Zakon o agenciji za borbu protiv korupcije („Sl. glasnik RS”, br. 97/08, 53/10, 66/11 - odluka US, 67/13 - odluka US, 112/13 - autentično tumačenje i 8/15 - odluka US)
- Zakon o javnim nabavkama („Sl.glasnik RS”, br.124/12. 14/15 i 68/15)
- Zakon o zabrani diskriminacije („Službeni glasnik RS“ br. 22/09)
- Zakon o ravnopravnosti polova („Službeni glasnik RS”, br. 104/09)
- Zakon o sprečavanju zlostavljanja na radu („Službeni glasnik RS”, br. 36/10)
- Zakon o tajnosti podataka („Službeni glasnik RS”, br. 104/09)
- Zakon o državnim i drugim praznicima u Republici Srbiji („Službeni glasnik RS”, br. 43/01, 101/07 i 92/11)
- Zakon o javnim službama („Sl.glasnik RS”, br. 42/91,71/94,79/05 – dr. zakon, 81/05 ispr.dr.zakona, 83/05 ispr.dr.zakona i 83/14 dr.zakon)
- Zakon o lokalnoj samoupravi („Sl.glasnik RS”, br. 129/07, 83/14 dr.zakon, 101/16 dr.zakon i 47/18)
- Zakon o finansiranju lokalne samouprave („Sl.glasnik RS”, br. 62/06, 47/11, 93/12, 99/13, 125/14, 95/15, 83/16, 91/16, 104/16 - dr. zakon i 96/17 - usklađeni din. izn., 89/18 - usklađeni din. izn., i 95/18 – dr.zakon)
- Uredba o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave („Službeni glasnik RS”, br. 80/92, 45/16 i 98/16)
- Uputstvo o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave („Službeni glasnik RS”, br. 10/93, 14/93 - ispr., 67/16 i 3/17)
- Zakon o budžetskom sistemu („Službeni glasnik RS”, br. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 - ispr., 108/13, 142/14, 68/15 - dr. zakon, 103/15, 99/16, 113/17 i 95/18)
- Zakon o budžetu Republike Srbije za 2019. godinu („Sl. glasnik RS”, br. 95/2018)
- Pokrajinska skupštinska odluka o budžetu Autonomne pokrajine Vojvodine za 2019. godinu („Sl. list APV”, br. 60/18)
- Zakon o javnom dugu („Sl. glasnik RS”, br. 61/05, 107/09, 78/11, 68/15 i 95/18)
- Zakon o računovodstvu („Sl.glasnik RS”, br. 62/13 i 30/18)
- Uredba o budžetskom računovodstvu („Sl. glasnik RS”, br. 125/03 i 12/06)
- Zakon o rokovima izmirenja novčanih obaveza u komercijalnim transakcijama („Službeni glasnik RS”, br. 119/12, 68/15 i 113/17)

- Zakon o sistemu plata zaposlenih u javnom sektoru („Sl. glasnik RS", br. 18/16, 108/16, 113/17 i 95/18)
- Zakon o platama u državnim organima i javnim službama („Službeni glasnik Republike Srbije" br: 34/01, 62/06 – dr. zakon, 63/06 – ispr. dr. zakona, 116/08 – dr. zakoni, 92/11, 99/11 – dr. zakon, 10/13, 55/13, 99/14 i 21/16 – dr. zakon)
- Zakon o privremenom uređivanju osnovica za obračun i isplatu plata, odnosno zarada i drugih stalnih primanja kod korisnika javnih sredstava („Službeni glasnik RS", br. 116/14 i 95/18)
- Pokrajinska skupštinska odluka o platama lica koja bira Skupština Autonomne Pokrajine Vojvodine („Sl. list APV", br. 33/12 i 7/13)
- Pokrajinska uredba o platama, naknadi troškova, otpremnini i drugim primanjima postavljenih i zaposlenih lica u organima Autonomne pokrajine Vojvodine („Sl. list APV", br. 27/12 i 35/12, 9/13, 16/14, 40/14, 1/15, 44/15, 61/16 i 30/17, 26/18)
- Uredba o koeficijentima za obračun i isplatu plata imenovanih i postavljenih lica i zaposlenih u državnim organima („Službeni glasnik Republike Srbije" br. 44/08 – prečišćen tekst, 2/12, 113/17 – i dr. zakon, 23/18 i 95/18 – dr.zakon)
- Zakon o zaposlenima u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave („Sl. glasnik RS" br. 21/16,113/17, 113/17 dr. Zakon, 95/18 i 95/18 – dr.zakon)
- Zakon o radu („Sl. glasnik RS", br. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14 i 13/17 - odluka US, 113/17 i 95/2018 – autentično tumačenje)
- Zakon o načinu određivanja maksimalnog broja zaposlenih u javnom sektoru ("Sl. glasnik RS", br. 68/15 i 81/16 - odluka US i 95/18)
- Uredba o postupku za pribavljanje saglasnosti za novo zapošljavanje i dodatno radno angažovanje kod korisnika javnih sredstava („Sl. glasnik RS", br. 113/13, 21/14, 66/14, 118/14, 22/15 i 59/15)
- Pokrajinska uredba o maksimalnom broju zaposlenih na neodređeno vreme u sistemu Autonomne pokrajine Vojvodine za 2017. godinu („Sl. list AP Vojvodine", br. 54/17, 10/18 i 56/18)
- Poseban kolektivni ugovor za državne organe („Sl. glasnik RS", br. 25/15 50/15 20/2018 i 34/2018)
- Kolektivni ugovor za organe Autonomne pokrajine Vojvodine („Sl. list AP Vojvodine", br. 58/2018 i 4/19)
- Pokrajinska skupštinska odluka o bližem uređivanju načela za unutrašnju organizaciju i sistematizaciju radnih mesta („Sl. list APV", br. 64/16)
- Uredba o kriterijumima za razvrstavanje radnih mesta i merilima za opis radnih mesta nameštenika u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave („Sl. glasnik RS", br. 88/16)
- Uredba o sprovođenju internog i javnog konkursa za popunjavanje radnih mesta u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave („Sl. glasnik RS", br. 95/16)
- Odluka o kadrovskoj evidenciji o zaposlenima („Sl. list AP Vojvodine", br. 5/17)
- Odluka o personalnom dosijeu zaposlenog („Sl. list AP Vojvodine", br. 5/17)
- Kodeks ponašanja službenika i nameštenika u pokrajinskim organima („Sl. list APV", br. 54/17)
- Pravilnik o načinu iskazivanja i izveštavanja o procenjenim finansijskim efektima zakona, drugog propisa ili drugog akta na budžet, odnosno finansijske planove organizacija za obavezno socijalno osiguranje („Sl. glasnik RS", br. 32/2015)
- Pravilnik o standardnom klasifikacionom okviru i kontnom planu za budžetski sistem („Sl. glasnik RS", br. 16/16, 49/16, 107/16, 46/17, 114/17, 20/18, 36/18, 93/18 i 104/18)

- Pravilnik o uslovima i načinu vođenja računa za uplatu javnih prihoda i raspored sredstava sa tih računa („Sl. glasnik RS”, br. 16/16, 49/16, 107/16, 46/17, 114/17, 36/18 i 44/2018 - dr. Zakon i 104/18)
- Pravilnik o spisku korisnika javnih sredstava („Sl. glasnik RS”, br. 105/18)
- Pravilnik o određivanju direktnih korisnika budžetskih sredstava koji organizuju posebnu službu internih kontrolora i zajedničkim kriterijumima za organizaciju i postupak interne kontrole direktnih korisnika budžetskih sredstava i organizacija obaveznog socijalnog osiguranja („Sl. glasnik RS”, br. 22/04)
- Pravilnik o zajedničkim kriterijumima i standardima za uspostavljanje, funkcionisanje i izveštavanje o sistemu finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru („Sl. glasnik RS”, br. 99/11 i 106/13)
- Pravilnik o načinu i postupku prenosa neutrošenih budžetskih sredstava Republike Srbije na račun izvršenja budžeta Republike Srbije („Sl. glasnik RS”, br. 120/12)
- Pravilnik o načinu i postupku prenosa neutrošenih budžetskih sredstava korisnika budžetskih sredstava Autonomne pokrajine Vojvodine, na račun izvršenja budžeta Autonomne Pokrajine Vojvodine („Sl. list APV”, br. 40/12)
- Pokrajinska uredba o povraćaju neutrošenih budžetskih sredstava ostalih korisnika javnih sredstava koji pripadaju konsolidovanom računu trezora Autonomne pokrajine Vojvodine („Sl. list AP Vojvodine”, br. 1/2019)
- Pravilnik o načinu pripreme, sastavljanja i podnošenja finansijskih izveštaja korisnika budžetskih sredstava, korisnika sredstava organizacija za obavezno socijalno osiguranje i budžetskih fondova („Sl. glasnik RS”, br. 18/15 i 104/18)
- Uputstvo o radu trezora AP Vojvodine („Sl. list APV”, br.18/02, 4/03, 16/03 i 25/04)
- Zakon o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju osoba sa invaliditetom ("Službeni glasnik Republike Srbije", broj 36/2009 i 32/2013)
- Zakon o finansiranju političkih aktivnosti ("Službeni glasnik RS", broj 43/2011 i 123/2014)
- Pokrajinska skupštinska odluka o Pravobranilaštvu Autonomne pokrajine Vojvodine ("Sl. list AP Vojvodine", br. 37/2014 i 69/2016)
- Zakon o javnoj svojini („Službeni glasnik RS”, br. 72/2011, 88/2013, 105/2014, 104/2016 - dr. zakon, 108/2016, 113/2017 i 95/2018)
- Zakon o elektronskoj upravi ("Sl. glasnik RS", br. 27/2018)
- Zakon o elektronskom dokumentu, elektronskoj identifikaciji i uslugama od poverenja u elektronskom poslovanju ("Sl. glasnik RS", br. 94/2017)
- Uredba o bližim uslovima za izradu i održavanje veb prezentacije organa ("Službeni glasnik RS", broj 104/18)
- Uredba o bližim uslovima za uspostavljanje elektronske uprave ("Službeni glasnik RS", broj 104/18)
- Uredba o načinu rada Portala otvorenih podataka "Službeni glasnik RS", broj 104/18)
- Uredba o načinu vođenja Metaregistra, načinu odobravanja, suspendovanja i ukidanja pristupa servisnoj magistrali organa i načinu rada na Portalu eUprava "Službeni glasnik RS", broj 104/18)
- Uredba o organizacionim i tehničkim standardima za održavanje i unapređenje Jedinstvene informaciono-komunikacione mreže elektronske uprave i povezivanje organa na tu mrežu ("Službeni glasnik RS", broj 104/18)
- Uredba o sredstvima za podsticanje programa ili nedostajućeg dela sredstava za finansiranje programa od javnog interesa koja realizuju udruženja ("Sl. glasnik RS", br. 16/18)

- Uredba o elektronskom kancelarijskom poslovanju organa državne uprave ("Sl. glasnik RS", br. 40/2010 i 42/2017)

10. Usluge koje organ pruža zainteresovanim licima

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

11. Postupak radi pružanja usluga

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

12. Pregled podataka o pruženim uslugama

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

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

Ažuriran zaključno sa 31. januarom 2019. godine

13. Podaci o prihodima i rashodima

Razdeo	Glava	Funkcionalna klasifikacija	Ekonomska klasifikacija	Izvor finansiranja	Naziv	2018		% izvršenja	2019		% izvršenja
						Finansijski plan za 2018. godinu	Izvršeni rashodi na dan 31.12.2018. godine		Finansijski plan za 2019. godinu	Izvršeni rashodi na dan 31.01.2019. godine	
10	0				POKRAJINSKI SEKRETARIJAT ZA FINANSIJE						
		474			Višenamenski razvojni projekti	198.679.438,70	198.647.450,94	99,98	100.000.000,00	0,00	0,00
			4511	0100	Tekuće subvencije javnim nefinansijskim preduzećima i organizacijama	2.867.198,97	2.866.307,34	99,97	2.080.000,00	0,00	0,00
			4512	0100	Kapitalne subvencije javnim nefinansijskim preduzećima i organizacijama	11.508.591,03	11.508.587,14	100,00	5.920.000,00	0,00	0,00
			451		SUBVENCIJE JAVNIM NEFINANSIJSKIM PREDUZEĆIMA I ORGANIZACIJAMA	14.375.790,00	14.374.894,48	99,99	8.000.000,00	0,00	0,00
			4541	0100	Tekuće subvencije privatnim preduzećima	1.821.000,00	1.820.630,31	99,98	2.999.000,00	0,00	0,00
			4542	0100	Kapitalne subvencije privatnim preduzećima	32.000,00	31.946,78	99,83	1.000,00	0,00	0,00
			454		SUBVENCIJE PRIVATNIM PREDUZEĆIMA	1.853.000,00	1.852.577,09	99,98	3.000.000,00	0,00	0,00
			4631	0100	Tekući transferi ostalim nivoima vlasti	58.917.568,42	58.917.536,62	100,00	36.000.000,00	0,00	0,00
			4632	0100	Kapitalni transferi ostalim nivoima vlasti	89.671.147,88	89.641.687,74	99,97	39.000.000,00	0,00	0,00
			463		TRANSFERI OSTALIM NIVOIMA VLASTI	148.588.716,30	148.559.224,36	99,98	75.000.000,00	0,00	0,00
			4651	0100	Ostale tekuće dotacije i transferi	15.311.360,17	15.311.355,92	100,00	2.500.000,00	0,00	0,00
			4652	0100	Ostale kapitalne dotacije i transferi	4.688.639,83	4.688.639,83	100,00	1.500.000,00	0,00	0,00
			465		OSTALE DOTACIJE I TRANSFERI	20.000.000,00	19.999.995,75	100,00	4.000.000,00	0,00	0,00
			4811	0100	Dotacije neprofitnim organizacijama koje pružaju pomoć domaćinstvima	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00
			4819	0100	Dotacije ostalim neprofitnim institucijama	13.860.932,40	13.860.759,26	100,00	9.999.000,00	0,00	0,00
			481		DOTACIJE NEVLADINIM ORGANIZACIJAMA	13.861.932,40	13.860.759,26	99,99	10.000.000,00	0,00	0,00

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

Ažuriran zaključno sa 31. januarom 2019. godine

		180		Transferi opšteg karaktera između različitih nivoa vlasti	8.535.625.160,39	8438178827	98,86	8.371.634.738,00	542.085.061,00	6,48
		4631	0708	Tekući transferi ostalim nivoima vlasti	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	Kapitalni transferi ostalim nivoima vlasti	306.805.902,39	306.805.902,39	100,00	0,00	0,00	0,00
		463		TRANSFERI OSTALIM NIVOIMA VLASTI	8.535.625.160,39	8.438.178.826,75	98,86	8.371.634.738,00	542.085.061,00	6,48
		160		Opšte javne usluge neklasifikovane na drugom mestu	16.029.300,00	16.029.300,00	100,00	17.971.800,00	0,00	0,00
		4819	0100	Dotacije ostalim neprofitnim institucijama	16.029.300,00	16.029.300,00	100,00	17.971.800,00	0,00	0,00
		481		DOTACIJE NEVLADINIM ORGANIZACIJAMA	16.029.300,00	16.029.300,00	100,00	17.971.800,00	0,00	0,00
		170		Transakcije javnog duga	1.226.300.000,00	1.161.424.470,99	94,71	1.490.000.000,00	834.058,22	0,06
		4411	0100	Otplata kamata na domaće hartije od vrednosti	55.018.938,75	52.298.243,02	95,05	43.000.000,00	0,00	0,00
		4414	0100	Otplata kamata domaćim poslovnim bankama	71.281.061,25	62.573.223,05	87,78	92.000.000,00	834.058,22	0,91
		441		OTPLATA DOMAĆIH KAMATA	126.300.000,00	114.871.466,07	90,95	135.000.000,00	834.058,22	0,62
		6111	0100	Otplata glavnice na domaće hartije od vrednosti, izuzev akcija	494.603.578,75	465.572.299,78	94,13	680.000.000,00	0,00	0,00
		6111	1300	Otplata glavnice na domaće hartije od vrednosti, izuzev akcija	49.000.000,00	49.000.000,00	100,00			
		6111	1302	Otplata glavnice na domaće hartije od vrednosti, izuzev akcija	101.000.000,00	101.000.000,00	100,00			
		6114	0100	Otplata glavnice domaćim poslovnim bankama	305.396.421,25	280.980.705,14	92,01	675.000.000,00	0,00	0,00
		6114	1302	Otplata glavnice domaćim poslovnim bankama	150.000.000,00	150.000.000,00	100,00			
		611		OTPLATA GLAVNICE DOMAĆIM KREDITORIMA	1.100.000.000,00	1.046.553.004,92	95,14	1.355.000.000,00	0,00	0,00
		112		Finansijski i fiskalni poslovi	183.280.052,69	163.599.950,98	89,26	192.935.760,91	7.315.730,81	3,79
		4111	0100	Plate, dodaci i naknade zaposlenih	82.619.401,49	79.426.266,29	96,14	93.006.627,37	4.250.370,44	4,57
		411		PLATE, DODACI I NAKNADE ZAPOSLENIH (ZARADE)	82.619.401,49	79.426.266,29	96,14	93.006.627,37	4.250.370,44	4,57
		4121	0100	Doprinosi za penzijsko i invalidsko osiguranje	9.877.885,10	9.531.151,99	96,49	11.160.795,28	510.044,45	4,57
		4122	0100	Doprinosi za zdravstveno osiguranje	4.239.048,26	4.090.453,01	96,49	4.789.841,31	218.894,23	4,57
		4123	0100	Doprinosi za nezaposlenost	613.355,63	595.696,92	97,12			
		412		SOCIJALNI DOPRINOSI NA TERET POSLODAVCA	14.730.288,99	14.217.301,92	96,52	15.950.636,59	728.938,68	4,57
		4131	0100	Naknade u naturi	937.477,67	925.091,45	98,68	989.630,15	0,00	0,00
		413		NAKNADE U NATURI	937.477,67	925.091,45	98,68	989.630,15	0,00	0,00
		4141	0100	Isplata naknada za vreme odsustvovanja s posla na teret fondova	1.000.000,00	626.056,13	62,61	1.000.000,00	-57,23	-0,01

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

Ažuriran zaključno sa 31. januarom 2019. godine

			4143	0100	Otpremnine i pomoći	746.211,02	414.476,56	55,54	700.000,00	0,00	0,00
			4144	0100	Pomoć u medicinskom lečenju zaposlenog ili članova uže porodice i druge pomoći zaposlenom	500.000,00	499.989,79	100,00	500.000,00	0,00	0,00
			414		SOCIJALNA DAVANJA ZAPOSLENIMA	2.246.211,02	1.540.522,48	68,58	2.200.000,00	-57,23	0,00
			4151	0100	Naknade troškova za zaposlene	1.910.267,94	1.745.393,56	91,37	2.011.832,73	163.004,67	8,10
			415		NAKNADE TROŠKOVA ZA ZAPOSLENE	1.910.267,94	1.745.393,56	91,37	2.011.832,73	163.004,67	8,10
			4161	0100	Nagrade zaposlenima i ostali posebni rashodi	355.410,00	348.150,28	97,96	221.000,00	0,00	0,00
			416		NAGRADE ZAPOSLENIMA I OSTALI POSEBNI RASHODI	355.410,00	348.150,28	97,96	221.000,00	0,00	0,00
			4211	0100	Troškovi platnog prometa i bankarskih usluga	31.565.000,00	27.287.938,72	86,45	39.100.000,00	453.704,03	1,16
			4211	0112	Troškovi platnog prometa i bankarskih usluga	4.060.000,00	1.850.516,61	45,58			
			4214	0100	Usluge komunikacija	400.000,00	207.748,98	51,94	400.000,00	17.444,56	4,36
			421		STALNI TROŠKOVI	36.025.000,00	29.346.204,31	81,46	39.500.000,00	471.148,59	1,19
			4221	0100	Troškovi službenih putovanja u zemlji	500.000,00	231.500,00	46,30	500.000,00	103.400,00	20,68
			422		TROŠKOVI PUTOVANJA	500.000,00	231.500,00	46,30	500.000,00	103.400,00	20,68
			4231	0100	Administrativne usluge	10.000,00	0	0,00	50.000,00	0,00	0,00
			4232	0100	Kompjuterske usluge	500.000,00	428.388,00	85,68	500.000,00	0,00	0,00
			4233	0100	Usluge obrazovanja i usavršavanja zaposlenih	400.000,00	280.739,55	70,18	500.000,00	73.560,00	14,71
			4234	0100	Usluge informisanja	345.000,00	340.536,00	98,71	400.000,00	0,00	0,00
			4235	0100	Stručne usluge	18.657.449,90	13.784.078,57	73,88	20.922.630,00	1.319.593,63	6,31
			4235	0112	Stručne usluge	9.855.000,00	8.696.483,50	88,24			
			4237	0100	Reprezentacija	10.000,00	0,00	0,00	500.000,00	0,00	0,00
			4239	0100	Ostale opšte usluge	10.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00
			423		USLUGE PO UGOVORU	29.787.449,90	23.530.225,62	78,99	22.922.630,00	1.393.153,63	6,08
			4261	0100	Administrativni materijal	250.000,00	70.560,00	28,22	250.000,00	0,00	0,00
			4263	0100	Materijali za obrazovanje i usavršavanje zaposlenih	2.241.190,00	2.125.490,94	94,84	1.510.374,00	19.275,99	1,28
			426		MATERIJAL	2.491.190,00	2.196.050,94	88,15	1.760.374,00	19.275,99	1,09
			4441	0100	Negativne kursne razlike	1.000,00	0,00	0,00			
			444		PRATEĆI TROŠKOVI ZADUŽIVANJA	1.000,00	0,00	0,00			
			4651	0100	Ostale tekuće dotacije i transferi	11.260.355,68	9.909.522,13	88,00	11.773.030,07	186.496,04	1,58

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

Ažuriran zaključno sa 31. januarom 2019. godine

			465		OSTALE DOTACIJE I TRANSFERI	11.260.355,68	9.909.522,13	88,00	11.773.030,07	186.496,04	1,58
			4822	0100	Obavezne takse	10.000,00	1.235,00	12,35	50.000,00	0,00	0,00
			4823	0100	Novčane kazne, penali i kamate	10.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00
			482		POREZI, OBAVEZNE TAKSE, KAZNE, PENALI I KAMATE	20.000,00	1.235,00	6,18	100.000,00	0,00	0,00
			4831	0100	Novčane kazne i penali po rešenju sudova	396.000,00	182.487,00	46,08	2.000.000,00	0,00	0,00
			483		NOVČANE KAZNE I PENALI PO REŠENJU SUDOVA	396.000,00	182.487,00	46,08	2.000.000,00	0,00	0,00
		160			Sredstva rezerve	35.848.465,31	0,00	0,00	269.690.578,85	0,00	0,00
			4991	0100	Sredstva rezerve	5.702.470,31	0,00	0,00	239.690.578,85	0,00	0,00
			4991	1300	Sredstva rezerve	114.395,00	0,00	0,00			
			4991	1302	Sredstva rezerve	31.600,00	0,00	0,00			
			4991	0100	Sredstva rezerve	30.000.000,00	0,00	0,00	30.000.000,00	0,00	0,00
			499		SREDSTVA REZERVE	35.848.465,31	0,00	0,00	269.690.578,85	0,00	0,00
IZVORI FINANSIRANJA ZA RAZDEO 10											
			0100		Opšti prihodi i primanja budžeta	1.346.076.261,70	1.229.154.172,80	91,31	2.070.598.139,76	8.149.789,03	0,39
			0112		Prihodi iz budžeta- prihodi od naplaćenih potraživanja Fonda za razvoj APV-kamate	13.915.000,00	10.547.000,11	75,80			
			0708		Transferi od ostalih nivoa vlasti -namenski i nenamenski transferi iz republičkog budžetajedinicama lokalne samouprave	8.535.625.160,39	8.438.178.826,75	98,86	8.371.634.738,00	542.085.061,00	6,48
			1300		Neraspoređeni višak prihoda iz ranijih godina	49.114.395,00	49.000.000,00	99,77			
			1302		Neraspoređeni višak prihoda iz ranijih godina-naknade i drugi prihodi ostvareni po posebnim zakonima kao namenski prihodi	251.031.600,00	251.000.000,00	99,96			
					UKUPNO ZA RAZDEO 10	10.195.762.417,09	9.977.879.999,66	97,87	10.442.232.877,76	550.234.850,03	5,27

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

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

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

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

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

14. Podaci o javnim nabavkama

PLAN JAVNIH NABAVKI ZA 2018. GODINU

Rb	Predmet nabavke	Procenjena vrednost bez PDV-a	Vrsta postupka	Okvirni datum		
				pokretanja postupka	zaključenja ugovora	izvršenja ugovora
Ukupno		833.333				
usluge		833.333				
1.2.1	usluge eksterne revizije	833.333	postupak javne nabavke male vrednosti	1/2018	2/2018	5/2018

U periodu od 01.01.-31.03.2018. godine sproveden je jedan postupak javne nabavke i 26. februara 2018. godine zaključen Ugovor o javnoj nabavci male vrednosti usluge eksterna revizija Završnog računa budžeta Autonomne pokrajine Vojvodine za 2017. Godinu redni broj: JNMV broj: 102-404-48/2018-02, ORN: 79212500 – usluge računovodstvene revizije– „HLB DST – Revizija“ DOO BEOGRAD, vrednost ugovora 310.000,00 dinara bez PDV-a.

Plan javnih nabavki u **2019. godini** može se preuzeti sa sa internet-prezentacije:

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

15. Podaci o državnoj pomoći

U 2018. godini za finansiranje zarada osobama sa invaliditetom zaposlenih u preduzećima za profesionalnu rehabilitaciju i zapošljavanje planirana su sredstva u iznosu od **900.000,00** dinara, a do 31.12.2018. godine preneto je na račun budžetskog fonda **827.679,00** dinara.

U 2019. godini za finansiranje zarada osobama sa invaliditetom zaposlenih u preduzećima za profesionalnu rehabilitaciju i zapošljavanje planirana su sredstva u iznosu od **1.000.000,00** dinara, a do 31.01.2019. godine preneto je na račun budžetskog fonda **69.012,00** dinara.

16. Podaci o isplaćenim platama, zaradama i drugim primanjima

PODACI O PLATAMA ZA JANUAR 2019. GODINE
 (OSNOVNA PLATA BEZ MINULOG RADA)

ZVANJE	BROJ IZVRŠILACA	IZNOS	UKUPNO
pokrajinski sekretar	1	114.321,29	114.321,29
zamenik pokrajinskog sekretara	1	112.903,19	112.903,19
podsekretar	1	106.909,06	106.909,06
pomoćnik pokrajinskog sekretara	4	104.467,57	417.870,28
viši savetnik	6	81.256,72	487.540,32
samostalni savetnik	12	62.952,20-81.256,72	939.726,02
savetnik	27	53.991,94-81.256,72	1.805.619,55
mlađi savetnik	6	52.532,70	315.196,20
saradnik	8	0,00-48.154,97	337.084,79
viši referent	7	33.460,15	234.221,05
Nameštenik-četvrta vrsta	1	30.413,67	30.413,67
UKUPNO	74		4.901.805,42

ISPLAĆENE NAKNADE U 2017. I 2018. GODINI

ZVANJE	OSNOV	U PERIODU OD 01.01. DO 31.12. 2018. GODINE	U PERIODU OD 01.01. DO 31.01. 2019. GODINE
pokrajinski sekretar	troškovi službenog putovanja u zemlji(dnevnice-neto)	450,00	
podsekretar	troškovi službenog putovanja u zemlji(dnevnice-neto)		
pomoćnik pokrajinskog sekretara za budžet	troškovi službenog putovanja u zemlji(dnevnice-neto)		
pomoćnik pokrajinskog sekretara za pravne i ekonomske poslove	troškovi službenog putovanja u zemlji(dnevnice-neto)		
pomoćnik pokrajinskog sekretara za poslove glavne knjige trezora	troškovi službenog putovanja u zemlji(dnevnice-neto)	450,00	
pomoćnik pokrajinskog sekretara za za informacioni sistem budžeta i trezora	troškovi službenog putovanja u zemlji(dnevnice-neto)		
zamenik pokrajinskog sekretara	naknada za prevoz na posao i sa posla(bez poreza)	139.037,00	12.856,00
podsekretar	naknada za prevoz na posao i sa posla(bez poreza)	23.134,00	2.296,00
pomoćnik pokrajinskog sekretara za budžet	naknada za prevoz na posao i sa posla (pretplatna markica-bez poreza)	25.261,50	
pomoćnik pokrajinskog sekretara za pravne i ekonomske poslove	naknada za prevoz na posao i sa posla (pretplatna markica-bez poreza)	25.261,50	
pomoćnik pokrajinskog sekretara za konsolidovani račun trezora	naknada za prevoz na posao i sa posla (bez poreza)	1.674,00	-----
pomoćnik pokrajinskog sekretara za poslove glavne knjige trezora	naknada za prevoz na posao i sa posla (bez poreza)	24.412,50	2.296,00
pomoćnik pokrajinskog sekretara za za informacioni sistem budžeta i trezora	naknada za prevoz na posao i sa posla (bez poreza)		9.493,00
zaposleni	naknada za prevoz na posao i sa posla (pretplatna markica-bez poreza)	513.659,67	
zaposleni	naknada za prevoz na posao i sa posla (bez poreza)	1.514.988,26	132.192,46
zaposleni	troškovi službenog putovanja u zemlji(dnevnice-neto)	6.600,00	
zaposleni	obaveze po osnovu neto isplata socijalne pomoći (pomoć u slučaju smrti zaposlenog ili članova uže porodice-bez poreza)	268.580,00	68.488,00
zaposleni	otpremnine i pomoći (otpremnine prilikom odlaska u penziju i otpuštanja s posla-bez poreza)	138.436,00	

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

Ažuriran zaključno sa 31. januarom 2019. godine

zaposleni	pomoć u medicinskom lečenju zaposlenog ili članova uže porodice i druge pomoći zaposlenom (bez poreza)	408.146,58	
zaposleni	Naknade u naturi-pokloni za decu zaposlenih	354.904,00	
zaposleni	jubilarnе nagrade (bez poreza)	322.926,75	
UKUPNO:		3.767.921,76	227.621,46

17. Podaci o sredstvima rada

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

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

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

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

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

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

18. Čuvanje nosača informacija

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

Arhiva sa predmetima: u Pisarnici Pokrajinske vlade;

Elektronska baza podataka: u prostorijama Pokrajinskog sekretarijata za finansije;

Finansijska dokumenta o plaćanju za potrebe direktnih i indirektnih budžetskih korisnika i dokumentacija u vezi sa isplatom plata zaposlenih: u Pokrajinskom sekretarijatu za finansije – Sektor za poslove glavne knjige trezora, unutrašnje organizacione jedinice: Odeljenje za knjigovodstvo i Odeljenje za finansijsku operativu i obračun plata.

Dosjei zaposlenih: u Službi za upravljanje ljudskim resursima;

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

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

19. Vrste informacija u posedu

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

20. Vrste informacija kojima državni organ omogućava pristup

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

21. Informacije o podnošenju zahteva za pristup informacijama

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

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

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

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

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

Tražilac ne mora navesti razloge za zahtev.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

22. Prilog: Obrasci

Zahtev za pristup informaciji od javnog značaja

POKRAJINSKI SEKRETARIJAT ZA FINANSIJE

NOVI SAD
Bulevar Mihajla Pupina 16

ZAHTEV
za pristup informaciji od javnog značaja

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

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

Ovaj zahtev se odnosi na sledeće informacije:

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

U _____

Dana 20 . _____

Tražilac informacije

(ime i prezime)

(adresa)

(drugi podaci za kontakt)

(potpis)

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

** U kućici označiti način dostavljanja kopije dokumenta.

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

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

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

11000 Beograd

Bulevar kralja Aleksandra 15

Predmet br.*

ŽALBA*

(_____)

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

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

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

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

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

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

Podnosilac žalbe

U _____

(ime i prezime)

Dana _____ 20 _____ .

(adresa)

(drugi podaci za kontakt)

(potpis)

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

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

Žalba zbog nepostupanja po zahtevu za pristup informaciji od javnog značaja

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

11000 Beograd
Bulevar kralja Aleksandra 15

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

ŽALBU

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

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

(navesti podatke o zahtevu i informaciji)

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

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

U _____

Dana _____ 20 ____ .

Podnosilac žalbe

(ime i prezime)

(adresa)

(drugi podaci za kontakt)

(potpis)