

**REPUBLICA SERBIA  
PROVINCIA AUTONOMĂ VOIVODINA  
SECRETARIATUL PROVINCIAL PENTRU FINANȚE**

**INFORMATORUL**

**PRIVIND ACTIVITATEA  
SECRETARIATULUI PROVINCIAL  
PENTRU FINANȚE**

Novi Sad

## **Cuprins:**

1.	<i>Date elementare privind organul de stat și informatorul.....</i>	3
2.	<i>Structura organizatorică .....</i>	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
3.	<i>Descrierea funcțiilor conducătorilor .....</i>	13
4.	<i>Descrierea regulilor cu privire la publicitatea activității.....</i>	16
5.	<i>Date cu privire la publicitatea activității Secretariatului Provincial pentru Finanțe</i>	17
6.	<i>Lista celor mai solicitate informații de interes public .....</i>	18
7.	<i>Descrierea competențelor, atribuțiilor și obligațiilor .....</i>	18
8.	<i>Descrierea procedurii în cadrul competențelor, atribuțiilor și obligațiilor ...</i>	20
9.	<i>Menționarea reglementărilor .....</i>	23
10.	<i>Serviciile pe care organul le prestează persoanelor interesate .....</i>	27
11.	<i>Procedura în vederea prestării serviciilor.....</i>	27
12.	<i>Prezentarea datelor privind serviciile prestate.....</i>	27
13.	<i>Datele privind veniturile și cheltuielile.....</i>	28
14.	<i>Date privind achizițiile publice .....</i>	34
15.	<i>Date privind ajutorul statului.....</i>	34
16.	<i>Datele privind plata salariilor, remunerațiilor și a altor indemnizații .....</i>	35
17.	<i>Date privind mijloacele de activitate.....</i>	37
18.	<i>Păstrarea suportului de informații .....</i>	38
19.	<i>Felurile de informații în posesiune.....</i>	39
20.	<i>Felurile informațiilor la care organul de stat facilitează acces.....</i>	39
21.	<i>Informația privind prezentarea cererilor de acces la informații.....</i>	40
22.	<i>Anexa: Formulare.....</i>	42

## 1. Date elementare privind organul de stat și informatorul

Secretariatul Provincial pentru finanțe, Novi Sad, Bulevar Mihajla Pupina 16, numărul matricol 08035059, numărul de identificare fiscală (CIF) 100715309, codul unic al beneficiarului mijloacelor publice (CUBMP) 09421.

Informatorul privind activitatea Secretariatului Provincial pentru Finanțe a fost pregătit în baza articolului 39 din Legea privind liberul acces la informații de interes public ("Monitorul oficial al R.S." numerele: 120/04, 54/07, 104/09 și 36/10) și Îndrumare de elaborare și publicare a informatorului privind activitatea organului de stat („Monitorul oficial al R.S.” nr. 68/10 ).

Pentru exactitatea informațiilor și complexitatea datelor din Informator răspunde **secretarul provincial Smiljka Jovanović**.

Pentru anumite părți din prezentul informator se ocupă persoanele angajate la Secretariatul Provincial pentru Finanțe în conformitate cu decizia specială care este emisă de secretarul provincial pentru finanțe.

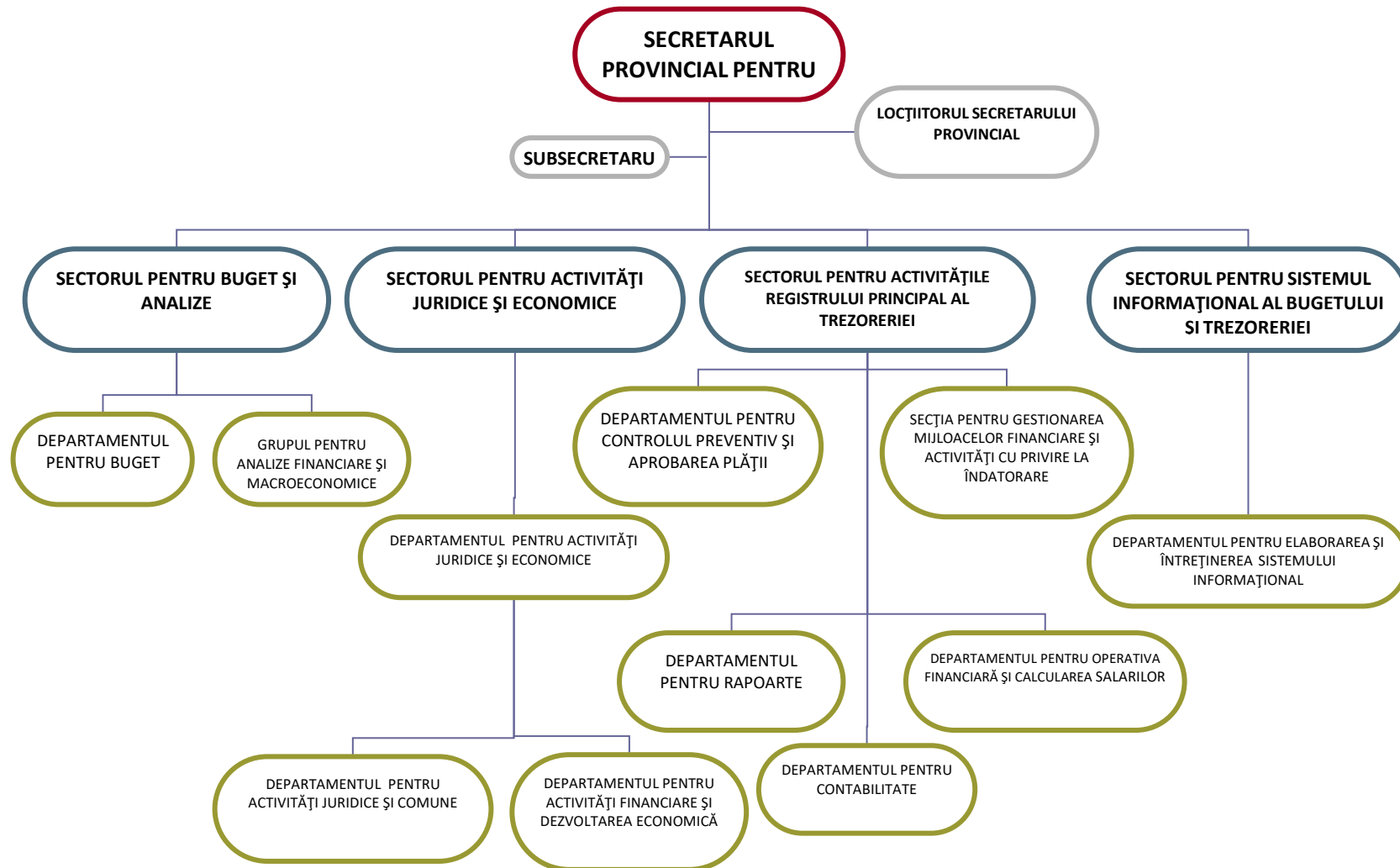
Primul Informator privind activitatea Secretariatului Provincial pentru Finanțe a fost publicat pe data de 13.07.2006. Prezentul informator, alcătuit conform Îndrumării de elaborare și publicare a informatorului privind activitatea organului de stat ("Monitorul oficial al R.S." nr. 68/10), a fost publicat pe data de 28.02.2019 pe prezentarea internet a Secretariatului Provincial pentru Finanțe <http://www.psf.vojvodina.gov.rs/>

Actualizat la data de 31.01.2019.

Informatorul se eliberează la cererea persoanei interesate și în formă tipărită, iar accesul la copia informatorului se poate realiza în încăperile Secretariatului Provincial pentru Finanțe, Novi Sad, Bulevar Mihajla Pupina 16.

Copia electronică a Informatorului se poate prelua de pe prezentarea internet a Secretariatului Provincial pentru Finanțe [www.psf.vojvodina.gov.rs](http://www.psf.vojvodina.gov.rs).

2. Structura organizatorică



Conform **Regulamentului privind organizarea internă și sistematizarea locurilor de muncă în Secretariatul Provincial pentru Finanțe**, în cadrul Secretariatului Provincial au fost înființate, ca unități organizatorice de bază, patru sectoare, și anume:

1. Sectorul pentru Buget și Analize;
2. Sectorul pentru Activități Juridice și Economice;
3. Sectorul pentru Activitățile Registrului Principal al Trezoreriei și
4. Sectorul pentru Sistemul Informațional al Bugetului și Trezoreriei.

În afara unităților interne este subsecretarul

Numărul locurilor de muncă sistematizate în Secretariatul Provincial pentru Finanțe este de 49 pentru un număr de 72 executanți. Numărul executanților angajați pe timp nelimitat și numărul persoanelor numite este de 69. În baza contractelor privind activitățile temporare provizorii sunt angajate 5 persoane.

Prin Decizia Guvernului Provincial numărul 02-77/2017 din 30.05.2017, subsecretarul și secretarii provinciali adjuncți începând cu data de 1 iunie 2017 sunt numiți interimari la aceste funcții.

Prezentarea locurilor de muncă în Secretariatul Provincial pentru Finanțe

**1) Prezentarea locurilor de muncă ale funcționarilor la locuri de conducere:**

Nr. curent	<u>Denumirea locului de muncă</u>	Numărul locurilor de muncă sistematizate	Numărul de executanți
1.	Subsecretar (grupul I)	1	1
2.	Secretar provincial adjunct (grupul II)	4	4
<b>TOTAL :</b>		<b>5</b>	<b>5</b>

**2) Prezentarea locurilor de muncă ale executanților clasificați conform titlului:**

Nr. curent	<u>Denumirea locului de muncă</u>	Numărul locurilor de muncă sistematizate	Numărul de executanți
1.	Consilier superior	6	7
2.	Consilier independent	11	14
3.	consilier	15	26
4.	Consilier tânăr	5	6
5.	Colaborator	3	8
6.	Colaborator tânăr		
7.	Referent superior	4	7
8.	Referent		
9.	Referent tânăr		
<b>TOTAL :</b>		<b>44</b>	<b>68</b>

**3) Prezentarea numărului locurilor de muncă ale personalului angajat repartizați pe domenii:**

Nr. curent	<u>Denumirea locului de muncă</u>	Numărul locurilor de muncă sistematizate	Numărul de executanți
------------	-----------------------------------	--	-----------------------

**Republica Serbia • Provincia Autonomă Voivodina •**  
**Secretariatul Provincial pentru Finanțe**  
**Informatorul privind activitatea**  
Actualizat la data de 31 ianuarie 2019

1.	Personal angajat (grupul IV)	1	1
<b>TOTAL:</b>		<b>1</b>	<b>1</b>
<b>TOTAL: 1)+2)+3)</b>		<b>50</b>	<b>74</b>

**SUBSECRETARUL** Secretariatului Provincial pentru Finanțe este **Vlado Kantar**.

Telefon: + 381 (0)21 487 4849  
Telefax: + 381 (0)21 456 581  
E-adresa: [vlado.kantar@vojvodina.gov.rs](mailto:vlado.kantar@vojvodina.gov.rs)

SUBSECRETARUL: execută activități de organizare și activități de coordonare a activității unităților interne în Secretariat, îl ajută pe secretarul provincial în administrarea activităților de cadre, financiare, informaționale și alte activități; cooperează cu alte organe; efectuează activități de organizare și coordonare a activității pentru elaborarea Regulamentului privind organizarea internă și sistematizarea locurilor de muncă în Secretariat; urmărește și examinează reglementări și după necesitate, inițiază modificarea acestora; coordonează elaborarea actelor generale și a altor reglementări din domeniul finanțelor și participă la elaborarea acestora; coordonează distribuirea actelor interne și a poștei; își dă părerea în procedura de apreciere a angajatului la loc de muncă de conducere; coordonează activități în legătură cu aplicarea procedurii disciplinare în Secretariat; coordonează activități de elaborare a rapoartelor privind activitatea și proiectele programelor de activitate a Secretariatului pentru Guvernul Provincial; efectuează activități pentru procedarea în baza cererii de liber acces la informații de interes public; conduce și coordonează activitățile care se aplică, în cadrul procesului de reformă cu privire la realizarea documentelor strategice provinciale, în Secretariat; întrunește și direcționează activitățile Secretariatului în procesele integrărilor europene; efectuează alte activități în volumul și felul în care-l autorizează secretarul provincial. Este responsabil pentru efectuarea activităților la timp, în mod legal și corect la locul de muncă.

**SECTORUL PENTRU BUGET ȘI ANALIZE**

**Secretarul provincial adjunct - Zorica Vukobrat**

Telefon: + 381 (0)21 487 4339  
Telefax: + 381 (0)21 456 581  
E-adresa: [zorica.vukobrat@vojvodina.gov.rs](mailto:zorica.vukobrat@vojvodina.gov.rs)

În cadrul **Sectorului pentru Buget și Analize** se execută activități normativ-juridice, financiar-materiale și de studiu analitice la pregătirea hotărârii și a altor acte cu care se stipulează bugetul provincial. În procedura de pregătire a bugetului Sectorul elaborează activități privind înștiințarea beneficiarilor direcți ai bugetului P.A. Voivodina cu privire la estimările și orientările economice de bază pentru pregătirea bugetului P.A. Voivodina; elaborarea îndrumărilor, procedurilor pentru pregătirea bugetului și a planurilor financiare ale beneficiarilor bugetari; efectuează activitățile normative în legătură cu definirea dispozițiilor importante pentru executarea bugetului; efectuează

activități de studiu analitice și analize în baza cărora, în conformitate cu politicile planificate și/sau adoptate propune veniturile și încasările, respectiv nivelul apropriațiilor pentru beneficiari și felul de cheltuieli ale bugetului P.A. Voivodina; se ocupă de aplicarea modelului de program al bugetului, ține în evidență programul central, activitățile de program și proiectele și introducerea bugetării de gen responsabile și în colaborare cu instituțiile competente pentru avansarea egalității de gen adoptă planul de introducere al bugetării de gen responsabile pentru anul viitor până la implementarea în întregime a componentei de gen; înștiințarea publicului cu proiectul bugetului înainte de trimiterea în procedura de examinare și stabilire a proiectului; pregătește opiniile asupra amendamentelor prezentate la proiectul bugetului și elaborează bugetul. În urma adoptării bugetului P.A. Voivodina, informează beneficiarii direcți ai mijloacelor bugetare despre apropriațiile aprobate. În procedura de executare a bugetului Sectorul dă instrucții și recomandări pentru pregătirea planului financiar anual al beneficiarilor bugetari direcți. În baza veniturilor și încasărilor planificate, se stabilește ritmul de executare a cheltuielilor, respectiv volumul mijloacelor planificate pentru executarea bugetului beneficiarilor bugetari direcți pentru o anumită perioadă; Controlează planurile de executare a bugetului beneficiarilor direcți pentru o anumită perioadă, efectuează eventualele corecții. Sectorul urmărește continuu veniturile și încasările și cheltuielile bugetului P.A. Voivodina și după nevoie în colaborare cu beneficiarii direcți ai mijloacelor bugetare planifică proiectul volumului și măsurilor de suspendare temporară a executării bugetului și pregătește reechilibrarea bugetului. În cadrul Sectorului se efectuează activități de pregătire și elaborare a proiectelor actelor privind finanțarea provizorie a P.A. Voivodina; proiectele deciziilor privind folosirea mijloacelor rezervei bugetare curente și permanente; actelor și proiectelor de acte prin care se fac modificări, în conformitate cu reglementările prin care se stipulează sistemul bugetar, în apropriații, în cursul anului, în sensul deschiderii, majorării sau direcționării apropriațiilor aprobate, proiectul deciziei privind transferarea mijloacelor în rezerva bugetară curentă și repartizarea mijloacelor rezervei bugetare curente sub condițiile reglementate prin lege. În cadrul Sectorului se elaborează actul prin care se dă avizul beneficiarilor mijloacelor bugetare ai P.A. Voivodina pentru preluarea obligațiilor conform contractelor, care din cauza naturii cheltuielilor solicită plata în mai mulți ani, precum și propunerea actului prin care se dă avizul beneficiarilor mijloacelor bugetare pentru preluarea obligațiilor în baza contractului care se referă la cheltuielile capitale și care solicită plata în mai mulți ani; Dă părerea la programele de gestiune ale întreprinderilor publice înființate de către P.A. Voivodina în partea care se referă la formarea prețurilor produselor și serviciilor și a masei mijloacelor pentru achitarea salariilor. În colaborare cu Sectorul pentru Activitățile Registrului Principal al Trezoreriei, pregătește cererea pentru depășirea nivelului reglementat al deficitului fiscal pentru anul bugetar viitor, în conformitate cu legea. Sectorul își formează independent sau conform necesității în cooperarea cu alte sectoare ale Secretariatului părerea asupra schițelor și anteproiectelor actelor strategice pe care le adoptă Guvernul Provincial și Adunarea P.A. Voivodina, precum și atitudine privind aplicarea reglementărilor din domeniul sistemului bugetar și politici bugetare (cum sunt cererile, solicitările și avizele în procedura de completare a locurilor de muncă libere/vacante și alte locuri de muncă și angajarea în baza contractului; etc). Sectorul dă recomandări și efectuează consultații de specialitate cu beneficiarii direcți ai mijloacelor bugetare cu privire la buget, organizează și realizează cooperarea de specialitate cu organele administrației ale altor niveluri ale puterii, urmărește și examinează reglementările din domeniul finanțelor și după necesitate demarează inițiativa de modificare a acestora și în conformitate cu nevoile de avansare a procesului bugetar organizează întruniri de specialitate sau alte

forme de cooperare, individual sau în cooperare cu alte instituții relevante. Sectorul controlează și informează Guvernul Provincial privind realizarea plătirii veniturilor publice – impozitelor, contribuțiilor, taxelor, compensațiilor și altor venituri publice realizate în teritoriul P.A. Voivodina conform formelor fiscale, categoriilor, apartenenței și conform unităților autoguvernării locale, se examinează la fel și realizarea veniturilor și executarea cheltuielilor bugetului unităților autoguvernării locale în teritoriul P.A. Voivodina; Sectorul efectuează și alte activități cu privire la aplicarea sistemului bugetar și politicii bugetare.

În Sectorul pentru buget și Analize unități interne restrânse sunt:

1. Departamentul pentru buget și
2. Grupul pentru analize fiscale și macroeconomice

#### **SECTORUL PENTRU ACTIVITĂȚI JURIDICE ȘI ECONOMICE**

##### **Secretar provincial adjunct – Zoran Pilipović**

Telefon: + 381 (0)21 487 4028  
Telefax: + 381 (0)21 456 581  
E-adresa: [zoran.pilipovic@vojvodina.gov.rs](mailto:zoran.pilipovic@vojvodina.gov.rs)

În cadrul **Sectorului pentru Activități Juridice și Economice** se efectuează activități normativ-juridice, general – juridice și material-financiare, activități administrative și adiacente auxiliare-tehnice. În cadrul sectorului se efectuează activități de pregătire și elaborare a proiectelor și anteproiectelor ale actelor generale din sfera de atribuții de activitate a Secretariatului. Sectorul independent sau după nevoie în colaborare cu alte sectoare ale Secretariatului, elaborează părerea asupra actelor pe care le adoptă Guvernul Provincial și Adunarea Provinciei Autonome Voivodina, în baza conformării acestor acte în sistemul juridic, când pentru aplicarea acestora este nevoie să se asigure mijloace financiare. În sector se efectuează activități de elaborare privind planul de personal în Secretariat. În sector se efectuează activități de elaborare a actelor privind organizarea și sistematizarea internă a locurilor de muncă în Secretariat. În sector se efectuează activități normativ-juridice și general juridice în domeniul raporturilor de muncă și elaborarea actelor privind drepturile individuale din raporturile de muncă ale angajaților în Secretariat. Sectorul colaborează cu Serviciul de administrare a resurselor umane cu privire la statutul raportului de muncă al angajaților și personalului angajat și cursurilor de formare profesională al angajaților în Secretariat. În cadrul sectorului se efectuează activități tehnice de specialitate și administrative cu privire la aplicarea concurselor pentru completarea locurilor de muncă în Secretariat. Se efectuează activități de specialitate administrative privind instruirea și activitatea comisiilor de specialitate și a grupurilor de lucru pe care în cadrul activității Secretariatului le înființează secretarul provincial. În cooperare cu



alte sectoare ale Secretariatului, sectorul pregătește programul anual de activitate și raportul privind activitatea Secretariatului, precum și alte rapoarte cu privire la activitatea Secretariatului. În cadrul sectorului se efectuează activități de specialitate și administrative cu privire la elaborarea și supravegherea realizării planului de integritate, prevenirea conflictului de interese în efectuarea funcțiilor publice, anunțarea funcțiilor persoanelor care efectuează funcții publice, ținerea în evidență a cadourilor și a alte activități care se țin de obligațiile prevăzute în legea prin care se reglementează domeniul luptei împotriva corupției și prevenirea conflictului de interese. În sector se efectuează activități de elaborare și publicare a Informatorului privind activitatea pe pagina de internet a Secretariatului. Se efectuează activități normativ-juridice de stabilire, aplicare și actualizare a actelor de gestionare financiară și control. În cooperare cu alte Secretariate se efectuează activități de supraveghere asupra aplicării dispozițiilor Legii privind proprietatea publică și în baza acesteia a reglementărilor adoptate în baza legii privind procurarea, folosirea, gestionarea și dispunerea cu bunurile în proprietatea P.A. Voivodina. În sector se ține evidența: privind prezența angajaților în sector, privind orele suplimentare ale angajaților peste programul de muncă în Secretariat, materialele și corespondența care au fost remise Secretariatului și literatura de specialitate care se achiziționează pentru nevoile formării profesionale a angajaților în Secretariat. Se efectuează activități administrative și de birou pentru nevoile Secretariatului, activități de distribuire a actelor interne, activități de primire, repartizare și distribuire a poștei și achiziția materialului de birou pentru nevoile angajaților în Secretariat. Se țin următoarele registre: Registrul de remitere pentru localitate, Registrul facturilor de intrare și Registrul literaturii de specialitate. Se efectuează activități administrative privind asigurarea mașinii de serviciu pentru nevoile Secretariatului, eliberarea ordinului de deplasare pentru deplasările oficiale ale angajaților în Secretariat. În sector se efectuează activități material-financiare de pregătire și elaborare deciziilor privind plata, respectiv transferul de mijloace, cu privire la plata în Secretariat. În sector se efectuează activități material-financiare ale serviciului financiar al Secretariatului, care se referă la pregătirea și elaborarea propunerii planului financiar și de cadre, pregătirea și completarea documentației pentru executarea planului financiar, pregătirea cererii pentru plata mijloacelor, ținerea în evidență a registrelor auxiliare și conformarea cu registrul principal al trezoreriei, întocmirea rapoartelor periodice consolidate și rapoartelor anuale. Sectorul pregătește proiectele hotărârilor pentru Guvernul Provincial prin care se stabilesc condițiile, modul și criteriile pentru acordarea de mijloace ale Secretariatului pentru proiecte a căror realizare a fost sprijinită financiar de către Uniunea Europeană; pregătește textul concursului public, formularele pentru concurs și îndrumările pentru aplicarea hotărârii; Personalul angajat în sector participă în activitatea comisiei pentru concurs care efectuează evaluarea cererilor prezentate la concursul public și elaborează propunerea motivată pentru acordarea mijloacelor conform concursului public. Pregătește actele cu privire la acordarea mijloacelor conform concursului public (decizii privind acordarea mijloacelor, contracte cu beneficiarii de mijloace și decizii privind plata mijloacelor în baza contractelor încheiate). Se efectuează activități de supraveghere a realizării proiectelor sprijinite și în legătură cu aceasta sectorul elaborează rapoartele necesare și în cooperare cu alte sectoare dă instrucțiuni beneficiarilor de mijloace cu privire la rambursarea mijloacelor necheltuite în bugetul P.A. Voivodina. După nevoie sectorul participă la elaborarea informațiilor ocazionale privind problemele specifice de interes pentru dezvoltarea economică a P.A. Voivodina. În sector se efectuează activități de pregătire și evaluare, precum și supravegherea aplicării și raportării cu privire la realizarea proiectelor capitale în conformitate cu actele prin care este stipulat acest domeniu. Se efectuează activități de asigurare și întreținere a condițiilor tehnice pentru

accesul „on-line în baza proiectelor capitale ale P.A. Voivodina” și se ține Baza proiectelor capitale ale P.A. Voivodina ca un sistem informațional care se realizează la Secretariat și este sprijin în administrarea proiectelor capitale a cărui propunător autorizat este beneficiarul direct al mijloacelor bugetare ale P.A. Voivodina. Se efectuează activități de introducere și actualizare a datelor în Baza proiectelor capitale ale P.A. Voivodina. Se efectuează activități de specialitate administrative cu privire la instruirea și activitatea comisiei de experți competente pentru controlul studiului de fezabilitate precedent al proiectelor capitale. Se efectuează activități de asigurare a condițiilor tehnice pentru accesul în baza integrată a proiectelor capitale care este formată la organul republican competent pentru activități financiare. În sector se efectuează activități de urmărire și actualizare a datelor pentru „web” site-ul din sfera de atribuții a Secretariatului și conformarea prezentării „web” a Secretariatului Provincial cu orientările corespunzătoare pentru elaborarea prezentării „web” a organelor autonomiei teritoriale. Sectorul cooperează cu organele, organizațiile și instituțiile republicane, provinciale, regionale și locale competente.

În Sectorul pentru Activități Juridice și Economice unitatea internă restrânsă este **Departamentul pentru activități juridice și financiare.**

1. Secția pentru activități juridice și comune și
2. Secția pentru activități financiare și dezvoltarea economică

#### **SECTORUL PENTRU ACTIVITĂȚILE REGISTRULUI PRINCIPAL AL TREZORERIEI**

##### **Secretar provincial adjunct – Novica Todoric**

Telefon: + 381 (0)21 487 4612  
Telefax: + 381 (0)21 456 581  
E-adresa: [novica.todoric@vojvodina.gov.rs](mailto:novica.todoric@vojvodina.gov.rs)

În **Sectorului pentru Activitățile Registrului Principal al Trezoreriei** se efectuează activități material-financiare și de studiu-analitice din domeniul planificării financiare care cuprind: proiecția și urmărirea afluenței pe contul consolidat al trezoreriei (în continuare: CCT) și cota pentru preluarea obligațiilor și plății; aprobarea programului apropriațiilor planificate ale beneficiarului bugetar direct individual asupra beneficiarilor bugetari indirecti din competența sa; se efectuează activități de administrare a mijloacelor pe CCT care subînțeleg administrarea lichidității, administrarea mijloacelor financiare și investițiile, respectiv plasamentul mijloacelor bănești libere pe piața financiară a banilor, precum și activități referitoare la datorie care subînțeleg: pregătirea cererilor pentru opinia Ministerului competent în ce privește îndatorarea, pregătirea cu serviciul pentru activități juridice a actelor privind îndatorarea, administrarea încasărilor de la îndatorare și ținerea evidenței privind datoria, pregătirea ordinului privind plata anuității și elaborarea raportului privind situația datoriei pentru încadrarea în rapoartele financiare trimestriale și anuale. În sector se efectuează activități de control preventiv a cheltuielilor și a aprobării plății pe care le cuprind: administrarea procesului de aprobare a preluării obligațiilor și controlul preventiv al cererii pentru plata în sensul conformării cu apropriațiile aprobate prin actul privind bugetul și planul financiar adoptat al beneficiarilor bugetari direcți. Se urmărește circuitul masei veniturilor în întreprinderile publice la nivelul trezoreriei P.A. Voivodina și se remit rapoarte ministerului competent. În Sector se pregătesc proceduri

pentru alegerea celor mai convenabile oferte pentru plasamentul, respectiv investirea mijloacelor și se pregătesc proiectele contractelor referitoare la plasament, se aplică procedura de plasament, respectiv investirea mijloacelor bănești libere la băncile comerciale și despre aceasta se alcătuiește raport. În Sector se efectuează activități de control asupra achitării obligațiilor beneficiarilor bugetari în transacțiile comerciale, se urmărește achiziția și înstrăinarea bunurilor financiare. Se efectuează activități de contabilitate bugetară și raportări care cuprind: prelucrarea achitărilor și evidențierea contabilă a registrului principal al trezoreriei, respectiv conform sistemului contabilității duble prin cuprinderea sistematică a situației și evidențierea modificărilor asupra bunurilor, obligațiilor, capitalului, veniturilor și cheltuielilor. În Sector se sintetizează și consolidează datele din registrele principale ale beneficiarilor direcți și indirecti ai bugetului provincial în baza formularului rapoartelor periodice și bilanțelor, se elaborează rapoarte consolidate periodice și bilanțul consolidat al bugetului P.A. Voivodina, se elaborează rapoarte periodice și anuale privind executarea bugetului P.A. Voivodina; conform necesității se elaborează rapoarte pentru nevoile Guvernului Provincial care în urma examinării se prezintă Adunării P.A. Voivodina. După nevoie se elaborează rapoarte pentru Guvernul Provincial precum și alte rapoarte reglementate prin altă lege și alte acte. Se pregătesc actele cu privire la rambursarea mijloacelor bugetare necheltuite, se asigură evidența privind modificările pe contul executării bugetului și toate subconturile deschise la CCT al P.A.V., subconturile în valută deschise la CCT în valută și conturile în valută deschise la BNS. Sunt prelucrate toate cererile și se pregătește ordinul pentru deschiderea și închiderea subcontului beneficiarilor bugetari direcți și indirecti la CCT al P.A.V., se prelucră cererile și se pregătește ordinul pentru deschiderea și închiderea subconturilor în valută deschise la CCT și conturilor în valută la BNS pentru beneficiarii bugetari direcți și indirecti. Se controlează și se deschide parola beneficiarului de mijloace din bugetul provincial conform cererilor organelor provinciale ale administrației și se ocupă de baza parolelor, se prelucră cererile și se pregătește ordinul pentru deschiderea și închiderea numărului bugetar pentru beneficiarii bugetari direcți și indirecti. Se ocupă de planul contului al sistemului bugetar, deschid și închid în baza de date a contului și efectuează legătura cu parolele privind efectuarea plății, se ocupă de datele privind informații personale (pentru persoanele fizice care primesc mijloace din buget), se eliberează instrucții beneficiarilor bugetari și Magistraturii P.A. Voivodina pentru plata veniturilor și încasărilor în buget. Sectorul asigură rapoarte lunare cu privire la venituri, încasări, cheltuieli, pentru Ministerul Finanțelor și Banca Națională a Serbiei. Se pregătesc și se prelucră informații privind plata datoriei din portofoliul de credite, informații privind plata datoriilor care au fost date în administrare Agenției pentru asigurarea depozitelor, informațiilor cu privire la situația acțiunilor la banca Tesla s.a. Zagreb, se ocupă de plata datoriei recunoscute a BDV în faliment. În sector se efectuează activități de realizări de plată electronică conform ordinului beneficiarilor bugetari direcți ai bugetului provincial; În Sector se efectuează calculul salariilor pentru toate organele ale administrației provinciale într-un mod unic dar conform decizilor privind stabilirea salariilor și listelor de prezență, precum și altă documentație prezentată de către beneficiarii bugetari direcți; se trimit Direcției Fiscale anunțuri electronice fiscale în legătură cu salariul calculat și alte încasări conform ordinului beneficiarilor bugetari direcți; se trimit date privind plata salariilor în Registrul angajaților din R.S. conform autorizațiilor beneficiarilor bugetari direcți; se elaborează M-4 și alte formulare reglementate referitoare la salariile plătite; se organizează operațiuni de numerar și efectuează preluarea și plata valutei străine efective pentru plata cheltuielilor deplasării oficiale în străinătate; se eliberează adeverințe privind realizarea încasărilor personale ale angajaților; se efectuează activități cu privire la înregistrarea modificărilor contabile

În Registrul Principal al Trezoreriei; se consolidează datele din registrele principale ale beneficiarilor direcți și indirecti ai bugetului provincial în baza formularelor bilanțelor și elaborează bilanțul consolidat al bugetului P.A. Voivodina; se ține arhiva documentației contabile și se efectuează restul activităților în conformitate cu legile și alte reglementări. Sectorul colaborează cu serviciile financiare ale beneficiarilor direcți ai bugetului P.A. Voivodina, iar prin intermediul acestora și cu beneficiarii bugetari indirecti, realizează colaborarea directă cu Direcția Trezoreriei, Magistratura P.A. Voivodina, Serviciul pentru revizia internă al P.A. Voivodina, Serviciul pentru inspecția bugetară al P.A. Voivodina și revizia externă, Ministerul Finanțelor, BNS, Direcția pentru datoria publică, Comisia pentru hârti de valoare, Registrul central, depozitul și cliring-ul hârtiilor de valoare, Agenția pentru asigurarea depozitului, băncile comerciale și alte persoane juridice care se ocupă cu activități financiare.

În Sectorul pentru Activitățile Registrului Principal al Trezoreriei unități interne restrânse sunt:

- Departamentul pentru controlul preventiv și aprobarea plății
- Secția pentru gestionarea mijloacelor financiare și activitățile cu privire la îndatorare,
- Departamentul pentru rapoarte,
- Departamentul pentru operativă financiară și calcularea salariilor
- Departamentul pentru contabilitate.

## **SECTORUL PENTRU SISTEMUL INFORMAȚIONAL AL BUGETULUI ȘI TREZORERIEI**

- **Secretar provincial adjunct – Pavel Labath**
- Telefon: + 381 (0)21 487 4266
- Telefax: + 381 (0)21 456 581
- adresa de internet: [pavel.labath@vojvodina.gov.rs](mailto:pavel.labath@vojvodina.gov.rs)

În **Sectorul pentru Sistemul Informațional al Bugetului și Trezoreriei** se efectuează activități de informatică de proiectare, implementare, elaborare și dezvoltare a sistemului informațional BISTrezor. Sectorul efectuează activități de pregătire, întreținere și dezvoltare a aplicațiilor de program necesare pentru automatizarea activităților de planificare și executare a bugetului P.A. Voivodina. În sector se efectuează controlul de aplicare a proceselor de gestiune și estimarea riscului în activitățile de gestiune din sfera de atribuții a Secretariatului. Se efectuează activități de perfecționare a angajaților la Secretariat și la serviciile financiare ale beneficiarilor bugetari direcți pentru activitatea la aplicațiile dezvoltate la Secretariat. Sectorul întreține rețeaua de calculatoare a Secretariatului și echipamentul de calculatoare care este dat spre folosire Secretariatului. Se aprobă cererile pentru instalarea BISTrezor la beneficiarii bugetari direcți, se primesc și se aprobă cererile pentru acordarea drepturilor în cadrul sistemului BISTrezor și cererile aprobate se trimit în sectorul însărcinat pentru activitățile registrului principal al trezoreriei pentru prelucrarea în continuare. Se deschid parole de acces pentru angajații în organele provinciale ale administrației pentru activitatea în BISTrezor. Sectorul asigură funcționarea sistemului informațional în conformitate cu cererile stabilite în standardele contabile internaționale. Sectorul stabilește și dezvoltă cooperare cu

unitatea organizațională pentru tehnologii informaționale a organului competent pentru serviciile comune ale organelor provinciale ale administrației. Sectorul se ocupă de plata electronică și altă comunicație electronică cu alte organe și instituții de stat. În Sector se efectuează activități de protecție, arhivare și păstrare a bazei de date în cadrul BISTrezorerie. Sectorul asigură activitatea nestingherită a bazei de date pentru accesul la modulele din cadrul sistemului BISTrezorerie. Se efectuează activități care stabilesc protecția datelor și aplicarea măsurilor de protecție a datelor și sistemelor în modul în care cel mai mic grad de risc este în cea mai mică măsură și stabilirea regulilor pentru aplicarea protecției mai eficiente a sistemului informațional și imposibilitatea abuzului a unor părți ale sistemului sau a sistemului în întregime

În Sectorul pentru Elaborarea și Întreținerea Sistemului Informațional unitate internă restrânsă este:

**Departamentul pentru elaborarea și întreținerea sistemului informațional.**

### 3. Descrierea funcțiilor conducătorilor

Secretariatul este condus de **secretarul provincial** pentru finanțe, Smiljka Jovanović. Secretarul provincial este membru al Guvernului Provincial însărcinat cu conducerea secretariatului provincial. Secretarul provincial prezintă secretariatul Provincial pentru Finanțe, organizează și asigură efectuarea activităților în mod eficace, adoptă acte pentru care este autorizat și decide cu privire la drepturile, obligațiile și responsabilitățile angajaților.

**Locțiitorul secretarului provincial** este Željka Milošević. Locțiitorul secretarului provincial înlocuiește pe secretarul provincial și ajută secretarul provincial în cadrul atribuțiilor care îi sunt ordonate. În cazul împiedicării secretarului provincial de a-și exercita funcția pe o perioadă mai lungă, ce trebuie să fie constatat de Guvernul Provincial, locțiitorul înlocuiește pe secretarul provincial absent și are toate autorizațiile secretarului provincial.

**Subsecretarul** Secretariatului Provincial pentru Finanțe este Vlado Kantar, licențiat în drept. Descrierea autorizațiilor și obligațiilor subsecretarului sunt date în capitolul precedent.

**Sectorul pentru Buget și Analize** este condus de secretarul provincial adjunct pentru buget și analize, Zorica Vukobrat, licențiată în economie.

Secretarul provincial adjunct pentru buget conduce activitatea Sectorului; organizează, întrunește și direcționează activitatea executanților în Sector; repartizează activitățile executanților direcți în Sector; efectuează activități normativ-juridice, material-financiare și de studiu-analitice ale bugetului, analize fiscale și macroeconomice și propune măsuri necesare în domeniul de activitate al Sectorului; realizează cooperarea cu organele republicane, organele provinciale ale administrației și organele unităților autoguvernării locale la executarea activităților din sfera de atribuții a Sectorului; urmărește și examinează reglementările din domeniul finanțelor publice; se îngrijește de perfecționarea angajaților în Sector; coordonează activitatea conducătorilor unităților organizaționale restrânse cu privire la elaborarea procedurii pentru activitățile care se efectuează în Sector și se ocupă de adoptarea și publicarea

lor; efectuează și alte activități din ordinul secretarului provincial. **Răspunde pentru efectuarea promptă, legală și corectă a activităților la locul de muncă;**

**Sectorul pentru Activități Juridice și Economice** este condus de secretarul provincial adjunct pentru activități juridice și economice, Zoran Pilipović, licențiat în economie.

Secretarul provincial adjunct pentru activități juridice și generale și activități de serviciu financiar, conduce activitatea Sectorului; organizează, întrunește și direcționează activitatea executanților în Sector; repartizează activitățile executanților direcți în Sector; efectuează activități normativ-juridice, material-financiare și de studiu-analitice ale bugetului și propune măsuri necesare în domeniul de activitate al Sectorului; realizează cooperarea cu organele republicane, organele provinciale ale administrației și organele unităților autoguvernării locale la executarea activităților din sfera de atribuții a Sectorului; urmărește și examinează reglementările din domeniul financiar, se îngrijește de perfecționarea angajaților în Sector; coordonează activitatea conducătorilor unităților organizaționale restrânse cu privire la elaborarea procedurii pentru activitățile care se efectuează în Sector; efectuează și alte activități din ordinul secretarului provincial. **Răspunde pentru efectuarea promptă, legală și corectă a activităților la locul de muncă;**

**Sectorul pentru Activitățile Registrului Principal al Trezoreriei** este condus de secretarul provincial adjunct pentru activitățile registrului principal al trezoreriei, Novica Todoric, licențiat în economie.

Secretarul provincial adjunct pentru activitățile registrului principal, conduce activitatea Sectorului; organizează, întrunește și direcționează activitatea executanților în Sector; repartizează activitățile executanților direcți în Sector; efectuează activități, material-financiare și de studiu-analitice referitoare la administrarea mijloacelor financiare ale CCT și propune măsuri necesare în domeniul de activitate al Sectorului; organizează și urmărește reglementările din domeniul finanțelor și după nevoie demarează inițiativă de modificare a acestor; coordonează activități cu privire la îndatorare; inițiază plasarea, respectiv investirea mijloacelor bănești libere, inițiază demararea procedurii de alegere a celor mai convenabile oferte de la bănci, coordonează pregătirea contractului privind plasamentul, respectiv investirea mijloacelor bănești libere și colaborează cu băncile; proiectează și urmărește veniturile pe contul consolidat al trezoreriei, urmărește situația pe contul CCT și se ocupă de realizarea cererii privind plata; propune măsuri și activități pentru administrarea lichidității și participă la definirea cotelor; participă în administrarea veniturilor de la îndatorări; se ocupă de datoria și obligațiile în baza datoriei; organizează controlul asupra achitării datoriilor în transacțiunile comerciale ale beneficiarilor bugetari ai bugetului provincial, organizează urmărirea mișcării salariilor în întreprinderile publice; coordonează deschiderea și abrogarea numerelor bugetare pentru beneficiarii bugetari, deschiderea și abrogarea subcontului în cadrul CCT al P.A.V., deschiderea și abrogarea subconturilor în valută la CCT și la BNS, coordonează, conduce elaborarea/sau direct proiectează informații privind achitarea creanțelor din portfoliul de credite care este încredințat spre administrare Fondului de Dezvoltare al Voivodinei, informații privind achitarea creanțelor încredințate spre administrare Agenției pentru asigurarea depozitelor, informații privind situația acțiunilor la banca Tesla s.a. Zagreb, informații privind achitarea creanțelor de la BDV în faliment, aprobă preluarea obligațiilor și ordinului de plată pe contul bugetului provincial; se îngrijește de plata electronică și de trimiterea amenzilor fiscale electronice, organizează operațiuni de numerar și

efectuează preluarea și plata valutei străine efective; se îngrijește de pregătirea datelor și elaborarea formularului M4; organizează și coordonează activitățile în legătură evidențierea contabilă a modificărilor în registru principal al trezoreriei, consolidarea datelor din registrele principale ale beneficiarilor direcți și indirecti ai bugetului provincial în baza formularului bilanțelor și elaborare bilanțului consolidat al bugetului P.A. Voivodina; este responsabil pentru funcționarea sistemului de raportare; este responsabil pentru elaborarea bilanțului bugetului și a altor acte care se prezintă Guvernului Provincial și Adunării P.A. Voivodina; coordonează elaborarea rapoartelor reglementate sau contractate din sfera de atribuții a Sectorului și colaborează la raportarea altor sectoare; coordonează cooperarea cu Direcția Trezoreriei, Ministerul competent, Banca Națională a Serbiei și cu alte instituții competente; colaborează cu revizorul extern și cu revizorii de stat, Ministerul Finanțelor, Direcția pentru datoria publică, CRHOV, Agenția pentru asigurarea depozitului, băncile comerciale și cu alte persoane juridice care se ocupă de activități financiar-bancare; se îngrijește de perfecționarea angajaților în Sector; coordonează activitatea conducătorului unităților organizaționale restrânse la elaborarea procedurilor pentru activitățile care se efectuează în Sector și efectuează alte activități din ordinul secretarului provincial. **Răspunde pentru efectuarea promptă, legală și corectă a activităților la locul de muncă;**

**Sectorul pentru Sistemul Informațional al Bugetului și Trezoreriei** este condus de secretarul provincial adjunct **pentru sistemul informațional al bugetului și trezoreriei**, Pavel Labath, inginer licențiat

Secretarul provincial adjunct pentru sistemul informațional al bugetului și trezoreriei conduce activitatea Sectorului; organizează, întrunește și direcționează activitatea executanților în Sector; repartizează activitățile executanților direcți în Sector; organizează și asigură activități de proiectare, elaborare a programelor, implementare, elaborare și dezvoltare a sistemului informațional cu privire la pregătirea și executarea bugetului și pentru alte nevoi ale Secretariatului; autentifică propunerea planului de întreținere și achiziție a echipamentului de informatică, participă la proiectarea aplicațiilor necesare pentru activitatea nestingherită a Secretariatului; aprobă elaborarea programelor pentru nevoile Secretariatului și activitatea nestingherită a „BISTrezorerie”; răspunde pentru funcționarea sistemului informațional în conformitate cu cererile stabilite prin standardele de contabilitate internaționale; dezvoltă colaborarea cu unitatea organizațională pentru tehnologii informaționale a organului competent pentru activitățile comune ale organelor provinciale ale administrației; conduce activitățile de control asupra plății electronice și a altor comunicații electronice cu persoane terțe; este responsabil pentru protecția, arhivarea și păstrarea bazei de date în cadrul BISTrezorerie. Este responsabil pentru asigurarea bazei de date pentru accesul la modulele din cadrul sistemului BISTrezorerie, pentru efectuarea activității care stabilește protecția datelor și aplicarea măsurilor de protecție a datelor și sistemelor în modul în care cel mai mic grad de risc este în cea mai mică măsură și pentru stabilirea regulilor pentru aplicarea protecției mai eficiente a sistemului și imposibilitatea abuzului a unor părți ale sistemului sau a sistemului în întregime; coordonează activitatea asupra elaborării procedurilor de lucru în Sector și se ocupă de adoptarea, publicarea și aplicarea acestor; se îngrijește de perfecționarea angajaților în Sector și efectuează și alte activități din ordinul secretarului provincial. **Răspunde pentru efectuarea promptă, legală și corectă a activităților la locul de muncă;**

#### 4. Descrierea regulilor cu privire la publicitatea activității

Publicitatea activității, excluderea și limitarea publicității activității secretariatului Provincial pentru Finanțe se realizează în conformitate cu dispozițiile Legii privind secretul datelor ("Monitorul oficial al R.S.", numărul 104/2009) și reglementărilor adoptate pentru aplicarea legii respective. Se facilitează accesul la toate informațiile de care se dispune, în afară de datele la care poate să aibă acces, în conformitate cu reglementările în vigoare privind protecția datelor despre personalitate, doar persoana autorizată de către conducătorul secretariatului.



## 5. Date cu privire la publicitatea activității Secretariatului Provincial pentru Finanțe

1. *Cod de identificare fiscală:* 100715309.
2. *Program de muncă:* luni – vineri de la ora 8.00 la 16.00
3. *Adresa fizică și electronică și telefoanele contact ale organului, precum și ale funcționarilor autorizați pentru procedarea în baza cererilor pentru acces la informații:*

*Denumirea organului:* Secretariatul Provincial pentru Finanțe

*Secretarul provincial:* **Smiljka Jovanović**

*Adresa:* Bulevar Mihajla Pupina 16, Novi Sad

*Telefon:* + 381 (0)21 487 4345

*Telefax:* + 381 (0)21 456 581

*Prezentarea internet:* [www.psf.vojvodina.gov.rs](http://www.psf.vojvodina.gov.rs)

*Persoana autorizată pentru liberul acces*

*la informații de interes public:* **Vlado Kantar**

*Telefon:* + **381 (0)21 487 4849**

*E-mail:* [vlado.kantar@vojvodina.gov.rs](mailto:vlado.kantar@vojvodina.gov.rs) și [psfkabinet@vojvodina.gov.rs](mailto:psfkabinet@vojvodina.gov.rs)

4. *Datele de contact ale persoanelor care sunt autorizate pentru cooperarea cu ziaristii și mijloacele de informare publică:* Ziaristul interesat , respectiv mijloacele de informare publică trebuie să se adreseze organului provincial al administrației competente pentru activități de informare.
5. *aspectul și descrierea procedurii de obținere a insemnelor de identificare pentru urmărirea activității organului:* având în vedere faptul că Secretariatul Provincial pentru Finanțe este un organ unipersonal al administrației, obligația de introducere a acestor date în informator nu este aplicabilă.
6. *Aspectul insemnelor de identificare al angajaților în organ care pot ajunge în contact cu cetățenii după natura activității lor sau link spre locul unde unde acestea se pot vedea:*



Aspectul buletinului de identificare al funcționarilor provinciali

7. *Descrierea accesibilității încăperilor de lucru ale organului de stat și unităților organizatorice ale acestuia invalizilor:* încăperile Secretariatului Provincial pentru Finanțe se află în edificiul Guvernului Provincial (așanumita "Banovina"). În acest edificiu este asigurată accesibilitatea încăperilor de lucru invalizilor. Pe treptele spre intrare există o rampă, iar pe unele scări în însuși edificiul sunt montate lifturi speciale. Pe lângă aceasta, parking-ul din strada Banovinski prolaz (dintre edificiul Guvernului Provincial și cel al Adunării P.A. Voivodina) îl pot folosi și invalizii, pentru nevoile cărora sunt marcate separat două locuri de parcare.

8. *Posibilitatea de a fi prezent la ședințele organului de stat și accesul direct în activitatea organului de stat, modul de încunoștințare cu data și locul desfășurării ședințelor și a altor activități ale organului de stat la care este permisă prezența cetățenilor și descrierea procedurii de obținere a aprobărilor pentru prezență la ședințe și alte activități ale organului de stat, în cazul în care este nevoie de o asemenea aprobare:* având în vedere că Secretariatul Provincial pentru Finanțe este un organ unipersonal al administrației, obligația de introducere a acestor date în informator nu este aplicabilă.

9. *Permiterea înregistrărilor audio și video a obiectivelor pe care le utilizează organul de stat și a activităților organului de stat:* încăperile Secretariatului Provincial pentru Finanțe se află în edificiul Guvernului Provincial, astfel că în vederea permiterii înregistrărilor audio și video a obiectivelor în care se află încăperile Secretariatului se aplică regulile generale care se aplică asupra edificiului Guvernului Provincial. Raportat la aceste probleme persoana interesată trebuie să se adreseze organului provincial al administrației competent pentru activități de informare.

10. *Toate interpretările autentice, părerile de specialitate și atitudinile juridice în legătură cu reglementările, regulile și hotărârile privind publicitatea activității, excluderea și limitarea publicității activității:* nu există interpretări speciale, păreri de specialitate și atitudini juridice legate de publicitatea activității Secretariatului Provincial pentru Finanțe.

## 6. Lista celor mai solicitate informații de interes public

Informațiile sunt solicitate pe cale scrisă, prin poșta obișnuită și electronică, prezentarea cererilor pentru remiterea datelor și fotocopiile documentelor legate de datele solicitate.

Cele mai solicitate date legate de plățirea de pe contul executării bugetului anumitor destinatari (comune, întreprinderi etc.) și privind remunerațiile funcționarilor provinciali.

## 7. Descrierea competențelor, atribuțiilor și obligațiilor

Sfera de atribuții a Secretariatului Provincial pentru Finanțe a fost stabilită în baza dispozițiilor articolului 36 din Hotărârea Adunării Provinciei privind administrația provincială ("Bul. oficial al P.A.V.", nr. 37/2014 și 54/2014 – altă hotărâre, 37/2016 și 29/2017).

Secretariatul Provincial pentru Finanțe, în conformitate cu legea și Statutul, efectuează activități ale administrației provinciale în domeniul finanțelor și economiei; efectuează activități de buget și trezorărie în conformitate cu legea.

Secretariatul Provincial pentru Finanțe: execută activități de analize fiscale și macroeconomice; urmărește sistemul veniturilor publice și cheltuielilor publice precum și legile în baza cărora au fost introduse acestea și după necesitate demarează inițiativa pentru modificarea acestora; urmărește achitarea veniturilor publice în teritoriul Provinciei Autonome Voivodina și analiza potențialului fiscal al comunelor și orașelor și despre aceasta informează Guvernul Provincial; urmărește și analizează poziția regiunii pe baza indicatorilor economici și a altor indicatori, cooperează cu organele, organizațiile, instituțiile republicane, provinciale, comunale și orășenești competente pentru realizarea dezvoltării regionale uniforme; participă la cooperarea intrregională și cooperarea cu comunitățile teritoriale adecvate ale altor țări, cu scopul atragerii investițiilor străine, procurării donațiilor și a altor forme de ajutor de dezvoltare și conformează activitățile cu scopul folosirii reușite a mijloacelor din fondurile de preaderare, structurale și de coeziune ale Uniunii Europene în Provincia Autonomă Voivodina.

Secretariatul Provincial pentru Finanțe exercită control asupra aplicării dispozițiilor din Legea privind proprietatea publică și în baza reglementărilor adoptate privind achiziționarea, folosirea, administrarea și dispunerea bunurilor în proprietatea Provinciei Autonome Voivodina.

Secretariatul Provincial pentru Finanțe pregătește actele pentru Adunarea și Guvernul Provincial în cadrul competențelor sale și efectuează și alte activități stabilite prin lege, Statut și alte reglementări.

## 8. Descrierea procedurii în cadrul competențelor, atribuțiilor și obligațiilor

### *Activități de buget*

- se efectuează activități de elaborare a îndrumărilor, procedurilor pentru pregătirea bugetului și planurilor financiare ale beneficiarilor bugetari; se definesc dispozițiile importante pentru executarea bugetului; se propun veniturile și încasările, respectiv nivelul apropriațiilor pentru beneficiari și felul cheltuielilor bugetului P.A. Voivodina; se ocupă de aplicarea modelului de programare și introducerea bugetării responsabile în privința genului și informează publicul cu schița bugetului înainte de trimiterea în procedura de analiză și stabilire a proiectului.
- se dau instrucții și recomandări pentru pregătirea planului financiar anual al beneficiarilor bugetari direcți; se stabilește dinamica executării cheltuielilor; se controlează planurile executării bugetului beneficiarilor direcți.
- se urmăresc veniturile și încasările și cheltuielile bugetului P.A. Voivodina;
- după nevoie se planifică și pregătește propunerea volumului și măsurilor pentru suspendarea temporară a executării bugetului și reechilibrarea bugetului.
- Se pregătesc și elaborează proiectele actelor privind finanțarea provizorie a P.A. Voivodina, privind folosirea mijloacelor rezervei bugetare curente și permanente și actelor sau proiectelor de acte prin care se fac modificări în apropriațiile din cursul anului.
- Se dă părerea la programele de gestiune ale întreprinderilor publice înființate de către P.A. Voivodina în partea care se referă la formarea prețului produselor și serviciilor și al masei mijloacelor pentru achitarea salariilor.
- se efectuează activități de elaborare a avizului consultativ asupra estimării efectelor financiare privind aplicarea actului pe care îl adoptă Adunarea P.A. Voivodina și Guvernul Provincial.
- Se efectuează consultări de specialitate cu privire la problemele de buget, se organizează și realizează cooperare cu organele administrației altor niveluri ale puterii.

### *Activitățile registrului principal al trezorărie*

- Se proiectează și urmărește afluența pe contul consolidat al trezorăriei și cererile de executare a cheltuielilor, definirea cotelor trimestriale și lunare ale obligațiilor preluate și plătirii.
- Administrarea mijloacelor pe contul consolidat al trezorăriei pe care se plătesc încasările și de pe care se execută achitățile din buget și care se referă la administrarea lichidității, administrarea mijloacelor financiare și investirea pe piața financiară a banilor și capitalului.
- Se administrează datoriile: se pregătesc cereri către ministerul Finanțelor cu privire la îndatorare, se administrează negocierile privind îndatorarea, se administrează încasările de la îndatorare și ține evidența privind datoria.

- Se efectuează activități de contabilitate bugetară și raportare: elaborarea plății și ținerea în evidență a încasărilor, ținerea registrului principal al trezoreriei, sintetizarea și înscrierea în registrul principal al trezoreriei a datelor din registrele principale ale beneficiarilor direcți și indirecti în baza rapoartelor periodice și bilanțurilor, se pregătesc și elaborează calculele periodice consolidate și bilanțurile consolidate ale bugetului P.A. Voivodina și se elaborează rapoartele anuale și periodice privind executarea bugetului P.A. Voivodina.
- Se face raportarea financiară: elaborarea tuturor rapoartelor la cererea Guvernului Provincial din domeniul gestionării trezoreriei, precum și elaborearea rapoartelor reglementate prin lege sau la cererea Ministerului Finanțelor republicii Serbia, apoi elaborarea rapoartelor lunare privind executarea bugetului.
- Se efectuează activități de control al cheltuielilor: administrarea procesului de aprobare a preluării obligațiilor și verificarea concordanței cererilor de plată cu Hotărârea Adunării Provinciei privind bugetul P.A. Voivodina cu planul financiar adoptat al beneficiarilor bugetari;
- Se urmărește circuitul masei salariilor în întreprinderile publice la nivelul Trezoreriei P.A. Voivodina și se remit rapoarte ministerului competent.
- Se urmărește investirea mijloacelor bănești libere și îndatorarea beneficiarilor direcți ai bugetului P.A. Voivodina și beneficiarilor indirecti din competența acestora și cu privire la aceasta se alcătuiesc rapoarte, se exercită controlul de contabilitate al beneficiarilor direcți și indirecti ai bugetului P.A. Voivodina și se elaborează instrucții pentru ținerea contabilității beneficiarilor bugetari direcți și indirecti.
- Se cooperează cu serviciile financiare ale beneficiarilor bugetari direcți, iar prin intermediul acestora și cu beneficiarii bugetari indirecti.
- Se realizează cooperarea directă cu Direcția pentru Trezorerie a Ministerului Finanțelor în ce privește plata electronică și urmărirea executării bugetului P.A. Voivodina, cu beneficiarii bugetari, precum și cu inspecția bugetară și revizia externă.
  
- se efectuează activități de realizări de plată electronică conform ordinului beneficiarilor bugetari direcți ai bugetului provincial;
- se efectuează calculul salariilor pentru toate organele ale administrației provinciale, se trimit anunțurile electronice fiscale în legătură cu salariul calculat și alte încasări conform ordinului beneficiarilor bugetari direcți, se trimit date privind plata salariilor în Registrul angajaților din Republica Serbia;
- se elaborează M-4 și alte formulare reglementate referitoare la salariile plătite.
- Se efectuează operațiuni de numerar.
- se efectuează activități cu privire la înregistrarea modificărilor contabile în Registrul Principal al Trezoreriei.
- se consolidează datele din registrele principale ale beneficiarilor direcți și indirecti ai bugetului provincial în baza formularelor bilanțelor și elaborează bilanțul consolidat al bugetului P.A. Voivodina.
- se ține arhiva documentației contabile și se efectuează restul activităților în conformitate cu legile și alte reglementări.
- Se realizează colaborarea cu serviciile financiare ale beneficiarilor direcți ai bugetului P.A. Voivodina, iar prin intermediul acestora și cu beneficiarii bugetari

indirecți, cu Direcția Trezoreriei, Serviciul pentru revizia internă, inspecția bugetară și revizia externă.

### *Activitățile analizelor fiscale și macroeconomice*

- Se examinează plata veniturilor publice în teritoriul P.A. Voivodina și despre acesta se informează Guvernul Provincial.
- Se examinează realizarea veniturilor și executarea cheltuielilor bugetului unităților autoguvernării locale în teritoriul P.A. Voivodina și despre aceasta informează Guvernul Provincial.
- Se examinează influența modificărilor politicii fiscale asupra realizării veniturilor publice în teritoriul P.A. Voivodina.
- Se examinează realizarea veniturilor transferate ale bugetului Provinciei și efectuează estimarea realizării acestora.
- Se analizează planul și realizarea veniturilor bugetului Republicii Serbia cu accent aparte pe finanțarea de transfer a bugetului P.A. Voivodina și bugetului unităților autoguvernării locale.
- Se efectuează temporar și analizele fiscale și macroeconomice ale problemelor specifice în domeniul planificării și realizării veniturilor publice și despre aceasta se alcătuiesc rapoarte corespunzătoare, se indică asupra iregularităților observate și se propun măsuri pentru înlăturarea acestora și, după necesitate, se demarează inițiativa de modificare a reglementărilor în domeniul fiscal, inclusiv activitatea la elaborarea textului anteproiectului modificărilor.
- Se elaborează aviz consultativ asupra anteproiectelor și proiectelor ale actelor strategice pe care le adoptă Guvernul Provincial și Adunarea P.A. Voivodina.
- Se efectuează analize și elaborează rapoarte în domeniul veniturilor publice și analize ale indicatorilor macroeconomici – datoria publică, deficitul și produsul intern brut, ocuparea forței de muncă, salarii, mijloace de impulsionare și alți indicatori macroeconomici.
- După necesitate se analizează poziția fiscală a P.A. Voivodina ca regiune, precum și poziția districtelor din P.A. Voivodina.

### *Activitățile dezvoltării economice*

- Se pregătește proiectul hotărârii pentru Guvernul Provincial prin care se stabilesc condițiile, modul și criteriile pentru acordarea mijloacelor Secretariatului pentru proiectele a căror realizare a fost sprijinită de Uniunea Europeană – se aplică procedura concursului public pentru acordarea mijloacelor prezente, se urmărește realizarea proiectelor sprijinite, se pregătesc rapoarte, se dau instrucții beneficiarilor de mijloace cu privire la restituirea mijloacelor necheltuite în bugetul P.A. Voivodina.

### *Activități juridice și activități de serviciu financiar*

- Activitățile de pregătire și elaborare a proiectelor și anteproiectelor actelor generale din sfera de atribuții a Secretariatului și avizul consultativ asupra actelor pe care le adoptă Guvernul Provincial și Adunarea P.A. Voivodina, când pentru aplicarea acestora trebuie asigurate mijloace financiare.

- Activități de plată material-financiare ale Secretariatului, respectiv transferul de mijloace.
- Activități de elaborare a actului privind organizarea internă și sistematizarea locurilor de muncă în Secretariat, activități juridice și generale în domeniul raportului de muncă și în domeniul elaborării actelor privind drepturile individuale în raportul de muncă al angajaților în Secretariat.
- Activități privind aplicarea procedurii de achiziții publice pentru nevoile Secretariatului.
- Activități material-financiare ale serviciului financiar al Secretariatului, referitoare la pregătirea și elaborarea proiectului planului financiar, pregătirea și completarea documentației pentru executarea planului financiar, pregătirea cererii pentru plata mijloacelor, ținerea în evidență a registrelor auxiliare și conformarea cu registrul principal al trezoreriei și elaborarea raportelor consolidate periodice și anuale.
- Activități administrative și de birou pentru nevoile Secretariatului.

*Alte activități:*

- proiectarea, întreținerea și dezvoltarea sistemului informațional; pregătirea, întreținerea și dezvoltarea aplicațiilor de program necesare pentru automatizarea activităților de planificare și executare a bugetului, pentru funcționarea trezoreriei și automatizarea altor activități din sfera de atribuții a Secretariatului;
- formarea și calificarea angajaților în Secretariat și serviciile financiare ale beneficiarilor bugetari direcți pentru activitatea la aplicațiile dezvoltate în Secretariat;

## 9. Menționarea reglementărilor

- Statutul Provinciei Autonome Voivodina ("Buletinul oficial al P.A. Voivodina", nr. 20/2014)
- Hotărârea Adunării Provinciei privind administrația provincială ("Buletinul oficial al P.A. Voivodina", nr. 37/2014 și 54/2014 – al. hotărâre, 37/2016 și 29/2017)
- Hotărârea Adunării Provinciei privind Guvernul Provincial ("Buletinul oficial al P.A. Voivodina", nr. 37/2014)
- Hotărârea Adunării Provinciei privind stabilirea mai detaliată a principiilor pentru organizarea și sistematizarea internă a locurilor de muncă („Buletinul oficial al P.A.V.", numărul 64/2016)
- Legea privind stabilirea competențelor provinciei Autonome Voivodina ("Monitorul oficial al R.S.", nr. 99/2009 și 67/2012 – Hotărârea CC)
- Legea privind sistemul bugetar ("Monitorul oficial al R.S.", nr. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012 și 62/2013, 63/2013 – rectificare, 108/2013, 142/2014, 68/2015- al. Lege, 103/2015, 99/2016 și 113/2017);
- Legea privind angajații în provinciile autonome și unitățile autoguvernării locale ("Monitorul oficial al RS", nr. 21/2016, 113/2017 și 113/2017 al. lege)
- Legea privind Registrul salariaților, persoanelor alese, numite, desemnate și angajate la beneficiarii mijloacelor publice („Monitorul oficial al R.S.", nr. 68/2015 și 79/2015-rect.)

- Legea privind datoria publică ("Monitorul oficial al R.S.", nr. 61/2005 i 107/2009 , 78/2011 și 68/2015);
- Legea privind procedura administrativă generală ("Monitorul oficial al R.S.", nr. 18/2016)
- Legea privind bugetul Republicii Serbia pentru anul 2019 („Monitorul oficial al R.S.”, numărul 95/2018)
- Hotărârea Adunării Provinciei privind bugetul Provinciei Autonome Voivodina pentru anul 2019 („Buletinul oficial al P.A.V.” numărul: 60/18)
- Legea privind administrația de stat ("Monitorul oficial al R.S.", nr. 79/2005, 101/2007, 95/2010 și 99/2014, 47/18 și 30/18 – altă lege)
- Legea privind achizițiile publice ("Monitorul oficial al R.S.", nr. 124/2012, 14/2015 și 68/2015)
- Legea privind autogovernarea locală ("Monitorul oficial al R.S.", nr. 129/2007, 83/2014 alte legi, 91/2016, 104/2016 și 47/18)
- Legea privind finanțarea autogovernării locale ("Monitorul oficial al R.S.", nr. 62/2006, 47/2011, 93/2012, 99/2013, 125/2014, 95/2015, 83/2016, 91/2016, 104/2016 – altă lege și 96/2017 – quantum în dinari conformat.)
- Legea privind serviciile publice ("Monitorul oficial al R.S.", nr. 42/91, 71/94, 79/2005, 81/2005 rect., 83/2005-rect. și 83/2014 alte legi)
- Legea privind contabilitatea („Monitorul oficial al R.S.”, numărul 62/2013, 30/2018)
- Legea privind salariile în organele de stat și în serviciile publice ("Monitorul oficial al Republicii Serbia" numerele: 34/2001, 62/2006 – alt. legi, 63/2006 – rect. alt. legi, 116/2008 – alt. legi, 92/2011, 99/2011 – alt. legi, 10/2013, 55/2013, 99/2014 și 21/2016-al. lege)
- Legea privind sistemul de salarii al agajaților în sectorul public („Monitorul oficial al R.S.” nr. 18/2016, 108/2016 și 113/2017)
- Legea privind modul de stabilire al numărului maxim de angajați în sectorul public („Monitorul oficial al R.S.”, nr. 68/2015 și 81/2016-hotărârea C.C.)
- Legea privind accesul liber la informațiile de interes public („Monitorul oficial al R.S.”, numărul 120/2004, 54/2007, 104/2009 și 36/2010)
- Legea privind Agenția pentru lupta împotriva corupției („Monitorul oficial al R.S.”, nr. 97/2008, 53/2010, 66/2011 – hotărârea C.C., 67/2013- hotărârea C.C., 112/2013-interpretare autentică și 8/2015- hotărârea C.C.)
- Legea privind sărbătorile de stat și alte sărbători în Republica Serbia („Monitorul oficial al R.S.”, nr. 43/01, 101/07 și 92/11)
- Legea privind conformarea temporară a bazei de calcul pentru calcularea și plata, respectiv salariul și alte venituri permanente la beneficiarii mijloacelor publice („Monitorul oficial al R.S.”, numărul 116/2014);
- Legea privind termenele de achitare a obligațiilor financiare în transacții comerciale („Monitorul oficial al R.S.”, numărul 119/2012, 68/2015 și 113/2017);
- Legea privind interdicția discriminării („Buletinul oficial al R.S.” numărul 22/2009)
- Legea privind egalitatea de șanse („Monitorul oficial al R.S.”, numărul 104/2009);
- Legea privind împiedicarea hărțurii la locul de muncă („Monitorul oficial al R.S.”, numărul 36/2010);
- Legea privind stabilirea competențelor Provinciei Autonome Voivodina („Monitorul oficial al R.S.”, numărul 99/2009 și 67/2012 – hotărârea C.C.);



- Legea privind secretul de stat („Monitorul oficial al R.S.”, numărul 104/2009);
- Legea privind accesul liber la informații de interes public („Monitorul oficial al R.S.”, numărul 120/2004, 54/2007, 104/2009 și 36/2010);
- Ordonanța privind coeficiențele de facturare și de plată a salariilor persoanelor numite și funcționarilor în organele de stat (“Monitorul oficial al Republicii Serbia” numerele: 44/2008 – text definitiv, 2/2012, 113/2017 altă lege și 23/2018)
- Ordonanța privind evaluarea funcționarilor de stat („Monitorul oficial al R.S.”, numărul 11/06 și 109/09)
- Contract colectiv special pentru organele de stat („Monitorul oficial al R.S.”, nr. 25/2015 și 50/2015)
- Contract colectiv pentru organele Provinciei Autonome Voivodina („Monitorul oficial al P.A. Voivodina”, nr. 58/2018 și 4/19)
- Hotărârea Adunării Provinciei privind salariile persoanelor pe care le alege Adunarea Provinciei Autonome Voivodina („Buletinul oficial al P.A.V.” numărul: 33/2012 și 7/2013)
- Ordonanța provincială privind salariile, rambursarea cheltuielilor, îndemisații pentru ieșirea la pensie și alte venituri persoanelor numite și angajate în organele Provinciei Autonome Voivodina (“Buletinul oficial al P.A. Voivodina”, nr. 27/12 și 35/2012, 9/2013, 16/2014, 40/2014, 1/2015, 44/2015, 61/2016 și 30/2017, 26/2018)
- Ordonanța privind evaluarea funcționarilor de stat („Monitorul oficial al R.S.”, numărul 11/06 și 109/09)
- Ordonanța privind criteriile pentru clasificarea locurilor de muncă și măsurilor pentru descrierea locurilor de muncă ale persoanelor salariate în provinciile autonome și în unitățile autoguvernărilor locale („Monitorul oficial al R.S.”, nr. 88/2016)
- Ordonanța privind criteriile pentru clasificarea locurilor de muncă și măsurilor pentru descrierea locurilor de muncă al funcționarilor în provinciile autonome și în unitățile autoguvernărilor locale („Monitorul oficial al R.S.”, nr. 88/2016)
- Ordonanța privind procedura pentru procurarea avizului pentru o nouă ocupare a forței de muncă și angajare suplimentară în muncă la beneficiarii mijloacelor publice („Monitorul oficial al R.S.”, nr. 113/2013, 21/2014, 66/2014, 118/2014, 22/2015 și 59/2015)
- Ordonanța privind aplicarea concursului public și concursului intern pentru completarea locurilor de muncă în provinciile autonome și în unitățile autoguvernărilor locale („Monitorul oficial al R.S.”, nr. 95/2016) Codul muncii („Monitorul oficial al R.S.”, nr. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014 și 13/2017 – hotărârea C.C.)
- Ordonanța privind contabilitatea bugetară (“Monitorul oficial al R.S.”, nr. 125/2003 și 12/2006);
- Ordonanța privind activitatea de birou a organelor administrației de stat („Monitorul oficial al R.S.”, nr. 80/92, 45/2016 și 98/2016);
- Îndrumare privind activitatea de birou a organelor administrației de stat („Monitorul oficial al R.S.”, 10/93, 14/93-rect, 67/2016 și 3/2017);
- Ordonanța provincială privind numărul maxim de angajați pe timp nelimitat în sistemul Provinciei Autonome Voivodina pentru anul 2017 („Buletinul oficial al P.A. Voivodina”, nr. 54/2017 și 10/2018)

- Hotărârea privind evidența resurselor umane („Buletinul oficial al P.A. Voivodina”, nr. 5/2017)
- Hotărârea privind dosarul personal al angajatului („Buletinul oficial al P.A. Voivodina”, nr. 5/2017)
- Codul de conduită a funcționarilor și personalului salariat în organele provinciale („Buletinul oficial al P.A. Voivodina”, nr. 54/2017)
- Regulamentul privind modul de prezentare și raportare cu privire la efectele financiare estimate ale legii, altei reglementări sau altui act asupra bugetului, respectiv planurile financiare ale organizațiilor pentru asigurarea socială obligatorie („Monitorul oficial al R.S.”, nr. 32/2015)
- Regulamentul privind cadrul de clasificare și planul de cont pentru sistemul bugetar («Monitorul oficial al R.S.», nr. 16/2016, 49/2016, 107/2016, 46/2017, 114/2017, 20/2018, 36/2018 și 44/2018 altă lege)
- Regulamentul privind condițiile și modul de ținere a conturilor pentru plata veniturilor și repartizarea mijloacelor de pe conturile respective («Monitorul oficial al R.S.», nr. 16/2016, 49/2016, 107/2016, 46/2017, 114/2017 și 36/2018)
- Regulamentul privind lista beneficiarilor mijloacelor publice („Monitorul oficial al R.S.”, numărul 118/2017)
- Regulamentul privind stabilirea beneficiarilor direcți ai mijloacelor bugetare care organizează un serviciu special al controlorilor interni și criteriile pentru organizarea și procedura controlului intern al beneficiarilor direcți ai mijloacelor bugetare și organizarea asigurărilor sociale obligatorii («Monitorul oficial al R.S.», nr. 22/2004);
- Regulamentul privind criteriile comune și standardele de stabilire, funcționare și raportare a sistemului administrării financiare și controlului în sectorul public («Monitorul oficial al R.S.», nr. 99/2011 și 106/2013)
- Regulamentul privind modul și procedura de transfer a mijloacelor bugetare necheltuite ale Republicii Serbia pe contul executării bugetului Republicii Serbia («Monitorul oficial al R.S.», nr. 120/2012);
- Regulamentul privind modul și procedura de transfer a mijloacelor bugetare necheltuite ale beneficiarilor mijloacelor bugetare ai Provinciei Autonome Voivodina, pe contul executării bugetului Provinciei Autonome Voivodina („Buletinul oficial al P.A. Voivodina”, nr. 40/2012)
- Ordonanța provincială privind restituirea mijloacelor bugetare necheltuite a altor beneficiari ai mijloacelor bugetare publice care aparțin contului consolidat la trezoreriei Provinciei Autonome Voivodina („Buletinul oficial al P.A. Voivodina”, nr. 1/2019)
- Regulamentul privind modul de pregătire, întocmire și prezentare a rapoartelor financiare ale beneficiarilor mijloacelor bugetare și beneficiarilor mijloacelor organizațiilor de asigurări sociale obligatorii și fondurilor bugetare («Monitorul oficial al R.S.», nr.18/2015);
- Îndrumarea privind activitatea Trezoreriei P.A. Voivodina ("Buletinul oficial al P.A. Voivodina", nr. 18/2002, 4/2003, 16/2003 și 25/2004)
- Legea privind administrația electronică ("Monitorul oficial al R.S.", nr. 27/2018)
- Legea privind documentul electronic, identificarea electronică și serviciile de încredere în activitatea electronică ("Monitorul oficial al R.S.", nr. 94/2017)
- Ordonanța privind condițiile mai detaliate pentru elaborarea și întreținerea prezentației web a organului ("Monitorul oficial al R.S.", numărul 104/18)

- Ordonanța privind condițiile mai detaliate pentru stabilirea administrației electronice ("Monitorul oficial al R.S.", numărul 104/18)
- Ordonanța privind modul de activitate al Portalului de date deschise "Monitorul oficial al R.S.", numărul 104/18)
- Ordonanța privind modul de administrare al Metaregistrului, modul de aprobare, suspendare și desființare a accesului la magistrala de service a organului și modul de activitate la Portalul e Administrației "Monitorul oficial", numărul 104/18)
- Ordonanța privind standardele organizaționale și tehnice pentru întreținerea și avansarea rețelei unice de informare și comunicare a rețelei electronice și conectarea organului la rețea ("Monitorul oficial al R.S.", numărul 104/18)
- Ordonanța privind mijloacele și stimulările programelor sau a mijloacelor insuficiente pentru finanțarea programelor de interes public realizate de asociații ("Monitorul oficial al R.S.", nr. 16/18)
- Ordonanța privind gestionarea de birou electronică a organului administrației de stat ("Monitorul oficial al R.S.", nr. 40/2010 și 42/2017)

## 10. Serviciile pe care organul le prestează persoanelor interesate

Secretariatul Provincial pentru Finanțe prin activitatea sa este orientat spre beneficiarii bugetului Provinciei Autonome Voivodina. Secretariatul Provincial pentru Finanțe prestează servicii altor organe și organizații ale Provinciei Autonome Voivodina, beneficiarilor direcți și indirecti ai bugetului Provinciei Autonome Voivodina. Nu există activități ale Secretariatului Provincial pentru Finanțe în legătură cu care, în baza legii și a altor reglementări, persoanele fizice și juridice ar avea dreptul sau posibilitatea ca să ceară de la Secretariat să procedeze într-un anumit mod.

## 11. Procedura în vederea prestării serviciilor

Secretariatul Provincial pentru Finanțe prin activitatea sa este orientat spre beneficiarii bugetului Provinciei Autonome Voivodina. Secretariatul Provincial pentru Finanțe prestează servicii altor organe și organizații ale Provinciei Autonome Voivodina, beneficiarilor direcți și indirecti ai bugetului Provinciei Autonome Voivodina. Nu există activități ale Secretariatului Provincial pentru Finanțe în legătură cu care, în baza legii și a altor reglementări, persoanele fizice și juridice ar avea dreptul sau posibilitatea ca să ceară de la Secretariat să procedeze într-un anumit mod.

## 12. Prezentarea datelor privind serviciile prestate

Secretariatul Provincial pentru Finanțe prin activitatea sa este orientat spre beneficiarii bugetului Provinciei Autonome Voivodina. Secretariatul Provincial pentru Finanțe prestează servicii altor organe și organizații ale Provinciei Autonome Voivodina, beneficiarilor direcți și indirecti ai bugetului Provinciei Autonome Voivodina. Nu există activități ale Secretariatului Provincial pentru Finanțe în legătură cu care, în baza legii și a altor reglementări, persoanele fizice și juridice ar avea dreptul sau posibilitatea ca să ceară de la Secretariat să procedeze într-un anumit mod .

**Republica Serbia • Provincia Autonomă Voivodina •**  
**Secretariatul Provincial pentru Finanțe**  
**Informatorul privind activitatea**  
 Actualizat la data de 31 ianuarie 2019

13. Datele privind veniturile și cheltuielile

Partea	Capitolul	Clasificarea funcțională	Clasificarea economică	Sursa de finanțare	Denumirea	2018		% executarea	2019		% executarea
						Planul financiar pentru anul 2018	Cheltuielile realizate la data de 31.12.2018		Planul financiar pentru anul 2019	Cheltuielile realizate la data de 31.01.2019	
10	0				<b>SECRETARIATUL PROVINCIAL PENTRU FINANȚE</b>						
		474			<b>Proiecte de dezvoltare cu mai multe destinații</b>	<b>198.679.438,70</b>	<b>198.647.450,94</b>	<b>99,98</b>	<b>100.000.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
			4511	0100	Subvenții curente întreprinderilor și organizațiilor publice nefinanciare	2.867.198,97	2.866.307,34	99,97	2.080.000,00	0,00	0,00
			4512	0100	Subvenții capitale întreprinderilor și organizațiilor publice nefinanciare	11.508.591,03	11.508.587,14	100,00	5.920.000,00	0,00	0,00
			451		<b>SUBVENȚII ÎNTREPRINDERILOR ȘI ORGANIZAȚIILOR PUBLICE NEFINANCIARE</b>	<b>14.375.790,00</b>	<b>14.374.894,48</b>	<b>99,99</b>	<b>8.000.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
			4541	0100	Subvenții curente întreprinderilor private	1.821.000,00	1.820.630,31	99,98	2.999.000,00	0,00	0,00
			4542	0100	Subvenții capitale întreprinderilor private	32.000,00	31.946,78	99,83	1.000,00	0,00	0,00
			454		<b>SUBVENȚII ÎNTREPRINDERILOR PRIVATE</b>	<b>1.853.000,00</b>	<b>1.852.577,09</b>	<b>99,98</b>	<b>3.000.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
			4631	0100	Transferuri curente altor niveluri ale puterii	58.917.568,42	58.917.536,62	100,00	36.000.000,00	0,00	0,00
			4632	0100	Transferuri capitale altor niveluri ale puterii	89.671.147,88	89.641.687,74	99,97	39.000.000,00	0,00	0,00
			463		<b>TRANSFERURI ALTOR NIVELURI ALE PUTERII</b>	<b>148.588.716,30</b>	<b>148.559.224,36</b>	<b>99,98</b>	<b>75.000.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
			4651	0100	Realul dotațiilor și transferurilor curente	15.311.360,17	15.311.355,92	100,00	2.500.000,00	0,00	0,00
			4652	0100	Realul dotărilor capitale și transferuri	4.688.639,83	4.688.639,83	100,00	1.500.000,00	0,00	0,00
			465		<b>REALUL DOTAȚIILOR ȘI TRANSFERURILOR</b>	<b>20.000.000,00</b>	<b>19.999.995,75</b>	<b>100,00</b>	<b>4.000.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
			4811	0100	Dotații organizațiilor nonprofit care asigură ajutor gospodăriilor	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00
			4819	0100	Dotații altor instituții nonprofit	13.860.932,40	13.860.759,26	100,00	9.999.000,00	0,00	0,00
			481		<b>DOTAȚII ORGANIZAȚIILOR NONGUVERNAMENTALE</b>	<b>13.861.932,40</b>	<b>13.860.759,26</b>	<b>99,99</b>	<b>10.000.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

**Republica Serbia • Provincia Autonomă Voivodina •**  
**Secretariatul Provincial pentru Finanțe**  
**Informatorul privind activitatea**  
 Actualizat la data de 31 ianuarie 2019

		<b>180</b>		<b>Transferuri cu caracter general dintre diferite niveluri ale puterii</b>	<b>8.535.625.160,39</b>	<b>8438178827</b>	<b>98,86</b>	<b>8.371.634.738,00</b>	<b>542.085.061,00</b>	<b>6,48</b>	
			4631	0708	Transferuri curente altor niveluri ale puterii	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	Transferuri capitale altor niveluri ale puterii	306.805.902,39	306.805.902,39	100,00	0,00	0,00	0,00
		<b>463</b>			<b>TRANSFERURI ALTOR NIVELURI ALE PUTERII</b>	<b>8.535.625.160,39</b>	<b>8.438.178.826,75</b>	<b>98,86</b>	<b>8.371.634.738,00</b>	<b>542.085.061,00</b>	<b>6,48</b>
		<b>160</b>			<b>Servicii generale publice necalificate în alt loc</b>	<b>16.029.300,00</b>	<b>16.029.300,00</b>	<b>100,00</b>	<b>17.971.800,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
			4819	0100	Dotajii altor instituții nonprofit	16.029.300,00	16.029.300,00	100,00	17.971.800,00	0,00	0,00
		<b>481</b>			<b>DOTAJII ORGANIZAȚIILOR NONGUVERNAMENTALE</b>	<b>16.029.300,00</b>	<b>16.029.300,00</b>	<b>100,00</b>	<b>17.971.800,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
		<b>170</b>			<b>Transacțiile datoriei publice</b>	<b>1.226.300.000,00</b>	<b>1.161.424.470,99</b>	<b>94,71</b>	<b>1.490.000.000,00</b>	<b>834.058,22</b>	<b>0,06</b>
			4411	0100	Rambursarea dobânzilor hârtiilor de valoare autohtone	55.018.938,75	52.298.243,02	95,05	43.000.000,00	0,00	0,00
			4414	0100	Rambursarea dobânzilor băncilor de afaceri autohtone	71.281.061,25	62.573.223,05	87,78	92.000.000,00	834.058,22	0,91
		<b>441</b>			<b>RAMBURSAREA DOBÂNZILOR AUTOHTONE</b>	<b>126.300.000,00</b>	<b>114.871.466,07</b>	<b>90,95</b>	<b>135.000.000,00</b>	<b>834.058,22</b>	<b>0,62</b>
			6111	0100	Rambursarea principalului asupra hârtiilor de valoare autohtone, inclusiv acțiunile	494.603.578,75	465.572.299,78	94,13	680.000.000,00	0,00	0,00
			6111	1300	Rambursarea principalului integral asupra hârtiilor de valoare autohtone, inclusiv acțiunile	49.000.000,00	49.000.000,00	100,00			
			6111	1302	Rambursarea principalului integral asupra hârtiilor de valoare autohtone, inclusiv acțiunile	101.000.000,00	101.000.000,00	100,00			
			6114	0100	Rambursarea principalului băncilor de afaceri autohtone	305.396.421,25	280.980.705,14	92,01	675.000.000,00	0,00	0,00
			6114	1302	Rambursarea principalului băncilor de afaceri autohtone	150.000.000,00	150.000.000,00	100,00			
		<b>611</b>			<b>RAMBURSAREA PRINCIPALUL CREDITORILOR AUTOHTONI</b>	<b>1.100.000.000,00</b>	<b>1.046.553.004,92</b>	<b>95,14</b>	<b>1.355.000.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
		<b>112</b>			<b>Activități financiare și fiscale</b>	<b>183.280.052,69</b>	<b>163.599.950,98</b>	<b>89,26</b>	<b>192.935.760,91</b>	<b>7.315.730,81</b>	<b>3,79</b>
			4111	0100	Salarii, suplimente și compensații pentru angajați	82.619.401,49	79.426.266,29	96,14	93.006.627,37	4.250.370,44	4,57
		<b>411</b>			<b>SALARII, SUPLIMENTE ȘI COMPENSAȚII PENTRU ANGAJAȚI (SALARII)</b>	<b>82.619.401,49</b>	<b>79.426.266,29</b>	<b>96,14</b>	<b>93.006.627,37</b>	<b>4.250.370,44</b>	<b>4,57</b>
			4121	0100	Contribuții pentru asigurări de pensii	9.877.885,10	9.531.151,99	96,49	11.160.795,28	510.044,45	4,57
			4122	0100	Contribuții pentru asigurări de sănătate	4.239.048,26	4.090.453,01	96,49	4.789.841,31	218.894,23	4,57
			4123	0100	Contribuții pentru șomeri	613.355,63	595.696,92	97,12			
		<b>412</b>			<b>CONTRIBUȚII SOCIALE DIN CONTUL ANGIATORULUI</b>	<b>14.730.288,99</b>	<b>14.217.301,92</b>	<b>96,52</b>	<b>15.950.636,59</b>	<b>728.938,68</b>	<b>4,57</b>
			4131	0100	Compensații în natură	937.477,67	925.091,45	98,68	989.630,15	0,00	0,00
		<b>413</b>			<b>COMPENSAȚII ÎN NATURĂ</b>	<b>937.477,67</b>	<b>925.091,45</b>	<b>98,68</b>	<b>989.630,15</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

**Republica Serbia • Provincia Autonomă Voivodina •**  
**Secretariatul Provincial pentru Finanțe**  
**Informatorul privind activitatea**  
 Actualizat la data de 31 ianuarie 2019

			4141	0100	Compensații pe durata absenței de la locul de muncă din contul fondului	1.000.000,00	626.056,13	62,61	1.000.000,00	-57,23	-0,01
			4143	0100	Indemnizații și ajutoare	746.211,02	414.476,56	55,54	700.000,00	0,00	0,00
			4144	0100	Ajutor în tratamentul medical al angajatului sau membrilor familiei restrânse sau alte forme de ajutor angajaților	500.000,00	499.989,79	100,00	500.000,00	0,00	0,00
			<b>414</b>		<b>ALOCAȚII SOCIALE PENTRU ANGAJAȚI</b>	<b>2.246.211,02</b>	<b>1.540.522,48</b>	<b>68,58</b>	<b>2.200.000,00</b>	<b>-57,23</b>	<b>0,00</b>
			4151	0100	Compensarea cheltuielilor pentru angajați	1.910.267,94	1.745.393,56	91,37	2.011.832,73	163.004,67	8,10
			<b>415</b>		<b>COMPENSAREA CHELTUIELILOR PENTRU ANGAJAȚI</b>	<b>1.910.267,94</b>	<b>1.745.393,56</b>	<b>91,37</b>	<b>2.011.832,73</b>	<b>163.004,67</b>	<b>8,10</b>
			4161	0100	Premii angajaților și alte cheltuieli speciale	355.410,00	348.150,28	97,96	221.000,00	0,00	0,00
			<b>416</b>		<b>PREMII ANGAJAȚILOR ȘI ALTE CHELTUIELI SPECIALE</b>	<b>355.410,00</b>	<b>348.150,28</b>	<b>97,96</b>	<b>221.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
			4211	0100	Cheltuieli pentru traficul de plăți și servicii bancare	31.565.000,00	27.287.938,72	86,45	39.100.000,00	453.704,03	1,16
			4211	0112	Cheltuieli pentru traficul de plăți și servicii bancare	4.060.000,00	1.850.516,61	45,58			
			4214	0100	Cheltuieli pentru servicii de comunicare	400.000,00	207.748,98	51,94	400.000,00	17.444,56	4,36
			<b>421</b>		<b>CHELTUIELI PERMANENTE</b>	<b>36.025.000,00</b>	<b>29.346.204,31</b>	<b>81,46</b>	<b>39.500.000,00</b>	<b>471.148,59</b>	<b>1,19</b>
			4221	0100	Cheltuieli de deplasare oficială în țară	500.000,00	231.500,00	46,30	500.000,00	103.400,00	20,68
			<b>422</b>		<b>CHELTUIELI DE DEPLASARE</b>	<b>500.000,00</b>	<b>231.500,00</b>	<b>46,30</b>	<b>500.000,00</b>	<b>103.400,00</b>	<b>20,68</b>
			4231	0100	Servicii administrative	10.000,00	0	0,00	50.000,00	0,00	0,00
			4232	0100	Servicii de calculator	500.000,00	428.388,00	85,68	500.000,00	0,00	0,00
			4233	0100	Servicii de educație și perfecționare profesională a angajaților	400.000,00	280.739,55	70,18	500.000,00	73.560,00	14,71
			4234	0100	Servicii de informare	345.000,00	340.536,00	98,71	400.000,00	0,00	0,00
			4235	0100	Servicii de specialitate	18.657.449,90	13.784.078,57	73,88	20.922.630,00	1.319.593,63	6,31
			4235	0112	Servicii de specialitate	9.855.000,00	8.696.483,50	88,24			
			4237	0100	Cheltuieli de reprezentare	10.000,00	0,00	0,00	500.000,00	0,00	0,00
			4239	0100	Realul serviciilor de specialitate	10.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00
			<b>423</b>		<b>SERVICII ÎN BAZA CONTRACTULUI</b>	<b>29.787.449,90</b>	<b>23.530.225,62</b>	<b>78,99</b>	<b>22.922.630,00</b>	<b>1.393.153,63</b>	<b>6,08</b>
			4261	0100	Material administrativ	250.000,00	70.560,00	28,22	250.000,00	0,00	0,00
			4263	0100	Material pentru educația și perfecționarea angajaților	2.241.190,00	2.125.490,94	94,84	1.510.374,00	19.275,99	1,28
			<b>426</b>		<b>MATERIAL</b>	<b>2.491.190,00</b>	<b>2.196.050,94</b>	<b>88,15</b>	<b>1.760.374,00</b>	<b>19.275,99</b>	<b>1,09</b>
			4441	0100	Cursuri valutare negative	1.000,00	0,00	0,00			
			<b>444</b>		<b>CHELTUIELI AFERENTE DE ÎNDATORIRE</b>	<b>1.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>			

**Republica Serbia • Provincia Autonomă Voivodina •**  
**Secretariatul Provincial pentru Finanțe**  
**Informatorul privind activitatea**  
 Actualizat la data de 31 ianuarie 2019

			4651	0100	Restul dotărilor curente și transferuri	11.260.355,68	9.909.522,13	88,00	11.773.030,07	186.496,04	1,58
			<b>465</b>		<b>RESTUL DOTĂRILOR ȘI TRANSFERURI</b>	<b>11.260.355,68</b>	<b>9.909.522,13</b>	<b>88,00</b>	<b>11.773.030,07</b>	<b>186.496,04</b>	<b>1,58</b>
			4822	0100	Taxe obligatorii	10.000,00	1.235,00	12,35	50.000,00	0,00	0,00
			4823	0100	Amenzi, penale și dobânzi	10.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00
			<b>482</b>		<b>IMPOZITE, TAXE OBLIGATORII, AMENZI, PENALE ȘI SANCTIUNI</b>	<b>20.000,00</b>	<b>1.235,00</b>	<b>6,18</b>	<b>100.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
			4831	0100	Amenzii și penale în baza deciziilor tribunalelor	396.000,00	182.487,00	46,08	2.000.000,00	0,00	0,00
			<b>483</b>		<b>AMENZII ȘI PENALE ÎN BAZA DECIZIILOR TRIBUNALELOR</b>	<b>396.000,00</b>	<b>182.487,00</b>	<b>46,08</b>	<b>2.000.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
		<b>160</b>			<b>Mijloace de rezervă</b>	<b>35.848.465,31</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>269.690.578,85</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
			4991	0100	Mijloace de rezervă	5.702.470,31	0,00	0,00	239.690.578,85	0,00	0,00
			4991	1300	Mijloace de rezervă	114.395,00	0,00	0,00			
			4991	1302	Mijloace de rezervă	31.600,00	0,00	0,00			
			4991	0100	Mijloace de rezervă	30.000.000,00	0,00	0,00	30.000.000,00	0,00	0,00
			<b>499</b>		<b>MIJLOACE DE REZERVĂ</b>	<b>35.848.465,31</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>269.690.578,85</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>SURSELE DE FINANȚARE PENTRU PARTEA 10</b>											
				<b>0100</b>	<b>Venituri generale și încasări din buget</b>	<b>1.346.076.261,70</b>	<b>1.229.154.172,80</b>	<b>91,31</b>	<b>2.070.598.139,76</b>	<b>8.149.789,03</b>	<b>0,39</b>
				<b>0112</b>	<b>Venituri din buget - venituri de la creanțele achitate ale Fondului de Dezvoltare al P.A.V-dobânzi</b>	<b>13.915.000,00</b>	<b>10.547.000,11</b>	<b>75,80</b>			
				<b>0708</b>	<b>Transferuri de la alte niveluri ale puterii - transferuri cu și fără dealinații din bugetul republican unităților autoguvernării locale</b>	<b>8.535.625.160,39</b>	<b>8.438.178.826,75</b>	<b>98,86</b>	<b>8.371.634.738,00</b>	<b>542.085.061,00</b>	<b>6,48</b>
				<b>1300</b>	<b>Excedent de venituri nerepartizat din anii precedenți</b>	<b>49.114.395,00</b>	<b>49.000.000,00</b>	<b>99,77</b>			
				<b>1302</b>	<b>Excedent de venituri nerepartizat din anii precedenți - compensații și alte venituri realizate conform unor legi speciale ca venituri cu destinații fixe</b>	<b>251.031.600,00</b>	<b>251.000.000,00</b>	<b>99,96</b>			
					<b>TOTAL PENTRU PARTEA 10</b>	<b>10.195.762.417,09</b>	<b>9.977.879.999,66</b>	<b>97,87</b>	<b>10.442.232.877,76</b>	<b>550.234.850,03</b>	<b>5,27</b>





Textul integral al Hotărârii Adunării Provinciei privind bugetul P.A. Voivodina pentru anul 2018, al Hotărârii Adunării Provinciei privind reechilibrarea bugetului P.A. Voivodina pentru anul 2018, al Hotărârilor Adunării Provinciei privind reechilibrarea bugetului P.A. Voivodina pentru anul 2017, al Hotărârii Adunării Provinciei privind bugetul P.A. Voivodina pentru anul 2017, și alte documente cu privire la executarea bugetului, pot fi preluate de pe prezentarea pe Internet a Secretariatului Provincial pentru Finanțe:

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

Persoanele interesate, la cerere, pot prelua următoarele date: Expunerea de motive a proiectului Planului financiar, expunerea de motive a rapoartelor privind executarea planurilor financiare periodice și anuale.

Bugetul P.A. Voivodina este supus continuu revizuirii. Raportul revizorului poate fi preluat de pe prezentarea pe Internet a Secretariatului Provincial pentru Finanțe

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

## 14. Date privind achizițiile publice

### PLANUL ACHIZIȚIILOR PUBLICE PENTRU ANUL 2018

Nr. curent	Obiectul achiziției	Valoarea estimată fără TVA	Felul procedurii	Data aproximativă		
				Demararea procedurii	Încheierea contractului	Executarea contractului
Total		833.333				
servicii		833.333				
1.2.1	Servicii de audit extern	833.333	Procedura achiziției publice de valoare mică	1/2018	2/2018	5/2018

În perioada 01.01.-31.03.2018 a fost desfășurată o procedură de achiziție publică și pe data de 26 februarie a fost încheiat contractul privind achiziția publică de valoare mică a serviciului de audit extern a Bilanțului bugetului Provinciei Autonome Voivodina pentru anul 2017, numărul curent: JNMB numărul: 102-404-48/2018-02 , ORN: 79212500 – servicii de audit contabil - „HLB DST – Revizija“ S.R.L. BEOGRAD, valoarea contractului 310.000,00 dinari fără TVA.

Planul achizițiilor publice pentru **anul 2019** se poate prelua pe pagina de internet:

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

## 15. Date privind ajutorul statului

În anul 2018 pentru finanțarea salariilor persoanelor invalide angajate în întreprinderi, în vederea reabilitării profesionale și angajării sunt planificate mijloace în cuantum de **900.000,00** dinari, iar până în 31.12.2018 au fost transferate pe contul fondului bugetar **827.679,00** dinari.

În anul 2019 pentru finanțarea salariilor persoanelor invalide angajate în întreprinderi, în vederea reabilitării profesionale și angajării sunt planificate mijloace în cuantum de **1.000.000,00** dinari, iar până în 31.01.2019 au fost transferate pe contul fondului bugetar **69.012,00** dinari.

## 16. Datele privind plata salariilor, remunerațiilor și a altor indemnizații

### DATE PRIVIND SALARIILE PENTRU IANUARIE 2019 (SALARIUL DE BAZĂ FĂRĂ VECHIMEA ÎN MUNCĂ)

TITLUL	NUMĂRUL DE EXECUTANȚI	CUANTUMUL	TOTAL
secretar provincial	1	114.321,29	114.321,29
locțiitorul secretarului provincial	1	112.903,19	112.903,19
subsecretar	1	106.909,06	106.909,06
secretar provincial adjunct	4	104.467,57	417.870,28
consilier superior	6	81.256,72	487.540,32
consilier independent	12	62.952,20-81.256,72	939.726,02
consilier	27	53.991,94-81.256,72	1.805.619,55
consilier tânăr	6	52.532,70	315.196,20
colaborator	8	0,00-48.154,97	337.084,79
referent superior	7	33.460,15	234.221,05
Personal salariat – tip 4	1	30.413,67	30.413,67
<b>TOTAL</b>	<b>74</b>		<b>4.901.805,42</b>

**Republica Serbia • Provincia Autonomă Voivodina •**  
**Secretariatul Provincial pentru Finanțe**  
**Informatorul privind activitatea**  
 Actualizat la data de 31 ianuarie 2019

**COMPENSAȚII PLĂTITE ÎN ANUL 2017 ȘI 2018**

<b>TITLU</b>	<b>BAZA</b>	<b>ÎN PERIOADA 01.01. PÂNĂ LA 31.12.2018</b>	<b>ÎN PERIOADA 01.01. PÂNĂ LA 31.01.2019</b>
secretar provincial	cheltuielile de deplasare în țară (diurne)	450,00	
subsecretar	cheltuielile de deplasare în țară (diurne)		
secretar provincial adjunct pentru buget	cheltuielile de deplasare în țară (diurne)		
secretar provincial adjunct pentru activități juridice și economice	cheltuielile de deplasare în țară (diurne)		
secretar provincial adjunct pentru contul consolidat al trezoreriei	cheltuielile de deplasare în țară (diurne)	450,00	
secretar provincial adjunct pentru sistemul informațional al bugetului și trezoreriei	cheltuielile de deplasare în țară (diurne)		
locșitorul secretarului provincial	compensații pentru deplasare la serviciu și de la serviciu (fără impozit)	139.037,00	12.856,00
subsecretar	compensații pentru deplasare la serviciu și de la serviciu (fără impozit)	23.134,00	2.296,00
secretar provincial adjunct pentru buget	compensații pentru deplasare la serviciu și de la serviciu (fără impozit)	25.261,50	
secretar provincial adjunct pentru activități juridice și economice	compensații pentru deplasare la serviciu și de la serviciu (fără impozit)	25.261,50	
secretar provincial adjunct pentru contul cinsolidat al trezoreriei	compensații pentru deplasare la serviciu și de la serviciu (fără impozit)	1.674,00	-----
secretar provincial adjunct pentru activitățile registrului principal al trezoreriei	compensații pentru deplasare la serviciu și de la serviciu (fără impozit)	24.412,50	2.296,00
secretar provincial adjunct pentru sistemul informațional al bugetului și trezoreriei	compensații pentru deplasare la serviciu și de la serviciu (fără impozit)		9.493,00
angajați	compensații pentru deplasare la serviciu și de la serviciu (cartela-fără impozit)	513.659,67	
angajați	compensații pentru deplasare la serviciu și de la serviciu (fără impozit)	1.514.988,26	132.192,46
angajați	cheltuielile de deplasare în țară (diurne-neto)	6.600,00	
angajați	obligații în baza plătirii neto a ajutoarelor sociale (caz de deces al angajatului sau membrului apropiat al familiei – fără impozit)	268.580,00	68.488,00
angajați	indemnizații și ajutoare (indemnizații de ieșire la pensie și concediere fără impozit)	138.436,00	
angajați	ajutor la tratamentul medical al angajatului sau mebrului apropiat al familiei și alte ajutoare angajatului (fără impozit)	408.146,58	
angajați	compensații în natură – cadouri pentru copiii angajaților	354.904,00	
angajați	premiu jubiliare (fără impozit)	322.926,75	

**Republica Serbia • Provincia Autonomă Voivodina •**  
**Secretariatul Provincial pentru Finanțe**  
**Informatorul privind activitatea**  
 Actualizat la data de 31 ianuarie 2019

<b>TOTAL:</b>		<b>3.767.921,76</b>	<b>227.621,46</b>
---------------	--	---------------------	-------------------

## 17. Date privind mijloacele de activitate

Secretariatul Provincial pentru Finanțe folosește încăperile din cadrul edificiului Guvernului Provincial (așanumita. „Banovina”), din Novi Sad, Bulevar Mihajla Pupina 16. Acest secretariat folosește 21 birouri, 3 cabinete și două încăperi auxiliare. Suprafața totală a încăperilor pe care le folosește acest secretariat este de 803,91 m<sup>2</sup>.

Secretariatul Provincial pentru Finanțe posedă și folosește mijloace (echipament de calculatoare și programe pentru calculatoare) care se folosesc pentru nevoile de funcționare și dezvoltare a sistemului informațional și anume:

Denumirea	Cantitatea	Data achiziției	Valoarea achiziției	Valoarea contabilă la data de 30.11.2016
Imprimantă EPSON DFX 9000N	1	05.05.2008.	357.352,38	0,00
Calculator 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 pentru arhivă și protecția datelor	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 3000RMI2U	1	17.09.2015.	283.200,00	269.040,00
SSD 512GB Samsung 850 Pro Basic MZ 7KE512BW cu adaptor	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 licența	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
Stația de lucru PLATINUM	1	22.12.2015.	126.309,13	126.309,13
Stația de lucru 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
Licență pentru SQL manager Ibexpert Developer Studio Edition	1	16.11.2009.	43.740,00	43.740,00

Beneficiarul nominal al bunurilor prezente este Sectorul pentru sistemului informațional al bugetului și trezoreriei și cea mai mare parte se află în birourile pe care le folosește sectorul prezent.

Secretariatul Provincial pentru Finanțe folosește și bunurile mobile care sunt proprietatea Provinciei Autonome Voivodina, și anume:

**Republica Serbia • Provincia Autonomă Voivodina •**  
**Secretariatul Provincial pentru Finanțe**  
**Informatorul privind activitatea**  
Actualizat la data de 31 ianuarie 2019

---

Denumirea	Cantitatea	Valoarea contabilă la data de 31.12.2017
Instalații de climatizare	19	0,00
Telefon	69	281.751,93
Garnitură de telefoane	1	13.028,89
Telefax	2	7.384,00
Fotoaparate și camere video	5	0,00
Aparat de copiat	8	601.409,79
Dulap, vitrine și casete	259	114.622,19
Mese	166	92.374,02
Scaune, fotolii și semifotolii	229	265.978,34
Restul mobilierului pentru uz general	27	0,00
Dulap și casete din metal	4	0,00
Umeraș/cuier	27	1.103,30
Candelabre și lămpi	3	4.000,00
Covor	10	0,00
Mașini de socotit	39	30.919,12
Calculatoare	114	1.039.767,58
Calculatoare lap top	8	127.682,72
Modeme și ups	1	0,00
Imprimantă și scanner	58	99.295,75
Instalații frigorifice și pulturi	1	14.950,00
Tablouri artistice	26	982.666,36
Restul de inventar nemarcat	1	0,00
Restul mașinilor de birou nemarcate	1	0,00

## 18. Păstrarea suportului de informații

Suportul de informații de care dispune secretariatul provincial și care rezultă din activitatea acestuia, se păstrează:

*Arhiva cu dosarele:* în Registratura Guvernului Provincial;  
*Baza electronică a datelor:* în încăperile Secretariatului Provincial pentru Finanțe ;  
*Documentația financiară privind achitățile pentru nevoile beneficiarilor bugetari direcți și indirecti și documentația legată de plata salariilor angajaților în:* Secretariatul Provincial pentru Finanțe-Sectorul pentru activitățile registrului principal al trezoreriei, unitatea internă organizatorică: Departamentul pentru contabilitate și Departamentul pentru operativă financiară și calcularea salariilor;  
*Dosarul angajaților;* în Serviciul de Administrare a Resurselor Umane;

*Restul documentației pe hârtie* (documentația privind înregistrarea organului, deschiderea CIF-ului, dokumentația privind procederea cu achizițiile publice, a echipamentul și a altor mijloace pentru activitatea secretariatului provincial, documentația financiară a beneficiarilor bugetari, dosarele inspecției bugetare) se păstrează în încăperile secretariatului provincial.

Întreaga documentație, respectiv suportul de informații, se păstrează prin aplicarea anumitor forme de protecție. Informațiile se clasifică, păstrează și arhivează conform reglementărilor privind activitatea de birou în organele de stat

## 19. Felurile de informații în posesiune

- informații, rapoarte și alte documente ale Secretariatului Provincial pentru Finanțe pe care le-a dezbătut și Consiliul Executiv al P.A. Voivodina, respectiv Guvernul Provincial și Adunarea P.A. Voivodina;
- comunicări și păreri date de secretariatul provincial;
- dokumentele care se referă la activitatea secretariatului provincial ;
- dokumentația privind efectuarea plăților;
- documentele angajaților (dosarele angajaților care cuprind: decizia privind întemeierea raportului de muncă, privind încetarea raportului de muncă, repartizarea la locul de muncă, privind stabilirea coeficienților pentru calculul și achitarea plății, concediile cu plată și alte decizii legate de statutul de angajat, decizia privind interdicțiile administrative, sentințe, deciziile și concluziile tribunalelor, rapoartele medicilor cu privire la concediile de boală, etc.)
- păreri de specialitate eliberare la solicitarea persoanelor juridice și fizice;
- date statistice din domeniul finanțelor;
- procesele-verbale privind controlul inspecției bugetare ;
- concluzii (ca acte administrative) ale inspecției bugetare;
- notițe
- programe, informații, rapoarte și alte documente operative legate de activitatea Secretariatului.

## 20. Felurile informațiilor la care organul de stat facilitează acces

Secretariatul Provincial pentru Finanțe facilitează acces tuturor informațiilor de care dispune, cu excepția datelor de care, în conformitate cu reglementările în vigoare privind protecția datelor despre persoane, poate accesa doar persoana autorizată de șeful secretariatului.

Pe lângă aceasta, prin Regulamentul privind secretul oficial (Secretariatul Provincial pentru Finanțe numărul: 2007/I-168 din 31.08.2007.godine) în Secretariatul Provincial pentru Finanțe a fost stabilită obligația de păstrare în secret a datelor oficiale de către inspecția bugetară a P.A. Voivodina, la care inspectorul bugetar ajunge cu ocazia controlului activităților material-financiare și a folosirii conform destinației și legale a mijloacelor bugetare, sau pe care organele, organizațiile și cetățenii le remit în executarea controlului, și pe care este obligat în baza legii să le păstreze ca secret și datele de gestiune și informațiile privind activitate și gestionarea la care inspecția bugetară a P.A. Voivodina poate ajunge cu ocazia controlului beneficiarilor bugetari și a altor persoane juridice.

## 21. Informația privind prezentarea cererilor de acces la informații

Informații de interes public, conform Legii privind liberul acces la informațiile de interes public („Monitorul oficial al R.S.”, nr. 120/04, 54/07, 104/09 și 36/10), este informația de care dispun autoritățile publice, care a apărut în activitatea sau în legătură cu activitatea autorității publice, cuprinsă într-un anumit document și se referă la ceea ce publicul are interes justificat să facă cunoștință

Solicitantul informațiilor de interes public prezintă cerere în scris Secretariatului Provincial pentru Finanțe pentru exercitarea dreptului de acces la informațiile de interes public (în continuare: cerere).

Cererea trebuie să conțină denumirea organului, numele și prenumele și adresa solicitantului, precum și o descriere cât mai precisă a informației solicitate.

Cererea poate conține și alte date care facilitează găsirea informației solicitate.

În cerere, solicitantul trebuie să menționeze forma în care dorește să i se prezinte informația solicitată.

Solicitantul nu este obligat să menționeze motivele solicitării informației.

Dacă cererea nu conține denumirea organului de stat, numele și prenumele și adresa solicitantului, precum și o descriere cât mai precisă a informației solicitate, respectiv dacă cererea nu este completă, persoana autorizată a Secretariatului Provincial pentru Finanțe ca, fără a percepe taxă, să-l îndrume pe solicitant ca neajunsurile să fie înlăturate, respectiv să ofere solicitantului o îndrumare privind completarea cererii.

Dacă solicitantul nu înlătură neajunsurile într-un termen stabilit, respectiv în 15 zile de la data primirii îndrumărilor privind completarea, iar neajunsurile sunt de așa natură încât nu se poate proceda în baza cererii, Secretariatul Provincial pentru Finanțe va formula o concluzie prin care refuză cererea drept neregulamentară.

Secretariatul Provincial pentru Finanțe, este dator să faciliteze accesul la informații și în baza solicitării orale care va fi înregistrată în procesul verbal, cu care ocazie o asemenea cerere va fi trecută într-o evidență aparte și se procedează ca și cum cererea ar fi depusă în formă scrisă.

Secretariatul Provincial pentru Finanțe, a reglementat formularul privind depunerea cererii (în anexă), însă va examina și cererea care nu este făcută în baza acelui formular.

Secretariatul Provincial pentru Finanțe, este dator ca, fără amânare, cel târziu în termen de 15 zile de la data primirii cererii, să-l înștiințeze pe solicitant despre deținerea informației, să-i pună la dispoziție documentul care conține informația solicitată, respectiv să-i elibereze sau să-i trimită copia documentului respectiv. Copia documentului este trimisă solicitantului cu precizarea datei expedierii din registratura Direcției Organelor Provinciale pentru Activități Comune.

Dacă Secretariatul Provincial pentru Finanțe, nu are posibilitatea, din motive justificate, ca în termen de 15 zile să-l înștiințeze pe solicitant despre deținerea informației, să-i pună la dispoziție documentul care conține informația solicitată, să-i elibereze, respectiv să-i trimită copia documentului respectiv, atunci este dator să-l



înștiințeze imediat despre această situație pe solicitant și să stabilească un termen ulterior, care nu poate fi mai lung de 40 de zile din ziua primirii cererii, în care îl va înștiința pe solicitant despre deținerea informației, îi va pune la dispoziție documentul care conține informația solicitată, îi va elibera, respectiv îi va trimite copia documentului respectiv

Dacă Secretariatul Provincial pentru Finanțe nu răspunde în termen, solicitantul poate să depună o plângere la Funcționarul Autorizat, în cazurile stabilite la articolul 22 din Legea privind liberul acces la informațiile de interes public.

Secretariatul Provincial pentru Finanțe, odată cu înștiințarea solicitantului privind punerea la dispoziție a documentului ce conține informația solicitată, respectiv eliberarea copiei documentului respectiv, îi va comunica solicitantului timpul, locul și modul în care îi va fi pusă la dispoziție informația, costul cheltuielilor necesare pentru executarea copiilor documentelor, iar în cazul că nu dispune de posibilități tehnice pentru executarea copiilor, îl va încunoștiința pe solicitant de posibilitatea ca singur să execute, folosind mijloace proprii, copiile documentelor.

Cercetarea documentului care conține informația solicitată se va efectua în încăperile de serviciu ale Secretariatului Provincial pentru Finanțe

Persoanei care nu este aptă ca fără de însoțitor să execute cercetarea documentului care conține informația solicitată, i se va oferi posibilitatea de a cerceta documentul cu ajutorul însoțitorului.

Dacă cererea este satisfăcută, Secretariatul Provincial pentru Finanțe nu va emite o decizie aparte, ci despre aceasta va formula o notă oficială.

Dacă Secretariatul Provincial pentru Finanțe refuză ca, în întregime sau parțial, să înștiințeze solicitantul despre deținerea informației, să-i pună la dispoziție documentul care conține informația solicitată, să-i elibereze, respectiv să-i trimită copia documentului respectiv, este dator să adopte decizia privind refuzul cererii cu o expunere de motive în scris, în care va indica solicitantului și căile juridice de atac împotriva deciziei respective.

Cererile pentru exercitarea dreptului de liber acces la informațiile de interes public se pot trimite prin e-mail, telefax, sau prin poștă la adresa: Pokrajinski sekretarijat za finansije, Novi Sad, Bulevar Mihajla Pupina 16, sau se pot preda direct la Registratura Direcției Organelor Provinciale pentru Activități Comune, Novi Sad, strada Banovinski prolaz.

## 22. Anexa: Formulare

### Cerere de liber acces la informațiile de interes public

#### **SECRETARIATUL PROVINCIAL PENTRU FINANȚE**

NOVI SAD

Bulevar Mihajla Pupina 16

#### **CERERE de liber acces la informațiile de interes public**

În baza articolului 15. alineatul 1 din Legea privind liberul acces la informațiile de interes public ("Sl. glasnik RS", br. 120/04, 54/07, 104/09 i 36/10), de la Secretariatului Provincial pentru Finanțe solicit:\*

- Informații dacă posedă informația solicitată; uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju;
- copia documentului care conține informația solicitată;
- remiterea copiei documentului care conține informația solicitată: \*\*
  - prin poștă
  - poșta electronică
  - telefax
  - într-un alt mod:\*\*\* \_\_\_\_\_

Prezenta cerere se referă la următoarele informații :

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

( a menționa cât mai precis informația care se solicită, precum și alte date care facilitează găsirea informației solicitate.)

La _____	Solicitantul informației _____ (prenumele și numele)
Data _____ 20 ____ .	_____ (adresa)
	_____ (alte date de contact)
	_____ (semnătura)

-----  
\* În căsuță marcați prin cruciuliță care drept legal de acces la informație doriți să-l exerciați.

\*\* În căsuță marcați modul de remitere al copiei documentului.

\*\*\* Dacă doriți un alt mod de remitere, trebuie să notați obligatoriu acest mod.

*Recursul la decizia privind respingerea cererii de acces la informațiile de interes public*

**Pentru Funcționarul Autorizat cu informațiile de interes public și protecția datelor cu caracter personal**

11000 Beograd  
Bulevar kralja Aleksandra 15

Dosarul nr. ....\*

**R E C U R S \***

( \_\_\_\_\_ )  
(prenumele,numele , respectiv denumire, adresa și sediul semnatarului recursului)

împotriva deciziei Secretariatului provincial pentru Finanțe, numărul \_\_\_\_ din \_\_\_\_\_ , în \_\_\_\_\_ exemplare.

Decizia invocată o atac integral, deoarece nu este întemeiată pe Legea privind liberul acces la informațiile de interes public.

Prin dispozitivul deciziei invocate, prin încălcarea articolului \_\_\_\_\_\*\* din Legea privind liberul acces la informațiile de interes public, cererea mea a fost fără temei respinsă. Din această cauză consider că organul, prin decizia de respingere a cererii mi-a îngădit drepturile mele constituționale și legale de liber acces la informațiile de interes public.

În temeiul celor invocate, propun acceptarea recursului, anularea deciziei organului de primă instanță și permiterea accesului liber la informația solicitată.

Recursul îl înaintez în termenul prevăzut la articolul 22, alineatul 1 din Legea privind liberul acces la informațiile de interes public, având în vedere faptul că decizia organului de primă instanță mi-a fost remisă la data de \_\_\_\_\_ .

Semnătarul recursului

La \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(prenumele și numele)

Data \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ .

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

\_\_\_\_\_  
(alte date de contact)

\_\_\_\_\_  
(semnătura)

\* Mențiune: În recurs trebuie menționată decizia care se atacă, denumirea organului care a adoptat-o, precum și numărul și data din decizie. Este de ajuns ca semnatarul recursului să menționeze în recurs motivul nemulțumirii, fără ca să justifice recursul în mod aparte. În acest formular este dată doar una din versiunile posibile, prin care organul de primă instanță a adoptat decizia de respingere a cererii de acces la informații.

\*\* Mențiune: A menționa articolul din Lege pe care autoritatea l-a încălcat, prin îngădirea accesului la informații. Este vorba, cel mai frecvent, de dispozițiile cuprinse la articolele 8-14 din Legea privind liberul acces la informațiile de interes public, care se referă la excluderea sau limitarea dreptului de liber acces la informații.

Recursul pe motivul neprocedării în baza cererii de acces la informațiile de interes public.

**Pentru Funcționarul Autorizat cu informațiile de interes public și protecția datelor cu caracter personal**

11000 Beograd  
Bulevar kralja Aleksandra 15

În conformitate cu articolul 22 din Legea privind liberul acces la informațiile de interes public

**R E C U R S**

pe motivul neprocedării Secretariatului Provincial pentru Finanțe conform Cererii de liber acces la informațiile de interes public, în termenul stabilit de Lege

Pe data de \_\_\_\_\_ am prezentat Secretariatului Provincial pentru Finanțe cerere de liber acces la informațiile de interes public, prin care de3 la organul competent \_\_\_\_\_ am

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(a mențione date cu privire la cerere și informații)

Vă remit anexat dovezi cu privire la cererea prezentată (copia cererii și dovadă privind predarea).

Deoarece de la înaintarea cererii a expirat termenul legal în care Secretariatul Provincial pentru Finanțe a fost obligat să procedeze, în conformitate cu articolul 16, alineatele 1 și 3 din Lege, s-au întrunit condițiile de prezentare a recursului Funcționarului Autorizat.

La \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ .

Semnatarul recursului

\_\_\_\_\_  
(prenumele și numele)

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

\_\_\_\_\_  
(alte date de contact))

\_\_\_\_\_  
(semnătura)