

REPUBLIKA SRBIJA
AUTONOMNA POKRAJINA VOJVODINA
POKRAJINSKO TAJNIŠTVO ZA FINACIJE

**INFORMATOR
O RADU
POKRAJINSKOG TAJNIŠTVA ZA FINACIJE**

Novi Sad

Sadržaj:

1.	<i>Temeljni podaci o državnom tijelu i informatoru</i>	3
2.	<i>Organizacijska struktura.....</i>	4
3.	<i>Opis dužnosti starješina.....</i>	11
4.	<i>Opis pravila u svezi s javnošću rada</i>	13
5.	<i>Podaci u svezi s javnošću rada Pokrajinskog tajništva za financije:</i>	13
6.	<i>Popis najčešće traženih informacija od javnog značaja</i>	14
7.	<i>Opis nadležnosti, ovlasti i obveza</i>	14
8.	<i>Opis postupanja u okviru nadležnosti, ovlasti i obveza.....</i>	15
9.	<i>Navođenje propisa.....</i>	17
10.	<i>Usluge koje tijelo pruža zainteresiranim osobama.....</i>	19
11.	<i>Postupak radi pružanja usluga</i>	20
12.	<i>Pregled podataka o pruženim uslugama.....</i>	20
13.	<i>Podaci o prihodima i rashodima.....</i>	21
14.	<i>Podaci o javnim nabavama</i>	26
15.	<i>Podaci o državnoj pomoći.....</i>	26
16.	<i>Podaci o isplaćenim plaćama, zaradama i drugim primanjima</i>	27
17.	<i>Podaci o sredstvima rada</i>	28
18.	<i>Čuvanje nositelja informacija</i>	30
19.	<i>Vrste informacija u posjedu.....</i>	30
20.	<i>Vrste informacija kojima državno tijelo omogućavaju pristup.....</i>	31
21.	<i>Informacije o podnošenju zahtjeva za pristup informacijama</i>	31
22.	<i>Privitak: Obrasci.....</i>	33

1. Temeljni podaci o državnom tijelu i informatoru

Pokrajinsko tajništvo za financije, Novi Sad, Bulevar Mihajla Pupina 16, matični broj 08035059, porezni identifikacijski broj (PIB) 100715309, jedinstveni broj korisnika javnih sredstava (JBKJC) 09421.

Informator o radu Pokrajinskog tajništva za financije pripremljen je na temelju članka 39. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Sl. glasnik RS“ br. 120/04, 54/07, 104/09 i 36/10) i Upute za izradu i objavljivanje informatora o radu državnog tijela („Sl. glasnik RS“ br. 68/10).

Za točnost informacija i potpunost podataka u Informatoru odgovara **pokrajinska tajnica Smiljka Jovanović**.

O pojedinim dijelovima ovog informatora staraju se zaposlenici u Pokrajinskom tajništvu za financije sukladno posebnom rješenju koje je donijela pokrajinska tajnica za financije.

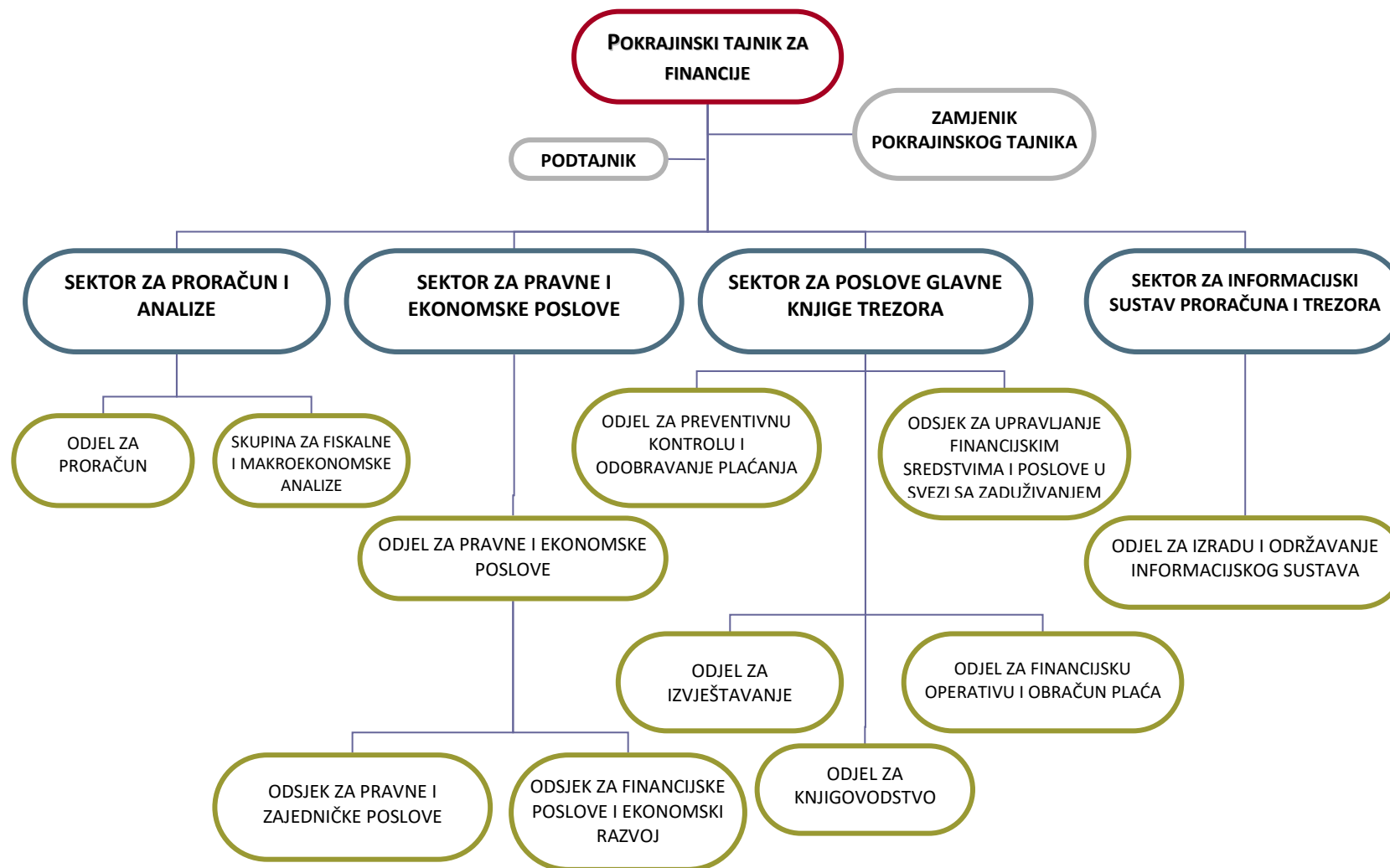
Prvi Informator o radu Pokrajinskog tajništva za financije objavljen je 13.07.2006. godine. Ovaj informator, sačinjen prema odredbama Upute za izradu i objavljivanje informatora o radu državnog tijela („Sl. glasnik RS“ br. 68/10), objavljen je dana 31.07.2019. godine na web-prezentaciji Pokrajinskog tajništva za financije <http://www.psf.vojvodina.gov.rs/>

Ažuriran je s danom 30.06.2019. godine.

Informator se na zahtjev zainteresirane osobe izdaje i u tiskanom obliku, a uvid u tiskanu presliku informatora se može ostvariti u prostorijama Pokrajinskog tajništva za financije, Novi Sad, Bulevar Mihajla Pupina 16.

Elektronička preslika Informatora može se preuzeti s internet prezentacije Pokrajinskog tajništva za financije <http://www.psf.vojvodina.gov.rs/>.

2. Organizacijska struktura



Prema **Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta u Pokrajinskom tajništvu za financije** u Pokrajinskom tajništvu obrazovane se, kao osnovne organizacijske jedinice, četiri sektora, i to:

1. Sektor za proračun i analize;
2. Sektor za pravne i ekonomske poslove;
3. Sektor za poslove glavne knjige trezora i
4. Sektor za informacijski sustav proračuna trezora.

Izvan unutarnjih jedinica je podtajnik.

U Pokrajinskom tajništvu za financije je sistematizirano 50 radnih mjesta za ukupno 74 izvršitelja. U radnom odnosu na neodređeno i određeno su 2 izabrane osobe i 73 službenika. Po osnovi ugovora o obavljanju privremenih i povremenih poslova angažirano je 2 osoba.

Rješenjem Pokrajinske vlade klasa: 02-38/2017 od 01.03.2017. godine, podtajnik i pomoćnici pokrajinskog tajnika počevši od 1. ožujka 2017. godine postavljeni su na te dužnosti kao vršitelji dužnosti.

Prikaz radnih mjesta u Pokrajinskom tajništvu za financije

1) Prikaz radnih mjesta službenika na položaju:

R. br.	Naziv radnog mjesta	Broj sistematiziranih radnih mjesta	Broj izvršitelja
1.	Podtajnik (prva skupina)	1	1
2.	Pomoćnik pokrajinskog tajnika (druga skupina)	4	4
U K U P N O:		5	5

2) Prikaz radnih mjesta izvršitelja razvrstanih u zvanja:

R. br.	Naziv radnog mjesta	Broj sistematiziranih radnih mjesta	Broj izvršitelja
1.	Viši savjetnik	6	7
2.	Samostalni savjetnik	11	14
3.	Savjetnik	15	26
4.	Mlađi savjetnik	5	6
5.	Saradnik	3	8
6.	Mlađi suradnik		
7.	Viši referent	4	7
8.	Referent		
9.	Mlađi referent		
U K U P N O:		44	68

3) Prikaz radnih mjesta namještenika razvrstanih u vrste:

R. br.	Naziv radnog mjesta	Broj sistematiziranih radnih mjesta	Broj izvršitelja
1.	Namještenik (četvrta vrsta)	1	1
U K U P N O:		1	1
U K U P N O: 1) + 2) + 3)		50	74

PODTAJNIK u Pokrajinskom tajništvu za financije je **Vlado Kantar**

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

PODTAJNIK: Obavlja poslove organiziranja i koordiniranja rada unutarnjih jedinica u Tajništvu, pomaže pokrajinskom tajniku u upravljanju kadrovskim, financijskim, informatičkim i drugim poslovima; surađuje s drugim tijelima; obavlja poslove organiziranja i koordiniranja rada vezano za izradu Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta u Tajništvu; prati i proučava propise, i po potrebi inicira njihovu izmjenu; koordinira izradu općih akata i drugih propisa iz područja financija i sudjeluje u njihovoj izradi; koordinira u distribuciji internih akata i pošte; daje mišljenja u postupku ocjenjivanja zaposlenika na rukovodnom radnom mjestu; koordinira aktivnosti u svezi s provođenjem stegovnog postupka u Tajništvu; koordinira poslove izrade izvješća o radu i prijedloge programa rada Tajništva za Pokrajinsku vladu; obavlja poslove za postupanje po zahtjevu za slobodan pristup informacijama od javnog značaja; rukovodi i koordinira aktivnostima koje se u okviru procesa reforme, a u svezi s realiziranjem pokrajinskih strateških dokumenata, provode u Tajništvu; objedinjava i usmjerava aktivnosti Tajništva u procesima europskih integracija; obavlja druge poslove u opsegu i vrsti za koje ga ovlasti pokrajinski tajnik. Odgovoran je za pravodobno, zakonito i pravilno obavljanje poslove svog radnog mjesta.

SEKTOR ZA PRORAČUN I ANALIZE

Pomoćnica pokrajinskog tajnika - Zorica Vukobrat

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

U okviru **Sektora za proračun i analize** obavljaju se normativno - pravni, financijsko - materijalni i studijsko analitički poslovi fiskalnih analiza i pripreme odluke i drugih akata kojima se uređuje pokrajinski proračun. U postupku pripreme proračuna Sektor obavlja poslove izrade obavještenja izravnim korisnicima sredstava proračuna AP Vojvodine o osnovnim ekonomskim pretpostavkama i smjernicama za pripremu proračuna AP Vojvodine; izrade uputa, procedura i smjernica za pripremu proračuna i financijskih planova proračunskih korisnika; normativne poslove vezane za definiranje odredbi bitnih za izvršenje proračuna; studijsko-analitičke poslove i analize na temelju kojih, u skladu s planiranim i/ili usvojenim politikama procjenjuje i predlaže prihode i primanja, odnosno visinu aproprijacija po korisnicima i vrstama rashoda i izdataka proračuna AP Vojvodine; stara se o primjeni i unapređenju programskog modela proračuna, vodi centralni šifarnik programa, programskih aktivnosti i projekta i uvođenju rodno odgovornog budžetiranja i u suradnji sa institucijama nadležnim za unapređenje rodne ravnopravnosti donosi plan postupnog uvođenja rodno odgovornog budžetiranja za narednu godinu do potpune implementacije rodne komponente; upoznaje javnost s nacrtom proračuna prije upućivanja u proceduru razmatranja i utvrđivanja prijedloga; priprema prijedlog mišljenja na amandmane podnesene na prijedlog proračuna i izrađuje građanski proračun. Nakon donošenja proračuna AP Vojvodine, obavještava izravne korisnike proračunskih sredstava o odobrenim aproprijacijama. U postupku izvršenja proračuna Sektor priprema instrukcije, preporuke i metodologiju za pripremu godišnjeg financijskog plana proračunskih korisnika. Na temelju planiranih prihoda i primanja, predlaže dinamiku izvršenja rashoda i izdataka, odnosno opseg planiranih sredstava za izvršenje proračuna izravnih proračunskih korisnika za određeno razdoblje; kontrolira planove izvršenja proračuna izravnih korisnika za određeno razdoblje i po potrebi, odnosno zahtjevu izravnih korisnika proračunskih sredstava odobrava korekcije. Sektor kontinuirano prati prihode i primanja i rashode i izdatke proračuna AP Vojvodine i po potrebi u suradnji sa izravnim korisnicima proračunskih sredstava priprema prijedlog opsega i mjera privremene obustave izvršenja proračuna i priprema rebalans proračuna. U okviru Sektora obavljaju se

poslovi pripreme i izrade prijedloga akta o privremenom financiranju AP Vojvodine; prijedloga rješenja o upotrebi sredstava tekuće i stalne proračunske pričuve; akta ili prijedloga akta kojim se u skladu s propisima kojima se uređuje proračunski sustav vrše promjene u aproprijacijama tijekom godine, u smislu otvaranja, povećanja ili preusmjerenja odobrenih aproprijacija, prijedloga rješenja o prijenosu sredstava u tekuću proračunsku pričuvu i raspoređivanju sredstava tekuće proračunske pričuve pod uvjetima propisanim zakonom. U okviru Sektora izrađuje se akt kojim se daje suglasnost korisnicima proračunskih sredstava AP Vojvodine za preuzimanje obveza po ugovorima, koji zbog prirode rashoda zahtijevaju plaćanje u više godina, kao i prijedlog akta kojim se korisnicima proračunskih sredstava daje suglasnost za preuzimanje obveza po osnovi ugovora koji se odnose na kapitalne izdatke i koji zahtjeva plaćanje u više godina; daje mišljenja na programe poslovanja javnih poduzeća osnovanih od strane AP Vojvodine u dijelu koji se odnosi na formiranje cijena proizvoda i usluga, mase sredstava za isplatu zarada i raspodjele dobiti. U suradnji sa Sektorom za poslove glavne knjige trezora, priprema zahtjev za prekoračenje propisane razine fiskalnog deficita za narednu proračunsku godinu, u skladu sa zakonom. Sektor samostalno ili po potrebi u suradnji s drugim sektorima Tajništva ili drugim pokrajinskim tijelima izrađuje mišljenja na procjenu financijskih efekata provođenja nacrta i prijedloga akata koje donosi Pokrajinska vlada i Skupština Autonomne Pokrajine Vojvodine, kao i mišljenja u slučajevima kada je potrebno osigurati stav o primjeni propisa iz oblasti proračunskog sustava i proračunske politike (kao što su zahtjevi, zamolbe i suglasnosti u postupku popunjavanja slobodnih/upražnjenih radnih mjesta i druga radna i ugovorna angažiranja zaposlenih i sl.). Sektor daje preporuke i obavlja stručne konzultacije s korisnicima proračunskih sredstava po pitanjima proračuna, organizira i ostvaruje stručnu suradnju s tijelima uprave drugih razina vlasti, prati i proučava propise iz oblasti javnih financija i po potrebi pokreće inicijativu za izmjenu istih i u skladu s potrebama unapređenja proračunskog procesa organizira stručne skupove ili druge oblike suradnje, samostalno ili u suradnji s drugim relevantnim institucijama. Sektor sagledava i informira Pokrajinsku vladu o ostvarenju naplate javnih prihoda - poreza, doprinosa, pristojbi, naknada i ostalih javnih prihoda ostvarenih na teritoriju AP Vojvodine i to po poreznim oblicima, po vrstama, po pripadnosti i po jedinicama lokalne samouprave, kao i o ostvarenju prihoda i izvršenju rashoda proračuna jedinica lokalne samouprave na teritoriju AP Vojvodine. Sektor obavlja i druge poslove vezane za primjenu proračunskog sustava i proračunske politike.

U Sektoru za proračun i analize uže unutarnja jedinica su:

- 1) Odjel za proračun i
- 2) Skupina za fiskalne i makroekonomske analize

SEKTOR ZA PRAVNE I EKONOMSKE POSLOVE

Pomoćnik pokrajinskog tajnika – Zoran Pilipović

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

U okviru **Sektora za pravne i ekonomske poslove** obavljaju se normativno - pravni, opće – pravni, financijsko – materijalni, studijsko analitički, administrativni i prateći pomoćno – tehnički poslovi. U okviru Sektora obavljaju se poslovi pripreme i izrade prijedloga i nacrta općih akata iz djelokruga rada Tajništva. Po potrebi Sektor u suradnji s drugim sektorima Tajništva priprema stručna mišljenja Skupštini Autonomne Pokrajine Vojvodine i Pokrajinskoj vladi na nacрте i prijedloge akata, po pitanju usuglašenost ovih akata u pravnom sustavu, kad je za njihovo provođenje potrebno osigurati financijska sredstva. U Sektoru se obavljaju poslovi izrade kadrovske plana Tajništva. Sektor priprema akt o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Tajništvu. U Sektoru se obavljaju normativno – pravni i opće pravni poslovi u oblasti radnih odnosa i poslovi izrade akata o pojedinačnim pravima iz radnih odnosa zaposlenih i radno angažiranih osoba u Tajništvu. Sektor ostvaruje suradnju sa Službom za upravljanje ljudskim resursima u pogledu radno pravnog statusa zaposlenih i radno angažiranih osoba i stručnog usavršavanja zaposlenih u Tajništvu. U okviru Sektora se obavljaju stručno tehnički i administrativni poslovi vezani za provođenje

natječaja za popunjavanje radnih mjesta u Tajništvu. Obavljaju se stručno administrativni poslovi vezani za formiranje i rad stručnih povjerenstava i radnih skupina koje u okviru djelatnosti Tajništva formira pokrajinski tajnik. U suradnji s drugim sektorima Tajništva Sektor priprema godišnji program rada i izvještaje o radu Tajništva, kao i druge izvještaje vezane za rad Tajništva. U okviru Sektora se obavljaju stručni i administrativni poslovi vezani za izradu i praćenje realizacije plana integriteta, sprečavanja sukoba interesa pri vršenju javnih funkcija, prijavljivanja funkcije osoba koja vrše javne funkcije, vođenja evidencije o poklonima i ostali poslovi koji se tiču obveza koje proizlaze iz zakona kojim je uređena oblast borbe protiv korupcije i sprečavanja sukoba interesa. U Sektoru se obavljaju poslovi izrade i objavljivanja Informatora o radu na web-prezentaciji Tajništva. Obavljaju se normativno pravni poslovi uspostavljanja, provođenja i ažuriranja akata financijskog upravljanja i kontrole. U suradnji s drugim sektorima Tajništva obavljaju se poslovi nadzora nad primjenjivanjem odredaba Zakona o javnom vlasništvu i na temelju njega donesenih podzakonskih propisa o pribavljanju, korištenju, upravljanju i raspolaganju stvarima u vlasništvu AP Vojvodine. U Sektoru se vode evidencije: o prisutnosti zaposlenih u Sektoru, o prekovremenim satima zaposlenih u Tajništvu, materijalima i dopisima koji su dostavljeni Tajništvu i stručnoj literaturi koja se nabavlja za potrebe stručnog usavršavanja zaposlenih u Tajništvu. Za potrebe Tajništva obavljaju se poslovi provođenja postupka javnih nabava. Obavljaju se administrativni i uredski poslovi za potrebe Tajništva, poslovi distribucije internih akata, poslovi prijema, raspodjele i distribucije pošte i nabave uredskog materijala za potrebe zaposlenih u Tajništvu. Vode se sljedeće knjige: Dostavna knjige za mjesto, Knjiga ulaznih faktura i Knjiga stručne literature. Obavljaju se administrativni poslovi vezani za osiguravanje službenog vozila za potrebe Tajništva, izdavanje putnih naloga za službena putovanja za zaposlene u Tajništvu. Obavljaju se poslovi vozača motornog vozila za potrebe Tajništva. U Sektoru se obavljaju materijalno - financijski poslovi pripreme i izrade rješenja za isplatu, odnosno prijenos sredstava, vezano za plaćanja Tajništva. U Sektoru se obavljaju materijalno - financijski poslovi financijske službe Tajništva, koji se odnose na pripremu i izradu prijedloga kadrovske i financijske plana, pripremu i kompletiranje dokumentacije za izvršenje financijske plana, pripremu zahtjeva za isplatu sredstava, vođenje pomoćnih knjiga i usklađivanje s glavnom knjigom trezora i sastavljanje konsolidiranih periodičnih i godišnjih izvještaja. Sektor priprema prijedlog odluke za Pokrajinsku vladu kojom se utvrđuju uvjeti, način i kriteriji za dodjelu sredstava Tajništvu za projekte čiju je realizaciju financijski poduprla Europska unija. Sektor priprema tekst javnog natječaja, natječajne obrasce i upute za provođenje Odluke. Zaposleni u Sektoru sudjeluju u radu natječajnog povjerenstva koje vrši vrednovanje podnesenih prijavi na javni natječaj i u okviru povjerenstva sačinjavaju obrazloženi prijedlog za dodjelu sredstava po javnom natječaju. Izrađuju se akti vezani za dodjelu sredstava po javnom natječaju (rješenje o dodjeli sredstava, ugovori s korisnicima sredstava i rješenja za isplatu sredstava po osnovi sklopljenih ugovora). Obavljaju se poslovi praćenja realizacije podržanih projekata i s tim u vezi Sektor izrađuje potrebne izvještaje i u suradnji s drugim sektorima daje instrukcije korisnicima sredstava vezane za povrat neutrošenih sredstava u proračun AP Vojvodine. Po potrebi Sektor sudjeluje u izradi povremenih informacija o specifičnim pitanjima od interesa za ekonomski razvoj AP Vojvodine. U Sektoru se obavljaju poslovi pripreme i ocjene, kao i praćenja provođenja i izvještavanja o realizaciji kapitalnih projekata u skladu sa aktima kojima je uređena ova oblast. Obavljaju se poslovi osiguravanja i održavanja tehničkih preduvjeta za pristup „on-line bazi kapitalnih projekata AP Vojvodine“ i vodi se Baza kapitalnih projekata AP Vojvodine kao informacijski sustav koji se uspostavlja pri Tajništvu i služi kao potpora upravljanju kapitalnim projektima čiji je ovlašten predlagatelj izravni korisnik proračunskih sredstava AP Vojvodine. Obavljaju se poslovi unosa i ažuriranja podataka u Bazi kapitalnih projekata AP Vojvodine. Obavljaju se stručno administrativni poslovi vezani za formiranje i rad ekspertske povjerenstva nadležnog za kontrolu prethodne studije izvodljivosti kapitalnih projekata. Obavljaju se poslovi osiguravanja tehničkih uvjeta za pristup integriranoj bazi kapitalnih projekata koja je uspostavljena pri republičkom tijelu nadležnom za poslove financija. U Sektoru se obavljaju poslove praćenja i ažuriranja podataka za „web site“ iz djelokruga rada Tajništva i usklađivanja „web“ prezentacije Pokrajinskog tajništva s odgovarajućim smjernicama za izradu „web“ prezentacija tijela teritorijalne autonomije. Sektor surađuje s nadležnim republičkim, pokrajinskim, regionalnim i lokalnim tijelima, organizacijama, ustanovama i institucijama.

U Sektoru za pravne i ekonomske poslove uža unutarnja jedinica je **Odjel za pravne i financijske poslove** u okviru kojeg se nalaze:

- Odsjek za pravne i zajedničke poslove i
- Odsjek za financijske poslove i ekonomski razvoj.

SEKTOR ZA POSLOVE GLAVNE KNJIGE TREZORA

Pomoćnik pokrajinskog tajnika – Novica Todorić

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

U Sektoru za poslove glavne knjige trezora obavljaju se materijalno - financijski i studijsko - analitički poslovi koji obuhvaćaju: projekciju i praćenje priliva na konsolidirani račun trezora Autonomne Pokrajine Vojvodine (u daljem tekstu: KRT APV) i kvota za preuzimanje obveza i plaćanje; odobravanje rasporeda planiranih aproprijacija direktnog proračunskog korisnika pojedinačno na indirektno proračunske korisnike iz njegove nadležnosti. Obavljaju se poslovi upravljanja sredstvima na KRT-a koji podrazumijevaju upravljanje likvidnošću, upravljanje financijskim sredstvima i investiranje, odnosno plasiranje slobodnih novčanih sredstava na financijskom tržištu novca. Obavljaju se poslovi u vezi sa zaduživanjem koji podrazumijevaju: pripremu zahtjeva za mišljenje nadležnog ministarstva u vezi sa zaduživanjem, pripremu akata o zaduživanju, upravljanje primanjima od zaduživanja i vođenje evidencije o dugu, pripremu naloga za otplatu anuiteta i izradu izvještaja o stanju duga za uključivanje u kvartalne i godišnji financijski izvještaj. U Sektoru se obavljaju poslovi preventivne kontrole rashoda i odobravanja plaćanja koji obuhvaćaju: upravljanje procesima odobravanja preuzimanja obveza i preventivnu kontrolu zahtjeva za plaćanje u smislu usuglašenosti s aproprijacijama odobrenim aktom o proračunu i usvojenim financijskim planom direktnih proračunskog korisnika. Prati se kretanje mase zarada u javnim poduzećima na razini trezora AP Vojvodine i dostavljaju izvještaji nadležnom ministarstvu. U Sektoru se priprema postupak izbora poslovnih banaka za plasiranje odnosno investiranje sredstava i pripremaju nacrti ugovora u vezi s tim plasiranjem, provodi postupak plasiranja, odnosno investiranja slobodnih novčanih sredstava i o tome izrađuju izvještaji. U Sektoru se obavljaju poslovi nadzora nad izmirivanjem obveza proračunskih korisnika u komercijalnim transakcijama, prati se nabava i otuđenje financijske imovine. Obavljaju se poslovi proračunskog računovodstva i izvještavanja koji obuhvaćaju: obradu plaćanja i računovodstveno evidentiranje glavne knjige računa izvršenja proračuna i pomoćnih knjiga i evidencija o stanju i promjenama na imovini, obvezama, kapitalu, prihodima i rashodima, koji se vode na razini pokrajinskog proračuna. U Sektoru se sintetiziraju i konsolidiraju podaci iz glavnih knjiga direktnih i indirektnih korisnika pokrajinskog proračuna na temelju obrazaca periodičnih izvještaja i završnih računa, te nakon njihove provjere i usklađivanja sa podacima iz glavne knjige računa izvršenja proračuna izrađuju konsolidirani periodični izvještaji i konsolidirani završni račun proračuna AP Vojvodine, izrađuje nacrt odluke o završnom računu proračuna AP Vojvodine i izrađuju šestomjesečni i devetomjesečni izvještaji o izvršenju proračuna AP Vojvodine koji se nakon razmatranja od strane Pokrajinske vlade dostavljaju Skupštini AP Vojvodine. Prema potrebama izrađuju se izvještaji za potrebe Pokrajinske vlade kao i drugi zakonom i drugim aktima propisani izvještaji. Pripremaju se akta u vezi s povraćajem neiskorištenih proračunskih sredstava, osiguravaju evidencije o promjenama na računu izvršenja proračuna i svim podračunima otvorenim u KRT APV, deviznim podračunima otvorenim u deviznom KRT-u i deviznim računima otvorenim u NBS. Obrađuju se zahtjevi i pripremaju nalozi za otvaranje i ukidanje podračuna direktnih i indirektnih proračunskih korisnika u KRT - u APV, obrađuju zahtjevi i pripremaju nalozi za otvaranje i ukidanje deviznih podračuna u deviznom KRT - u i deviznih računa u NBS za direktne i indirektno proračunske korisnike. Provjeravaju se i otvaraju šifre primatelja sredstava iz pokrajinskog proračuna po zahtjevima tijela pokrajinske uprave i stara se o bazi šifara, obrađuju se zahtjevi i pripremaju nalozi za otvaranje i ukidanje proračunskog broja za direktne i indirektno proračunske korisnike. Stara se o kontnom planu za proračunski sustav, otvaraju i zatvaraju u bazi podataka konta i vrši njihovo povezivanje sa šiframa plaćanja, stara se o riznici podataka o ličnosti (za fizičke osobe koja primaju sredstva iz proračuna), izdaju se instrukcije proračunski korisnicima i Pravobraniteljstvu AP Vojvodine za naplatu prihoda i primanja u proračun. Sektor osigurava mjesečne izvještaje o prihodima, primanjima, rashodima i izdacima, za

Ministarstvo financija i Narodnu banku Srbije. Pripremaju se i obrađuju informacije o naplati potraživanja iz povjerenog kreditnog portfolia, informacije o naplati potraživanja koja su dana na vođenje Agenciji za osiguranje depozita, informacije u vezi sa stanjem akcija u Tesla štednoj banci ad Zagreb, stara se o naplati potraživanja priznatih u stečajnoj masi RBV u stečaju. U sektoru se obavljaju poslovi realizacije elektroničkog plaćanja po nalogima direktnih proračunskih korisnika pokrajinskog proračuna. Vršiti se obračun plaće za sva tijela pokrajinske uprave na jedinstven način, a prema rješenjima o utvrđivanju plaće i listama prisutnosti, kao i drugoj dokumentaciji dostavljenoj od strane direktnih proračunskih korisnika. Šalju se Poreznoj upravi elektroničke porezne prijave u vezi s obračunatom plaćom i drugim primanjima po nalogima direktnih proračunskih korisnika. Šalju se podaci o isplaćenju plaći, naknadi plaće i drugih primanja zaposlenih i drugih osoba u Registar zaposlenih RS po ovlaštenjima direktnih proračunskih korisnika. Izrađuju se M-4, M-8, MUN i drugi propisani obrasci u vezi sa izvršenim isplata. Organizira se blagajničko poslovanje i vrši preuzimanje i isplata efektivnog stranog novca za isplatu troškova službenih putovanja u inozemstvo. Izdaju se potvrde o ostvarenim osobnim primanjima zaposlenih. U Sektoru se obavljaju poslovi u vezi s računovodstvenim evidentiranjem promjena u glavnoj knjizi trezora, konsolidiraju podaci iz glavnih knjiga direktnih i indirektnih korisnika pokrajinskog proračuna na temelju obrazaca završnih računa i izrađuje konsolidirani završni račun proračuna AP Vojvodine. Arhivira se računovodstvena dokumentacija i obavljaju i drugi poslovi u skladu sa zakonima i drugim propisima. Sektor surađuje sa financijskim službama direktnih korisnika proračuna AP Vojvodine, a posredstvom njih i s indirektnim proračunskim korisnicima iz njihove nadležnosti, ostvaruje neposrednu suradnju s Upravom za trezor, Pravobraniteljstvom AP Vojvodine, Službom za internu reviziju AP Vojvodine, Službom za proračunsku inspekciju AP Vojvodine i eksternom revizijom, Ministarstvom financija, NBS, Upravom za javni dug, Komisijom za hartije od vrijednosti, Centralnim registrom, depoom i kliringom hartija od vrijednosti, Agencijom za osiguranje depozita, poslovnim bankama i drugim pravnim osobama koje se bave prije svega financijskim poslovima.

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

- Odjel za preventivnu kontrolu i odobravanje plaćanja,
- Odsjek za upravljanje financijskim sredstvima i poslove u vezi sa zaduživanjem,
- Odjel za izvještavanje,
- Odjel za financijsku operativu i obračun plaća i
- Odjel za knjigovodstvo.

SEKTOR ZA INFORMACIJSKI SUSTAV PRORAČUNA I TREZORA

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

U Sektoru za informacijski sustav proračuna i trezora se obavljaju informatički poslovi projektiranja, implementacije, izrade i razvoja informacijskog sustava BISTrezor. Sektor obavlja poslove pripreme, održavanja i razvoja programskih aplikacija neophodnih za automatizaciju poslova planiranja i izvršenja proračuna AP Vojvodine. U Sektoru se vrši kontrola provođenja poslovnih procesa i procjene rizika u poslovnim operacijama iz djelokruga Tajništva. Obavljaju se poslovi osposobljavanja i obučavanja zaposlenih u Tajništvu i financijskim službama izravnih proračunskih korisnika za rad na aplikacijama razvijenim u Tajništvu. Sektor održava računalnu opremu Tajništva i računalnu opremu danu Tajništvu na korištenje. Odobravaju se zahtjevi za instalaciju BISTrezor-a kod izravnih proračunskih korisnika, zaprimaju i odobravaju zahtjevi za dodjelu prava u okviru sustava BISTrezor-a i odobreni zahtjevi se prosljeđuju u sektor zadužen za poslove glavne knjige trezora na dalju obradu. Otvaraju se pristupne šifre za zaposlene u tijelima pokrajinske uprave za rad u sustavu BISTrezor-a. Sektor osigurava funkcioniranje informacijskog sustava u skladu sa zahtjevima postavljenim međunarodnim računovodstvenim standardima. Sektor uspostavlja i razvija suradnju s organizacijskom jedinicom za informacijske tehnologije tijela nadležnog za zajedničke poslove pokrajinskih tijela. Sektor se stara o elektroničkom plaćanju i drugoj elektroničkoj komunikaciji s drugim državnim tijelima i institucijama. U Sektoru se obavljaju poslovi zaštite, arhiviranja i čuvanja baze podataka u

okviru BISTrezora. Sektor osigurava nesmetan rad baze podataka za pristup modulima u okviru sustava BISTrezor. Obavljaju se poslovi uspostavljanja zaštite podataka i provođenja mjera zaštite podataka i sustava na način koji stupanj rizika svodi na najmanju mjeru i uspostavljanje određenih pravila radi provođenja efikasne zaštite informacijskog sustava i onemogućavanje zloupotrebe dijelova sustava ili cijelog sustava.

U Sektoru za izradu i održavanje informacionog sustava uža unutarnja jedinica je **Odjel za izradu i održavanje informacijskog sustava**.

3. Opis dužnosti starješina

Tajništvom rukovodi **pokrajinska tajnica** za financije, Smiljka Jovanović. Pokrajinski tajnik je član Pokrajinske vlade zadužen za rukovođenje pokrajinskim tajništvom. Pokrajinski tajnik predstavlja Pokrajinsko tajništvo za financije, organizira i osigurava obavljanje poslova na učinkovit način, donosi akta za koja je ovlašten i odlučuje o pravima, dužnostima i odgovornostima zaposlenika.

Zamjenica pokrajinske tajnice je Željka Milošević. Zamjenica pokrajinske tajnice zamjenjuje pokrajinsku tajnicu i pomaže pokrajinskoj tajnici u okviru ovlaštenja koja joj ona odredi. U slučaju duže spriječenosti pokrajinske tajnice, što treba konstatirati Pokrajinska vlada, zamjenica zamjenjuje odsutnu pokrajinsku tajnicu i ima sva ovlaštenja pokrajinske tajnice.

Podtajnik u Pokrajinskom tajništvu za financije je Vlado Kantar, diplomirani pravnik. Opis ovlasti i dužnosti podtajnika dani su u prethodnom poglavlju.

Sektorom za proračun i analize rukovodi pomoćnica pokrajinskog tajnika za proračun i analize, Zorica Vukobrat, diplomirana ekonomistica.

Pomoćnica pokrajinskog tajnika za proračun rukovodi radom Sektora; organizira, objedinjava i usmjerava rad izvršitelj u Sektoru; raspoređuje poslove na neposredne izvršitelje u Sektoru; obavlja materijalno – financijske, normativno – pravne i studijsko - analitičke poslove proračuna i fiskalnih i makroekonomskih analiza i predlaže potrebne mjere u oblasti rada Sektora; ostvaruje suradnju s republičkim tijelima, pokrajinskim tijelima uprave i tijelima jedinica lokalne samouprave pri vršenju poslova iz djelokruga Sektora; prati i proučava propise iz oblasti javnih financija; stara se o stručnom usavršavanju zaposlenih u Sektoru; koordinira rad rukovoditelja uži organizacijskih jedinica na izradi procedura za poslove koji se obavljaju u Sektoru i stara se o usvajanju i objavljivanju istih; obavlja druge poslove po nalogu pokrajinskog tajnika. **Odgovoran je za pravodobno, zakonito i pravilno obavljanje poslova svog radnog mjesta.**

Sektorom za pravne i ekonomske poslove rukovodi pomoćnik pokrajinskog tajnika za pravne i ekonomske poslove, Zoran Pilipović, diplomirani ekonomist

Pomoćnik pokrajinskog tajnika za pravne i opće poslove i poslove financijske službe rukovodi radom Sektora; organizira, objedinjava i usmjerava rad izvršitelja u Sektoru; raspoređuje poslove na neposredne izvršitelje u Sektoru; obavlja normativno – pravne, materijalno - financijske i studijsko - analitičke poslove i predlaže potrebne mjere u oblasti rada Sektora; ostvaruje suradnju s republičkim tijelima, pokrajinskim tijelima uprave, tijelima jedinica lokalne samouprave i drugim nadležnim institucijama pri vršenju poslova iz djelokruga Sektora; prati i proučava propise iz oblasti financija, stara se o stručnom usavršavanju zaposlenih u Sektoru; koordinira rad rukovoditelja uži organizacijskih jedinica na izradi procedura za poslove koji se obavljaju u Sektoru; obavlja druge poslove po nalogu pokrajinskog tajnika. **Odgovoran je za pravodobno, zakonito i pravilno obavljanje poslova svog radnog mjesta.**

Sektorom za poslove glavne knjige trezora rukovodi pomoćnik pokrajinskog tajnika za poslove glavne knjige trezora, Novica Todorić, diplomirani ekonomist.

Pomoćnik pokrajinskog tajnika za poslove glavne knjige rukovodi radom Sektora; organizira, objedinjava i usmjerava rad izvršitelj u Sektoru; raspoređuje poslove na neposredne izvršitelje u Sektoru; obavlja najsloženije materijalno – financijske, opće - pravne i studijsko - analitičke poslove u vezi s

upravljanjem financijskim sredstvima KRT-a i predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera u vezi sa radom Sektora; organizira i prati i proučava propise iz oblasti financija i po potrebi pokreće inicijativu za izmjenu istih; koordinira poslove u vezi sa zaduživanjem; inicira plasiranje, odnosno investiranje slobodnih novčanih sredstava, inicira pokretanje postupka izbora najpovoljnijih ponuda banaka, koordinira pripremu ugovora o plasiranju, odnosno investiranju slobodnih novčanih sredstava i surađuje sa bankama; projektira i prati prilive na konsolidiranom računu trezora, prati stanje na računu KRT-a i stara se o realizaciji zahtjeva za plaćanje; predlaže mjere i aktivnosti na upravljanju likvidnošću i sudjeluje u definiranju kvota; sudjeluje u upravljanju primanjima od zaduživanja; stara se o dugu i obvezama po osnovi duga; organizira nadzor nad izmirivanjem obveza u komercijalnim transakcijama proračunskih korisnika pokrajinskog proračuna; organizira praćenje kretanja mase zarada u javnim poduzećima; koordinira otvaranje i ukidanje proračunskih brojeva za proračunske korisnike, otvaranje i ukidanje podračuna u okviru KRT APV, otvaranje i ukidanje deviznih podračuna u deviznom KRT-u i deviznih računa u NBS, koordinira, rukovodi izradom i/ili neposredno izrađuje informacije o naplati potraživanja iz kreditnog portfolia povjerenog na vođenja Razvojnog fondu Vojvodine, informacije o naplati potraživanja povjerenih na vođenje Agenciji za osiguranje depozita, informacije o dionicama u Tesla štednoj banci ad Zagreb, informacije o naplati potraživanja od RBV u stečaju, odobrava preuzimanje obveza i naloge za plaćanje na teret pokrajinskog proračuna; stara se o elektroničkom plaćanju i o slanju elektroničkih poreznih prijava, organizira blagajničko poslovanje i osigurava uvjete za isplate efektivnog stranog novca; stara se o pripremi podataka i izradi M4 obrazaca; organizira i koordinira poslove u vezi sa računovodstvenim evidentiranjem promjena u glavnoj knjizi trezora, konsolidacijom podataka iz glavnih knjiga direktnih i indirektnih korisnika pokrajinskog proračuna na temelju obrazaca završnih računa i izradu konsolidiranog završnog računa proračuna AP Vojvodine; odgovoran je za funkcioniranje sustava izvještavanja; odgovoran je za izradu završnog računa proračuna i drugih akata koji se dostavljaju Pokrajinskoj vladi i Skupštini AP Vojvodine; koordinira izradu propisanih ili ugovoreni izvještaja iz djelokruga Sektora i surađuje u izvještavanju drugih sektora; koordinira suradnju s Upravom za trezor, nadležnim ministarstvom, Narodnom bankom Srbije i drugim nadležnim institucijama; surađuje s eksternom revizijom i državnim revizorima, Ministarstvom financija, Upravom za javni dug, CRHOV, Agencijom za osiguranje depozita, poslovnim bankama i drugim pravnim osobama koje se bave financijsko-bankarskim poslovima; stara se o stručnom usavršavanju zaposlenih u Sektoru; koordinira rad rukovoditelja užih organizacijskih jedinica na izradi procedura za poslove koji se obavljaju u Sektoru i obavlja druge poslove po nalogu pokrajinskog tajnika. **Odgovoran je za pravodobno, zakonito i pravilno obavljanje poslova svog radnog mjesta.**

Sektorom za informacijski sustav proračuna i trezora rukovodi pomoćnik pokrajinskog tajnika za **informacijski sustav proračuna i trezora**, Pavel Labath, diplomirani inženjer.

Pomoćnik pokrajinskog tajnika za informacijski sustav proračuna i trezora rukovodi radom Sektora; organizira, objedinjava i usmjerava rad izvršitelja u Sektoru; raspoređuje poslove na neposredne izvršitelje u Sektoru; organizira i osigurava obavljanje poslova projektiranja, izrade programa, provjere, implementacije, izrade i razvoja informacijskog sustava vezanog za pripremu i izvršenje proračuna i za druge potrebe Tajništva; ovjerava prijedlog plana održavanja i nabave informatičke opreme, sudjeluje u projektiranju aplikacija neophodnih za nesmetan rad Tajništva; odobrava izradu programa za potrebe Tajništva i nesmetan rad "BISTrezor"-a; odgovara za funkcioniranje informacijskog sustava u skladu sa zahtjevima postavljenim međunarodnim računovodstvenim standardima; razvija suradnju s organizacijskom jedinicom za informacijske tehnologije tijela nadležnog za zajedničke poslove pokrajinskih tijela.; rukovodi poslovima nadzora nad elektroničkim plaćanjem i drugim elektroničkim komunikacijama s trećim osobama; odgovoran je za zaštitu, arhiviranje i čuvanje baze podataka u okviru BISTrezora; odgovoran je za osiguranje baze podataka radi pristupa modulima iz sustava "BISTrezor", za uspostavljanje zaštite podataka i provođenje mjera zaštite podataka i sustava na način koji stupanj rizika svodi na najmanju mjeru i za uspostavljanje određenih pravila radi provođenja efikasne zaštite informacijskog sustava i onemogućavanja zloupotrebe dijelova sustava ili cijelog sustava; koordinira rad na izradi procedura za rad Sektora i stara se o usvajanju, objavljivanju i provođenju istih; stara se o stručnom usavršavanju zaposlenih u Sektoru i obavlja druge poslove po nalogu pokrajinskog tajnika. **Odgovoran je za pravodobno, zakonito i pravilno obavljanje poslova svog radnog mjesta.**

4. Opis pravila u svezi s javnošću rada

Javnost rada, isključenje i ograničavanje javnosti rada Pokrajinskog tajništva za finansije ostvaruje se sukladno odredbama Zakona o tajnosti podataka („Sl. glasnik RS“, broj 104/2009) i propisa donesenih za provedbu ovog zakona. Omogućava se pristup svim informacijama kojima se raspolaže, osim podacima kojima, sukladno važećim propisima o zaštiti podataka o ličnosti, može pristupiti samo osoba ovlaštena od strane rukovoditelja tajništva.

5. Podaci u svezi s javnošću rada Pokrajinskog tajništva za finansije:

1. *Porezni identifikacijski broj:* 100715309.

2. *Radno vrijeme:* ponedjeljak-petak od 8.00 do 16.00 sati

3. *Fizička i elektronička adresa i kontakt telefoni tijela, kao i djelatnika ovlaštenih za postupanje po zahtjevima za pristup informacijama:*

Naziv tijela: Pokrajinsko tajništvo za finansije

Pokrajinski tajnik: **Smiljka Jovanović**

Adresa: Bulevar Mihajla Pupina 16, Novi Sad

Telefon: + 381 (0)21 487 4345

Telefaks: + 381 (0)21 456 581

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

Ovlaštena osoba za slobodan pristup

informacijama od javnog značaja: **Vlado Kantar**

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

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

4. *Kontakt podaci osoba koje su ovlaštene za suradnju s novinarima i javnim glasilima:* Zainteresirani novinar, odnosno javno glasilo treba da se obrati pokrajinskom tijelu uprave nadležnom za poslove informacija.

5. *Izgled i opis postupka za dobivanje identifikacijskih obilježja za praćenje rada tijela:* obzirom da je Pokrajinsko tajništvo za finansije pojedinačno tijelo uprave, obveza unosa ovih podataka u Informator o radu nije primjenjiva.

6. *Izgled identifikacijskih obilježja zaposlenika u tijelu koji mogu doći u dodir s građanima po prirodi svog posla ili link ka mjestu gdje se ona mogu vidjeti:*



Izgled identifikacijske kartice pokrajinskih djelatnika

7. *Opis pristupačnosti prostorija za rad državnog tijela i njegovih organizacijskih jedinica osobama s invaliditetom:* prostorije Pokrajinskog tajništva za financije se nalaze u zgradi Pokrajinske vlade (tzv. „Banovina“). U toj zgradi je osigurana pristupačnost prostorija za rad osobama s invaliditetom. Na stubištu ka ulazu postoji rampa, a na određenim stubištima u samoj zgradi postavljena su posebna dizala. Pored toga, parking u ulici Banovinski prolaz (između zgrade Pokrajinske vlade i Skupštine AP Vojvodine) mogu koristiti za svoja vozila i invalidne osobe, za čije potrebe su posebno obilježena dva parking mjesta.

8. *Mogućnost nazočnosti sjednicama državnog tijela i izravnog uvida u rad državnog tijela, način upoznavanja s vremenom i mjestom održavanja sjednica i drugih aktivnosti državnog tijela na kojima je dozvoljena nazočnost građana i opis postupka za dobivanje odobrenja za nazočnost sjednicama i drugim aktivnostima državnog tijela, ukoliko je takvo odobrenje potrebno:* obzirom da je Pokrajinsko tajništvo za financije pojedinačno tijelo uprave, obveza unosa ovih podataka u Informator o radu nije primjenjiva.

9. *Dopuštenost audio i video snimanja objekata koje koriste državna tijela i aktivnosti državnog tijela:* prostorije Pokrajinskog tajništva za financije se nalaze u zgradi Pokrajinske vlade, stoga u pogledu dopuštenosti audio i video snimanja objekta u kome se nalaze prostorije Tajništva primjenjuju opća pravila koja se primjenjuju na samu zgradu Pokrajinske vlade. U odnosu na ova pitanja zainteresirana osoba treba se obratiti pokrajinskom tijelu uprave nadležnom za poslove informacija.

10. *Sva izvorna tumačenja, stručna mišljenja i pravna stajališta u svezi s propisima, pravilima i odlukama o javnosti rada, isključenju i ograničavanju javnosti rada:* ne postoje posebna tumačenja, stručna mišljenja i pravna stajališta vezana za javnost rada, isključenje i ograničavanje javnosti rada Pokrajinskog tajništva za financije.

6. Popis najčešće traženih informacija od javnog značaja

Informacije su tražene pisanim putem, običnom i elektroničkom poštom, podnošenjem zahtjeva za dostavljanje podataka i preslike dokumenata vezanih za tražene podatke.

Najčešće su traženi podaci u svezi s isplatama s računa izvršenja proračuna pojedinim primateljima (općine, poduzeća i sl.) i o primanjima pokrajinskih dužnosnika.

7. Opis nadležnosti, ovlasti i obveza

Djelokrug rada Pokrajinskog tajništva za financije utvrđen je odredbama članka 36. Pokrajinske skupštinske odluke o pokrajinskoj upravi („Sl. list AP Vojvodine“ br. 37/2014 i 54/2014 – dr. odluka i 37/2016, 29/2017 i 24/2019).

Pokrajinsko tajništvo za financije, sukladno zakonu i Statutu, obavlja poslove pokrajinske uprave u području financija i ekonomije, kao i poslove pokrajinskog proračuna i trezora sukladno zakonu.

Pokrajinsko tajništvo za financije prati naplatu javnih prihoda i analizira fiskalni potencijal lokalnih samouprava na teritoriju Autonomne Pokrajine Vojvodine, kao i ostvarenje prosječne neto zarade u Republici Srbiji; surađuje s nadležnim republičkim tijelima, tijelima teritorijalne autonomije i lokalne samouprave, organizacijama, ustanovama i institucijama radi realizacije ravnomjernog regionalnog razvoja i izrađuje informacije o specifičnim pitanjima od interesa za ekonomski razvoj Autonomne Pokrajine Vojvodine; obavlja poslove pripreme, praćenja provođenja i izvještavanja o realizaciji kapitalnih projekata u skladu s aktima kojima je uređena ova oblast i usklađuje aktivnosti s ciljem uspješnog korištenja sredstava iz pretpristupnih, strukturnih i kohezijskih fondova Europske unije u Autonomnoj Pokrajini Vojvodini.

Pokrajinsko tajništvo za financije vrši nadzor nad primjenjivanjem odredaba Zakona o javnom vlasništvu i na temelju njega donesenih podzakonskih propisa o pribavljanju, korištenju, upravljanju i raspolaganju stvarima u vlasništvu Autonomne Pokrajine Vojvodine.

Pokrajinsko tajništvo za financije priprema akta za Skupštinu i Pokrajinsku vladu u okviru svoje nadležnosti i obavlja i druge poslove određene zakonom, Statutom i drugim propisima.

8. Opis postupanja u okviru nadležnosti, ovlasti i obveza

Poslovi proračuna

- obavljaju se poslovi izrade uputa, procedura i smjernica za pripremu proračuna i financijskih planova proračunskih korisnika; definiraju se odredbe bitne za izvršenje proračuna; predlažu se prihodi i primanja, odnosno visina aproprijacija po korisnicima i vrstama rashoda i izdataka proračuna AP Vojvodine; stara se o primjeni programskog modela i uvođenju rodno odgovornog proračuna i upoznaje javnost s nacrtom proračuna prije upućivanja u proceduru razmatranja i utvrđivanja prijedloga.
- daju se instrukcije i preporuke za pripremu godišnjeg financijskog plana izravnih proračunskih korisnika; utvrđuje se dinamika izvršenja rashoda i izdataka; kontroliraju se planovi za izvršenje proračuna izravnih korisnika.
- prate se prihodi i primanja i rashodi i izdaci proračuna AP Vojvodine;
- po potrebi se planira i priprema prijedlog opsega i mjera privremene obustave izvršenja proračuna i rebalansa proračuna.
- obavljaju se poslovi pripreme i izrade prijedloga akta o privremenom financiranju AP Vojvodine, prijedloga rješenja o upotrebi sredstava tekuće i stalne proračunske pričuve i akta kojim se vrše promjene u aproprijacijama tijekom godine.
- daju se mišljenja na programe poslovanja javnih poduzeća osnovanih od strane AP Vojvodine u dijelu koji se odnosi na formiranje cijena proizvoda i usluga i mase sredstava za isplatu zarada.
- obavljaju se poslovi izrade mišljenja na procjenu financijskih efekata provođenja akta koje donosi Skupština AP Vojvodine i Pokrajinska vlada.
- obavljaju se stručne konzultacije po pitanjima proračuna, organizira se i ostvaruje stručna suradnja s tijelima uprave drugih razina vlasti.

Poslovi glavne knjige trezora

- Projektira se i prati priliv na konsolidirani račun trezora i zahtjevi za izvršenje izdataka, definiranje tromjesečnih i mjesečnih kvota preuzetih obveza i plaćanja.
- Upravljanja sredstvima na konsolidiranom računu trezora na koji se uplaćuju primanja i s kojeg se vrše plaćanja iz proračuna, a koji se odnose na upravljanje likvidnošću, upravljanje financijskim sredstvima i investiranje na financijskom tržištu novca ili kapitala.
- Upravlja se dugom: pripremaju se zahtjevi prema Ministarstvu financija po pitanju zaduživanja, upravlja se pregovorima o zaduživanju, upravlja se primanjima od zaduživanja i vodi se evidencija o dugu.
- Obavljaju se poslovi proračunskog računovodstva i izvještavanja: obrada plaćanja i evidentiranje primanja, vođenje glavne knjige trezora, sintetiziranje i knjiženje u glavnoj knjizi trezora podataka iz glavnih knjiga izravnih i neizravnih korisnika na temelju periodičnih izvješća i završnih računa, pripremaju se i izrađuju konsolidirani periodični obračuni i konsolidirani završni računa proračuna AP Vojvodine i izrađuju periodična i godišnja izvješća o izvršenju proračuna AP Vojvodine.
- Obavlja se financijsko izvještavanje: izrada svih izvješća po zahtjevu Pokrajinske vlade iz područja trezorskog poslovanja, kao i izrada izvješća propisanih zakonom ili po zahtjevu Ministarstva financija Republike Srbije, te izrada mjesečnih izvješća o izvršenju proračuna.
- Obavljaju se poslovi kontrole rashoda: upravljanje procesom odobravanja preuzimanja obveza i provjeru suglasnosti zahtjeva za plaćanje s Pokrajinskom skupštinskom odlukom o proračunu AP Vojvodine i usvojenim financijskim planom proračunskih korisnika;
- prati se kretanje mase zarada u javnim poduzećima na razini trezora AP Vojvodine i dostavljaju se izvješća nadležnom ministarstvu.
- Prati se investiranje slobodnih novčanih sredstava i zaduživanje izravnih korisnika proračuna AP Vojvodine i neizravnih korisnika iz njihove nadležnosti i o tome sačinjavaju izvješća, obavlja

računovodstvena kontrola izravnih i neizravnih korisnika Proračuna AP Vojvodine i izrađuju se instrukcije za vođenje računovodstva izravnih i neizravnih proračunskih korisnika.

- Suraduje se s financijskim službama izravnih korisnika proračuna, a preko njih i sa neizravnim proračunskim korisnicima.
- Ostvaruje se izravna suradnja s Upravom za trezor Ministarstva financija po pitanju elektroničkog plaćanja i praćenja izvršavanja proračuna AP Vojvodine, s proračunskim korisnicima, kao i s proračunskom inspekcijom i eksternom revizijom.
- Obavljaju se poslovi realiziranja elektroničkog plaćanja po nalogima izravnih proračunskih korisnika pokrajinskog proračuna.
- Vršiti se obračun plaća za sva tijela pokrajinske uprave i šalju se elektroničke porezne prijave u svezi s obračunatom plaćom i drugim primanjima po nalogima izravnih proračunskih korisnika i podaci o isplaćenju plaći u Registar zaposlenih Republike Srbije.
- Izrađuju se M-4 i drugi propisani obrasci u svezi s isplaćenom plaćom.
- Obavljaju se poslovi blagajničkog poslovanja.
- Obavljaju se poslovi u svezi s računovodstvenim evidentiranjem promjena u glavnoj knjizi trezora.
- Konsolidiraju se podaci iz glavnih knjiga izravnih i neizravnih korisnika pokrajinskog proračuna na temelju obrazaca završnih računa i izrađuje konsolidirani završni račun proračuna AP Vojvodine.
- Arhivira računovodstvena dokumentacija i obavljaju se i drugi poslovi sukladno zakonima i drugim propisima.
- Ostvaruje se suradnja s financijskim službama izravnih korisnika proračuna AP Vojvodine, a posredstvom njih i s neizravnim proračunskim korisnicima, s Upravom za trezor, Službom za internu reviziju, proračunskom inspekcijom i eksternom revizijom.

Poslovi fiskalnih i makroekonomskih analiza

- Sagledava se naplata javnih prihoda na teritoriju AP Vojvodine i o tome se izvještava Pokrajinska vlada.
- Sagledava se ostvarenje prihoda i izvršenje rashoda proračuna jedinica lokalne samouprave na teritoriju AP Vojvodine i o tome se izvještava Pokrajinska vlada.
- Sagledava se utjecaj promjena porezne politike na ostvarivanje javnih prihoda na teritoriju AP Vojvodine.
- Sagledava se ostvarenje ustupljenih prihoda proračuna Pokrajine i vrši se procjena njihovog ostvarenja.
- Analizira se plan i ostvarenje prihoda i rashoda proračuna Republike Srbije s posebnim osvrtom na transferno financiranje proračuna AP Vojvodine i proračuna jedinica lokalne samouprave.
- Povremeno se obavljaju fiskalne i makroekonomske analize specifičnih pitanja u oblasti planiranja i ostvarenja javnih prihoda i o tome se sačinjavaju odgovarajuća izvješća, ukazuje se na uočene nepravilnosti i predlažu mjere za njihovo otklanjanje i, po potrebi, pokreće inicijativa za izmjenu propisa u fiskalnoj oblasti, uključujući tu i rad na izradi teksta nacrta zakona.
- Izrađuju se mišljenja na nacрте i prijedloge strateških akta koje donosi Pokrajinska vlada i Skupština AP Vojvodine.
- Obavljaju se analize i sačinjavaju izvješća u oblasti javnih prihoda i analize makroekonomskih pokazatelja - javnog duga, deficita, bruto društvenog proizvoda, zaposlenosti, zarada, poticajnih sredstava i drugih makroekonomskih pokazatelja.
- Po potrebi analizira se fiskalni položaj AP Vojvodine kao regije, kao i položaj oblasti unutar AP Vojvodine.

Poslovi ekonomskog razvoja

- Priprema se prijedlog odluke za Pokrajinsku vladu kojom se utvrđuju uvjeti, način i kriteriji za dodjelu sredstava Tajništva za projekte čiju je realizaciju financijski podržala Europska unija - provodi se postupak javnog natječaja za dodjelu ovih sredstava, prati se realizacija podržanih projekata i pripremaju se

izvješća i daju se instrukcije korisnicima sredstava vezane za povrat neutrošenih sredstava u proračun AP Vojvodine.

Pravni poslovi i poslovi financijske službe

- poslovi pripreme i izrade prijedloga i nacрта općih akata iz djelokruga rada Tajništva i mišljenja na akta koje donosi Pokrajinska vlada i Skupština AP Vojvodine, kada je za njihovo provođenje potrebno osigurati financijska sredstva.
- materijalno - financijski poslovi plaćanja Tajništva, odnosno prijenosa sredstava.
- poslovi izrade akta o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta u Tajništvu, opće pravni poslovi u oblasti radnih odnosa i izrade akata o pojedinačnim pravima iz radnih odnosa zaposlenih u Tajništvu.
- poslovi provođenja postupka javnih nabava za potrebe Tajništva.
- materijalno - financijski poslovi financijske službe Tajništva, koji se odnose na pripremu i izradu prijedloga financijskog plana, pripremu i kompletiranje dokumentacije za izvršenje financijskog plana, pripremu zahtjeva za isplatu sredstava, vođenje pomoćnih knjiga i usklađivanje s glavnom knjigom trezora i sastavljanje konsolidiranih periodičnih i godišnjih izvješća.
- administrativni i uredski poslovi za potrebe Tajništva.

Drugi poslovi

- projektiranje, održavanje i razvoj informacijskog sustava; priprema, održavanje i razvoj programskih aplikacija neophodnih za automatiziranje poslova planiranja i izvršenja proračuna, za funkcioniranje trezora i automatiziranje drugih poslova iz djelokruga Tajništva;
- osposobljavanje i obučavanje zaposlenika u Tajništvu i financijskim službama izravnih proračunskih korisnika za rad na aplikacijama razvijenim u Tajništvu;

9. Navođenje propisa

- Statut Autonomne Pokrajine Vojvodine („Sl. list AP Vojvodine“ br. 20/2014)
- Pokrajinska skupštinska odluka o pokrajinskoj upravi („Sl. list AP Vojvodine br.37/14, 54/14 - dr. odluka, 37/16, 29/17 i 24/19)
- Pokrajinska skupštinska odluka o Pokrajinskoj vladi ("Sl. list APV", br. 37/2014)
- Zakon o utvrđivanju nadležnosti Autonomne Pokrajine Vojvodine ("Sl. glasnik RS", br. 99/2009 i 67/2012 – Odluka US)
- Zakon o državnoj upravi („Sl. glasnik RS“, br.79/2005, 101/2007, 95/2010, 99/2014, 47/18 i 30/18 – dr. zakon)
- Zakon o općem upravnom postupku ("Sl. glasnik RS", br. 18/16);
- Zakon o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Sl. glasnik RS“, broj 120/04, 54/07, 104/09 i 36/10)
- Zakon o agenciji za borbu protiv korupcije ("Sl. glasnik RS", br. 97/08, 53/10, 66/11 - odluka US, 67/13 - odluka US, 112/13 - autentično tumačenje i 8/15 - odluka US)
- Zakon o javnim nabavama („Sl. glasnik RS“, br.124/12, 14/15 i 68/15)
- Zakon o zabrani diskriminacije („Službeni glasnik RS“ broj 22/09)
- Zakon o ravnopravnosti spolova („Službeni glasnik RS“, broj 104/09)
- Zakon o sprečavanju zlostavljanja na radu („Službeni glasnik RS“, broj 36/10)
- Zakon o tajnosti podataka („Službeni glasnik RS“, broj 104/09)
- Zakon o državnim i drugim praznicima u Republici Srbiji („Službeni glasnik RS“, br. 43/01, 101/07 i 92/11)

- Zakon o javnim službama („Sl. glasnik RS“, br.42/91, 71/94, 79/05 dr. zakon, 81/05 ispr. dr. zakona, 83/05 ispr. dr. zakona i 83/14 dr. zakon)
- Zakon o lokalnoj samoupravi („Sl. glasnik RS“, br.129/07, 83/2014 dr. zakon, 101/16 dr. zakon i 47/18)
- Zakon o financiranju lokalne samouprave („Sl. glasnik RS“, br. 62/06, 47/11, 93/12, 99/13, 125/14, 95/15 i 83/16, 91/16, 104/16 – dr. zakon i 96/2017 – usklađeni din. izn.)
- Uredba o uredskom poslovanju tijela državne uprave („Službeni glasnik RS“, br. 80/92, 45/16 i 98/16);
- Uputa o uredskom poslovanju tijela državne uprave („Službeni glasnik RS“, 10/93, 14/93 - ispr., 67/16 i 3/17);
- Zakon o proračunskom sustavu („Sl. glasnik RS“, br. 54/09, 73/10 i 101/10, 101/11, 93/12, i 62/13, 63/13 – ispr., 108/13, 142/14, 68/15-dr. zakon i 103/15, 99/16 i 113/17);
- Zakon o proračunu Republike Srbije za 2019. godinu („Sl. glasnik RS“, br. 95/2018)
- Pokrajinska skupštinska odluka o proračunu Autonomne Pokrajine Vojvodine za 2019. godinu ("Službeni list APV" br. 60/18)
- Zakon o javnom dugu („Sl. glasnik RS“, br.61/05, 107/09, 78/11, 68/15 i 95/18)
- Zakon o računovodstvu („Sl. glasnik RS“, br. 62/13 i 30/18)
- Uredba o proračunskom računovodstvu („Sl. glasnik RS“, br. 125/03 i 12/06)
- Zakon o rokovima izmirenja novčanih obveza u komercijalnim transakcijama („Službeni glasnik RS“, broj 119/12, 68/15 i 113/17)
- Zakon o sustavu plaća zaposlenika u javnom sektoru ("Sl. glasnik RS", br. 18/16, 108/16, 113/17 i 95/18)
- Zakon o plaćama u državnim tijelima i javnim službama ("Službeni glasnik Republike Srbije" broj: 34/01, 62/06 - dr. zakon, 63/06 - ispr. dr. zakona, 116/08 - dr. zakoni, 92/11, 99/11 - dr. zakon, 10/13, 55/13, 99/14 i 21/16 – dr. zakon)
- Zakon o privremenom uređivanju osnovica za obračun i isplatu plaća, odnosno zarada i drugih stalnih primanja kod korisnika javnih sredstava („Službeni glasnik RS“, broj 116/14 i 95/18)
- Pokrajinska skupštinska odluka o plaćama osoba koje bira Skupština Autonomne Pokrajine Vojvodine ("Službeni list APV" broj: 33/12 i 7/13)
- Pokrajinska uredba o plaćama, naknadi troškova, otpremnini i drugim primanjima postavljenih i zaposlenih osoba u tijelima Autonomne Pokrajine Vojvodine ("Sl. list AP Vojvodine", br. 27/12, 35/12, 9/13, 16/14, 40/14, 1/15, 44/15, 61/16, 30/17 i 26/18)
- Uredba o koeficijentima za obračun i isplatu plaća imenovanih i postavljenih osoba i zaposlenika u državnim tijelima ("Službeni glasnik Republike Srbije" broj: 44/08 - pročišćen tekst i 2/12, 113/17 – i dr. zakon i 23/18)
- Zakon o zaposlenicima u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave ("Sl. glasnik RS", br. 21/16, 113/17, 113/17 dr. zakon, 95/18 i 95/18 - dr. zakon)
- Zakon o radu ("Sl. glasnik RS", br. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14 i 13/17 - odluka US, 113/17 i 95/18 – autentično tumačenje)
- Zakon o načinu određivanja maksimalnog broja zaposlenika u javnom sektoru ("Sl. glasnik RS", br. 68/15 i 81/16 - odluka US)
- Uredba o postupku za pribavljanje suglasnosti za novo zapošljavanje i dodatno radno angažiranje kod korisnika javnih sredstava ("Sl. glasnik RS", br. 113/13, 21/14, 66/14, 118/14, 22/15 i 59/15)
- Pokrajinska uredba o maksimalnom broju zaposlenika na neodređeno vrijeme u sustavu Autonomne Pokrajine Vojvodine za 2017. godinu ("Sl. list AP Vojvodine", br. 54/17, 10/18 56/18)
- Poseban kolektivni ugovor za državna tijela ("Sl. glasnik RS", br. 38/19)
- Kolektivni ugovor za tijela Autonomne Pokrajine Vojvodine ("Sl. list AP Vojvodine", br. 58/2018 i 4/19)
- Pokrajinska skupštinska odluka o bližem uređivanju načela za unutarnje ustrojstvo i sistematizaciju radnih mjesta („Sl. list APV“, broj 64/16)

- Uredba o kriterijima za razvrstavanje radnih mjesta i mjerilima za opis radnih mjesta namještenika u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave ("Sl. glasnik RS", br. 88/16)
- Uredba o provođenju internog i javnog natječaja za popunjavanje radnih mjesta u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave ("Sl. glasnik RS", br. 95/16)
- Odluka o kadrovskoj evidenciji o zaposlenicima ("Sl. list AP Vojvodine", br. 5/17)
- Odluka o personalnom dosjeu zaposlenika ("Sl. list AP Vojvodine", br. 5/17)
- Kodeks ponašanja službenika i namještenika u pokrajinskim tijelima ("Sl. list AP Vojvodine", br. 18/19)
- Pravilnik o načinu iskazivanja i izvještavanja o procjenjenim finansijskim efektima zakona, drugog propisa ili drugog akta na proračun, odnosno finansijske planove organizacija za obvezno socijalno osiguranje („Sl. glasnik RS“, br. 32/2015)
- Pravilnik o standardnom klasifikacijskom okviru i kontnom planu za proračunski sustav ("Sl. glasnik RS", br. 16/16 i 49/16, 107/16 i 46/17, 114/17, 20/2018, 36/18, 93/18, 104/18, 14/19 i 33/19);
- Pravilnik o uvjetima i načinu vođenja računa za uplatu javnih prihoda i raspored sredstava s tih računa ("Sl. glasnik RS", br. 16/16 i 49/16, 107/16, 46/17, 114/17, 36/2018, 44/2018 – dr. zakon, 104/18, 14/19 i 33/19);
- Pravilnik o popisu korisnika javnih sredstava ("Sl. glasnik RS", broj 118/17)
- Pravilnik o određivanju izravnih korisnika proračunskih sredstava koji organiziraju posebnu službu unutarnjih kontrolora i zajedničkim kriterijima za organiziranje i postupak unutarnje kontrole izravnih korisnika proračunskih sredstava i organizacija obveznog socijalnog osiguranja ("Sl. glasnik RS", br. 22/04)
- Pravilnik o zajedničkim kriterijima i standardima za uspostavljanje i funkcioniranje sustava finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru ("Sl. glasnik RS", br. 99/11 i 106/13)
- Pravilnik o načinu i postupku prijenosa neutrošenih proračunskih sredstava Republike Srbije na račun izvršenja proračuna Republike Srbije ("Sl. glasnik RS", br. 120/12)
- Pravilnik o načinu i postupku prijenosa neutrošenih proračunskih sredstava korisnika proračunskih sredstava Autonomne Pokrajine Vojvodine, na račun izvršenja proračuna Autonomne Pokrajine Vojvodine („Sl. list AP Vojvodine“, br. 40/12)
- Pokrajinska uredba o povratu neutrošenih proračunskih sredstava ostalih korisnika javnih sredstava koji pripadaju konsolidiranom računu trezora Autonomne Pokrajine Vojvodine („Sl. list AP Vojvodine“, br. 1/2019)
- Pravilnik o načinu pripremanja, sastavljanja i podnošenja finansijskih izvješća korisnika proračunskih sredstava, korisnika sredstava organizacija za obvezno socijalno osiguranje i proračunskih fondova („Sl. glasnik RS“, br. 18/15 i 104/18)
- Uputa o radu trezora AP Vojvodine („Sl. list AP Vojvodine“, br.18/02, 4/03, 16/03 i 25/04)
- Zakon o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju osoba s invaliditetom ("Službeni glasnik Republike Srbije", broj 36/2009 i 32/2013)
- Zakon o financiranju političkih aktivnosti ("Službeni glasnik RS", broj 43/2011 i 123/2014),
- Pokrajinska skupštinska odluka o Pravobraniteljstvu Autonomne Pokrajine Vojvodine ("Sl. list AP Vojvodine", br. 37/2014 i 69/2016)
- Zakon o javnom vlasništvu („Službeni glasnik RS“, br. 72/2011, 88/2013, 105/2014, 104/2016 - dr. zakon, 108/2016 i 113/2017)
- Zakon o elektroničkoj upravi ("Sl. glasnik RS", br. 27/2018)
- Zakon o elektroničkom dokumentu, elektroničkoj identifikaciji i uslugama od povjerenja u elektroničkom poslovanju ("Sl. glasnik RS", br. 94/2017)
- Uredba o bližim uvjetima za izradu i održavanje web prezentacije organa ("Službeni glasnik RS", broj 104/18)

- Uredba o bližim uvjetima za uspostavljanje elektroničke uprave ("Službeni glasnik RS", broj 104/18)
- Uredba o načinu rada Portala otvorenih podataka "Službeni glasnik RS", broj 104/18)
- Uredba o načinu vođenja Metaregistra, načinu odobravanja, suspendiranja i ukidanja pristupa servisnoj magistrali organa i načinu rada na Portalu eUprava "Službeni glasnik RS", broj 104/18)
- Uredba o organizacijskim i tehničkim standardima za održavanje i unapređenje Jedinствene informacijsko-komunikacijske mreže elektroničke uprave i povezivanje organa na tu mrežu ("Službeni glasnik RS", broj 104/18)
- Uredba o sredstvima za poticanje programa ili nedostajućeg dijela sredstava za financiranje programa od javnog interesa koje realiziraju udruge ("Sl. glasnik RS", br. 16/18)
- Uredba o elektroničkom uredskom poslovanju tijela državne uprave ("Sl. glasnik RS", br. 40/2010 i 42/2017).

10. Usluge koje tijelo pruža zainteresiranim osobama

Pokrajinsko tajništvo za financije je svojom djelatnošću okrenuto prema korisnicima proračuna Autonomne Pokrajine Vojvodine. Pokrajinsko tajništvo za financije pruža usluge drugim tijelima i organizacijama Autonomne Pokrajine Vojvodine, izravnim i neizravnim korisnicima proračuna Autonomne Pokrajine Vojvodine. Ne postoje aktivnosti Pokrajinskog tajništva za financije u svezi s kojima bi, na temelju zakona i drugih propisa, fizičke i pravne osobe imale pravo ili mogućnost da od Tajništva traže da na određeni način postupi.

11. Postupak radi pružanja usluga

Pokrajinsko tajništvo za financije je svojom djelatnošću okrenuto prema korisnicima proračuna Autonomne Pokrajine Vojvodine. Pokrajinsko tajništvo za financije pruža usluge drugim tijelima i organizacijama Autonomne Pokrajine Vojvodine, izravnim i neizravnim korisnicima proračuna Autonomne Pokrajine Vojvodine. Ne postoje aktivnosti Pokrajinskog tajništva za financije u svezi s kojima bi, na temelju zakona i drugih propisa, fizičke i pravne osobe imale pravo ili mogućnost da od Tajništva traže da na određeni način postupi.

12. Pregled podataka o pruženim uslugama

Pokrajinsko tajništvo za financije je svojom djelatnošću okrenuto prema korisnicima proračuna Autonomne Pokrajine Vojvodine. Pokrajinsko tajništvo za financije pruža usluge drugim tijelima i organizacijama Autonomne Pokrajine Vojvodine, izravnim i neizravnim korisnicima proračuna Autonomne Pokrajine Vojvodine. Ne postoje aktivnosti Pokrajinskog tajništva za financije u svezi s kojima bi, na temelju zakona i drugih propisa, fizičke i pravne osobe imale pravo ili mogućnost da od Tajništva traže da na određeni način postupi.

Republika Srbija • Autonomna Pokrajina Vojvodina •
Pokrajinsko tajništvo za financije
Informator o radu
Ažuriran zaključno s 30. lipnja 2019. godine

13. Podaci o prihodima i rashodima

Razdio	Glava	Funkcionalna klasifikacija	Ekonomska klasifikacija	Izvor financiranja	NAZIV	2018		% izvršenja	2019		% izvršenja
						Financijski plan za 2018. godinu	Izvršeni rashodi na dan 31.12.2018. godine		Financijski plan za 2019. godinu	Izvršeni rashodi na dan 30.06.2019. godine	
10	0				POKRAJINSKO TAJNIŠTVO ZA FINACIJE						
		474			Višenamjenski razvojni projekti	198.679.438,70	198.647.450,94	99,98	100.000.000,00	0,00	0,00
			4511	0100	Tekuće subvencije javnim nefinancijskim poduzećima i organizacijama	2.867.198,97	2.866.307,34	99,97	2.080.000,00	0,00	0,00
			4512	0100	Kapitalne subvencije javnim nefinancijskim poduzećima i organizacijama	11.508.591,03	11.508.587,14	100,00	5.920.000,00	0,00	0,00
			451		SUBVENCIJE JAVNIM NEFINANCIJSKIM PODUZEĆIMA I ORGANIZACIJAMA	14.375.790,00	14.374.894,48	99,99	8.000.000,00	0,00	0,00
			4541	0100	Tekuće subvencije privatnim poduzećima	1.821.000,00	1.820.630,31	99,98	2.999.000,00	0,00	0,00
			4542	0100	Kapitalne subvencije privatnim poduzećima	32.000,00	31.946,78	99,83	1.000,00	0,00	0,00
			454		SUBVENCIJE PRIVATNIM PODUZEĆIMA	1.853.000,00	1.852.577,09	99,98	3.000.000,00	0,00	0,00
			4631	0100	Tekući transferi ostalim razinama vlasti	58.917.568,42	58.917.536,62	100,00	36.000.000,00	0,00	0,00
			4632	0100	Kapitalni transferi ostalim razinama vlasti	89.671.147,88	89.641.687,74	99,97	39.000.000,00	0,00	0,00
			463		TRANSFERI OSTALIM RAZINAMA VLASTI	148.588.716,30	148.559.224,36	99,98	75.000.000,00	0,00	0,00
			4651	0100	Ostale tekuće dotacije i transferi	15.311.360,17	15.311.355,92	100,00	2.500.000,00	0,00	0,00
			4652	0100	Ostale kapitalne dotacije i transferi	4.688.639,83	4.688.639,83	100,00	1.500.000,00	0,00	0,00
			465		OSTALE DOTACIJE I TRANSFERI	20.000.000,00	19.999.995,75	100,00	4.000.000,00	0,00	0,00
			4811	0100	Dotacije neprofitnim organizacijama koje pružaju pomoć kućanstvima	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00
			4819	0100	Dotacije ostalim neprofitnim institucijama	13.860.932,40	13.860.759,26	100,00	9.999.000,00	0,00	0,00
			481		DOTACIJE NEVLADINIM ORGANIZACIJAMA	13.861.932,40	13.860.759,26	99,99	10.000.000,00	0,00	0,00
		180			Transferi općeg karaktera između različitih razina vlasti	8.535.625.160,39	8438178827	98,86	8.444.649.645	4.339.179.859,91	51,38
			4631	0708	Transferi ostalim razinama vlasti	8.228.819.258,00	8.131.372.924,36	98,82	8.185.263.957,91	4.079.794.172,91	49,84
			4632	0708	Kapitalni transferi ostalim razinama vlasti	306.805.902,39	306.805.902,39	100,00	259.385.687,00	259.385.687,00	100,00

Republika Srbija • Autonomna Pokrajina Vojvodina •
Pokrajinsko tajništvo za financije
Informator o radu
Ažuriran zaključno s 30. lipnja 2019. godine

Razdio	Glava	Funkcionalna klasifikacija	Ekonomska klasifikacija	Izvor financiranja	NAZIV	2018		% izvršenja	2019		% izvršenja
						Financijski plan za 2018. godinu	Izvršeni rashodi na dan 31.12.2018. godine		Financijski plan za 2019. godinu	Izvršeni rashodi na dan 30.06.2019. godine	
10	0				POKRAJINSKO TAJNIŠTVO ZA FINACIJE						
			463		TRANSFERI OSTALIM RAZINAMA VLASTI	8.535.625.160,39	8.438.178.826,75	98,86	8.444.649.644,91	4.339.179.859,91	51,38
		160			Opće javne usluge nekvalificirane na drugom mjestu	16.029.300,00	16.029.300,00	100,00	17.971.800,00	7.471.736,50	41,57
			4819	0100	Dotacije ostalim neprofitnim institucijama	16.029.300,00	16.029.300,00	100,00	17.971.800,00	7.471.736,50	41,57
			481		DOTACIJE NEVLADINIM ORGANIZACIJAMA	16.029.300,00	16.029.300,00	100,00	17.971.800,00	7.471.736,50	41,57
		170			Transakcije javnog duga	1.226.300.000,00	1.161.424.470,99	94,71	1.490.000.000,00	688.228.720,42	46,19
			4411	0100	Otplata kamata na domaće vrijednosne papire	55.018.938,75	52.298.243,02	95,05	43.000.000,00	21.983.438,14	51,12
			4414	0100	Otplata kamata domaćim poslovnim bankama	71.281.061,25	62.573.223,05	87,78	92.000.000,00	34.832.037,74	37,86
			441		OTPLATA DOMAĆIH KAMATA	126.300.000,00	114.871.466,07	90,95	135.000.000,00	56.815.475,88	42,09
			6111	0100	Otplata glavnice na domaće vrijednosne papire, izuzev dionica	494.603.578,75	465.572.299,78	94,13	680.000.000,00	314.906.445,78	46,31
			6111	1300	Otplata glavnice na domaće vrijednosne papire, izuzev dionica	49.000.000,00	49.000.000,00	100,00			
			6111	1302	Otplata glavnice na domaće vrijednosne papire, izuzev dionica	101.000.000,00	101.000.000,00	100,00			
			6114	0100	Otplata glavnice domaćim poslovnim bankama	305.396.421,25	280.980.705,14	92,01	675.000.000,00	316.506.798,76	46,89
			6114	1302	Otplata glavnice domaćim poslovnim bankama	150.000.000,00	150.000.000,00	100,00			
			611		OTPLATA GLAVNICE DOMAĆIM KREDITORIMA	1.100.000.000,00	1.046.553.004,92	95,14	1.355.000.000,00	631.413.244,54	46,60
		112			Financijski i fiskalni poslovi	183.280.052,69	163.599.950,98	89,26	460.419.565,50	334.124.957,61	72,57
			4111	0100	Plaće, dodaci i naknade zaposlenika	82.619.401,49	79.426.266,29	96,14	92.665.132,18	37.558.683,42	40,53
			411		PLAĆE, DODACI I NAKNADE ZAPOSLENIKA (ZARADE)	82.619.401,49	79.426.266,29	96,14	92.665.132,18	37.558.683,42	40,53
			4121	0100	Doprinosi za mirovinsko i invalidsko osiguranje	9.877.885,10	9.531.151,99	96,49	11.119.102,86	4.507.041,99	40,53
			4122	0100	Doprinosi za zdravstveno osiguranje	4.239.048,26	4.090.453,01	96,49	4.770.968,93	1.934.272,51	40,54
			4123	0100	Doprinosi za nezaposlenost	613.355,63	595.696,92	97,12			
			412		SOCIJALNI DOPRINOSI NA TERET POSLODAVCA	14.730.288,99	14.217.301,92	96,52	15.890.071,79	6.441.314,50	40,54
			4131	0100	Naknade u naturi	937.477,67	925.091,45	98,68	989.630,15	307.003,24	31,02

Republika Srbija • Autonomna Pokrajina Vojvodina •
Pokrajinsko tajništvo za financije
Informator o radu

Ažuriran zaključno s 30. lipnja 2019. godine

Razdio	Glava	Funkcionalna klasifikacija	Ekonomska klasifikacija	Izvor financiranja	NAZIV	2018		% izvršenja	2019		% izvršenja
						Financijski plan za 2018. godinu	Izvršeni rashodi na dan 31.12.2018. godine		Financijski plan za 2019. godinu	Izvršeni rashodi na dan 30.06.2019. godine	
10	0				POKRAJINSKO TAJNIŠTVO ZA FINACIJE						
			413		NAKNADE U NATURI	937.477,67	925.091,45	98,68	989.630,15	307.003,24	31,02
			4141	0100	Isplata naknada za vrijeme odsustvovanja s posla na teret fondova	1.000.000,00	626.056,13	62,61	1.000.000,00	21.826,07	2,18
			4143	0100	Otpremnine i pomoći	746.211,02	414.476,56	55,54	700.000,00	136.976,00	19,57
			4144	0100	Pomoć u medicinskom liječenju zaposlenika ili članova uže obitelji i druge pomoći zaposleniku	500.000,00	499.989,79	100,00	2.348.000,00	2.347.904,38	100,00
			414		SOCIJALNA DAVANJA ZAPOSLENICIMA	2.246.211,02	1.540.522,48	68,58	4.048.000,00	2.506.706,45	61,92
			4151	0100	Naknade troškova za zaposlenike	1.910.267,94	1.745.393,56	91,37	2.011.832,73	999.730,59	49,69
			415		NAKNADE TROŠKOVA ZA ZAPOSLENIKE	1.910.267,94	1.745.393,56	91,37	2.011.832,73	999.730,59	49,69
			4161	0100	Nagrade zaposlenicima i ostali posebni rashodi	355.410,00	348.150,28	97,96	221.000,00	112.034,00	50,69
			416		NAGRADE ZAPOSLENICIMA I OSTALI POSEBNI RASHODI	355.410,00	348.150,28	97,96	221.000,00	112.034,00	50,69
			4211	0100	Troškovi platnog prometa i bankarskih usluga	31.565.000,00	27.287.938,72	86,45	37.097.134,00	9.433.665,16	25,43
			4211	0112	Troškovi platnog prometa i bankarskih usluga	4.060.000,00	1.850.516,61	45,58			
			4214	0100	Usluge komunikacija	400.000,00	207.748,98	51,94	400.000,00	91.212,39	22,80
			421		STALNI TROŠKOVI	36.025.000,00	29.346.204,31	81,46	37.497.134,00	9.524.877,55	25,40
			4221	0100	Troškovi službenih putovanja u zemlji	500.000,00	231.500,00	46,30	500.000,00	150.830,00	30,17
			422		TROŠKOVI PUTOVANJA	500.000,00	231.500,00	46,30	500.000,00	150.830,00	30,17
			4231	0100	Administrativne usluge	10.000,00	0	0,00	50.000,00	0,00	0,00
			4232	0100	Računalne usluge	500.000,00	428.388,00	85,68	500.000,00	0,00	0,00
			4233	0100	Usluge obrazovanja i usavršavanja zaposlenika	400.000,00	280.739,55	70,18	500.000,00	151.464,00	30,29
			4234	0100	Usluge informiranja	345.000,00	340.536,00	98,71	400.000,00	166.320,00	41,58
			4235	0100	Stručne usluge	18.657.449,90	13.784.078,57	73,88	20.922.630,00	3.414.989,06	16,32
			4235	0112	Stručne usluge	9.855.000,00	8.696.483,50	88,24			
			4237	0100	Reprezentacija	10.000,00	0,00	0,00	500.000,00	0,00	0,00
			4239	0100	Ostale opće usluge	10.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00

Republika Srbija • Autonomna Pokrajina Vojvodina •
Pokrajinsko tajništvo za financije
Informator o radu
Ažuriran zaključno s 30. lipnja 2019. godine

Razdio	Glava	Funkcionalna klasifikacija	Ekonomska klasifikacija	Izvor financiranja	NAZIV	2018		% izvršenja	2019		% izvršenja
						Financijski plan za 2018. godinu	Izvršeni rashodi na dan 31.12.2018. godine		Financijski plan za 2019. godinu	Izvršeni rashodi na dan 30.06.2019. godine	
10	0				POKRAJINSKO TAJNIŠTVO ZA FINACIJE						
			423		USLUGE PO UGOVORU	29.787.449,90	23.530.225,62	78,99	22.922.630,00	3.732.773,06	16,28
			4261	0100	Administrativni materijal	250.000,00	70.560,00	28,22	250.000,00	0,00	0,00
			4263	0100	Materijali za obrazovanje i usavršavanje zaposlenika	2.241.190,00	2.125.490,94	94,84	1.665.240,00	703.895,88	42,27
			426		MATERIJAL	2.491.190,00	2.196.050,94	88,15	1.915.240,00	703.895,88	36,75
			4441	0100	Negativne tečajne razlike	1.000,00	0,00	0,00			
			444		PRATEĆI TROŠKOVI ZADUŽIVANJA	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			4651	0100	Ostale tekuće dotacije i transferi	11.260.355,68	9.909.522,13	88,00	268.000.000,00	268.000.000,00	100,00
			465		OSTALE DOTACIJE I TRANSFERI	11.260.355,68	9.909.522,13	88,00	268.000.000,00	268.000.000,00	100,00
			4822	0100	Obvezne pristojbe	10.000,00	1.235,00	12,35	268.000.000,00	268.000.000,00	100,00
			4823	0100	Novčane kazne, penali i kamate	10.000,00	0,00	0,00	11.658.894,65	4.087.108,92	35,06
			482		POREZI, OBVEZNE PRISATOJBE, KAZNE, PENALI I KAMATE	20.000,00	1.235,00	6,18	11.658.894,65	4.087.108,92	35,06
			4831	0100	Novčane kazne i penali po rješenju sudova	396.000,00	182.487,00	46,08	50.000,00	0,00	0,00
			483		NOVČANE KAZNE I PENALI PO RJEŠENJU SUDOVA	396.000,00	182.487,00	46,08	50.000,00	0,00	0,00
		160			Sredstva pričuve	35.848.465,31	0,00	0,00	100.000,00	0,00	0,00
			4991	0100	Sredstva pričuve	5.702.470,31	0,00	0,00	2.000.000,00	0,00	0,00
			4991	1300	Sredstva pričuve	114.395,00	0,00	0,00	2.000.000,00	0,00	0,00
			4991	1302	Sredstva pričuve	31.600,00	0,00	0,00	304.059.812,55	0	0,00
			4991	0100	Sredstva pričuve	30.000.000,00	0,00	0,00	274.059.812,55	0,00	0,00
			499		SREDSTVA PRIČUVE	35.848.465,31	0,00	0,00			
IZVORI FINANCIRANJA ZA RAZDIO 10											
				0100	Opći prihodi i primanja proračuna	1.346.076.261,70	1.229.154.172,80	91,31	30.000.000,00	0,00	0,00
				0112	Prihodi iz proračuna - prihodi od naplaćenih potraživanja Fonda za razvoj APV-kamate	13.915.000,00	10.547.000,11	75,80	304.059.812,55	0,00	0,00

Republika Srbija • Autonomna Pokrajina Vojvodina •
 Pokrajinsko tajništvo za financije
 Informator o radu
 Ažuriran zaključno s 30. lipnja 2019. godine

Razdio	Glava	Funkcionalna klasifikacija	Ekonomska klasifikacija	Izvor financiranja	NAZIV	2018		% izvršenja	2019		% izvršenja
						Financijski plan za 2018. godinu	Izvršeni rashodi na dan 31.12.2018. godine		Financijski plan za 2019. godinu	Izvršeni rashodi na dan 30.06.2019. godine	
10	0				POKRAJINSKO TAJNIŠTVO ZA FINACIJE						
				0708	Transferi od ostalih razina vlasti -namjenski i nenamjenski transferi iz republičkog proračuna jedinicama lokalne samouprave	8.535.625.160,39	8.438.178.826,75	98,86			
				1300	Neraspoređeni višak prihoda iz ranijih godina	49.114.395,00	49.000.000,00	99,77	2.104.451.178,05	761.825.414,53	36,20
				1302	Neraspoređeni višak prihoda iz ranijih godina-naknade i drugi prihodi ostvareni po posebnim zakonima kao namjenski prihodi	251.031.600,00	251.000.000,00	99,96			
					UKUPNO ZA RAZDIO 10	10.195.762.417,09	9.977.879.999,66	97,87	8.444.649.644,91	4.339.179.859,91	51,38

Tekst važeće **Pokrajinske skupštinske odluke o proračunu AP Vojvodine i Pokrajinske skupštinske odluke o proračunu AP Vojvodine za prethodni kalendarsku godinu**, kao i druga dokumenta vezana za izvršenje proračuna, mogu se preuzeti s web-prezentacije Pokrajinskog tajništva za financije:

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

Zainteresirane osobe po zahtjevu mogu preuzeti sljedeće podatke, i to: Obrazloženje prijedloga financijskog plana, obrazloženje izvješća o izvršenju periodičnih i godišnjih financijskih planova.

Završni račun proračuna AP Vojvodine se redovito podvrgava reviziji. Revizorsko izvješće se može preuzeti s internet prezentacije Pokrajinskog tajništva za financije:

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

14. Podaci o javnim nabavama

PLAN JAVNIH NABAVA ZA 2018. GODINU

R.br.	Predmet nabave	Procijenjena vrijednost bez PDV-a	Vrsta postupka	Okvirni datum		
				pokretanje postupka	sklapanje ugovora	izvršenje ugovora
Ukupno		833.333				
Usluge		833.333				
1.2.1	Usluge eksterne revizije	833.333	postupak javne nabave male vrijednosti	1/2018	2/2018	5/2018

U razdoblju od 01.01.-31.03.2018. godine proveden je jedan postupak javne nabave i 26. veljače 2018. godine zaključen Ugovor o javnoj nabavi male vrijednosti usluge eksterna revizija Završnog računa proračuna Autonomne Pokrajine Vojvodine za 2017. godinu, redni broj: JNMV broj: 102-404-48/2018-02, ORN: 79212500 – usluge računovodstvene revizije - „HLB DST – Revizija“ DOO BEOGRAD, vrijednost ugovora 310.000,00 dinara bez PDV-a.

Plan javnih nabava u 2019. godini može se preuzeti s internet prezentacije:

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

15. Podaci o državnoj pomoći

U 2018. godini za financiranje zarada osobama s invaliditetom zaposlenih u poduzećima za profesionalnu rehabilitaciju i zapošljavanje planirana su sredstva u iznosu od **900.000,00** dinara, a do 31.12.2018. godine preneseno je na račun proračunskog fonda **827.679,00** dinara.

U 2019. godini za financiranje zarada osoba s invaliditetom zaposlenika u poduzećima za profesionalnu rehabilitaciju i zapošljavanje planirana su sredstva u iznosu od **1.000.000,00** dinara, a do 30.06.2019. godine preneseno je na račun proračunskog fonda **433.529,00** dinara.

16. Podaci o isplaćenim plaćama, zaradama i drugim primanjima

PODACI O PLAĆAMA ZA TRAVANJ 2019. GODINE
 (OSNOVNA PLAĆA BEZ MINULOG RADA)

ZVANJE	Broj izvršitelja	IZNOS	UKUPNO
pokrajinski tajnik	1	114.321,29	114.321,29
zamjenik pokrajinskog tajnika	1	112.903,19	112.903,19
podtajnik	1	106.909,06	106.909,06
pomoćnik pokrajinskog tajnika	4	104.467,57	417.870,28
viši savjetnik	6	81.256,72	487.540,32
samostalni savjetnik	12	62.952,20-81.256,72	939.726,02
savjetnik	27	53.991,94-81.256,72	1.805.619,55
mlađi savjetnik	7	52.532,70	367.728,90
suradnik	8	48.154,97	385.239,76
viši referent	7	33.460,15	234.221,05
namještenik-četvrta skupina	1	30.413,67	30.413,67
UKUPNO	75		5.002.493,09

ISPLAĆENE NAKNADE U 2018. i 2019. GODINI

ZVANJE	OSNOVA	U RAZDOBLJU OD 01.01. DO 31.12.2018. GODINE	U RAZDOBLJU OD 01.01. DO 28.02.2019. GODINE
pokrajinski tajnik	troškovi službenog putovanja u zemlji (dnevnice-neto)	450,00	600,00
podtajnik	troškovi službenog putovanja u zemlji (dnevnice-neto)		525,00
pomoćnik pokrajinskog tajnika za proračun	troškovi službenog putovanja u zemlji (dnevnice-neto)		
pomoćnik pokrajinskog tajnika za pravne i ekonomske poslove	troškovi službenog putovanja u zemlji (dnevnice-neto)		
pomoćnik pokrajinskog tajnika za poslove glavne knjige trezora	troškovi službenog putovanja u zemlji (dnevnice-neto)	450,00	525,00
pomoćnik pokrajinskog tajnika za informacijski sustav proračuna i trezora	troškovi službenog putovanja u zemlji (dnevnice-neto)		

Republika Srbija • Autonomna Pokrajina Vojvodina •
Pokrajinsko tajništvo za financije
Informator o radu

Ažuriran zaključno s 30. lipnja 2019. godine

ZVANJE	OSNOVA	U RAZDOBLJU OD 01.01. DO 31.12.2018. GODINE	U RAZDOBLJU OD 01.01. DO 28.02.2019. GODINE
zamjenik pokrajinskog tajnika	naknada za prijevoz na posao i s posla (bez poreza)	139.037,00	73.280,00
podtajnik	naknada za prijevoz na posao i s posla (bez poreza)	23.134,00	13.117,50
pomoćnik pokrajinskog tajnika za proračun	naknada za prijevoz na posao i s posla (preplatna markica-bez poreza)	25.261,50	13.779,00
pomoćnik pokrajinskog tajnika za pravne i ekonomske poslove	naknada za prijevoz na posao i s posla (preplatna markica-bez poreza)	25.261,50	11.482,50
pomoćnik pokrajinskog tajnika za konsolidirani račun trezora	naknada za prijevoz na posao i s posla (bez poreza)	1.674,00	-----
pomoćnik pokrajinskog tajnika za poslove glavne knjige trezora	naknada za prijevoz na posao i s posla (bez poreza)	24.412,50	12.461,50
pomoćnik pokrajinskog tajnika za informacijski sustav proračuna i trezora	naknada za prijevoz na posao i s posla (bez poreza)		58.406,25
zaposlenici	naknada za prijevoz na posao i s posla (pretplatna markica bez poreza)	513.659,67	279.948,15
zaposlenici	naknada za prijevoz na posao i s posla (bez poreza)	1.514.988,26	813.302,31
zaposlenici	troškovi službenog putovanja u zemlji (dnevnice - neto)	6.600,00	600,00
zaposlenici	obveze po osnovi neto isplata socijalne pomoći (pomoć u slučaju smrti zaposlenika ili članova uže obitelji) (bez poreza)	268.580,00	136.976,00
zaposleni	otpremnine i pomoći (otpremnine prigodom odlaska u mirovinu i otpuštanja s posla) (bez poreza)	138.436,00	
zaposleni	pomoć u medicinskom liječenju zaposlenika ili članova uže obitelji i druge pomoći zaposleniku (bez poreza)	408.146,58	2.347.904,38
zaposleni	naknade u naturi-darovi za djecu zaposlenika	354.904,00	
zaposleni	jubilarnе nagrade (bez poreza)	322.926,75	112.034,00
UKUPNO:		3.767.921,76	3.874.941,59

17. Podaci o sredstvima rada

Pokrajinsko tajništvo za financije koristi prostorije u zgradi Pokrajinske vlade (tzv. „Banovina“), u Novom Sadu, Bulevar Mihajla Pupina 16. Ovo tajništvo koristi 21 ured, 3 kabineta i dvije pomoćne prostorije. Ukupna površina prostorija koje koristi ovo tajništvo je 803,91 m².

Pokrajinsko tajništvo za financije posjeduje i koristi sredstva (računalna oprema i računalni programi) koja se koriste za potrebe funkcioniranja i razvoja informacijskog sustava, i to:

Republika Srbija • Autonomna Pokrajina Vojvodina •
Pokrajinsko tajništvo za financije
Informator o radu

Ažuriran zaključno s 30. lipnja 2019. godine

Naziv	Količina	Datum nabave	Nabavna vrijednost	Knjigovodstvena vrijednost na dan 30.11.2016.
Pisač EPSON DFX 9000N	1	05.05.2008.	357.352,38	0,00
Računalo SERVER DELL PE DELL POWEREDGE 2950	1	22.10.2008.	454.723,23	0,00
UPS BACK RS 1500VA	1	02.07.2008.	27.258,00	0,00
USB FLASH IRNKEY D2-S200 za arh. i zaštitu podataka	1	01.03.2012.	33.495,60	8.950,77
DELL U2412M 24 ULTRASHARP LED	1	08.04.2015.	35.277,60	30.573,92
ASUS AMD R9 270 4GB 256BIT R92	1	08.04.2015.	31.710,00	27.482,00
ROTRONIC VIDEO ADAPTER DVI-I (24+5) VGA	2	08.04.2015.	1.605,60	1.391,52
DELL HDD 300GB SAS, 15K, 2,5IN	2	08.04.2015.	65.592,00	56.846,40
Dell server DELL PowerEdge R530	1	17.09.2015.	720.000,00	684.000,00
Dell mon Dell U2412M 24" LED IPS	1	17.09.2015.	48.240,00	45.828,00
UPS SMT 3000RMI2U	1	17.09.2015.	283.200,00	269.040,00
SSD 512GB Samsung 850 Pro Basic MZ 7KE512BW sa adapt.	6	04.05.2016.	201.012,54	201.012,54
LICEN.XLSSPREADSHEET, INCLUDING XLSREADWRITEII 5	2	13.05.2013.	162.340,00	79.997,52
GHISLER TC50LICMU Total Commander - Multi-User licence	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 IBEXPSL+SNS IBExpert Developer Studio Single Licence	1	11.12.2014.	40.897,68	32.718,14
InterBase(ver. XE7 for Linux)	1	22.12.2015.	1.333.950,00	1.333.950,00
Lic SUSE Linux Enterprise Server	1	22.12.2015.	291.600,00	291.600,00
Poslovna radna postaja PLATINUM	1	22.12.2015.	126.309,13	126.309,13
Poslovna radna postaja 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
Licencija za SQL menadžer Ibexpert Developer Studio Edition	1	16.11.2009.	43.740,00	43.740,00

Nominalni korisnik ovih sredstava je Sektor za informacijski sustava proračuna i trezora, te se najvećim dijelom i nalazi u prostorijama koje koristi ovaj sektor.

Pokrajinsko tajništvo za financije koristi i pokretne stvari koje su imovina Autonomne Pokrajine Vojvodine, i to:

Naziv	Količina	Knjigovodstvena vrijednost na dan 31.12.2017.
klima uređaji	19	0,00
telefonski aparati s biračem	69	281.751,93
telefonska garnitura	1	13.028,89
telefaks	2	7.384,00
fotoaparat i kamera za snimanje	5	0,00
aparati za presliku	8	601.409,79
ormari, vitrine i kazete	259	114.622,19
stolovi	166	92.374,02
stolice, fotelje i polufotelje	229	265.978,34
ostali namještaj opće namjene	27	0,00
ormari i kase metalne	4	0,00
vješalice/čiviluci	27	1.103,30
lusteri i lampe	3	4.000,00

Naziv	Količina	Knjigovodstvena vrijednost na dan 31.12.2017.
tepih	10	0,00
strojevi računalni	39	30.919,12
računala	114	1.039.767,58
računala lap-top	8	127.682,72
modemi i ups	1	0,00
pisači i skeneri	58	99.295,75
rashladni uređaju i pultovi	1	14.950,00
slike umjetničke	26	982.666,36
ostali nespomenuti materijal	1	0,00
ostali nespomenuti uredski strojevi	1	0,00

18. Čuvanje nositelja informacija

Nositelji informacija kojima raspolaže Pokrajinsko tajništvo nastali u njegovom radu ili u svezi s njegovim radom čuvaju se, i to:

Arhiva s predmetima: u Pisarnici Pokrajinske vlade;

Elektronička baza podataka: u prostorijama Pokrajinskog tajništva za financije;

Financijska dokumenta o plaćanju za potrebe izravnih i neizravnih proračunskih korisnika i dokumentacija vezana za isplatu plaća zaposlenika: u Pokrajinskom tajništvu za financije – Sektor za poslove glavne knjige trezora, unutarnje organizacijske jedinice: Odjel za knjigovodstvo i Odjel za financijsku operativu i obračun plaća;

Dosjei zaposlenika: u Službi za upravljanje ljudskim resursima;

Ostala papirna dokumentacija (dokumentacija o registraciji tijela, otvaranju PIB-a, dokumentacija o postupcima javne nabave opreme i drugih sredstava za rad Pokrajinskog tajništva, financijska dokumentacija proračunskih korisnika, predmeti proračunske inspekcije) čuva se u prostorijama Pokrajinskog tajništva.

Cjelokupna dokumentacija, odnosno nositelji informacija se čuvaju uz primjenu odgovarajućih mjera zaštite. Informacije se klasificiraju, čuvaju i arhiviraju prema propisima o uredskom poslovanju u državnim tijelima.

19. Vrste informacija u posjedu

- informacije, izvješća i drugi dokumenti Pokrajinskog tajništva za financije koje su razmatrali i usvojili Izvršno vijeće AP Vojvodine, odnosno Pokrajinska vlada i Skupština AP Vojvodine;
- priopćenja i mišljenja koje je izdalo Pokrajinsko tajništvo;
- dokumenti koji se odnose na rad Pokrajinskog tajništva;
- dokumentacija o izvršenim plaćanjima;
- dokumenta zaposlenika (dosjea zaposlenika koja sadrže: rješenja o zasnivanju radnog odnosa, o prestanku radnog odnosa, o raspoređivanju na radno mjesto, o utvrđivanju koeficijenta za obračun i isplatu plaće, o plaćenom dopustu i druga rješenja vezana za radni status, rješenje o upravnoj zabrani, presude, rješenja i zaključci sudova, izvješća liječnika o bolovanju i drugo);
- stručna mišljenja koja su izdana na zahtjev pravnih i fizičkih osoba;
- statistički podaci u području financija,
- zapisnici o kontrolama proračunske inspekcije
- zaključci (kao upravni akti) proračunske inspekcije
- službene bilješke
- programi, informacije, izvješće, i drugi operativni dokumenti vezani za rad Tajništva

20. Vrste informacija kojima državno tijelo omogućavaju pristup

Pokrajinsko tajništvo za financije omogućava pristup svim informacijama kojima raspolaže, osim podacima kojima, sukladno važećim propisima o zaštiti podataka o ličnosti, može pristupiti samo osoba ovlaštena od strane rukovoditelja tajništva.

21. Informacije o podnošenju zahtjeva za pristup informacijama

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

Tražitelj informacije od javnog značaja podnosi pismeni zahtjev Pokrajinskom tajništvu za financije za ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja (u daljnjem tekstu: zahtjev).

Zahtjev mora sadržati naziv tijela vlasti, ime, prezime i adresu tražitelja, kao i što precizniji opis informacije koja se traži.

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

U zahtjevu tražitelj također treba navesti u kom obliku želi da mu se tražene informacije izdaju.

Tražitelj ne mora navesti razloge za zahtjev.

Ako zahtjev ne sadrži naziv tijela vlasti, ime, prezime i adresu tražitelja, kao i što precizniji opis informacije koja se traži, odnosno ako zahtjev nije uredan, ovlaštena osoba Pokrajinskog tajništva za financije dužna je da, bez nadoknade, pouči tražitelja kako da te nedostatke otkloni, odnosno da dostavi tražitelj uputu o dopuni.

Ako tražitelj ne otkloni nedostatke u određenom roku, odnosno u roku od 15 dana od dana prijema upute o dopuni, a nedostaci su takvi da se po zahtjevu ne može postupiti, Pokrajinsko tajništvo za financije donijet će zaključak o odbacivanju zahtjeva kao neurednog.

Pokrajinsko tajništvo za financije dužno je omogućiti pristup informacijama i na temelju usmenog zahtjeva tražitelja koji se priopćava u zapisnik, pri čemu se takav zahtjev unosi u posebnu evidenciju i primjenjuju se rokovi kao da je zahtjev podnesen pismeno.

Pokrajinsko tajništvo za financije je propisalo obrazac za podnošenje zahtjeva (u privitku), ali će razmotriti i zahtjev koji nije sačinjen na tom obrascu.

Pokrajinsko tajništvo za financije dužno je bez odlaganja, a najkasnije u roku od 15 dana od dana prijema zahtjeva, tražitelja obavijesti o posjedovanju informacije, staviti mu na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, odnosno izdati mu ili uputiti presliku tog dokumenta. Preslika dokumenta je upućena tražitelju danom napuštanja pisarnice Uprave za zajedničke poslove pokrajinskih tijela.

Ako Pokrajinsko tajništvo za financije nije u mogućnosti, iz opravdanih razloga, da u roku od 15 dana od dana prijema zahtjeva, obavijesti tražitelja o posjedovanju informacije, da mu stavi na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, da mu izda, odnosno uputi presliku tog dokumenta, dužno je o tome odmah obavijesti tražitelja i odredi naknadni rok, koji ne može biti dulju od 40 dana od dana prijema zahtjeva, u kome će tražitelja obavijestiti o posjedovanju informacije, staviti mu na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, izda.

Ako Pokrajinsko tajništvo za financije na zahtjev ne odgovori u roku, tražitelj može uložiti žalbu Povjereniku za informacije od javnog značaja, u slučajevima utvrđenim člankom 22. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja.

Pokrajinsko tajništvo za financije će zajedno s obavijesti o tome da će tražitelju staviti na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, odnosno izdati mu presliku tog dokumenta, priopćiti tražitelju vrijeme, mjesto i način na koji će mu informacija biti stavljena na uvid, iznos nužnih troškova izrade preslike dokumenta, a u slučaju da ne raspolaže tehničkim sredstvima za izradu preslike, upoznat će tražitelja s mogućnošću da uporabom svoje opreme izradi presliku.

Uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju obavlja se u službenim prostorijama Pokrajinskog tajništva za financije.

Osoba koje nije u stanju da bez pratitelja izvrši uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju, omogućit će se da to učini uz pomoć pratitelja.

Ako udovolji zahtjevu, Pokrajinsko tajništvo za financije neće izdati posebno rješenje, nego će o tome sačiniti službenu bilješku.

Ako Pokrajinsko tajništvo za financije odbije da u cijelosti ili djelomično obavijesti tražitelja o posjedovanju informacije, staviti mu na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, izdati mu, odnosno uputiti presliku tog dokumenta, dužno je donijeti rješenje o odbijanju zahtjeva i to rješenje pismeno obrazložiti, kao i da u rješenju uputi tražitelja na pravna sredstva koja može izjaviti protiv takvog rješenja.

Zahtjevi za ostvarivanja prava na pristup informacijama od javnog značaja mogu dostaviti putem e-mail-a, telefaksa ili putem poštanske službe na adresu: Pokrajinsko tajništvo za financije, Novi Sad, Bulevar Mihajla Pupina 16 ili predati izravno Prijemnom uredu Uprave za zajedničke poslove pokrajinskih tijela, Novi Sad, ulica Banovinski prolaz.

22. Privitak: Obrasci

Zahtjev za pristup informaciji od javnog značaja

POKRAJINSKO TAJNIŠTVO ZA FINACIJE

NOVI SAD
Bulevar Mihajla Pupina 16

Z A H T J E V
za pristup informaciji od javnog značaja

Na temelju članka 15. stavak 1. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja ("Sl. glasnik RS", br. 120/04, 54/07, 104/09 i 36/10), od Ministarstva financija zahtijevam:*

- obavijest posjeduje li traženu informaciju;
- uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju;
- presliku dokumenta koji sadrži traženu informaciju;
- dostavljanje preslike dokumenta koji sadrži traženu informaciju: **

- poštom
- elektroničkom poštom
- telefaksom
- na drugi način:*** _____

Ovaj zahtjev se odnosi na sljedeće informacije:

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

Tražitelj informacije

(ime i prezime)

(adresa)

(drugi podaci za kontakt)

(potpis)

U _____

Dana 20 .

* U kućici označiti križićem, koja zakonska prava na pristup informacijama želite ostvariti.

** U kućici označiti način dostavljanja preslike dokumenata.

*** Kada zahtijevate drugi način dostavljanja, obvezno upisati koji način dostavljanja zahtijevate

Žalba na rješenje o odbijanju zahtjeva za pristup informaciji od javnog značaja

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

11000 Beograd
Bulevar kralja Aleksandra 15

Predmet br.*

ŽALBA*

(_____)

(Ime, prezime, odnosno naziv, adresa i sjedište žalitelja)

protiv rješenja Pokrajinskog tajništva za financije, klasa _____ od _____ godine, u _____ primjeraka.

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

Dispozitivom navedenog rješenja, suprotno članku _____** Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja, neosnovano je odbijen moj zahtjev. Zato smatram da mi je tijelo rješenjem o odbijanju zahtjeva uskratilo ustavno i zakonsko pravo na pristup informacijama od javnog značaja.

Na temelju iznesenih razloga, predlažem da se žalba uvaži, te da se poništi rješenje prvostupanjskog tijela i omogući pristup traženoj informaciji.

Žalbu podnosim pravodobno, u zakonskom roku utvrđenom u članku 22. stavak 1. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja, obzirom da sam rješenje prvostupanjskog tijela primio/la dana _____ godine.

Podnositelj žalbe

U _____

(ime i prezime)

Dana _____ 20 _____ .

(adresa)

(drugi podaci za kontakt)

(potpis)

* Napomena: U žalbi se mora navesti rješenje koje se pobija, naziv tijela koje ga je donijelo, kao i broj i datum rješenja. Dovoljno je da žalitelj izloži u žalbi u kom pogledu je nezadovoljan rješenjem, s tim da žalbu ne mora posebno obrazložiti. U ovom obrascu dana je samo jedna od mogućih verzija obrazloženja žalitelja kada je prvostupanjsko tijelo donijelo rješenje o odbijanju zahtjeva za pristup informacijama.

** Napomena: Navesti članak Zakona koji je tijelo vlasti povrijedilo uskraćivanjem pristupa informacijama. Riječ je najčešće o odredbama sadržanim u čl. 8-14. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja, koji se odnose na isključenje i ograničenje prava na pristup informacijama.

Žalba zbog nepostupanja po zahtjevu za pristup informaciji od javnog značaja

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

11000 Beograd
Bulevar kralja Aleksandra 15

Sukladno članku 22. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja podnosim:

ŽALBU

zbog nepostupanja Pokrajinskog tajništva za financije, po Zahtjevu za pristup informacijama od javnog značaja u zakonski propisanom roku

Dana _____ podnio/la sam Ministarstvu financija zahtjev za pristup informacijama od javnog značaja, u kome sam od nadležnog tijela zahtijevao/la

(navesti podatke o zahtjevu i informaciji)

U privitku vam dostavljam dokaze o podnesenom zahtjevu (presliku zahtjeva i dokaz o predaji).

Kako je od podnošenja zahtjeva protekao Zakonom propisan rok u kome je Pokrajinsko tajništvo za financije bilo dužno postupiti po zahtjevu, shodno članku 16. st. 1. i 3. Zakona, stekli su se uvjeti za izjavljivanje žalbe Povjereniku.

U _____

Dana _____ 20 ____ .

Podnositelj žalbe

(ime i prezime)

(adresa)

(drugi podaci za kontakt)

(potpis)