



**SRBSKÁ REPUBLIKA
AUTONÓMNA POKRAJINA VOJVODINA
POKRAJINSKÝ SEKRETARIÁT FINANCIÍ**

**INFORMAČNÁ PRÍRUČKA
O PRÁCI POKRAJINSKÉHO SEKRETARIÁTU FINANCIÍ**

Nový Sad

O b s a h:

1. Základné údaje o štátnom orgáne a informačnej príručke	3
2. Organizačná štruktúra.....	Error! Bookmark not defined.
3. Opis vedúcich funkcií	11
4. Opis pravidiel v súvislosti s verejnou prácou	17
5. Zoznam najčastejšie žiadaných informácií verejného významu	20
6. Opis príslušností, oprávnení a záväzkov	20
7. Opis konania v rámci príslušností, oprávnení a záväzkov	21
8. Uvedenie predpisov	24
9. Služby, ktoré orgán poskytuje zainteresovaným osobám	28
10. Postup za účelom poskytovania služieb	28
11. Prehľad údajov o poskytnutých službách	28
12. Údaje o príjmoch a výdavkoch.....	29
13. Údaje o verejných obstaraniach	34
14. Údaje o štátnej pomoci.....	34
17. Chránenie nosičov informácií	39
18. Druhy informácií vo vlastníctve	40
19. Druhy informácií, ku ktorým štátny orgán umožňuje prístup.....	40
20. Informácie o podávaní žiadosti o prístup k informáciám	41
21. Príloha: Tlačivá	43

1. Základné údaje o štátnom orgáne a informačnej príručke

Pokrajinský sekretariát financií , Nový Sad, Bulvár Mihajla Pupina 16, evidenčné číslo 08035059, daňové identifikačné číslo (DIČ) 100715309, jedinečné číslo užívateľa verejných prostriedkov (JČUVP) 09421.

Informátor o práci Pokrajinského sekretariátu financií je pripravený podľa článku 39 Zákona o slobodnom prístupe k informáciám verejného významu (Službeni glasnik RS č. 120/04, 54/07, 104/09 a 36/10) a Pokynov pre vypracovanie a uverejnenie informátora o práci štátneho orgánu (Službeni glasnik RS č. 68/10).

Za presnosť informácií a úplnosť údajov v informátore zodpovedá **pokrajinská tajomníčka Smiljka Jovanović**.

O jednotlivé časti tohto informátora sa starajú zamestnanci v Pokrajinskom sekretariáte financií v súlade s osobitným rozhodnutím, ktoré vyniesla pokrajinská tajomníčka financií :

Prvý Informátor o práci Pokrajinského sekretariátu financií bol zverejnený 30. 08. 2006. Tento informátor je zostavený podľa ustanovení Pokynov pre vypracovanie a uverejnenie informátora o práci štátneho orgánu (Službeni glasnik RS č. 68/10), zverejnený je dňa 30. 10. 2019 na internetovej prezentácii Pokrajinského sekretariátu financií <http://www.psf.vojvodina.gov.rs/>

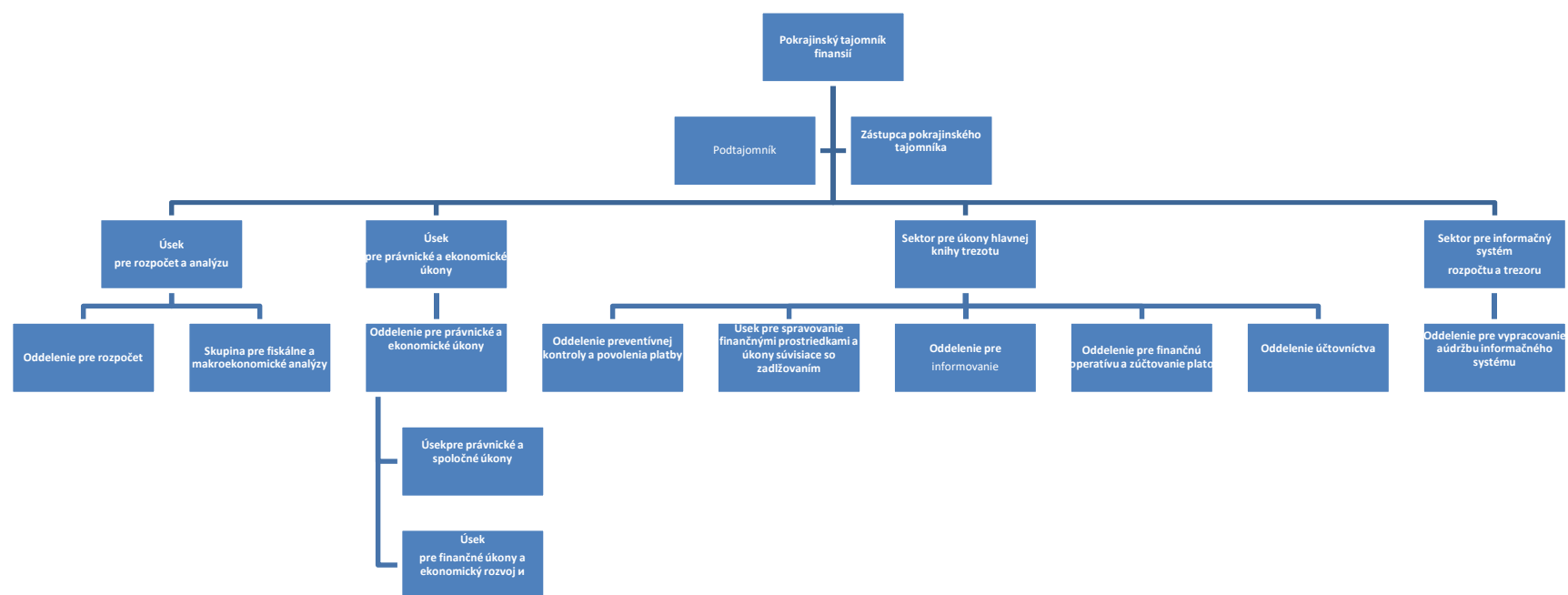
Aktualizovaný je dňa 30. 09. 2019.

Informátor sa na žiadosť zainteresovanej osoby vydáva aj v tlačenej forme, a do tlačenej kópie možno nahliadnuť v miestnostiach Pokrajinského sekretariátu financií , Nový Sad, Bulvár Mihajla Pupina 16.

Elektronická kópia informátora sa môže prevziať z internetovej prezentácie Pokrajinského sekretariátu financií <http://www.psf.vojvodina.gov.rs/>

2. Organizačná štruktúra

Srbská republika • Autonómna pokrajina Vojvodina •
Pokrajinský sekretariát financií
Informačná príručka o práci
Aktualizovaná záverečne s 30. septembrom 2019



Podľa **Pravidiel o vnútornej organizácii a systematizácii pracovných miest v Pokrajinskom sekretariáte financií** v pokrajinskom sekretariáte sú zriadené, ako základné organizačné jednotky, štyri sektory, a to:

1. Sektor pre rozpočet a analýzu;
2. Sektor pre právne a ekonomické úkony;
3. Sektor pre úkony hlavnej knihy trezoru;
4. Sektor pre informačné systémy rozpočtu a trezoru;

Mimo vnútorných jednotiek je podtajomník.

V Pokrajinskom sekretariáte financií je systematizovaných 50 pracovných miest pre celkovo 76 vykonávateľov. Počet zamestnaných vykonávateľov na dobu určitú a neurčitú a dosadených osôb je 2 zvolené osoby a je 72 úradníkov. Na základe zmluvy o vykonávaní dočasných a občasných úkonov, angažovaných je celkovo 5 osôb.

Rozhodnutím Pokrajinskej vlády číslo 02-77/2017 z 30.05.2017, podtajomník a asistenti pokrajinského tajomníka od 1. júna 2017 sú dosadený na tie funkcie ako úradujúci.

Zobrazenie pracovných miest v Pokrajinskom sekretariáte financií

1) Zobrazenie pracovných miest úradníkov na postavení

Por. č.	<u>Názov pracovného miesta</u>	Počet systematizovaných pracovných miest	Počet vykonávateľov
1.	Podtajomník (prvá skupina)	1	1
2.	Asistent pokrajinského tajomníka (druhá skupina)	4	4
	CELKOM	5	5

2) Zobrazenie pracovných miest vykonávateľov rozvrhnutých do hodností

Por. č.	Názov pracovného miesta	Počet systematizovaných pracovných miest	Počet vykonávateľov
1.	Vyšší radca	6	7
2.	Samostatný radca	11	14
3.	Radca	15	26
4.	Mladší radca	5	6
5.	Spolupracovník	3	8
6.	Mladší spolupracovník		
7.	Vyšší referent	4	7
8.	Referent		

9.	Mladší referent		
		CELKOM	44
			68

3) Zobrazenie počtu pracovných miest zriadencov rozvrhnutých do druhov

Por. č.	Názov pracovného miesta	Počet systematizovaných pracovných miest	Počet vykonávateľov
1.	Zriadenec (štvrtá skupina)	1	1
	CELKOM	1	1
	CELKOM: 1) + 2) + 3)	50	74

PODTAJOMNÍK V POKRAJINSKOM SEKRETARIÁTE FINANCIÍ JE VLADO KANTAR.

Telefón: + 381 (0)21 487 4849

Telefax: + 381 (0)21 456 581

E-adresa: vlado.kantar@vojvodina.gov.rs

PODTAJOMNÍK vykonáva organizačné úkony a koordinuje prácu vnútorných jednotiek v sekretariáte, pomáha pokrajinskému tajomníkovi v spravovaní kádrových, finančných, infromatických a iných úkonov; spolupracuje s inými orgánmi; vykonáva úkony organizovania a koordinovania práce súvisiace s vypracovaním Pravidiel o vnútornej organizácii a systematizácii pracovných miest v sekretariáte; kontroluje distribúciu interných aktov a pošty; dáva mienku v konaní vo veci oceňovania zamestnanca na vedúcom pracovnom mieste; podniká aktivity súvisiace s uskutočňovaním disciplinárneho konania v sekretariáte; pripravuje správy o práci a návrhy programu práce sekretariátu pre Pokrajinskú vládu; vykonáva úkony vo veci konania na podklade žiadosti o slobodný prístup k informáciám verejného významu; vedie a koordinuje aktivity, ktoré sa v rámci procesu reformy, a v súvislosti s realizáciou pokrajinských strategických dokumentov, uskutočňujú v sekretariáte; zjednocuje a usmerňuje aktivity sekretariátu v procesoch európskych integrácií; vykonáva iné úkony v rozsahu a druhu, pre ktoré ho oprávni pokrajinský tajomník. Zodpovedný je za včasné, zákonné a správne vykonávanie úkonov svojho pracovného miesta.

SEKTOR PRE ROZPOČET A ANALÝZU

Asistentka pokrajinského tajomníka - Zorica Vukobrat

Telefón: + 381 (0)21 487 4339

Telefax: + 381 (0)21 456 581

E-adresa: zorica.vukobrat@vojvodina.gov.rs

V rámci **Sektora pre rozpočet a analýzu** sa vykonávajú normatívno-právne, finančno-hmotné a študijno-analytické úkony na príprave uznesení a iných aktov, ktorým sa upravuje pokrajinský rozpočet. V konaní vo veci prípravy rozpočtu sektor vykonáva úkony vypracovania oboznámení priamim užívateľom prostriedkov rozpočtu AP Vojvodiny o základných ekonomických predpokladoch a smerniciach na prípravu Rozpočtu AP Vojvodiny, vypracúva pokyny, procedúry a smernice na prípravu rozpočtu a finančných plánov užívateľa, vykonáva normatívne úkony na definovanie ustanovení, dôležitých na vykonanie rozpočtu a finančných plánov rozpočtových užívateľov, vykonáva normatívne úkony na prípravu rozpočtu a finančných plánov rozpočtových užívateľov, vykonávajú sa študijno-analytické úkony na základe ktorých súvisiacich s definovaním ustanovení dôležitých na vykonanie rozpočtu, vykonáva študijno-analytické úkony a analýzy na základe ktorých, v súlade s plánovanými a/alebo schválenými politikami navrhuje príjmy a mzdy, resp. výšku apropriácií priamym podľa užívateľov a druhov trov a výdavkov rozpočtu AP Vojvodiny, dbá na uplatnenie programového modelu a zavedenie rodovo zodpovedného rozpočtovania v spolupráci s inštitúciami príslušnými na zveladenie rodovej rovnosti, vynáša plán postupného uvádzania rodovo

zodpovedného rozpočtovania na nasledujúci rok po úplnú implementáciu rodovej zložky, oboznamuje verejnosť s predbežným návrhom rozpočtu pred začatím procedúry rozoberania a ustálenia návrhu, chystá návrh mienky k pozmeňovacím návrhom podaným k návrhu rozpočtu a vypracúva občiansky rozpočet. Po vynesení rozpočtu AP Vojvodiny informuje priamych užívateľov rozpočtových prostriedkov o povolených apropráciách. V konaní vo veci realizácie rozpočtu sektor poskytuje pokyny a odporúčania na prípravu ročného finančného plánu priamych rozpočtových užívateľov. Na podklade plánovaných príjmov a výnosov určuje dynamiku realizácie nákladov a výdavkov, resp. rozsah plánovaných prostriedkov na realizáciu rozpočtu priamych rozpočtových užívateľov pre určité obdobie, kontroluje plány realizácie rozpočtu priamych užívateľov na určité obdobie, koná prípadné korekcie. Sektor sústavne sleduje príjmy a výnosy a náklady a výdavky rozpočtu AP Vojvodiny a podľa potreby plánuje aj v spolupráci s priamymi užívateľmi rozpočtových prostriedkov pripravuje návrhu rozsahu a opatrenia dočasného zastavenia uskutočnenia rozpočtu a príprava opätovnú bilanciu rozpočtu. V rámci sektora sa vykonávajú úkony vo veci prípravy a vypracovania návrhu aktu o dočasnom financovaní AP Vojvodiny; návrhu rozhodnutia o používaní prostriedkov bežnej a stálej rozpočtovej rezervy; aktu alebo návrhu aktu, ktorým sa, v súlade s predpismi upravujúcimi rozpočtovú sústavu, konajú zmeny v apropráciách v priebehu roka v zmysle otvárania, zvýšenia alebo preusmernenia povolených aproprácií, návrhu rozhodnutí o prevode prostriedkov do bežnej rozpočtovej rezervy a rozvrhovaní prostriedkov bežnej rozpočtovej rezervy za podmienok stanovených zákonom. V rámci sektora sa vypracúva akt, ktorým sa dáva súhlas užívateľom rozpočtových prostriedkov AP Vojvodiny na prebranie povinností zo zmlúv, ktoré v dôsledku druhu výdavkov si vyžadujú platbu viac rokov, ako aj návrh aktu, ktorým sa užívateľom rozpočtových prostriedkov dáva súhlas na prebranie záväzkov na základe zmlúv vzťahujúcich sa na kapitálové výdavky a ktoré si vyžadujú viacročnú platbu, poskytuje mienky k programom hospodárenia verejných podnikov založených AP Vojvodinou v časti vzťahujúcej sa na tvorbu cien výrobkov a služieb a celkovú sumu prostriedkov na výplatu miezd. V spolupráci so Sektorom pre úkony hlavnej knihy trezoru chystá žiadosti na prekročenie stanovenej úrovni fiskálneho deficitu pre nasledujúci rozpočtový rok v súlade so zákonom. Sektor samostatne alebo, podľa potreby, v spolupráci s inými sektormi sekretariátu, resp. s inými pokrajinskými orgánmi vypracúva mienku na odhad finančných efektov uskutočnenia predbežných návrhov alebo návrhov aktov, ktoré vynáša Pokrajinská vláda a Zhromaždenie Autonómnej pokrajiny Vojvodiny, ako aj keď je potrebné zabezpečiť mienku o uplatnení predpisov z oblasti rozpočtového systému a rozpočtovej politiky (ako sú: žiadosti a súhlasy a v postupe zaplňania voľných /uvoľnených prázdnych miest a iné pracovné a na podklade zmluvy angažovanie zamestnancov a pod.) Sektor poskytuje odporúčania a koná odborné konzultácie s priamymi užívateľmi rozpočtových prostriedkov v súvislosti s rozpočtom, organizuje a uskutočňuje odbornú spoluprácu s orgánmi správy iných úrovní moci, sleduje a skúma predpisy z oblasti financií a, podľa potreby, podnecuje ich zmeny a v súlade s potrebami zveľadena rozpočtového procesu organizuje odborné kolokviá a iné formy spolupráce, samostatne alebo v spolupráci s inými relevantnými inštitúciami. Sektor vzhľadom a informuje Pokrajinskú vládu o uskutočnení platby verejných príjmov – daní, príspevkov, poplatkov, a iných verejných príjmov uskutočnených na území AP Vojvodiny a to podľa daňových foriem, podľa druhov, príslušnosti a podľa jednotiek lokálnej samosprávy, ako aj o uskutočnení príjmov a výdavkov rozpočtu

jednotky lokálnej samosprávy na území AP Vojvodiny. Sektor vykonáva aj iné úkony súvisiace s uplatňovaním rozpočtového systému a rozpočtovej politiky.

V Sektore pre rozpočet a analýzu je užšia vnútorná jednotka

- 1) Oddelenie pre rozpočet a
- 2) Skupina pre fiškálne a makroekonomické analýzy.

SEKTOR PRE PRÁVNE A EKONOMICKÉ ÚKONY

Asistent pokrajinského tajomníka – Zoran Pilipović

Telefón: + 381 (0)21 487 4028

Telefax: + 381 (0)21 456 581

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

V rámci **Sektora pre právne a ekonomické úkony** sa vykonávajú vypracovania normatívno-právne, všeobecno-právne, finančno-hmotné úkony administratívne a sprievodné pomocno-technické úkony. V rámci sektora sa vykonávajú úkony prípravy a vypracovania návrhov a predbežných normatívnych aktov z pôsobnosti sekretariátu. Sektor samostatne, alebo podľa potreby v spolupráci s inými sektormi sekretariátov vypracúva odborné mienky Zhromaždeniu Autonómnej pokrajiny Vojvodiny a Pokrajinskej vláde k predbežným návrhom a návrhom aktov o zladenosti týchto aktov v právnickom systéme keď je za ich uskutočňovanie potrebné zabezpečiť finančné prostriedky. V sektore sa vykonávajú úkony vypracovania kádrového plánu. V rámci sektora sa vykonávajú úkony vypracovania aktu o vnútornej organizácii a systematizácii pracovných miest v sekretariáte. V sektore sa vykonávajú normatívno-právnické úkony a všeobecné právne úkony v oblasti pracovných vzťahov a vypracovania aktov o jednotlivých právach z pracovných vzťahov zamestnancov a pracovne angažovaných osôb v sekretariáte. Sektor spolupracuje so Službou spravovania ľudskými zdrojmi ohľadom pracovno právnického postavenia zamestnancov a pracovne angažovaných osôb a odborného zdokonaľovania zamestnancov v sekretariáte. V rámci sektora sa vykonávajú odborné-technické a administratívne úkony súvisiace s uskutočnením súbehu na obsadenie pracovných miest v sekretariáte. Sektor pripravuje ročný program práce a správy o práci sekretariátu. Vykonávajú sa odborné administratívne úkony súvisiace so ustálením a prácou odborných komisií a pracovných skupín, ktoré v rámci činnosti sekretariátu zriadi pokrajinský tajomník. V spolupráci s ostatnými sektormi sekretariátu pripravuje sektor ročný pracovný program a správy o činnosti sekretariátu, ako aj ďalšie správy súvisiace s prácou sekretariátu. V rámci sektora sa vykonávajú odborné a administratívne práce súvisiace s prípravou a monitorovaním integrity plánu, predchádzanie konfliktom záujmov pri výkone verejných funkcií, funkcia osôb vykonávajúcich verejné funkcie reportovanie, vedenie evidencie darov a ďalších aktivít spojených s povinnosťami vyplývajúcimi z právnych predpisov, boj proti korupcii a predchádzanie konfliktu záujmov. V

sektore sa vykonávajú práce na tvorbe a zverejňovaní informátora na webovej stránke sekretariátu. Normatívne právne záležitosti sa vykonávajú pri zostavovaní, implementácii a aktualizácii zákonov o finančnom hospodárení a kontrole. V spolupráci s ostatnými sektormi sekretariátu v rámci sektora sa vykonávajú úkony dozoru uplatnenia ustanovní Zákona o verejnom vlastníctve a na základe neho vynesenej podzákonných predpisov a obstarávaní, používaní, spravovaní a nakladaní vecmi vo vlastníctve Autonómnej pokrajiny Vojvodiny. V sektore sa vedú evidencie: o dochádzke zamestnancov sektora, o nadčasových hodinách zamestnancov v sekretariáte, materiáloch a dopisoch, ktoré sú doručené sekretariátu a o odbornej literatúre, ktorá sa obstaráva pre potreby odborného zdokonaľovania zamestnancov v sekretariáte. Pre potreby sekretariátu sa vykonávajú úkony vo veci uskutočnenia konania verejného obstarávania. Vykonáva administratívne a kancelárske funkcie pre sekretariát, robí distribúciu interných dokumentov po obdržaní, rozvod a distribúciu pošty a nákup kancelárskych potrieb pre potreby zamestnancov v sekretariáte. Nasledujúce knihy sú vedené: Dodávateľské knihy pre mesto, faktúru a kniha odbornej literatúry. Administratívne úlohy súvisiace s poskytovaním služobných vozidiel pre potreby sekretariátu, vydávanie cestovných príkazov na služobné cesty zamestnancov sekretariátu. Úlohy vodiča motorového vozidla sa vykonávajú pre potreby sekretariátu. V rámci sektora sa vykonávajú materiálové a finančné záležitosti týkajúce sa prípravy a realizácie platobného príkazu, tj prevodu finančných prostriedkov v súvislosti s platbami sekretariátu. V rámci sektora sa vykonávajú materiálovo - finančné záležitosti finančných služieb sekretariátu, ktorý sa týka prípravy a vypracovania personálneho a finančného plánu, prípravy a dokončenia dokumentácie pre realizáciu finančného plánu, príprava žiadostí pre výplatu finančných prostriedkov, vedenie pomocných kníh a sú v súlade so všeobecným knihy a zostavovanie konsolidovaných periodických a výročných správ. Sektor pripravuje návrh rozhodnutia pre Pokrajinskú vládu, ktorá stanovuje podmienky, spôsob a kritériá pridelovania finančných prostriedkov sekretariátu na projekty finančne podporované Európskou úniou. Sektor pripravuje znenie verejnej súťaže, formuláre súťaže a pokyny na vykonanie rozhodnutia. Zamestnanci v sektore sa podieľajú na práci komisie pre hospodársku súťaž, ktorá vyhodnocuje predložené žiadosti o verejnú súťaž a v rámci komisie podáva odôvodnenú žiadosť o pridelenie finančných prostriedkov v rámci verejnej súťaže. Úkony týkajúce sa pridelovania finančných prostriedkov v rámci verejnej súťaže (rozhodnutie o pridelení finančných prostriedkov, dohody s príjemcami finančných prostriedkov a riešenia na vyplácanie finančných prostriedkov na základe uzatvorených zmlúv) sa robia. Prebiehajú aktivity na monitorovanie realizácie podporovaných projektov a v tejto súvislosti sektor pripravuje potrebné správy a v spolupráci s inými sektormi dáva pokyn užívateľom finančných prostriedkov súvisiacich s vrátením nevyužitých prostriedkov do rozpočtu AP Vojvodiny. Ak je to potrebné, sektor sa podieľa na príprave príležitostných informácií o špecifických otázkach záujmu o hospodársky rozvoj AP Vojvodiny. Sektor sa zaoberá prípravou a hodnotením, ako aj monitorovaním realizácie a podávania správ o realizácii investičných projektov v súlade so zákonmi, ktoré upravujú túto oblasť. Plní úlohy zabezpečenia a udržania, technické požiadavky na prístup k on-line databázy investičných projektov AP Vojvodiny ako informačného systému, ktorý sa zriaďuje pri sekretariáte a slúži ako podnet spravovania kapitálnych projektov, ktorých oprávnený navrhovateľ je priamy užívateľ rozpočtových prostriedkov AP Vojvodiny. Vykonáva aktivity na zadávanie a aktualizáciu údajov v databáze kapitálových projektov AP Vojvodiny. Vykonáva odborné administratívne úkony týkajúce sa zriadenia a práce odbornej

komisie zodpovednej za kontrolu predchádzajúcej štúdie uskutočniteľnosti kapitálových projektov. Úlohou je poskytnúť technické podmienky pre prístup k integrovanej databáze kapitálových projektov založenej republikovým orgánom zodpovedným za financie. Sektor vykonáva úlohy sledovania a aktualizácie údajov pre web stránky v rámci sekretariátu a zladovania web prezentácie pokrajinského sekretariátu s príslušnými pokynmi pre vypracovanie web prezentácie orgánov územnej autonómie. Sektor spolupracuje s príslušnými republikovými, pokrajinskými, regionálnymi a lokálnymi orgánmi, organizáciami, ustanovizňami a inštitúciami.

V Sektore pre právne a ekonomické úkony užšie vnútorné jednotky sú:

- 1) Úsek pre právne a spoločné úkony a
- 2) Úsek pre finančné úkony a ekonomický rozvoj.

SEKTOR PRE ÚKONY HLAVNEJ KNIHY TREZORU

Asistent pokrajinského tajomníka – Novica Todorić

Telefón: + 381 (0)21 487 4172

Telefax: + 381 (0)21 456 581

E-adresa: micko.ostojicic@vojvodina.gov.rs

V Sektore pre úkony hlavnej knihy trezoru sa vykonávajú hmotno-finančné a študijno-analytické úkony z oblasti finančného plánovania, ktoré zahŕňujú: projekciu a sledovanie prílevu na konsolidovaný účet trezoru (ďalej: KÚT) a kvót prevzatých záväzkov a platieb; povoľovanie rozvrhu plánovaných aproprácií priameho rozpočtového užívateľa jednotlivu na nepriamych rozpočtových užívateľov z ich príslušnosti; vykonávajú úkony spravovania prostriedkov na KÚT, ktoré sa vzťahujú na spravovanie likvidity, spravovanie finančných prostriedkov a investovanie, resp. ukladanie voľných finančných prostriedkov na finančnom trhu peňazí ako aj úkony súvisiace s dlhom, ktoré zahŕňujú: prípravu žiadostí o mienku príslušného ministerstva v súvislosti so zadlžením, prípravu so službou pre právne úkony aktov o zadlžovaní sa, spravovanie príjmami zo zadlžovania a vedenie evidencie o dlhu, prípravu účtov na splácanie anuit a vypracovanie správy o stave dlhu na zapojenie do štvrtročnej a ročnej finančnej správy; vykonávajú sa úkony preventívnej kontroly výdavkov a povoľovania platieb, ktoré zahŕňujú: spravovanie procesu povolenia prevzatia záväzkov a preventívnu kontrolu žiadostí pre platenie v zmysle zladenosti s apropráciami povolenými aktom o rozpočte a schváleným finančným plánom priamych rozpočtových užívateľov. Sleduje sa pohyb celkovej sumy zárobkov vo verejných podnikoch na úrovni trezoru AP Vojvodiny a doručujú sa správy príslušnému ministerstvu; v sektore sa pripravuje postup na voľbu najvýhodnejšej ponuky na odbyt, resp. investovanie prostriedkov a pripravujú sa návrhy zmluv v súvislosti s tým odbytom, uskutočňuje sa postup odbytu, resp. investovania slobodných peňažných prostriedkov v podnikateľských bankách a o tom sa vyostavujú správy. V sektore

sa vykonávajú úkony dozoru nad vyrovnaním záväzkov rozpočtových užívateľov v komerčných transakciách, sleduje obstaranie a odcudenie finančného majetku. Vykonávajú sa úkony rozpočtového účtovníctva a spravodajstva, ktoré zahŕňujú: spracovanie platieb a účtovnícke evidovanie hlavnej knihy trezoru, resp. po systéme dvojitého účtovníctva systematické zahrňovanie stavu a evidovanie zmien na majetku, záväzkoch, kapitále, príjmoch a trovách. V sektore sa syntetizujú a konsolidujú údaje z hlavných kníh priamych a nepriamych užívateľov pokrajinského rozpočtu na základe tlačív periodických správ a účtovných závierok a po ich previerke a zladení z údajmi z hlavnej knihy účtu realizácie rozpočtu sa vypracúvajú sa konsolidované periodické správy a konsolidované účtovné závierky rozpočtu AP Vojvodiny, vypracúva predbežný návrh uznesenia o uzávierke rozpočtu AP Vojvodiny a vypracúvajú sa periodické a deväťmesačné správy o realizácii rozpočtu AP Vojvodiny, ktoré sa po rozoberaní Pokrajinskou vládou doručujú Zhromaždeniu AP Vojvodiny. Podľa potreby vypracúvajú sa aj správy pre potreby Pokrajinskej vlády ako aj iné zákonom a inými aktami predpísané správy. Chystajú sa akty súvisiace s vrátením nevyužitých rozpočtových prostriedkov, poskytujú záznamy o zmenách na účte realizácie rozpočtu a všetkých čiastkových účtov otvorených v KÚT APV, podúčtami, ktoré boli v cudzej mene otvorené v devízových KÚT a devízových účtoch otvorených v NBS. Spracúvajú sa požiadavky a pripravujú príkazy pre otváranie a zatváranie podúčtov priamych a nepriamych užívateľov rozpočtu KÚT v APV, spracúvajú požiadavky a pripravujú príkazy pre otváranie a zatváranie devízových podúčtov v devízových KÚT - a devízové účty v NBS priamych a nepriamych užívateľov rozpočtu. Kontrolujú sa a otvárajú kódy príjemcov finančných prostriedkov z pokrajinského rozpočtu na žiadosť orgánov pokrajinskej a zaisťuje sa databáza kódov, spracujú sa požiadavky pripravujú príkazy pre otváranie a zatváranie rozpočtového čísla priamych i nepriamych používateľov rozpočtu. Stará sa o účtovnú osnovu rozpočtového systému, otvorenie a zatvorenie databázy účtov a vykonáva spojenie s platobným kódom, stará sa o poklade osobných údajov (prefyzické osoby, ktoré dostávajú finančné prostriedky z rozpočtu), vydáva inštrukcie rozpočtovým užívateľom a prokurátorstvu AP Vojvodiny na zber príjmov a výnosov z rozpočtu. Sektor poskytuje mesačné správy o príjmoch, výnosoch, výdavkoch a nákladoch, pre Ministerstvo financií a Národnú banku Srbska. Chystá informácie o vymáhaní pohľadávok z úverového portfólia, informácie o vymáhaní pohľadávok, ktoré boli poskytnuté Agentúre pre poistenie vkladov a informácie týkajúce sa stavu akcií Tesla štedna banka ad Zagreb, stará sa o vymáhaní pohľadávok uznaných v konkurznom dlhu RBV v konkurze. Realizuje sa elektronická platba na podklade príkazu priamych rozpočtových užívateľov pokrajinského rozpočtu; vykonáva sa zúčtovanie plátov pre všetky orgány pokrajinskej správy jedinečným spôsobom a podľa rozhodnutí o určení plátov a zoznamov prítomnosti v práci, ako aj inej dokumentácie doručej priamymi rozpočtovými užívateľmi; Zasielajú sa Daňovej správe elektronicke daňové prihlášky súvisiace so zúčtovaným platom a inými príjmami podľa príkazov priamych rozpočtových užívateľov; zasielajú sa údaje o vyplatenej mzde do Registra zamestnancov RS na podklade oprávnení priamych rozpočtových užívateľov; vypracúvajú sa M-4, M-8, MUN a iné stanovené tlačivá súvisiace s vyplatenou mzdou; organizuje sa účtovnícke riadenie a vykonáva preberanie a výplata efektívnej zahraničnej meny na výplatu trov služobných ciest v zahraničí; vydávajú sa potvrdenia o uskutočnených osobných mzdách, vykonávajú sa úkony súvisiace s účtovným evidovaním zmien v hlavnej knihe trezoru, konsolidujú sa údaje z hlavných kníh priamych a nepriamych užívateľov pokrajinského rozpočtu na základe vzor účtovných závierok a vypracuje sa konsolidovaná účtovná závierka rozpočtu AP Vojvodiny, arhivuje sa účtovnícka

dokumentácia a vykonávajú iné úkony súvisiace so zákonom a inými predpismi; Sektor spolupracuje s finančnými službami priamych rozpočtových užívateľov rozpočtu AP Vojvodiny a prostredníctvom nich aj s nepriamymi rozpočtovými užívateľmi z ich príslušnosti, priamo spolupracuje so Správou trezoru, Prokuratúrou AP Vojvodiny, Službou pre vnútorný audit, Službou pre rozpočtovú inšpekciu AP Vojvodiny a vonkajším auditom, Ministerstvom financií, NBS, Správou verejného dlhu, Komisiou pre cenné papiere, Centrálnym registrom, depoom a kliringom cenných papierov, Agentúrou pre poistenie depozitu, podnikateľskými bankami a inými právnickými osobami, ktoré sa zaoberajú predovšetkým finančnými úkonami.

V Sektore pre úkony hlavnej knihy trezoru užšie vnútorné jednotky sú:

- Oddelenie pre preventívnu kontrolu a povolenie platby
- Úsek pre spravovanie finančnými prostriedkami a pre úkony súvisiace so zadlžovaním
- Oddelenie pre informácie
- Oddelenie pre finančnú operatívu a zúčtovanie platov
- Oddelenie pre účtovníctvo.

SEKTOR PRE INFORMAČNÉ SYSTÉMY ROZPOČTU A TREZOR

Asistent pokrajinského tajomníka – Pavel Labáth

Telefón: + 381 (0)21 487 4266

Telefax: + 381 (0)21 456 581

E-adresa: pavel.labath@vojvodina.gov.rs

V Sektore pre informačné systémy rozpočtu a trezor sa vykonávajú informatické úlohy súvisiace s návrhom, implementáciou, výrobou a vývojom informačného systému BISTrezor. Sektor vykonáva úlohy prípravy, údržby a vývoja softvérových aplikácií potrebných na automatizáciu plánovania a realizácie rozpočtu AP Vojvodiny. Sektor kontroluje implementáciu podnikateľských procesov a hodnotenie rizík v obchodných operáciách z rozsahu pôsobnosti sekretariátu. Vykonáva sa uschopňovanie a školenie zamestnancov sekretariátu a finančných službách priamych používateľov rozpočtu na prácu na aplikáciách vypracovaných na sekretariáte. Sektor udržiava počítačové vybavenie sekretariátu a počítačové vybavenie poskytnuté sekretariátu na použitie. Schvaľujú sa žiadosti inštalovať BISTrezor príjemcom prostriedkov z priameho rozpočtu, prijímajú a schvaľujú žiadosti o udelenie práv v systéme BISTrezor a schválené žiadosti sa preposielajú na sektor zodpovedný za záležitosti hlavnej knihy trezoru na ďalšie spracovanie. Otvárajú sa prístupové kódy zamestnancov v orgánoch pokrajinskej správy pre prácu v systéme BISTrezor. Sektor zabezpečuje fungovanie informačného systému v súlade s požiadavkami stanovenými medzinárodnými účtovnými štandardmi. Sektor vytvára a rozvíja spoluprácu s organizačnou jednotkou pre informačné technológie orgánu zodpovedného za spoločné záležitosti pokrajinských orgánov. Sektor sa stará o elektronické platby a inej elektronickej komunikácii s inými štátnymi orgánmi a inštitúciami. Sektor vykonáva ochranu, archiváciu a uchovávanie databázy v rámci BISTrezoru. Sektor poskytuje plynulú prevádzku databázy pre prístup k modulom v systéme BISTrezor. Plní úlohy, ktorými sa zavádza ochrana dát a vykonávanie

opatrení na ochranu dát a systémov takým spôsobom, že miera rizika je minimalizovaná a ktorým sa zavádzajú niektoré pravidlá pre vykonávanie účinnej ochrany informačných systémov a zabránenie zneužívaniu systémových komponentov alebo celého systému.

V sektore tvorby a údržby informačného systému je úzkou vnútornou jednotkou **Oddelenie pre tvorbu a údržbu informačného systému**.

3. Opis funkcií vedúcich

Sekretariát riadi **pokrajinská tajomníčka** financií, Smiljka Jovanović. Pokrajinská tajomníčka je členkou Pokrajinskej vlády poverená vedením pokrajinského sekretariátu. Pokrajinská tajomníčka predstavuje Pokrajinský sekretariát financií, organizuje a zabezpečuje vykonávanie úkonov účinným spôsobom, vynáša akty, pre ktoré je oprávnená a rozhoduje o právach, povinnostiach a zodpovednostiach zamestnancov.

Zástupkyňa pokrajinskej tajomníčky je Željka Milošević. Zástupkyňa pokrajinskej tajomníčky zastupuje pokrajinskú tajomníčku a pomáha jej v rámci oprávnení, ktoré jej ona určí. V prípade, že je dlhšie znemožnená pokrajinská tajomníčka, čo by mala konštatovať Pokrajinská vláda, zástupkyňa zastupuje neprítomnú pokrajinskú tajomníčku a má oprávnenia pokrajinského tajomníka.

Podtajomník Pokrajinského sekretariátu financií Vlado Kantar, diplomovaný právnik. Opis oprávnení a povinností podtajomníka je daný v predchádzajúcej kapitole.

Sektor pre rozpočet a analýzu vedie asistentka pokrajinského tajomníka pre rozpočet a analýzu Zorica Vukobrat, diplomovaná ekonómka.

Asistentka pokrajinského tajomníka pre rozpočet vedie prácu sektora; organizuje, zjednocuje a usmerňuje prácu vykonávateľov v sektore; rozvrhuje úkony na priamych vykonávateľov v sektore; vykonáva hmotno-finančné, normatívno-právne a študijno-analytické úkony rozpočtu a fiskálnych a makroekonomických analýz a navrhuje potrebné opatrenia v oblasti práce sektora; spolupracuje s republikovými orgánmi, pokrajinskými orgánmi správy a orgánmi jednotiek lokálnej samosprávy pri vykonávaní úkonov z pôsobnosti sektora; sleduje a skúma predpisy z oblasti verejných financií, stará sa o odborné zdokonaľovanie zamestnancov v sektore, koordinuje prácu vedúcich užších organizačných celkov na vypracovaní procedúr pre úkony, ktoré sa vykonávajú v sektore a stará sa o ich schválenie a zverejňovanie a vykonáva iné úkony na príkaz pokrajinského tajomníka. **Zodpovedná je za včasné, zákonné a správne vykonávanie úkonov svojo pracovného miesta.**

Sektor pre právne a ekonomické úkony vedie asistent právnych a ekonomických úkonov, Zoran Pilipović, diplomovaný ekonóm.

Asistent pokrajinského tajomníka pre právne a všeobecné úkony a úkony finančnej služby vedie prácu sektora; organizuje, zjednocuje a usmerňuje prácu vykonávateľov v sektore; rozvrhuje práce na priamych vykonávateľov v sektore, a navrhuje potrebné opatrenia, rozvrhuje úkony na priamych vykonávateľov v sektore, vykonáva normatívno-právne, hmotno-finančné a študijno-analytické úkony a navrhuje potrebné opatrenia v oblasti práce sektora; spolupracuje s republikovými orgánmi, pokrajinskými orgánmi správy a orgánmi

jednotiek lokálnej samosprávy pri vykonávaní úkonov z pôsobnosti sektora; sleduje a skúma predpisy z oblasti upravujúcej financie, stará sa o odborné zdokonaľovanie zamestnancov v sektore, koordinuje prácu vedúcich užších organizačných jednotiek na vypracovaní procedúr vykonávaných v sektore a vykonáva iné úkony na príkaz pokrajinského tajomníka. **Zodpovedný je za včasné, zákonné a správne vykonávanie úkonov svojo pracovného miesta.**

Sektor pre úkony hlavnej knihy trezoru vedie asistent pokrajinského tajomníka pre úkony hlavnej knihy trezoru Novica Todorić, diplomovaný ekonóm.

Asistent pokrajinského tajomníka pre úkony hlavnej knihy trezoru vedie prácu sektora; organizuje, zjednocuje a usmerňuje prácu vykonávateľov v sektore; rozvrhuje úkony na priamych vykonávateľov v sektore; vykonáva najzložitejšie normatívno-právne, študijno-analytické a hmotno-finančné úkony súvisiace so spravovaním finančnými prostriedkami KÚT a navrhuje potrebné opatrenia v oblasti práce sektora; organizuje a monitoruje a študuje finančné predpisy a v prípade potreby začína iniciatívu na ich zmenu; koordinuje prijímanie úverov; iniciuje umiestnenie alebo investovanie voľnej hotovosti, iniciuje začatie konania na výber najvýhodnejších ponúk bánk, koordinuje prípravu zmluvy o umiestnení, tj investovaní voľných peňažných prostriedkov a spolupracuje s bankami; projektuje a monitoruje prítoky na konsolidovanom účte trezoru, monitoruje zostatok na účte KÚT a stará sa o realizáciu žiadostí o platbu; navrhuje opatrenia a činnosti týkajúce sa riadenia likvidity a zúčastňuje sa na definovaní kvót; podieľa sa na správe dlhu z pôžičiek; stará sa o dlhu a záväzkoch z dlhu; organizuje dohľad nad vyrovnaním záväzkov rozpočtových prostriedkov pokrajinského rozpočtu v obchodných transakciách; organizuje monitorovanie pohybu miezd vo verejných podnikoch; koordinuje otváranie a zatváranie rozpočtových čísel pre rozpočet užívateľov, otváranie a zatváranie podúčtov v rámci KÚT APV, otváranie a zatváranie devízových podúčtov v devízových KÚT APV krehký a devízové účty v NBS, koordinuje, riadi vývoj a/alebo priamo rozvíja informácie o vymáhaní pohľadávok z úveru portfólio manažment zverený do Rozvojového fondu Vojvodiny, informácie o vymáhaní pohľadávok poverená riadením agentúry pre poistenie vkladov, informácií o akciách Tesla sporiteľne ad Záhreb, informácie o vymáhaní pohľadávok z RBV v konkurze, schvaľuje záväzkov a platobných príkazov na úkor pokrajinského rozpočtu; stará sa o elektronické platby a zasielanie elektronických daňových priznaní, organizuje hotovostné operácie a poskytuje podmienky pre platby efektívnej cudzej meny; stará sa o prípravu údajov a výrobu formulárov M4; organizuje a koordinuje činnosti súvisiace s účtovným evidovaním zmien v hlavnej knihe trezoru, konsolidáciu dát z hlavných kníh priamych a nepriamych príjemcov finančných prostriedkov z pokrajinského rozpočtu na základe vzorov vypracovania účtovných závierok a vypracovania konsolidovanej účtovnej závierky rozpočtu AP Vojvodiny; je zodpovedný za fungovanie systému podávania správ; je zodpovedný za prípravu konečného účtu rozpočtu a ďalších aktov predložených Pokrajinskej vláde a Zhromaždeniu AP Vojvodiny; koordinuje prípravu predpísaných alebo zmluvných správ z oblasti pôsobnosti tohto sektora a spolupracuje pri vykazovaní ostatných sektorov; koordinuje spoluprácu so Správou trezoru, príslušným ministerstvom, Národnou bankou Srbska a ďalšími príslušnými inštitúciami; spolupracuje s externými audítormi a štátnymi audítormi, Ministerstvom financií, Spravovanie verejného dlhu, CRHOV, Agentúra pre ochranu vkladov, komerčné banky a iné právnické osoby zaoberajúce sa finančnými a bankovými

úkonmi; stará sa o profesionálny rozvoj zamestnancov v sektore; koordinuje prácu vedúcich úzkych organizačných jednotiek pri navrhovaní postupov pre úlohy, ktoré sa vykonávajú v sektore a vykonáva iné úlohy na pokyn krajiniského tajomníka. **Je zodpovedný za včasné, zákonné a riadne vykonávanie svojej práce.**

Sektor Informačného systému rozpočtu a trezoru spravuje asistent pokrajinského tajomníka pre informačný systém rozpočtu a trezoru, Pavel Labáth, diplomovaný inžinier.

Asistent pokrajinského tajomníka pre informačný systém rozpočtu a trezoru riadi prácu tohto sektora; organizuje, spája a usmerňuje prácu vykonávateľov v sektore; prideluje práce priamim vykonávateľom v sektore; organizuje a zabezpečuje realizáciu návrhu, vývoja, testovania, implementácie, vývoja a vývoja informačných systémov súvisiacich s prípravou a realizáciou rozpočtu a iné potreby sekretariátu; osvedčuje plán údržby a nákupu IT zariadení, podieľa sa na návrhu aplikácií potrebných pre nerušený výkon práce sekretariátu; schvaľuje vypracovanie programov pre potreby sekretariátu a nehatené fungovanie BISTrezor; je zodpovedný za fungovanie informačného systému v súlade s požiadavkami stanovenými medzinárodnými účtovnými štandardmi; rozvíja spoluprácu s organizačnou jednotkou pre informačné technológie orgánu zodpovedného za spoločné záležitosti pokrajinských orgánov, riadi dohľad nad elektronickými platbami a inou elektronickou komunikáciou s tretími stranami; je zodpovedný za ochranu, archiváciu a uchovávanie databázy v rámci BISTrezor; je zodpovedný za poskytovanie databázy pre prístup k modulom zo systému BISTrezor na zabezpečenie ochrany údajov a implementáciu ochrany údajov a bezpečnosti systému spôsobom, ktorý minimalizuje mieru rizika a stanovuje určité pravidlá na vykonávanie účinnej ochrany informačného systému alebo celého systému a predchádza zneužitiu častí systému alebo celého systému; koordinuje prácu na príprave postupov pre prácu v tomto sektore a stará sa o prijatie, zverejňovanie a implementáciu sektoru; stará sa o profesionálny rozvoj zamestnancov v sektore a vykonáva iné úlohy na príkaz pokrajinského tajomníka. Je zodpovedný za včasné, zákonné a riadne vykonávanie svojej práce.

4. Opis pravidiel v súvislosti s verejnosťou práce

Verejnosť práce, vylúčenie a obmedzenie verejnosti práce Pokrajinského sekretariátu financií sa uskutočňuje v súlade s ustanoveniami Zákona o tajnosti údajov (Službeni glasnik RS, číslo 104/2009) a predpisov vynesenej na uskutočňovanie tohto zákona. Umožňuje sa sprístupnenie všetkým informácií, s ktorými sa nakladá, vyjmúc údaje, ktoré sa v súlade s platnými predpismi o ochrane údajov o osobnosť, môžu sprístupniť iba osobe, ktorú oprávnil vedúci sekretariátu.

5. Údaje súvisiace s verejnosťou práce Pokrajinského sekretariátu financií :

1. *Daňové identifikačné číslo:* 100715309.

2. *Pracovný čas:* pondelok-piatok od 8.00 do 16.00 hodín

3. *Fyzická a elektronická adresa a kontaktné telefóny orgánu, ako aj úradníkov oprávnených konať na podklade žiadostí o prístup k informáciám:*

Názov orgánu: Pokrajinský sekretariát financií

Pokrajinský tajomník: **Smiljka Jovanović**

Adresa: Bulvár Mihajla Pupina 16, Nový Sad

Telefón: + 381 (0)21 487 4345

Telefax: + 381 (0)21 456 581

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

Oprávnená osoba pre slobodný prístup k informáciám

verejného významu: **Vlado Kantar**

Telefón: + 381 (0)21 487 4849

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

4. *Kontaktné údaje osôb, oprávnených pre spoluprácu s novinármi a verejnými oznamovacími prostriedkami:* Zainteresovaný novinár, resp. verejný oznamovací prostriedok sa má obrátiť na pokrajinský orgán správy pre informácie.

5. *Výzor a opis postupu pre získanie identifikačných kariet na sledovanie práce orgánu:* vzhľadom na to, že je Pokrajinský sekretariát financií jednotlivceý orgán správy, záväzok zaradenia týchto údajov do Informátora o práci nie je uplatniteľný.

6. *Výzor identifikačných kariet zamestnancov v orgáne, ktorí môžu prísť k styku s občanmi podľa povahy svojej práce alebo odkaz na miesto, kde sa môžu vidieť:*



Výzor identifikačnej karty pokrajinských úradníkov

7. *Opis prístupnosti pracovných miestností štátneho orgánu a jeho organizačných jednotiek osobám s invaliditou: miestnosti Pokrajinského sekretariátu financií sú v budove Pokrajinskej vlády (tzv. Bánovina). V tejto budove je zabezpečená prístupnosť pracovných miestností osobám s invaliditou. Na schodoch pri vchode je rampa a na určitých schodištiach v samej budove existujú osobitné výťahy. Okrem toho, parkovisko v ulici Banoviski prolaz (medzi budovami Pokrajinskej vlády a Zhromaždenia AP Vojvodiny) môžu používať pre svoje vozidlá aj invalidi a pre ich potreby sú osobitne označené dve parkovacie miesta.*

8. *Možnosť prítomnosti na zasadnutiach štátneho orgánu a priameho nahliadnutia do práce štátneho orgánu, spôsob oboznamovania sa s časom a miestom zasadnutí a iných aktivít štátneho orgánu, na ktorých je dovolená prítomnosť občanov a opis postupu na získanie povolenia byť prítomný na zasadnutiach a iných aktivitách štátneho orgánu, ak je také povolenie potrebné: z dôvodu, že je Pokrajinský sekretariát financií jednotlivceký orgán správy, záväzok zaradenia týchto údajov do Informátora o práci nie je uplatniteľný.*

9. *Prípustnosť audio a video nahrávania objektov, ktoré používa štátny orgán a aktivity štátneho orgánu: miestnosti Pokrajinského sekretariátu financií sú v budove Pokrajinskej vlády a preto sa v súvislosti s prípustnosťou audio a video nahrávania objektu, v ktorom sú miestnosti sekretariátu, uplatňujú všeobecné pravidlá, ktoré sa uplatňujú na samu budovu Pokrajinskej vlády. Keď ide o tieto otázky zainteresovaná osoba sa má obrátiť na pokrajinský orgán správy pre informácie.*

10. *Všetky autentické výklady, odborné mienky a právne stanoviská v súvislosti s predpismi, pravidlami a uzneseniami o verejnosti práce, vylúčení a obmedzení verejnosti práce: neexistujú osobitné výklady, odborné mienky a právne stanoviská súvisiace s verejnosťou práce, vylúčením a obmedzením verejnosti práce Pokrajinského sekretariátu financií .*

6. Zoznam najčastejšie žiadaných informácií verejného významu

Informácie boli žiadané písomne, obyčajnou a elektronickou poštou, podaním žiadosti o doručenie údajov a fotokópií dokumentov súvisiacich so žiadanými údajmi.

Najčastejšie boli žiadané údaje v súvislosti s výplatami z účtu realizácie rozpočtu jednotlivým prijímateľom (obce, podniky a pod.) a o príjmoch pokrajinských funkcionárov.

7. Opis príslušností, oprávnení a záväzkov

Pôsobnosť Pokrajinského sekretariátu financií je určená ustanoveniami článku 36 Pokrajinského parlamentného uznesenia o pokrajinskej správe (Úradný vestník APV č. 37/2014 a 54/2014 – iné uznesenie, 37/2016, 29/2017 a 24/2019).

Pokrajinský sekretariát financií v súlade so zákonom a štatútom vykonáva úkony pokrajinskej správy v oblasti financií a ekonómie, ako aj úkony rozpočtu a trezoru v súlade so zákonom.

Pokrajinský sekretariát financií sleduje vyberanie verejných príjmov a analyzuje fiškálny potenciál lokálnych samospráv na území Autonómnej pokrajiny Vojvodiny, ako aj uskutočnené priemerné čisté zárobky v Srbskej republike, spolupracuje s príslušnými republikovými orgánmi, orgánmi územnej autonómie a lokálnej samosprávy, organizáciami, ustanovizňami a inštitúciami za účelom realizácie rovnomerného rozvoja a upravuje informácie o špecifických otázkach v záujme hospodárskeho rozvoja Autonómnej pokrajiny Vojvodiny, vykonáva úkony prípravy, sledovania uskutočňovania a informovania o realizácii kapitálových projektov v súlade s aktmi, ktorými sa upravuje táto oblasť a zladuje aktivity za účelom úspešného používania prostriedkov z predprístupových, štruktúrových a súdržných fondov Európskej únie v Autonómnej pokrajine Vojvodine.

Pokrajinský sekretariát financií dozerá uplatňovanie ustanovení Zákona o verejnom vlastníctve a na základe neho vynesenej podzákonných predpisov o obstarávaní, používaní, spravovaní a nakladaní vecmi vo vlastníctve Autonómnej pokrajiny Vojvodiny.

Pokrajinský sekretariát financií pripravuje akty pre zhromaždenie a Pokrajinskú vládu v rámci svojej príslušnosti a vykonáva aj iné úkony určené zákonom, štatútom a inými predpismi.

8. Opis konania v rámci príslušností, oprávnení a záväzkov

Úkony rozpočtu

- vykonávajú sa úkony vypracovania pokynov, procedúr a smerníc na prípravu rozpočtu a finančných plánov užívateľov; definujú sa ustanovenia dôležité na výkon rozpočtu; navrhujú sa Výnosy a príjmy, resp výška aproprácií na užívateľa a druhoch trov rozpočtu AP Vojvodiny; stará sa o uplatnení programového modelu a zavedeniu rodovo senzibílného rozpočtovania a oboznamuje verejnosť s predbežným návrhom rozpočtu pred zasielaním na rozoberanie a stanovenie návrhu,
- dávajú sa inštrukcie a odporúčenia na prípravu ročného finančného plánu priamych rozpočtových užívateľov, určuje sa dynamika uskutočnenia trov a výdavkov; kontrolujú sa plány uskutočnenie rozpočtu priamych užívateľov,
- sledujú sa príjmy a výnosy a náklady a výdavky rozpočtu AP Vojvodiny,
- podľa potreby sa plánuje a pripravuje návrh rozsahu a opatrení zastavenia uskutočnenia rozpočtu a opätovnej bilancie,
- uskutočňujú sa úkony prípravy a spracovania návrhov aktov o dočasnom financovaní AP Vojvodiny, návrhu rozhodnutí o použití prostriedkoch bežnej a stálej rozpočtovej rezervy a akty, ktorým sa vykonávajú všetky aproprácie počas roka,
- poskytuje sa mienka na programy činnosti verejných podnikov založených AP Vojvodinou v časti, ktorá sa vzťahuje na formovanie cien výrobkov a služieb celkovej sumy prostriedkov na výplatu miezd,
- vykonávajú sa úkony vypracovania mienok na odhad finančných účinkov uskutočnenie aktov , ktoré vynáša Zhromaždenie AP Vojvodiny a Pokrajinská vláda,
- uskutočňujú sa odborné konzultácie v otázkach rozpočtu, organizuje sa a uskutočňuje odborná spolupráva s orgánmi správy iných úrovní moci.

Úkony hlavnej knihy trezoru

- Projektuje sa a sleduje prílev na konsolidovaný účet trezoru a žiadosti o realizáciu výdavkov, definovanie trojmesačných a mesačných kvót prevzatých záväzkov a platieb.
- Spravovanie prostriedkov na konsolidovanom účte trezoru, na ktorý sa platia príjmy a z ktorého sa konajú platby z rozpočtu, a ktoré sa vzťahujú na spravovanie likvidity, spravovanie finančných prostriedkov a investovanie na finančnom trhu peňazí alebo kapitálu.
- Spravuje sa dlh: pripravujú sa žiadosti k Minsiterstvu financií vo veci zadlžovania, spravujú sa rokovania o zadlžení, spravujú sa príjmy zo zadlženia a vedie sa evidencia o dlhu.
- Vykonávajú sa úkony rozpočtového účtovníctva a oboznamovania: spracovania platieb a evidovanie príjmov, vedenie hlavnej knihy trezoru, syntetizovanie a knihovanie v hlavnej knihe trezoru údajov z hlavných kníh priamych a nepriamych užívateľov na podklade periodických správ a účtovných závierok, pripravujú sa a vypracúvajú konsolidované

periodické zúčtovania a konsolidovaná účtovná závierka rozpočtu AP Vojvodiny a vypracúvajú sa periodické a ročné správy o realizácii rozpočtu AP Vojvodiny.

- Vykonáva sa finančné oboznamovanie: vypracovanie všetkých správ na žiadosť Pokrajinskej vlády z oblasti trezorového podnikania, ako aj vypracovanie správ stanovených zákonom alebo na žiadosť Ministerstva financií Republiky Srbsko, tiež vypracovanie mesačných správ o realizácii rozpočtu.
- Vykonávajú sa úkony kontroly výdavkov: spravovanie procesu povoľovania prevzatia záväzkov a preverovania zladenosti žiadostí o platku s Pokrajinským parlamentným uznesením o rozpočte AP Vojvodiny a so schváleným finančným plánom rozpočtových užívateľov.
- Sleduje sa pohyb celkovej sumy zárobkov vo verejných podnikoch na úrovni trezoru AP Vojvodiny a doručujú sa správy príslušnému ministerstvu.
- Sleduje sa investovanie voľných peňažných prostriedkov a zadlžovania priamych užívateľov rozpočtu AP Vojvodiny a nepriamych užívateľov z ich príslušnosti a o tom sa vypracúvajú správy, koná sa účtovná kontrola priamych a nepriamych užívateľov rozpočtu AP Vojvodiny a vypracúvajú sa inštrukcie pre vedenie účtovníctva priamych a nepriamych rozpočtových užívateľov.
- Spolupracuje sa s finančnými službami priamych užívateľov rozpočtu a prostredníctvom nich aj s nepriamymi rozpočtovými užívateľmi.
- Priamo sa spolupracuje so Správou pre trezor Ministerstva financií vo veci elektronickej platby a sledovania realizácie rozpočtu AP Vojvodiny, s rozpočtovými užívateľmi, ako aj s rozpočtovou inšpekciou a externou revíziou.
- Vykonávajú sa úkony uskutočnenia elektronickej platby na základe prípadov rozpočtových užívateľov pokrajinského rozpočtu.
- Vykonáva sa výpočet miezd pre všetky orgány pokrajinskej správy a zasielajú sa elektronické daňové prihlášky súvisiace s výpočtom mzdy a iných príjmov na podklade príkazov priamych rozpočtových užívateľov a údaje o vyplatenej mzde do Registra zamestnancov Srbskej republiky.
- Vypracujú sa M-4 a iné predpisom stanovené tlačivá v súvislosti s vyplateným platom.
- Vykonávajú sa úkony pokladničného podnikania.
- Vykonávajú sa úkony úvisiace s účtovníckym evidovaním zmien v hlavnej knihe trezoru.
- Konsolidujú sa údaje z hlavných kníh priamych a nepriamych užívateľov pokrajinského rozpočtu na podklade tlačív účtovných závierok a vypracuje sa konsolidovaná účtovná závierka rozpočtu AP Vojvodiny.
- Archivuje sa účtovná dokumentácia a vykonávajú sa aj iné úkony v súlade so zákonom a inými predpismi.
- Uskutočňuje sa spolupráca s finančnými službami priamych užívateľov AP Vojvodiny a prostredníctvom nich a nepriamych rozpočtových užívateľov, so Správou trezoru, Službou internej revízie, rozpočtovou inšpekciou a externou revíziou.

Úkony fiškálnych a makroekonomických analýz

- Analyzuje sa inkasovanie verejných príjmov na území AP Vojvodiny a o tom sa posáva správa Pokrajinskej vlády.
- Analyzuje sa uskutočnenie príjmov a vykonanie trov rozpočtu lokálnej samosprávy na území AP Vojvodiny a o tom sa oboznamuje Pokrajinská vláda.
- Analyzuje sa vplyv zmien daňovej politiky na uskutočnenie verejných príjmov na území AP Vojvodiny.
- Analyzuje sa uskutočnenie prenechaných príjmov pokrajinského rozpočtu a ich uskutočnenie.
- Analyzuje sa plán a uskutočnenie príjmov a výdavkov rozpočtu Republiky Srbsko s osobitnou zmienkou o transferovom financovaní rozpočtu AP Vojvodiny a rozpočtov jednotiek lokálnej samosprávy.
- Občas sa vykonávajú fiškálne a makroekonomické analýzy špecifických otázok v oblasti plánovania a uskutočňovania verejných príjmov a o tom sa vypracúvajú zodpovedajúce správy, poukazuje sa na zistené nesprávnosti a navrhujú sa opatrenia na ich odstránenie a podľa potreby sa začína iniciatíva k zmene predpisov vo fiškálnej oblasti, vrátane práce na vypracovaní textu predbežného návrhu zmien.
- Vypracujú sa mienky na predbežné návrhy a návrhy strategických aktov, ktoré podáva Pokrajinská vláda a Zhromaždenie AP Vojvodiny.
- Vykonávajú sa analýzy a zostavujú správy v oblasti verejných príjmov a analýzy makroekonomických ukazovateľov – verejného dlhu, deficitu, hrubého spoločenského výrobku, zamestnanosti, zárobkov, podnikných prostriedkov a iných makroekonomických ukazovateľov.
- Podľa potreby analyzuje sa fiškálne postavenie AP Vojvodiny ako regiónu, ako aj postavenie v oblasti vnútri AP Vojvodiny.

Úkony ekonomického rozvoja

- Pripráva sa návrh uznesenia pre Pokrajinskú vládu, ktorou sa určujú podmienky, spôsob akritéria pridelenia prostriedkov sekretariátu na projekty, ktorých uskutočnenie finančne podporila európska únia - usutočňuje sa postup verejného súbehu na pridelenie tých prostriedkov, sleduje sa uskutočnenie podporených projektov a pripravujú sa správy a dávajú inštrukcie užívateľom prostriedkov súvisiace s navráteným nestrovených prostriedkov do rozpočtu AP Vojvodiny.

Právne úkony a úkony finančných služieb

- úkony prípravy a vypracovania návrhov a predbežných návrhov normatívnych aktov z pôsobnosti sekretariátu a mienky aktov, ktoré vynáša Pokrajinská vláda a Zhromaždenia AP Vojvodiny, keď je na ich uskutočnenie potrebné zabezpečiť finančné prostriedky.

- hmotno – finančné úkony platby sekretariátu, resp. preveodu prostriedkov.
- úkony vypracovania aktov o vnútornej organizácii a systematizácii pracovných miest v sekretariáte, normatívne právnické úkony v oblasti právnych úkonov a vypracovania aktov o jednotlivých právach z oblasti pracovných vzťahov zamestnaných v sekretariáte.
- Úkony uskutočnenie postupu verejných obstarávaní pre potreby sekretariátu.
- hmotno-finančné úkony finančnej služby sekretariátu, ktoré sa týkajú prípravy a vypracovaní návrhou finančného plánu, prípravu a kompletizáciu dokumentácie nje navykonávanie finančného plánu, prípravu žiadosti na výplatu prostriedkov, vedenie pomocných kníh a zosúladňovanie hlavnou knihou trezoru a konsolidovaných periodických a ročných správ.
- administratívny a kancelárske úkony pre potreby sekretariátu.

Iné úkony

- projektovanie, údržba a rozvoj informatického systému; príprava, údržba a rozvoj programových aplikácií nevyhnutných pre automatizáciu úkonov plánovania a realizácie rozpočtu, pre fungovanie trezoru a automatizáciu iných úkonov z pôsobnosti sekretariátu,
- usposobovanie a zaúčanie zamestnancov v sekretariáte a vo finančných službách priamych rozpočtových užívateľov pre prácu na aplikáciách vyvinutých v sekretariáte.

9. Uvedenie predpisov

- Štatút Autonómnej pokrajiny Vojvodiny (Úradný vestník APV č. 20/14)
- Pokrajinské parlamentné uznesenie o pokrajinskej správe (Úradný vestník APV č. 37/14 a 54/14 - i. uznesenie, 37/16, 29/17 a 24/19)
- Pokrajinské parlamentné uznesenie o Pokrajinskej vláde (Úradný vestník APV č. 37/14)
- Zákon o určení príslušnosti Autonómnej pokrajiny Vojvodiny (Službeni glasnik RS č. 99/09 a 67/12 – Uznesenie ÚS)
- Zákon o štátnej správe (Službeni glasnik RS č. 79/05, 101/07, 95/10 a 99/14, 47/18 a 30/18 – i. zákon)
- Zákon o všeobecnom správnom konaní (Službeni glasnik RS č. 18/16 a 95/18)
- Zákon o slobodnom prístupe k informáciám verejného významu (Službeni glasnik RS č. 120/04, 54/07, 104/09 a 36/10)
- Zákon o agentúre pre boj proti korupcii (Sl. glasnik RS č. 97/08, 53/10, 66/11 – uznesenie ÚS, 67/13 – uznesenie ÚS, 112/13 – autentický výklad a 8/15 – uznesenie ÚS)
- Zákon o verejnom obstaraní (Službeni glasnik RS č. 124/12, 14/15 a 68/15)
- Zákon o zákaze diskriminácie (Službeni glasnik RS č. 22/09)
- Zákon o rovnosti pohlaví (Službeni glasnik RS č. 104/09)
- Zákon o znemožňovaní týrania pri práci (Službeni glasnik RS č. 36/10)

- Zákon o tajnosti údajov (Službeni glasnik RS č. 104/09)
- Zákon o štátnych a iných sviatkoch v Srbskej republike (Službeni glasnik RS č. 43/01, 101/07 a 92/11)
- Zákon o verejných službách (Službeni glasnik RS č. 42/91, 71/94, 79/05 – iný zákon, 81/05 opr. in. zákona, 83/05 opr. in. zákona a 83/2014 – iný zákon)
- Zákon o lokálnej samospráve (Službeni glasnik RS č. 129/07, 83/14 – iný zákon, 101/16 – iný zákon a 47/18)
- Zákon o financovaní lokálnej samosprávy (Službeni glasnik RS č. 62/06, 47/11, 93/12, 99/13, 125/14, 95/15, 83/16, 91/16 a 104/16 – i. zákon a 96/17 – zladená din. suma, 89/18 – zladená din. suma a 95/18 – iný zákon)
- Vyhláška o kancelárskom hospodárení orgánov štátnej správy (Službeni glasnik RS č. 80/92, 45/16 a 98/16)
- Pokyny o kancelárskom hospodárení orgánov štátnej správy (Službeni glasnik RS č. 10/93, 14/93 – opr., 67/16 a 3/17)
- Zákon o rozpočtovej sústave (Službeni glasnik RS č. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 – oprava, 108/13, 142/14, 68/15 – iný zákon, 103/15, 99/16, 113/17 a 95/18)
- Zákon o rozpočte Srbskej republiky na rok 2019 (vestník Službeni glasnik RS číslo 95/2018)
- Pokrajinské parlamentné uznesenie o rozpočte Autonómnej pokrajiny Vojvodiny na rok 2019 (Úradný vestník APV číslo 60/18, 40/19)
- Zákon o verejnom dlhu (Službeni glasnik RS č. 61/05, 107/09, 78/11, 68/15 a 95/18)
- Zákon o účtovníctve (Službeni glasnik RS č. 62/13 a 30/18)
- Vyhláška o rozpočtovom účtovníctve (Sl. glasnik RS č. 125/03 a 12/06)
- Zákon o lehotách vysporiadania peňažných záväzkov v komerčných transakciách (Službeni glasnik RS č. 119/12, 68/15 a 113/17)
- Zákon o sústave platov zamestnancov vo verejnom sektore (vestník Sl. glasnik RS číslo 18/16, 108/16, 113/2017 a 95/18)
- Zákon o platoch v štátnych orgánoch a verejných službách (Službeni glasnik RS číslo 34/01, 62/06 – i. zákon, 63/06 – opr. i. zákona, 116/08 – i. zákony, 92/11, 99/11 – i. zákon, 10/13, 55/13, 99/14 a 21/16 – iný zákon) 113/17- iný zákon a 95/18 – iný zákon)
- Zákon o dočasnej úprave základov na zúčtovanie a výplatu platov, resp. zárobkov a iných stálych príjmov u užívateľov verejných prostriedkov (Službeni glasnik RS č. 116/14 a 95/18);
- Pokrajinské parlamentné uznesenie o platoch osôb, ktoré volí Zhromaždenie Autonómnej pokrajiny Vojvodiny (Úradný vestník APV č. 33/12 a 7/13)
- Pokrajinská vyhláška o platoch, o úhrade trov a odstupnom a iných príjmoch dosadených a zamestnaných osôb v orgánoch Autonómnej pokrajiny Vojvodiny (Úradný vestník APV č. 27/12 a 35/12, 9/13, 16/14, 40/14, 1/15, 44/15, 61/16 a 30/17, 26/18, 28/19)
- Vyhláška o koeficientoch na zúčtovanie a výplatu platov menovaných a dosadených osôb a zamestnancov v štátnych orgánoch (Službeni glasnik RS číslo 44/08 – revidovaný text, 2/12 a 113/17 – a iný zákon, 23/18 a 95/18)

- Zákon o zamestnancoch v autonómnych pokrajinách a jednotkách lokálnej samosprávy (vestník Sl. glasnik RS č. 21/16, 113/17, 113/2017 iný zákon, 95/18 a 95/18 – iný zákon).
- Zákon o práci (vestník Sl. glasnik RS č. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14 a 13/17 – uznesenie ÚS, 113/17 a 95/18 – autentický výklad)
- Zákon o spôsobe určenia maximálneho počtu zamestnancov vo verejnom sektore (Sl. glasnik RS č. 68/15 a 81/16 – uznesenie ÚS a 95/18)
- Vyhláška o postupe obstarania súhlasu k novému zamestnávaniu a dodatočnému pracovnému angažovaniu u užívateľov verejných prostriedkov (Sl. glasnik RS č. 113/13, 21/14, 66/14, 118/14, 22/15, 59/15 a 62/19)
- Pokrajinská vyhláška o maximálnom počte zamestnancov na dobu neurčitú v systéme Autonómnej pokrajiny Vojvodiny za rok 2017 (Úradný vestník APV č. 54/17, 10/18 a 56/18)
- Osobitná kolektívna zmluva pre štátne orgány (Sl. glasnik RS č. 38/19)
- Kolektívna zmluva pre orgány Autonómnej pokrajiny Vojvodiny (Úradný vestník APV č. 58/2018, 4/19 a 30/19)
- Pokrajinské parlamentné uznesenie o bližšej úprave zásad pre vnútornú organizáciu a systematizáciu pracovných miest (Úradný vestník APV číslo 64/16)
- Vyhláška o kritériách triedenia pracovných miest a meradlách na opis pracovných miest zriadencov v autonómnych pokrajinách a jednotkách lokálnej samosprávy (Sl. glasnik RS č. 88/16)
- Vyhláška o uskutočnení internej a verejnej súťaže o obsadenie pracovných miest v autonómnych pokrajinách a jednotkách lokálnej samosprávy (Sl. glasnik RS č. 95/16)
- Uznesenie o kádrovej evidencii o zamestnancoch (Úradný vestník APV č. 5/17)
- Uznesenie o personálnom zázname zamestnanca (Úradný vestník APV č. 5/17)
- Kódex správania úradníkov a zriadencov v orgánoch Autonómnej pokrajiny Vojvodiny (Úradný vestník APV č. 18/19)
- Pravidlá o spôsobe vyjadrovania a informovania o posúdených finančných účinkoch zákona, iného predpisu alebo iného aktu na rozpočet, resp. finančné plány organizácií pre záväzné sociálne poistenie (Službeni glasnik RS č. 32/15),
- Pravidlá o štandardnom klasifikačnom rámci a kontnom pláne pre rozpočtový systém (Službeni glasnik RS číslo 16/16, 49/16, 107/16, 46/17, 114/17, 20/18, 36/18, 93/18, 104/18, 14/18, 33/18 a 68/19)
- Pravidlá o podmienkach a spôsobe vedenia účtov na poukázanie verejných príjmov a rozvrhnutie prostriedkov z tých účtov (Službeni glasnik RS číslo 16/16, 49/16, 107/16, 46/17, 114/17, 36/18 a 44/18 – iný zákon, 104/18, 14/18, 33/18 a 68/19)
- Pravidlá o zozname užívateľov verejných prostriedkov (Službeni glasnik RS číslo 105/18)
- Pravidlá o určení priamych užívateľov rozpočtových prostriedkov, ktorí organizujú osobitnú službu interných kontrolórov a o spoločných kritériách pre organizáciu a postup internej kontroly priamych užívateľov rozpočtových prostriedkov a organizácií povinného sociálneho poistenia (Službeni glasnik RS č. 22/04)

- Pravidlá o spoločných kritériách a štandardoch pre vytvorenie, fungovanie a informovanie o sústave finančného spravovania a kontroly vo verejnom sektore (Službeni glasnik RS č. 99/11 a 106/13)
- Pravidlá o spôsobe a postupe prevodu nestrovených rozpočtových prostriedkov Srbskej republiky na účet realizácie rozpočtu Srbskej republiky (Službeni glasnik RS č. 120/12)
- Pravidlá o spôsobe a postupe prevodu nestrovených rozpočtových prostriedkov užívateľov rozpočtových prostriedkov Autonómnej pokrajiny Vojvodiny na účet realizácie rozpočtu Autonómnej pokrajiny Vojvodiny (Úradný vestník APV č. 40/12)
- Pokrajinská vyhláška o vrátení nestrovených rozpočtových prostriedkov ostatných užívateľov verejných prostriedkov, ktorí patria konsolidovanému účtu trezoru Autonómnej pokrajiny Vojvodiny (Úradný vestník APV č. 1/2019)
- Pravidlá o spôsobe prípravy, zostavovania a podávania finančných správ užívateľom rozpočtových prostriedkov, užívateľom prostriedkov organizácií povinného sociálneho poistenia a rozpočtových prostriedkov (Službeni glasnik RS č. 18/15 a 104/18)
- Pokyny o práci trezoru AP Vojvodiny (Úradný vestník APV č. 18/02, 4/03, 16/03 a 25/04)
- Zákon o profesionálnej rehabilitácii a zamestnaní osôb s invaliditou (vestník Službeni glasnik RS č. 36/09 a 32/13)
- Zákon o financovaní politických aktivít (vestník Službeni glasnik RS č. 43/11 a 123/14)
- Pokrajinské parlamentné uznesenie o Právnom zastupiteľstve Autonómnej pokrajiny Vojvodiny (Úradný vestník AP Vojvodiny č. 37/14 a 69/16)
- Zákon o verejnom vlastníctve (vestník Službeni glasnik RS č. 72/11, 88/13, 105/14, 104/16 – iný zákon, 108/16, 113/17 a 95/18)
- Zákon o elektronickej správe (vestník Službeni glasnik RS č. 27/2018)
- Zákon o elektronickej doklade, elektronickej identifikácii a službách dôvery v elektronickej podnikaní (vestník Službeni glasnik RS č. 94/2017)
- Vyhláška o bližších podmienkach na vypracovanie a údržbu internetovej prezentácie orgánov (vestník Službeni glasnik RS č. 104/18)
- Vyhláška o bližších podmienkach zavedenia elektronickej správy (vestník Službeni glasnik RS č. 104/18)
- Vyhláška o spôsobe práce Portálu otvorených údajov (vestník Službeni glasnik RS č. 104/18)
- Vyhláška o spôsobe vedenia Metaregistra, o spôsobe povoľovania, suspendovania a zrušenia prístupu servisovej magistrále orgánov a spôsobe práce na Portáli eSprávy (vestník Službeni glasnik RS č. 104/18)
- Vyhláška o organizačných a technických štandardoch na údržbu a zveľadenie Jedinečnej informačno-komunikačnej siete elektronickej správy a pripojenie orgánov na tú sieť (vestník Službeni glasnik RS č. 104/18)
- Vyhláška o prostriedkoch na podnecovanie programu alebo chýbajúcej časti prostriedkov na financovanie programov vo verejnom záujme, ktoré realizujú združenia (vestník Službeni glasnik RS č. 16/18)

- Vyhláška o elektronickom kancelárskom podnikaní orgánov štátnej správy (vestník Službeni glasnik RS č. 40/2010 a 42/2017)

10. Služby, ktoré orgán poskytuje zainteresovaným osobám

Pokrajinský sekretariát financií je svojou činnosťou zameraný na užívateľov rozpočtu Autonómnej pokrajiny Vojvodiny. Pokrajinský sekretariát financií poskytuje služby iným orgánom a organizáciám Autonómnej pokrajiny Vojvodiny, priamym a nepriamym užívateľom rozpočtu Autonómnej pokrajiny Vojvodiny. Neexistujú aktivity Pokrajinského sekretariátu financií v súvislosti s ktorými by, na podklade zákonov a iných predpisov, fyzické a právnické osoby mali právo alebo možnosť od sekretariátu žiadať, aby určitým spôsobom konal.

11. Postup za účelom poskytovania služieb

Pokrajinský sekretariát financií je svojou činnosťou zameraný k užívateľom rozpočtu Autonómnej pokrajiny Vojvodiny. Pokrajinský sekretariát financií poskytuje služby iným orgánom a organizáciám Autonómnej pokrajiny Vojvodiny, priamym a nepriamym užívateľom rozpočtu Autonómnej pokrajiny Vojvodiny. Neexistujú aktivity Pokrajinského sekretariátu financií v súvislosti s ktorými by, na podklade zákonov a iných predpisov, fyzické a právnické osoby mali právo alebo možnosť od sekretariátu žiadať, aby určitým spôsobom konal.

12. Prehľad údajov o poskytnutých službách

Pokrajinský sekretariát financií je svojou činnosťou zameraný k užívateľom rozpočtu Autonómnej pokrajiny Vojvodiny. Pokrajinský sekretariát financií poskytuje služby iným orgánom a organizáciám Autonómnej pokrajiny Vojvodiny, priamym a nepriamym užívateľom rozpočtu Autonómnej pokrajiny Vojvodiny. Neexistujú aktivity Pokrajinského sekretariátu financií v súvislosti s ktorými by, na podklade zákonov a iných predpisov, fyzické a právnické osoby mali právo alebo možnosť od sekretariátu žiadať, aby určitým spôsobom konal.

13. Údaje o príjmoch a výdavkoch

Oddiel	Kapitola	Funkčná klasifikácia	Ekonomická klasifikácia	Zdroj financovania	NÁZOV	2018		% realizácie	2019		% realizácie
						FINANČNÝ PLÁN NA ROK 2018	REALIZOVANÉ VÝDAVKY V DEŇ 31. 12. 2018		FINANČNÝ PLÁN NA ROK 2019	REALIZOVANÉ VÝDAVKY V DEŇ 30. 09. 2019	
10	0				POKRAJINSKÝ SEKRETARIÁT FINANCIÍ						
		474			Viacúčelové rozvojové projekty	198.679.438,70	198.647.450,94	99,98	100.000.000,00	0,00	0,00
			4511	0100	Bežné subvencie verejným nefinančným podnikom a organizáciám	2.867.198,97	2.866.307,34	99,97	2.080.000,00	0,00	0,00
			4512	0100	Kapitálové subvencie verejným nefinančným podnikom a organizáciám	11.508.591,03	11.508.587,14	100,00	5.920.000,00	0,00	0,00
			451		SUBVENCIE VEREJNÝM NEFINANČNÝM PODNIKOM A ORGANIZÁCIÁM	14.375.790,00	14.374.894,48	99,99	8.000.000,00	0,00	0,00
			4541	0100	Bežné subvencie súkromným podnikom	1.821.000,00	1.820.630,31	99,98	2.999.000,00	0,00	0,00
			4542	0100	Kapitálové subvencie súkromným podnikom	32.000,00	31.946,78	99,83	1.000,00	0,00	0,00
			454		SUBVECIE SÚKROMNÝM PODNIKOM	1.853.000,00	1.852.577,09	99,98	3.000.000,00	0,00	0,00
			4631	0100	Bežné transfery ostatným úrovniám moci	58.917.568,42	58.917.536,62	100,00	36.000.000,00	0,00	0,00
			4632	0100	Kapitálové transfery ostatným úrovniám moci	89.671.147,88	89.641.687,74	99,97	39.000.000,00	0,00	0,00

Srbská republika • Autonómna pokrajina Vojvodina •
Pokrajinský sekretariát financií
Informačná príručka o práci
Aktualizovaná záverečne s 30. septembrom 2019

			463		TRANSFERY OSTATNÝM ÚROVNIAM MOCI	148.588.716,30	148.559.224,36	99,98	75.000.000,00	0,00	0,00
			4651	0100	Ostatné bežné dotácie a transfery	15.311.360,17	15.311.355,92	100,00	2.500.000,00	0,00	0,00
			4652	0100	Ostatné kapitálové dotácie a transfery	4.688.639,83	4.688.639,83	100,00	1.500.000,00	0,00	0,00
			465		OSTATNÉ DOTÁCIE A TRANSFERY	20.000.000,00	19.999.995,75	100,00	4.000.000,00	0,00	0,00
			4811	0100	Dotácie neziskovým organizáciám, ktoré poskytujú pomoc domácnostiam	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00
			4819	0100	Dotácie ostatným neprofitným inštitúciám	13.860.932,40	13.860.759,26	100,00	9.999.000,00	0,00	0,00
			481		DOTÁCIE MIMOVLÁDNYM ORGANIZÁCIÁM	13.861.932,40	13.860.759,26	99,99	10.000.000,00	0,00	0,00
		180			Transfery všeobecného charakteru medzi rozličnými úrovňami moci	8.535.625.160,39	8438178827	98,86	8.533.890.748	6.161.002.212,92	72,19
			4631	0708	Bežné transfery ostatným úrovňam moci	8.228.819.258,00	8.131.372.924,36	98,82	8.228.757.446,44	5.855.868.911,44	56,03
			4632	0708	Kapitálové transfery ostatným úrovňam moci	306.805.902,39	306.805.902,39	100,00	305.133.301,48	305.133.301,48	100,00
			463		TRANSFERY OSTATNÝM ÚROVNIAM MOCI	8.535.625.160,39	8.438.178.826,75	98,86	8.533.890.747,92	6.161.002.212,92	72,19
		160			Všeobecné verejné služby neklasifikované na inom mieste	16.029.300,00	16.029.300,00	100,00	17.971.800,00	11.954.778,40	66,52
			4819	0100	Dotácie ostatným neziskovým inštitúciám	16.029.300,00	16.029.300,00	100,00	17.971.800,00	11.954.778,40	66,52
			481		DOTÁCIE MIMOVLÁDNYM ORGANIZÁCIÁM	16.029.300,00	16.029.300,00	100,00	17.971.800,00	11.954.778,40	66,52
		170			Transakcie verejného dlhu	1.226.300.000,00	1.161.424.470,99	94,71	1.387.843.561,77	725.119.076,82	52,25
			4411	0100	Splatenie úrokov z domácich cenných papierov	55.018.938,75	52.298.243,02	95,05	41.012.263,76	21.983.438,14	53,60
			4414	0100	Splatenie úrokov domácim obchodným bankám	71.281.061,25	62.573.223,05	87,78	71.893.140,73	42.326.901,45	58,87
			441		SPLATENIE DOMÁČICH ÚROKOV	126.300.000,00	114.871.466,07	90,95	112.905.404,49	64.310.339,59	56,96
			6111	0100	Splatenie istiny z domácich cenných papierov, okrem akcií	494.603.578,75	465.572.299,78	94,13	631.218.134,10	314.906.445,78	49,89
			6111	1300	Splatenie istiny z domácich cenných papierov, okrem akcií	49.000.000,00	49.000.000,00	100,00			
			6111	1302	Splatenie istiny z domácich cenných papierov, okrem akcií	101.000.000,00	101.000.000,00	100,00			

Srbská republika • Autonómna pokrajina Vojvodina •
Pokrajinský sekretariát financií
Informačná príručka o práci
Aktualizovaná záverečne s 30. septembrom 2019

			6114	0100	Splatenie istiny domácim obchodným bankám	183.280.052,69	163.599.950,98	89,26	643.720.023,18	345.902.291,45	53,73
			6114	1302	Splatenie istiny domácim obchodným bankám	82.619.401,49	79.426.266,29	96,14			
			611		SPLATENIE ISTINY DOMÁCIM ÚVEROVATEĽOM	82.619.401,49	79.426.266,29	96,14	1.274.938.157,28	660.808.737,23	51,83
		112			Finančné a fiškálové úkony	183.280.052,69	163.599.950,98	89,26	459.517.510,50	372.572.584,57	81,08
			4111	0100	Platy, príplatky a úhrady zamestnancom	82.619.401,49	79.426.266,29	96,14	91.965.132,18	59.399.000,79	64,59
			411		PLATY, PRÍPLATKY A ÚHRADY ZAMESTNANCOM	82.619.401,49	79.426.266,29	96,14	91.965.132,18	59.399.000,79	64,59
			4121	0100	Príspevky na dôchodcovské a invalidné poistenie	14.730.288,99	14.217.301,92	96,52	11.035.102,86	7.121.441,75	64,53
			4122	0100	Príspevky na zdravotné poistenie	4.239.048,26	4.090.453,01	96,49	4.734.918,93	3.056.285,78	64,55
			4123	0100	Príspevky na nezamestnanosť	613.355,63	595.696,92	97,12			
			412		SOCIÁLNE PRÍSPEVKY NA ŤARCHU ZAMESTNÁVATEĽA	14.730.288,99	14.217.301,92	96,52	15.770.021,79	10.177.727,53	64,54
			4131	0100	Úhrady v naturáliách	937.477,67	925.091,45	98,68	989.630,15	435.796,91	44,04
			413		ÚHRADY V NATURÁLIÁCH	937.477,67	925.091,45	98,68	989.630,15	435.796,91	44,04
			4141	0100	Úhrady počas neprítomnosti na práci na ťarchu fondu	2.246.211,02	1.540.522,48	68,58	1.000.000,00	93.695,53	9,37
			4143	0100	Odstupné a pomoci	1.910.267,94	1.745.393,56	91,37	700.000,00	366.095,78	52,30
			4144	0100	Pomoc pri medicínskej liečbe zamestnanca alebo členov užšej rodiny a iné pomoci zamestnancom	1.910.267,94	1.745.393,56	91,37	2.449.000,00	2.347.904,38	95,87
			414		SOCIÁLNE DÁVKY ZAMESTNANCOM	355.410,00	348.150,28	97,96	4.149.000,00	2.807.695,69	67,67
			4151	0100	Úhrady trov pre zamestnancov	355.410,00	348.150,28	97,96	2.144.458,89	1.418.654,90	66,15
			415		ÚHRADY TROV PRE ZAMESTNANCOV	31.565.000,00	27.287.938,72	86,45	2.144.458,89	1.418.654,90	66,15
			4161	0100	Úhrady zamestnancom a iné osobitné výdavky	4.060.000,00	1.850.516,61	45,58	299.000,00	112.034,00	37,47
			416		ÚHRADY ZAMESTNANCOM A INÉ OSOBITNÉ VÝDAVKY	400.000,00	207.748,98	51,94	299.000,00	112.034,00	37,47
			4211	0100	Trovy platobného styku a bankové služby	36.025.000,00	29.346.204,31	81,46	37.097.134,00	17.454.613,79	47,05
			4211	0112	Trovy platobného styku a bankové služby	183.280.052,69	163.599.950,98	89,26			
			4214	0100	Komunikačné služby	82.619.401,49	79.426.266,29	96,14	400.000,00	135.175,69	33,79
			421		STÁLE TROVY	82.619.401,49	79.426.266,29	96,14	37.497.134,00	17.589.789,48	46,91

Srbská republika • Autonómna pokrajina Vojvodina •
Pokrajinský sekretariát financií
Informačná príručka o práci
Aktualizovaná záverečne s 30. septembrom 2019

			4221	0100	Trovy služobných ciest v krajine	500.000,00	231.500,00	46,30	500.000,00	306.330,00	61,27
			422		TROVY NA CESTY	500.000,00	231.500,00	46,30	500.000,00	306.330,00	61,27
			4231	0100	Administratívne služby	500.000,00	231.500,00	46,30	50.000,00	0,00	0,00
			4232	0100	Počítačové služby	10.000,00	0,00	0,00	500.000,00	0,00	0,00
			4233	0100	Služby vzdelávania a zdokonaľovania zamestnancov	500.000,00	428.388,00	85,68	500.000,00	221.557,36	44,31
			4234	0100	Služby informovania	400.000,00	280.739,55	70,18	400.000,00	166.320,00	41,58
			4235	0100	Odborné služby	345.000,00	340.536,00	98,71	20.611.003,84	4.627.331,42	22,45
			4235	0112	Odborné služby	18.657.449,90	13.784.078,57	73,88			
			4237	0100	Reprezentácia	9.855.000,00	8.696.483,50	88,24	500.000,00	0,00	0,00
			4239	0100	Iné odborné služby	10.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00
			423		ZAZMLUVNENÉ SLUŽBY	10.000,00	0,00	0,00	22.611.003,84	5.015.208,78	22,18
			4261	0100	Administratívny materiál	29.787.449,90	23.530.225,62	78,99	250.000,00	0,00	0,00
			4263	0100	Materiál na vzdelávanie a zdokonaľovanie zamestnancov	250.000,00	70.560,00	28,22	1.665.240,00	1.107.485,80	66,51
			426		MATERIÁL	2.241.190,00	2.125.490,94	94,84	1.915.240,00	1.107.485,80	57,82
			4441	0100	Negatívne kurzové rozdiely	2.491.190,00	2.196.050,94	88,15			
			444		SPRIEVODNÉ TROVY ZADLŽOVANIA	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			4632	1300	Kapitálové transfery iným úrovňam moci				268.000.000,00	268.000.000,00	100,00
			4632	1300	Nerozvrhnutý zvyšok z minulých rokov				268.000.000,00	268.000.000,00	100,00
					TRANSFERY INÝM ÚROVNĀM MOCI				268.000.000,00	268.000.000,00	100,00
			4651	0100	Iné bežné dotácie a transfery	1.000,00	0,00	0,00	11.576.889,65	6.201.696,69	53,57
			465		INÉ DOTÁCIE A TRANSFERY	11.260.355,68	9.909.522,13	88,00	11.576.889,65	6.201.696,69	53,57
			4822	0100	Povinné poplatky	11.260.355,68	9.909.522,13	88,00	50.000,00	1.164,00	2,33
			4823	0100	Pokuty, penále a úroky	10.000,00	1.235,00	12,35	50.000,00	0,00	0,00
			482	0100	DANE, POVINNÉ POPLATKY, POKUTY, PENÁLE A ÚROKY	10.000,00	0,00	0,00	100.000,00	1.164,00	1,16
			4831	0100	Pokuty a penále z rozhodnutia súdov	20.000,00	1.235,00	6,18	2.000.000,00	0,00	0,00
			483		POKUTY A PENÁLE Z ROZHODNUTIA SÚDOV	396.000,00	182.487,00	46,08	2.000.000,00	0,00	0,00

Srbská republika • Autonómna pokrajina Vojvodina •
Pokrajinský sekretariát financií
Informačná príručka o práci
Aktualizovaná záverečne s 30. septembrom 2019

		160			Prostriedky rezervy	396.000,00	182.487,00	46,08	237.088.018,39	0,00	0,00
			4991	0100	Prostriedky rezervy	35.848.465,31	0,00	0,00	210.684.898,39	0,00	0,00
			4991	1300	Prostriedky rezervy	114.395,00	0,00	0,00			
			4991	1302	Prostriedky rezervy	31.600,00	0,00	0,00			
			4991	0100	Prostriedky rezervy	30.000.000,00	0,00	0,00	26.403.120,00	0,00	0,00
			499		PROSTRIEDKY REZERVY	35.848.465,31	0,00	0,00	237.088.018,39	0,00	0,00
ZDROJE FINANCOVANIA PRE ODDIEL 10											
				0100	Všeobecné príjmy a výnosy z rozpočtu	1.346.076.261,70	1.229.154.172,80	91,31	1.934.420.890,66	841.646.439,79	43,51
				0112	Príjmy z rozpočtu - príjmy z vybraných pohľadávok Fondu pre rozvoj APV – úroky	13.915.000,00	10.547.000,11	75,80			
				0708	Transfery od iných úrovní moci – účelové a neúčelové transfery z republikového rozpočtu jednotkám lokálnej samosprávy	8.535.625.160,39	8.438.178.826,75	98,86	8.533.890.747,92	6.161.002.212,92	72,19
				1300	Nerozvrhnutá zvyšok príjmov z predchádzajúcich rokov	49.114.395,00	49.000.000,00	99,77	268.000.000,00	268.000.000,00	100,00
				1302	Nerozvrhnutý zvyšok príjmov z predchádzajúcich rokov - úhrady a iné príjmy uskutočnené podľa osobitných zákonov ako účelové príjmy	251.031.600,00	251.000.000,00	99,96			
					SPOLU PRE ODDIEL 10	10.195.762.417,09	9.977.879.999,66	97,87	10.736.311.638,58	7.270.648.652,71	67,72

Celý text **Pokrajinského parlamentného uznesenia o rozpočte AP Vojvodiny na rok 2018, Pokrajinského parlamentného uznesenia o opätovnej bilancii rozpočtu AP Vojvodiny na rok 2018, Pokrajinského parlamentného uznesenia o opätovnej bilancii rozpočtu AP Vojvodiny na rok 2017, Pokrajinského parlamentného uznesenia o Rozpočte AP Vojvodiny na rok 2017**, a iné dokumenty súvisiace z realizáciou rozpočtu, si možno stiahnuť z internetovej prezentácie Pokrajinského sekretariátu financií :

<http://www.psf.vojvodina.gov.rs/%d0%b1%d1%83%d1%9f%d0%b5%d1%82-%d0%b0%d0%bf%d0%b2-2016/>

<http://www.psf.vojvodina.gov.rs/бѳѳет-апв-2016/>

Záujemci si môžu na podkade žiadosti stiahnuť nasledujúce údaje: Zdôvodnenie návrhu finančného plánu, zdôvodnenie správy o realizácii periodických a ročných finančných plánov.

Rozpočet AP Vojvodiny pravidelne podlieha auditu. Audítorská správa sa môže stiahnuť z internetovej prezentácie Pokrajinského sekretariátu financií :

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

14. Údaje o verejných obstaraniach

PLÁN VERENÝCH OBSTRÁVANÍ ZA ROK 2018

PČ	Predmet obstarávania	Odhadnutá hodnota bez DPH	Druh konania	Rámcový datum		
				Začiatok konania	Uzatvorenie zmluvy	Uskutočnenie zmluvy
Spolu		833.333				
služby		833.333				
1.2.1	Služby externej revízie	833.333	Postup verejného obstarávania malej hodnoty	1/2018	2/2018	5/2018

V období 01. 01. – 31. 03. 2018 bol uskutočnený jeden postup verejného obstarávania a 26. februára 2018 bola uzatvorená Zmluva o verejnom obstarávaní malej hodnoty služieb externý audit Účtovnej závierky rozpočtu Autonómnej pokrajiny Vojvodiny na rok 2017, poradové číslo: JNHB číslo: 102-404-48/2018-02, ORN: 79212500 – služby účtovnej revízie – HLB DST – Revizija DOO BELEHRAD, hodnota zmluvy 310.000,00 dinárov bez DPH-a.

Plán verejného obstarávania v roku 2019 sa môže prebrať na internetovej stránke:

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

15. Údaje o štátnej pomoci

V roku 2018 na financovanie zárobkov osôv s invaliditou zamestnaných v podnikoch na profesionálnu rehabilitáciu a zamestnávanie plánované sú prostriedky v sume **900.000,00** dinárov a do 31. 12. 2018 roku prenesených na účet do rozpočtového fondu je **827.679,00** dinárov.

V roku 2019 na financovanie plátov osôb s invaliditou zamestnaných v podnikoch pre profesionálnu rehabilitáciu a zamestnávanie plánované sú prostriedky v sume **1.000.000,00** dinárov a do 30.09.2019 privedených je na účet rozpočtového fondu **659.490,00** dinárov.

16. Údaje o vyplatených platoch, zárobkoch a iných príjmoch

ÚDAJE O MZDÁCH PRE SEPTEMBER 2019 (ZÁKLADNÝ PLAT BEZ ODPRACOVANEJ DOBY)

HODNOSŤ	Počet vykonávateľov	SUMA	SPOLU
pokrajinský tajomník	1	114.321,29	114.321,29
zástupca pokrajinského tajomníka	1	112.903,19	112.903,19
podtajomník	1	106.909,06	106.909,06
asistent pokrajinského tajomníka	4	104.467,57	417.870,28
vyšší radca	6	0,00-81.256,72	406.283,60
samostatný radca	12	62.952,20-81.256,72	939.726,02
radca	27	53.991,94-81.256,72	1.816.192,66
mladší radca	6	52.532,70	315.196,20

Srbská republika • Autonómna pokrajina Vojvodina •
 Pokrajinský sekretariát financií
 Informačná príručka o práci
 Aktualizovaná záverečne s 30. septembrom 2019

spolupracovník	8	48.154,97	385.239,76
vyšší referent	6	33.460,15	200.760,90
Dosadenec-štvrtý druh	1	30.413,67	30.413,67
SPOLU	73		4.845.816,63

VYPLATENÉ ÚHRADY V ROKU 2018 A 2019

HODNOST'	ZÁKLAD	V OBDOBÍ 1. 1. DO 31. 12. 2018	V OBDOBÍ 1. 1. DO 30. 09. 2019
pokrajinský tajomník	náklady služobnej cesty v krajine (diéty-čisté)	450,00	600,00
podtajomník	náklady služobnej cesty v krajine (diéty čisté)		525,00
asistent pokrajinského tajomníka pre rozpočet	náklady služobnej cesty v krajine (diéty čisté)		
asistent pokrajinského tajomníka pre právne a ekonomické úkony	náklady služobnej cesty v krajine (diéty čisté)		
asistent pokrajinského tajomníka pre úkony hlavnej knihy rozpočtu	náklady služobnej cesty v krajine (diéty čisté)	450,00	525,00
asistent pokrajinského tajomníka pre informačný systém rozpočtu a trezoru	náklady služobnej cesty v krajine (diéty čisté)		
zástupca pokrajinského tajomníka	úhrada za prepravu na prácu a z práce (bez dane)	139.037,00	105.596,00
podtajomník	úhrada za prepravu na prácu a z práce (bez dane)	23.134,00	18.402,00
asistent pokrajinského tajomníka pre rozpočet	úhrada za prepravu na prácu a z práce (predplatný lístok bez dane)	25.261,50	18.372,00
asistent pokrajinského tajomníka pre právne a ekonomické úkony	úhrada za prepravu na prácu a z práce (predplatný lístok bez dane)	25.261,50	18.372,00
asistent pokrajinského tajomníka pre konsolidovaný účet trezoru	úhrada za prepravu na prácu a z práce (bez dane)	1.674,00	-----
asistent pokrajinského tajomníka pre úkony hlavnej knihy trezoru	úhrada za prepravu na prácu a z práce (bez dane)	24.412,50	18.320,50

Srbská republika • Autonómna pokrajina Vojvodina •
 Pokrajinský sekretariát financií
 Informačná príručka o práci
 Aktualizovaná zúčtovane s 30. septembrom 2019

asistent pokrajinského tajomníka pre informačný systém rozpočtu a trezoru	úhrada za prepravu na prácu a z práce (bez dane)		85.686,25
zamestnanci	úhrada za prepravu na prácu a z práce (predplatný lístok-bez dane)	513.659,67	401.128,40
zamestnanci	úhrada za prepravu na prácu a z práce (bez dane)	1.514.988,26	1.149.686,41
zamestnanci	náklady služobnej cesty v krajine (diéty-čisté)	6.600,00	600,00
zamestnanci	záväzky na podklade čistých výplat sociálnej pomoci (pomoc v prípade úmrtia zamestnanca alebo členov užšej rodiny – bez dane)	268.580,00	213.073,78
zamestnanci	odstupné a pomoc (odstupné pri odchode do dôchodku a prepustenia z práce)	138.436,00	153.022,00
zamestnanci	pomoc pri liečbe zamestnanca alebo členov užšej rodiny a iné pomoci zamestnancom (bez dane)	408.146,58	2.347.904,38
zamestnanci	úhrady v naturáliách-dary deťom zamestnancov	354.904,00	
zamestnanci	výročné odmeny (bez dane)	322.926,75	112.034,00
SPOLU		3.767.921,76	4.643.847,72

17. Údaje o pracovných prostriedkoch

Pokrajinský sekretariát financií používa miestnosti v budove Pokrajinskej vlády (tzv. Bánovina), v Novom Sade, Bulvár Mihajla Pupina 16. Tento sekretariát používa, 21 kanceláriu, 3 kabinety a dve pomocné miestnosti. Celková rozloha miestností, ktoré používa tento sekretariát je 803,91 m².

Pokrajinský sekretariát financií vlastní a používa prostriedky (informatické zariadenie a počítačové programy), ktoré sa používajú pre potreby fungovania a rozvoja informačnej sústavy, a to:

Názov	Množstvo	Dátum obstarania	Obstarávací a hodnota	Účtovná hodnota v deň 30.11.2016.
Tlačiarňička EPSON DFX 9000N	1	05.05.2008.	357.352,38	0,00
Počítač 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 pre arch. a úschovu údajov	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 s 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 licencia	1	11.12.2014.	99.630,00	79.704,00
EMSSQLMFI EMS SQL Management Studio for InterBase	1	11.12.2014.	65.682,00	52.545,60
EMS SQL Manager for Interbase	1	11.12.2014.	124.869,60	99.895,68
N/A IBEXPSSL+SNS IBExpert Developer Studio Single Licence	1	11.12.2014.	40.897,68	32.718,14
InterBase(ver. XE7 for Linux)	1	22.12.2015.	1.333.950,00	1.333.950,00
Lic SUSE Linux Enterprise Server	1	22.12.2015.	291.600,00	291.600,00
Pracovná stanica PLATINUM	1	22.12.2015.	126.309,13	126.309,13
Pracovná stanica PLATINUM+CG	1	22.12.2015.	178.395,37	178.395,37
Lic Delphi 10 Seattle Enterprise	5	04.05.2016.	1.623.600,00	1.623.600,00
DELPHI 2009 ENTERPRISE MIW USER 5,Inter Base SMP 2009	1	17.09.2009.	750.601,36	0,00
Licencia pre SQL manager Ibexpert Developer Studio Edition	1	16.11.2009.	43.740,00	43.740,00

Nominálny užívateľ týchto prostriedkov je Sektor informačných systémov rozpočtu a trezoru a hlavne sa nachádza v miestnostiach, ktoré táto skupina používa.

Pokrajinský sekretariát financií používa aj hnutelné veci, ktoré sú majetkom Autonómnej pokrajiny Vojvodiny, a to:

Názov	Počet	Účtovnícka hodnota v deň 31.12.2017.
klimatické zariadenia	19	0,00
telefonické zariadenia s voličom	69	281.751,93
telefonická garnitúra	1	13.028,89
telefax	2	7.384,00
Fotografické aparáty a kamery	5	0,00
Kopírovacie zariadenia	8	601.409,79
Skrine, skrinky a kazety	259	114.622,19
stoly	166	92.374,02
stoličky, kreslá a polokreslá	229	265.978,34
iný nábytok na všeobecný účel	27	0,00
skrine a kasy kovové	4	0,00
vešiatka	27	1.103,30
lustre a lampy	3	4.000,00
koberec	10	0,00
počítacie stroje	39	30.919,12
počítače	114	1.039.767,58
počítače lap top	8	127.682,72
modémy a ups	1	0,00
tlačiarne a skenery	58	99.295,75
Rozchládzacie zariadenia i pulty	1	14.950,00
obrazy umelecké	26	982.666,36
iný nespomínaný inventár	1	0,00
iné nespomínané kancelárske stroje	1	0,00

18. Chránenie nosičov informácií

Nosiče informácií, s ktorými nakladá pokrajinský sekretariát a ktoré vznikli počas jeho práce alebo v súvislosti s jeho prácou sa chránia, a to:

Archív s predmetami: v Spisovni Pokrajinskej vlády;

Elektronická databáza: v miestnostiach Pokrajinského sekretariátu financií ;

Finančné dokumenty o platení potrieb priamym a nepriamym rozpočtovým užívateľom a dokumentácia súvisiaca s výplatou platov zamestnancom: v Pokrajinskom sekretariáte financií – Sektor pre úkony hlavnej knihy trezoru, vnútorné organizačné jednotky: Oddelenie pre účtovníctvo a Oddelenie pre finančnú operatívu a zúčtovanie platov;

Záznamy zamestnancov: v Službe pre spravovanie ľudských zdrojov;

Iná papierová dokumentácia (dokumentácia o registrovaní orgánu, otváraní DIČ-a, dokumentácia o postupoch verejného obstarania a iných pracovných prostriedkoch pokrajinského sekretariátu, finančná dokumentácia rozpočtových užívateľov, predmety rozpočtovej inšpekcie) sa chráni v miestnostiach pokrajinského sekretariátu.

Kompletná dokumentácia, resp. nosiče informácií sa chránia uplatňovaním zodpovedajúcich ochranných opatrení. Informácie sa triedia, chránia a archivujú podľa predpisov o kancelárskych úkonoch v štátnych orgánoch.

19. Druhy informácií vo vlastníctve

- informácie, správy a iné dokumenty Pokrajinského sekretariátu financií, ktoré rozoberali a schválili Výkonná rada AP Vojvodiny, resp. Pokrajinská vláda a Zhromaždenie AP Vojvodiny;
- oznámenia a mienky, ktoré vydal pokrajinský sekretariát;
- dokumenty vzťahujúce sa na prácu pokrajinského sekretariátu;
- dokumentácia o vykonaných platbách;
- dokumenty zamestnancov (dokumentácia zamestnancov, ktorá obsahuje: rozhodnutia o založení pracovného pomeru, o ukončení pracovného pomeru, o rozvrhovaní na pracovné miesto, o určení koeficientu pre výpočet a výplatu platov, o platenej dovolenke a iné rozhodnutia týkajúce sa pracovného postavenia, rozhodnutia o administratívnom zákaze, rozsudky, rozhodnutia a závery súdov, lekárske správy o nemocenskom a iné);
- odborné mienky vydané na žiadosť právnických a fyzických osôb;
- štatistické údaje z oblasti financií,
- zápisnice o kontrolách rozpočtovej inšpekcie
- závery (ako správne akty) rozpočtovej inšpekcie
- úradné poznámky
- programy, informácie, správy a iné operatívne dokumenty súvisiace s prácou sekretariátu.

20. Druhy informácií, ku ktorým štátny orgán umožňuje prístup

Pokrajinský sekretariát financií umožňuje prístup k všetkým informáciám, s ktorými nakladá okrem k údajom, ku ktorým v súlade s platnými predpismi o ochrane osobných údajov, môže pristúpiť iba osoba oprávnená vedúcim sekretariátu.

Okrem toho, Pravidlami o úradnom tajomstve (Pokrajinský sekretariát financií číslo: 2007/I-168 z 31. 08. 2007) v Pokrajinskom sekretariáte financií je stanovený záväzok chránenia úradných a pracovných údajov rozpočtovej inšpekcie. V súlade s tým predpisom, v Pokrajinskom sekretariáte financií, sa za úradné tajomstvo považujú predmety a akty rozpočtovej inšpekcie AP Vojvodiny, vzhľadom na to, že obsahujú úradné údaje, ku ktorým rozpočtový inšpektor príde pri kontrole hmotno-finančného hospodárenia a účelového a zákonného užívania rozpočtových prostriedkov alebo ktoré mu orgány, organizácie a občania doručia pri vykonávaní kontroly, a ktoré je podľa zákona povinný chrániť ako úradné tajomstvo, a úradné údaje a informácie o práci a hospodárení, ku ktorým rozpočtová inšpekcia AP Vojvodiny príde pri kontrole rozpočtových užívateľov a iných právnických osôb.

21. Informácie o podávaní žiadosti o prístup k informáciám

Informácia verejného významu v zmysle Zákona o slobodnom prístupe k informáciám verejného významu (Službeni glasnik RS, č. 120/04, 54/07, 104/09 i 36/10), je informácia, s ktorou nakladá orgán verejnej moci, ktorá vznikla pri práci alebo v súvislosti s prácou orgánu verejnej moci, obsiahnutá v určitom dokumente a vzťahuje sa na všetko to, čo má verejnosť oprávnený záujem vedieť.

Žiadateľ informácie verejného významu podáva písomnú žiadosť Pokrajinskému sekretariátu financií pre uskutočnenie práva pre prístup k informáciám verejného významu (ďalej: žiadosť).

Žiadosť musí obsahovať názov orgánu moci, meno, priezvisko a adresu žiadateľa, ako aj čím presnejší opis žiadanej informácie.

Žiadosť musí obsahovať aj iné údaje, ktoré uľahčujú vyhľadávanie požadovanej informácie.

Tiež je potrebné, aby žiadateľ v žiadosti uviedol, v akej forme si želá, aby sa mu žiadané informácie vydali.

Žiadateľ nemusí uviesť dôvody pre žiadosť.

Ak žiadosť neobsahuje názov orgánu moci, meno, priezvisko a adresu žiadateľa, ako aj čím presnejší opis žiadanej informácie, resp. ak je žiadosť nenáležitá, oprávnená osoba Pokrajinského sekretariátu financií je povinná, aby bez úhrady poučila žiadateľa ako má tie nedostatky odstrániť, resp. doručiť žiadateľovi pokyny o doplnení.

Ak žiadateľ neodstráni nedostatky v určenej lehote, resp. v lehote 15 dní odo dňa prijatia pokynov o doplnení, a nedostatky sú také, že podľa žiadosti nemožno konať, Pokrajinský sekretariát financií vynesie záver o odmietnutí žiadosti ako nenáležitej.

Pokrajinský sekretariát financií je povinný umožniť prístup k informáciám aj na podklade ústnej žiadosti žiadateľa, ktorá sa zapisuje do zázpisnice, pričom sa taká žiadosť vnáša do osobitnej evidencie a uplatňujú sa lehoty ako keby bola žiadosť podaná písomne.

Pokrajinský sekretariát financií stanovil tlačivo pre podávanie žiadosti (v prílohe), ale rozoberie aj žiadosť, ktorá nie je zostavená na tom tlačive.

Pokrajinský sekretariát financií je povinný bezodkladne, a najneskoršie v lehote 15 dní odo dňa prijatia žiadosti, oboznámiť žiadateľa o vlastníctve informácie, poskytnúť mu nahliadnutie do dokumentu, ktorý obsahuje žiadanú informáciu, resp. vydať mu alebo poslať kópiu toho dokumentu. Kópia dokumentu je zaslaná žiadateľovi dňom opustenia spisovne Správy pre spoločné úkony pokrajinských orgánov.

Ak Pokrajinský sekretariát financií z opodstatnených dôvodov nemôže v lehote 15 dní odo dňa prijatia žiadosti oboznámiť žiadateľa o vlastníctve informácie, poskytnúť mu nahliadnutie do dokumentu, ktorý obsahuje žiadanú informáciu, resp. vydať mu alebo zaslať kópiu toho dokumentu, povinný je o tom ihneď oboznámiť žiadateľa a určiť náhradnú lehotu, ktorá nemôže byť dlhšia než 40 dní odo dňa prijatia žiadosti, v ktorej oboznámi žiadateľa o vlastníctve informácie, poskytne mu nahliadnutie do dokumentu, ktorý obsahuje žiadanú informáciu.

Ak Pokrajinský sekretariát financií neodpovie na žiadosť v lehote, žiadateľ môže podať sťažnosť Poverencovi pre informácie verejného významu, v prípadoch stanovených článkom 22 Zákona o slobodnom prístupe k informáciám verejného významu.

Pokrajinský sekretariát financií spolu s oboznámením o tom, že žiadateľovi poskytne nahliadnutie do dokumentu, resp. vydá kópiu toho dokumentu, oznámi žiadateľovi čas, miesto a spôsob, ktorým sa mu informácia dá na nahliadnutie, sumu nevyhnutných trov vypracovania kópie dokumentu, a v prípade, že nenakladá technickými prostriedkami na vypracovanie kópie, informuje žiadateľa o možnosti použiť svoje vybavenie na vypracovanie kópie.

Nahliadnutie do dokumentu, ktorý obsahuje žiadanú informáciu sa vykonáva v úradných miestnostiach Pokrajinského sekretariátu financií .

Osobe, ktorá nie je schopná vykonať nahliadnutie do dokumentu bez sprievodcu, sa umožní aby to vykonala za pomoci sprievodcu.

Ak vyhovie žiadosti, Pokrajinský sekretariát financií nebude vydávať osobitné rozhodnutie, ale o tom spíše úradný záznam.

Ak Pokrajinský sekretariát financií odmietne úplne alebo čiastočne informovať žiadateľa o vlastnení informácie, poskytnúť mu nahliadnutie do dokumentu, ktorý obsahuje žiadanú informáciu, vydať mu, resp. zasláť kópiu toho dokumentu, je povinný vyniesť rozhodnutie o odmietnutí žiadosti a písomne ho zdôvodniť, a tiež aj v rozhodnutí upovedomiť žiadateľa o opravných prostriedkoch, ktoré môže vyjadriť proti takému rozhodnutiu.

Žiadosti o uskutočňovanie práva na prístup k informáciám verejného významu sa môžu doručiť prostredníctvom e-mail-u, telefaxu alebo poštovou službou na adresu: Pokrajinský sekretariát financií , Nový Sad, Bulvár Mihajla Pupina 16 alebo odovzdať priamo v Podateľni Správy pre spoločné úkony pokrajinských orgánov, Nový Sad, ulica Banovinský priechod.

22.Príloha: Tlačivá

Žiadosť o prístup k informácii verejného významu

POKRAJINSKÝ SEKRETARIÁT FINANCIÍ

NOVÝ SAD
Bulvár Mihajla Pupina 16

Ž I A D O S Ť
o prístup k informácii verejného významu

Podľa článku 15 Úsek 1 Zákona o slobodnom prístupe k informáciám verejného významu (Službeni glasnik RS, č. 120/04, 54/07, 104/09 i 36/10), od Pokrajinského sekretariátu financií žiadam:*

- oznámenie, či vlastní žiadanú informáciu;
- nahliadnutie do dokumentu, ktorý obsahuje žiadanú informáciu;
- kópiu dokumentu, ktorý obsahuje žiadanú informáciu;
- doručenie kópie dokumentu ktorý obsahuje žiadanú informáciu: **
 - poštou
 - elektronickou poštou
 - telefaxom
 - iným spôsobom:*** _____

Táto žiadosť sa vzťahuje na nasledujúce informácie:

(uviesť čím presnejší opis žiadanej informácie, ako aj iné údaje, ktoré zjednodušia vyhľadanie žiadanej informácie)

V _____

Dňa 20 . _____

Žiadateľ informácie

(meno a priezvisko)

(adresa)

(iné kontaktné údaje)

(podpis)

-
- * Vo štvorčeku krížikom vyznačiť, ktoré zákonné práva na prístup k informáciám si prajete uskutočniť.
 - ** Vo štvorčeku vyznačiť spôsob doručenia kópie dokumentu.
 - *** Keď žiadate iný spôsob doručenia, záväzne napísať aký spôsob doručenia si žiadate.

Sťažnosť proti rozhodnutiu o odmietnutí žiadosti o prístup k informáciám verejného významu

Pre Poverenca pre informácie verejného významu a ochranu údajov o osobnosti
11 000 Belehrad
Bulvár kralja Aleksandra 15

Predmet č. *

S Ť A Ź N O Ť *

(_____)
(Meno, priezvisko, resp. názov, adresa a sídlo sťažovateľa)

proti rozhodnutiu Pokrajinského sekretariátu financií , číslo _____ z
_____ roku, v _____ vyhotoveniach.

Uvedené rozhodnutie popieram v plnom rozsahu, preto že je nie na podklade Zákona o slobodnom prístupe k informáciám verejného významu.

Výrokom uvedeného rozhodnutia, v rozpore s článkom _____ ** Zákona o slobodnom prístupe k informáciám verejného významu, neprávom sa odmietla moja žiadosť. Preto považujem, že mi orgán rozhodnutím o odmietnutí žiadosti poprel ústavné a zákonné právo na prístup k informáciám verejného významu.

Na podklade uvedených dôvodov navrhujem, aby sa sťažnosť prijala, a aby sa zrušilo rozhodnutie prvostupňového orgánu a umožnil prístup k žiadanej informácii.

Sťažnosť podávam včas, v zákonnej lehote určenej článkom 22 Úsek 1 Zákona o slobodnom prístupe k informáciám verejného významu, vzhľadom na to, že som rozhodnutie prvostupňového orgánu prijal/a dňa _____.

V _____

Dňa 20 . _____

Podávateľ sťažnosti

(meno a priezvisko)

(adresa)

(iné kontaktné údaje)

(podpis)

* Poznámka: V sťažnosti sa musí uviesť rozhodnutie, ktoré sa popiera, názov orgánu ktorý ho vyniesol, ako aj číslo a dátum rozhodnutia. Stačí ak sťažovateľ uvedie v sťažnosti z akých

dôvodov je nespokojný s rozhodnutím, s tým, že sťažnosť nemusí osobitné zdôvodniť. V tomto tlačive je uvedená iba jedna z možných verzií zdôvodnenia sťažovateľa keď prvostupňový orgán vynesie rozhodnutie o odmietnutí žiadosti o prístup k informáciám.

** Poznámka: Uviest' článok zákona, ktorý orgán moci porušil popieraním prístupu k informáciám. Najčastejšie ide o ustanovenia z článkov 8 až 14 Zákona o slobodnom prístupe k informáciám verejného významu, ktoré sa vzťahujú na vylúčenie a obmedzenie práva na prístup k informáciám.

Sťažnosť z dôvodu nekonania podľa žiadosti o prístup k informáciám verejného významu

Pre Poverenca pre informácie verejného významu a ochranu údajov o osobnosti
11 000 Belehrad
Bulvár kralja Aleksandra 15

V súlade s článkom 22 Zákona o slobodnom prístupe k informáciám verejného významu
podávam:

S Ť A Ź N O Ť

z dôvodu nekonania Pokrajinského sekretariátu financií , podľa Žiadosti o prístup k
informáciám verejného významu v zákonnej lehote

Dňa _____ podal/a som Pokrajinskémom sekretariátu financií žiadosť o prístup k
informáciám verejného významu, v ktorej som od príslušného orgánu žiadal/a

(uviesť údaje o žiadosti a informácii)

V prílohe vám doručujem dôkazy o podanej žiadosti (kópiu žiadosti a dôkaz o podaní).

Keďže od podania žiadosti uplynula zákonná lehota, v ktorej bol Pokrajinský sekretariát
financií povinný konať podľa žiadosti, podľa článku 16 Úsek 1 a 3 zákona, vytvorili sa
podmienky pre vyjadrenie sťažnosti poverencovi.

V _____

Dňa 20 . _____

Podávateľ sťažnosti

(meno a priezvisko)

(adresa)

(iné kontaktné údaje)

(podpis)

