

**SZERB KÖZTÁRSASÁG  
VAJDASÁG AUTONÓM TARTOMÁNY  
TARTOMÁNYI PÉNZÜGYI TITKÁRSÁG**

**TÁJÉKOZTATÓ A TARTOMÁNYI PÉNZÜGYI TITKÁRSÁG MUNKÁJÁRÓL**

**Tartalom:**

1.	Általános adatok az állami szervről és a tájékoztatóról.....	4
2.	Szervezeti felépítés .....	5
	<i>Munkakör elnevezése</i> .....	6
3.	A vezetők tisztségének leírása .....	13
4.	A munka nyilvánosságával kapcsolatos szabályok leírása .....	15
5.	Adatok a Tartományi Pénzügyi Titkárság munkájának nyilvánosságával kapcsolatban: .....	15
6.	A leggyakrabban igényelt közérdekű információk listája .....	17
7.	A hatáskör, a felhatalmazás és a kötelezettségek leírása.....	17
8.	A hatáskör, a felhatalmazás és a kötelezettségek keretében történő eljárás leírása.....	18
9.	A jogszabályok felsorolása .....	21
10.	A szerv által az érdekelteknek nyújtott szolgáltatások .....	25
11.	Eljárás a szolgáltatásnyújtás érdekében .....	25
12.	A szolgáltatásokra vonatkozó adatok áttekintése.....	25
13.	Adatok a bevételekről és a kiadásokról .....	26
14.	Adatok a közbeszerzésekről.....	31
15.	Adatok az állami támogatásról.....	32
16.	Adatok a kifizetett fizetésekről, keresetekről és egyéb bevételekről .....	33
17.	Adatok a munkaeszközökről .....	35
18.	Az információhordozó őrzése .....	37
19.	A birtokban lévő információk fajtája .....	38
20.	Információfajták, amelyekhez az állami szerv lehetővé teszi a hozzáférést.....	38
21.	Információk az információkhoz való hozzáférésre irányuló kérelem benyújtásáról .....	39

22. *Melléklet: Formanyomtatványok..... 41*

1. Általános adatok az állami szervről és a tájékoztatóról

Tartományi Pénzügyi Titkárság, Újvidék, Mihajlo Pupin sugárút 16., törzsszáma 08035059, adóazonosító száma (PIB)100715309, közeszközök használói egységes törzsszáma (KHET) 09421.

A Tartományi Pénzügyi Titkárság munkájáról szóló tájékoztató A közérdekű információkhoz való szabad hozzáférésről szóló törvény (Az SZK Hivatalos Közlönye, 120/04., 54/07., 104/09. és 36/10. szám) 39. szakasza és Az állami szerv munkájáról szóló tájékoztató kidolgozásáról és közzétételéről szóló utasítás (Az SZK Hivatalos Közlönye, 68/10. szám) alapján készült.

Az információk hitelességéért és az adatok teljességéért a **tartományi titkár, Smiljka Jovanović felel.**

A jelen tájékoztató egyes részeiről a Tartományi Pénzügyi Titkárság foglalkoztatottjai gondoskodnak, a tartományi pénzügyi titkár által meghozott külön határozattal összhangban.

A Tartományi Pénzügyi Titkárság munkájáról szóló első tájékoztató 2006.07.13-án jelent meg.

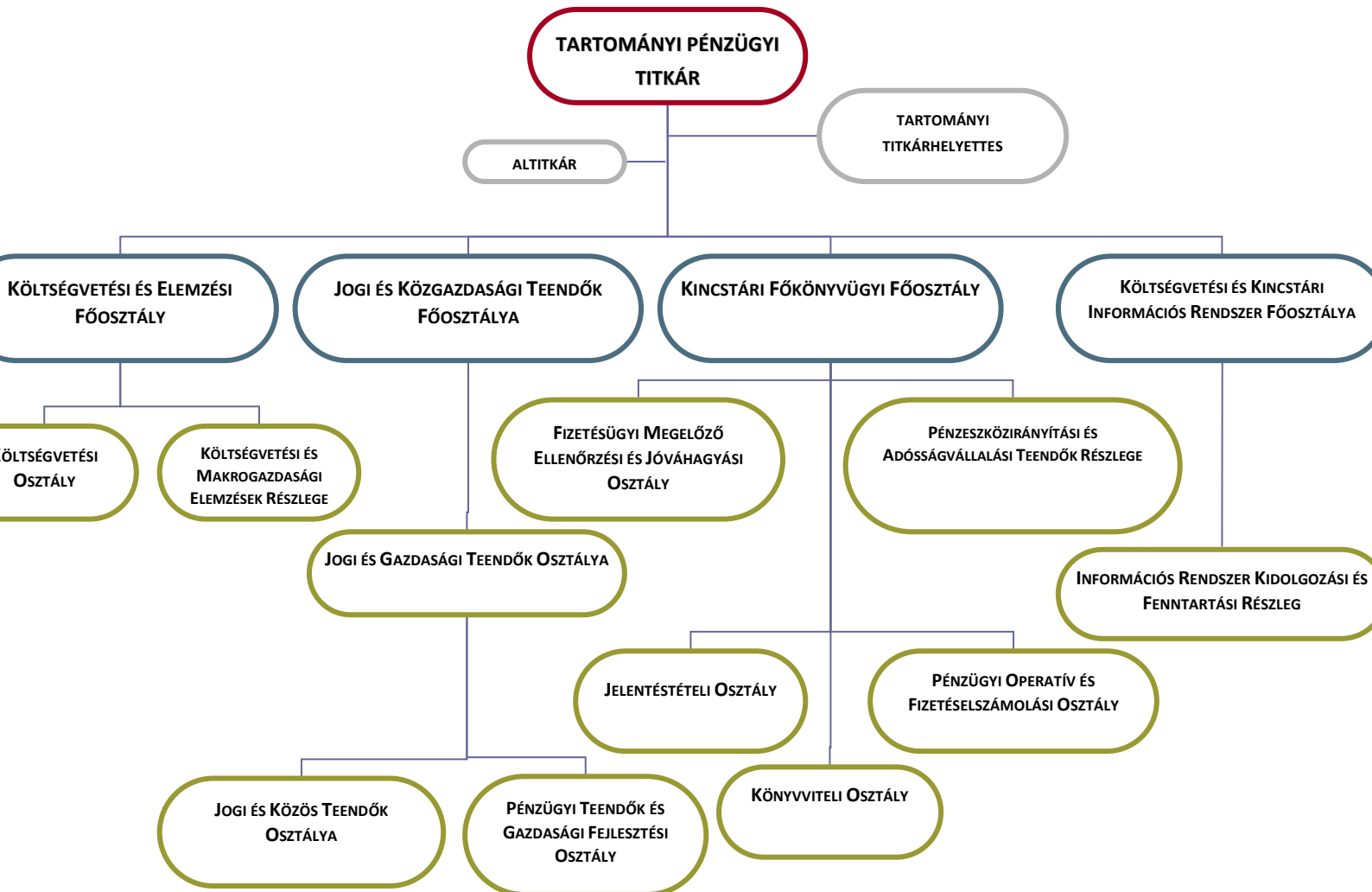
A jelen tájékoztató Az állami szerv munkájáról szóló tájékoztató kidolgozásáról és közzétételéről szóló utasítás (Az SZK Hivatalos Közlönye, 68/10. szám) rendelkezései alapján készült és 2020. 03. 27-én jelent meg a Tartományi Pénzügyi Titkárság honlapján közzétett bemutató keretében: <http://www.psf.vojvodina.gov.rs/>.honlapjáról lehet letölteni.

2020. január 31-én frissítettük.

A tájékoztatót érdekelt személyek kérelmére nyomtatott formában kell kiadni, a tájékoztató nyomtatott formájának másolatába pedig a Tartományi Pénzügyi Titkárság, Újvidék, Mihajlo Pupin sugárút 16. szám alatt levő helyiségekben lehet betekinteni.

A tájékoztatót elektronikus formában a Tartományi Pénzügyi Titkárság <http://www.psf.vojvodina.gov.rs/informator-o-radu-aktuelno/> honlapjáról lehet letölteni.

2. Szervezeti felépítés



A **Tartományi Pénzügyi Titkárság belső szervezetéről és munkahelyeinek besorolásáról szóló szabályzat** szerint a Tartományi Pénzügyi Titkárság keretében általános szervezeti egységként négy főosztály alakult meg, éspedig:

1. Költségvetési és Elemzési Főosztály;
2. Jogi és Közgazdasági Teendők Főosztálya;
3. Kincstári Főkönyvügyi Főosztály
4. Költségvetési és Kincstári Információs Rendszer Főosztálya.

Az altitkár a belső egységeken kívüli besorolású.

A Tartományi Pénzügyi Titkárságon belül a besorolt munkakörök száma 50 összesen 74 végrehajtóval. A munkaviszonyban határozott és határozatlan időre 2 választott személyt, 5 tisztségben lévő tisztviselőt, 63 végrehajtó munkakört betöltött személyt, 1 közalkalmazottat alkalmazunk. Ideiglenes és alkalmi munkavégzésről szóló szerződés alapján 3 személyt alkalmaztunk.

A Tartományi Pénzügyi Titkárság besorolt és betöltött munkaköreinek szemléltetése.

### 1) Tisztségbe helyezett tisztviselők munkaköreinek bemutatása

Sorszám	Munkakör elnevezése	Besorolt munkakörök száma	Végrehajtók száma
1.	Altitkár (első csoport)	1	1
2.	<b>Tartományi segédtitkár (második csoport)</b>	4	4
<b>ÖSSZESEN:</b>		<b>5</b>	<b>5</b>

### 2) Rangfokozatba besorolt végrehajtók munkaköreinek bemutatás:

Sorszám	Munkakör elnevezése	Besorolt munkakörök száma	Végrehajtók száma
1.	Főtanácsos	6	7
2.	Önálló tanácsos	11	14
3.	tanácsos	15	27
4.	Gyakorló tanácsos	5	6
5.	Munkatárs	3	8
6.	Gyakorló munkatárs		
7.	Főelőadó	4	6
8.	Előadó		
9.	Gyakorló előadó		
<b>ÖSSZESEN:</b>		<b>44</b>	<b>68</b>

### 3) Rangfokozatba besorolt közalkalmazottak munkaköreinek bemutatás:

Sorszám	Munkakör elnevezése	Besorolt munkakörök száma	Végrehajtók száma
1.	Közalkalmazott ( negyedik csoport)	1	1
<b>ÖSSZESEN:</b>		<b>1</b>	<b>1</b>
<b>ÖSSZESEN: 1)+2 ) +3)</b>		<b>50</b>	<b>74</b>

A Tartományi Pénzügyi Titkárság **ALTITKÁRA Vlado Kantar**.

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

**ALTITKÁR:** Szervezési teendőket és a belső egységek munkájának koordinálását végzi, segít a tartományi titkárnak a káderügyi, pénzügyi, informatikai teendők és egyéb ügyek irányításában; együttműködik más szervekkel; ellátja a Titkárság belső egységei munkájának szervezési teendőit és koordinálását; ellátja a Titkárság belső szervezetéről és a munkahelyek besorolásáról szóló szabályzat kidolgozásának teendőit; figyelemmel kíséri és tanulmányozza a jogszabályokat és szükség szerint kezdeményezi azok módosítását; koordinálja a pénzügyekre vonatkozó általános aktusok és egyéb jogszabályok kidolgozását és részt vesz azok kidolgozásában; ellenőrzi a belső aktusok szétesztését, a levélküldemények átvételét és szétesztését; véleményt mond a vezetői munkakörben foglalkoztatott értékelésének folyamatában; tevékenységeket fogantat és a fegyelmi eljárással kapcsolatban a Titkárságban; a Tartományi Kormány számára elkészíti a Titkárság munkájáról szóló jelentéseket és a munkaprogram-javaslatokat; ellátja a közérdekű információkhoz való szabad hozzáféréssel kapcsolatban beérkezett kérvények szerinti eljárásra vonatkozó ügyeket; irányítja és koordinálja a reformfolyamat keretében levő tevékenységeket, amelyek a tartományi stratégiai dokumentumok realizálásával kapcsolatban állnak és a Titkárságon belül hajtják végre; egyesíti és irányítja a Titkárság tevékenységeit az európai integrációs folyamatok során; olyan terjedelmű és fajtájú egyéb teendőket lát el, amelyekre a tartományi titkár feljogosítja. Felelősséggel tartozik munkaköri feladatainak idejében történő, törvényes és szabályos ellátásáért.

**KÖLTSÉGVETÉSI ÉS ELEMZÉSI FŐOSZTÁLY**

**Tartományi segédtitkár - Zorica Vukobrat**

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

A **Költségvetési és Elemzési Főosztály** a tartományi költségvetést szabályozó határozatok és egyéb aktusok előkészítésével kapcsolatos normatív-jogi, pénzügyi-anyagi és tanulmányi-analitikai teendőket látja el. A költségvetés előkészítési eljárásában a Főosztály értesítéseket dolgoz ki a Vajdaság AT költségvetési eszközei közvetlen felhasználói számára az általános gazdasági feltételezésekről és a Vajdaság AT költségvetésének előkészítésére vonatkozó irányelvekről; kidolgozza a költségvetési felhasználók költségvetési és pénzügyi terveinek előkészítésére vonatkozó utasításokat, eljárásokat és az irányelveket; a költségvetés végrehajtásához jelentős rendelkezések pontosításához kapcsolódó normatív teendőket végez; tanulmányi - analitikai teendőket és elemzéseket folytat, amelyek alapján a tervezett és/vagy az elfogadott politikával összhangban felértékeli és javasolja a bevételeket és a jövedelmeket, illetve felhasználónként és a Vajdaság AT költségvetési ráfordításai és kiadásai fajtája szerinti az appropriációk mértékét; gondoskodik a költségvetés programozási modelljének alkalmazásáról és fejlesztéséről, a programokról, programtevékenységekről és projektekről a nem alapú költségvetésről központi kódkönyvet vezet és a nemi egyenlőség fejlesztésével foglalkozó illetékes intézményekkel együttműködve tervet hoz a következő évi nemi alapú költségvetés fokozatos bevezetésére a nemi alapú komponensek teljes gyakorlati megvalósításáig, ismerteti a nyilvánossággal a költségvetés tervezetét a megvitatási és a javaslat

meghatározási eljárásába való megküldését megelőzően; a költségvetési javaslatra benyújtott módosító javaslatokra vélemény-javaslatot készít, továbbá kidolgozza a polgári költségvetést. A Vajdaság AT költségvetésének meghozatalát követően értesíti a költségvetés közvetlen eszközfelhasználóit a jóváhagyott appropriációkról. A költségvetés végrehajtásának eljárásában a Főosztály utasításokat ad és javaslatokat tesz és módszereket dolgoz ki a költségvetés eszközfelhasználói éves pénzügyi tervének előkészítéséhez. A tervezett bevételek és jövedelmek alapján javasolja a kiadások és költségek végrehajtásának, illetve a költségvetés közvetlen eszközfelhasználói költségvetésének végrehajtására tervezett eszközök mértékének ütemtervét meghatározott időszakra; ellenőrzi a költségvetési eszközök közvetlen felhasználóinak bizonyos időszakokra vonatkozó költségvetés-végrehajtási terveit, esetleges korrekciókat végez. Folyamatosan figyelemmel kíséri a Vajdaság AT költségvetésének bevételeit és jövedelmét, valamint kiadásait és költségeit, szükség szerint megtervezi és a költségvetési eszközök közvetlen felhasználóival együttműködve előkészíti a költségvetés végrehajtásának felfüggesztésére vonatkozó intézkedések terjedelmének mértékét és a pótköltségvetést. A Főosztályon belül végzik a Vajdaság AT ideiglenes finanszírozására vonatkozó aktusjavaslat előkészítésének és kidolgozásának teendőit; a folyó és állandó költségvetési tartalék eszközeinek felhasználásáról szóló határozati javaslat körüli teendőket; arra az aktusra vagy aktusjavaslatra vonatkozó teendőket, amellyel a költségvetési rendszert szabályozó jogszabályokkal összhangban végzik a változtatásokat az appropriációkban az év folyamán, a jóváhagyott appropriációk megnyitásának, megnövelésének vagy átirányításának értelmében, a folyó költségvetési tartalékokba való eszközök áthozataláról, valamint a folyó költségvetési tartalékeszközök felosztásáról szóló határozat javaslat körüli teendőket, a törvényben előírányzott feltételekkel összhangban. A Főosztályon belül aktust dolgoznak ki, mellyel jóváhagyják a Vajdaság AT költségvetési eszközei felhasználóinak a nagymértékű ráfordításokra vonatkozó szerződéses kötelezettségek átvételét, melyek a ráfordítások jellegéből adódóan több éves fizetést igényelnek, valamint aktus javaslatokat, mellyel a költségvetési eszközök felhasználóinak jóváhagyják a nagymértékű kiadásokra vonatkozó szerződéses kötelezettségek átvételét és amelyek több éves fizetést igényelnek. Véleményezi a Vajdaság AT által alapított közvállalatok ügyviteli programjainak azon részeit, amelyek az áru és szolgáltatások áralakulására és a keresetek kifizetésére és a nyereség elosztására vonatkozó eszköztömegekre vonatkoznak. A Kincstári Főkönyvügyi Főosztállyal együttműködve a következő költségvetési évre vonatkozó költségvetési hiány előírányzott szintjének átlépésére kérvényt készít elő, a törvénnyel összhangban. A Főosztály önállóan vagy szükség szerint pedig a Titkárság más főosztályaival, illetve más tartományi szervvel együttműködve véleményezi a Tartományi Kormány és a Vajdaság Autonóm Tartomány Képviselőháza által meghozott tervezetek és aktus javaslatok végrehajtása pénzügyi eredményének értékelését, valamint véleményt készít elő azokban az esetekben, amikor álláspontot kell foglalni a költségvetési rendszer és költségvetési politika területét rendező jogszabályok alkalmazásáról (mint amilyenek a kérvények, kérelmek és jóváhagyások a szabad/megüresedett munkahelyek feltöltésekor, a foglalkoztatottak más munka- és szerződéses alkalmazása stb.). A Főosztály a költségvetési eszközök felhasználóinak ajánlásokat tesz és szakmai konzultációkat végez a költségvetéssel kapcsolatos kérdésekben, szakmai együttműködést szervez és valósít meg az egyéb hatalmi szintek közigazgatási szerveivel, figyelemmel kíséri és tanulmányozza a pénzügyekre vonatkozó jogszabályokat, szükség szerint kezdeményezi azok módosítását, és a költségvetési eljárás előmozdítása érdekében szakmai összejöveteleket szervez, vagy az együttműködés egyéb formáit, önállóan vagy más érintett intézményekkel egyetemben. A Főosztály áttekinti és a Tartományi Kormányt értesíti a közbevételek – adók, járulékok, illetékek, térítések és a Vajdaság AT területén megvalósított egyéb közbevételek beszedésének megvalósításáról, és pedig adóformák szerint, fajtaként, hovatartozásként és a helyi önkormányzati egységekként, valamint a Vajdaság AT területén levő helyi önkormányzati egységek költségvetési bevételeinek megvalósításáról és kiadásainak végrehajtásáról. A Főosztály a költségvetési rendszer és a költségvetési politika alkalmazásához kapcsolódó egyéb teendőket is végez.

A Költségvetési és Elemzési Főosztály szűkebb körű belső egységei:

- a Költségvetési Osztály és
- A Költségvetési és Makrogazdasági Elemzések Részlege.

## JOGI ÉS KÖZGAZDASÁGI TEENDŐK FŐOSZTÁLYA

### Tartományi segédtitkár - Zoran Pilipović

Telefon: + 381 (0)21 487 4028

Telefax: + 381 (0)21 456 581

E-mail cím: [zoran.pilipovic@vojvodina.gov.rs](mailto:zoran.pilipovic@vojvodina.gov.rs)

A **Jogi és Közgazdasági Teendők Főosztály** normatív-jogi, általános-jogi és pénzügyi-anyagi, tanulmányi-analitikai, adminisztratív és kísérő segédtechnikai teendőket lát el. A Főosztályon belül végzik a Titkárság tevékenységi körébe tartozó általános aktusok javaslatai és tervezetei előkészítésének és kidolgozásának teendőit. A Főosztály szükség szerint a Titkárság más főosztályaival együttműködésben kidolgozza a Vajdaság Autonóm Tartomány Képviselőháza és a Tartományi Kormány által meghozott aktus tervezetekre és javaslatokra a szakvéleményt a jelen aktusok jogi rendszerrel való összehangoltsága szempontjából, abban az esetben, ha a végrehajtásukhoz pénzügyi eszközöket kell biztosítani. A Főosztály keretében végzik a Titkárság kádertervének kidolgozási teendőit. A Főosztályon belül készül a Titkárság belső szervezetéről és munkahelyeinek besorolásáról szóló aktus. A Főosztályon belül ellátják a munkaviszonyokra vonatkozó normatív-jogi és általános jogi teendőket, valamint kidolgozzák a Titkárság foglalkoztatottjainak és munkára alkalmazott személyek munkaviszonyból eredő egyedi jogairól szóló aktusokat. A Főosztály a foglalkoztatottak és a munkára alkalmazott személyek munkajogi helyzetének és a Titkárságban foglalkoztatottak szakmai továbbképzése tekintetében a Humán Erőforrást Irányító Szolgálattal együttműködést valósít meg. A Főosztályon belül végzik azokat a szakmai-műszaki és adminisztratív teendőket, amelyek a Titkárság munkahelyeinek feltöltésére kiírt pályázatok lebonyolításához kapcsolódnak. Ellátja a tartományi titkár által a Titkárság hatáskörében alakított szakmai bizottságok és munkacsoportok megalakításával és munkájával kapcsolatos szakmai és adminisztratív teendőket. A Főosztály a Titkárság más főosztályaival együttműködésben elkészíti a Titkárság éves munkaprogramját és munkájáról szóló jelentéseket, valamint a Titkárság munkájával kapcsolatos egyéb jelentéseket. A Főosztály keretein belül az integritási terv kidolgozásával és megvalósításának figyelemmel kíséréssel, a köztisztviselők végzésekor az érdek-összeütközés megakadályozásával, a köztisztviselők végző személyek tiszttségének bejelentésével és az ajándékok nyilvántartásának vezetésével kapcsolatos szakmai-adminisztratív teendőket látnak el, továbbá a korrupció elleni harc és az érdek-összeütközés megakadályozásának területét szabályzó törvényből eredő egyéb teendőket is ellátnak. A Főosztály ellátja a Titkárság internetes oldalán megjelenő munkáról szóló Tájékoztató kidolgozási és megjelentetési teendőit. Ellátják a pénzügyi irányítási és ellenőrzési aktus létesítésével, megvalósításával és frissítésével kapcsolatos normatív-jogi teendőket. A Titkárság más főosztályaival együttműködésben ellátják a köztulajdonról szóló törvény és az annak alapján meghozott törvénynél alacsonyabb rendű, a Vajdaság Autonóm Tartomány tulajdonában álló dolgok megszerzésére, használatára és a felettük való rendelkezésre vonatkozó rendelkezések alkalmazása feletti felügyeletet. A Főosztály nyilvántartást vezet: a Főosztály foglalkoztatottjainak jelenlétéről, a Titkárság foglalkoztatottjainak túlóráiról, a Titkársághoz érkezett anyagokról és átiratokról, a Titkárság foglalkoztatottjainak szakmai továbbképzését szolgáló beszerzett szakirodalomról. A Titkárság számára lefolytatják a közbeszerzési eljárások lebonyolításának teendőit. Ellátják a Titkárság számára az adminisztratív és irodai teendőket, a belső aktusok szétosztásának teendőit, a postai küldemények átvételének, szétosztásának és továbbításának teendőit, valamint a Titkárság foglalkoztatottjainak számára az irodai anyag beszerzését. A következő könyveket vezetik: a helyre vonatkozó kézbesítő könyvet, a számlabeviteli könyvet és a szakirodalmi könyvet. Ellátják a Titkárság számára hivatalos jármű biztosításához kapcsolódó adminisztratív teendőket, a Titkárság foglalkoztatottjai számára a hivatalos utazások utazási meghagyásainak kiadását. A Titkárság igényei számára ellátják a gépkocsivezetői teendőket. A Főosztály keretében végzik a Titkárság kifizetéseire, illetve pénzáttalásaira vonatkozó határozat előkészítéséhez és kidolgozásához kapcsolódó anyagi-pénzügyi teendőket. A Főosztály ellátja a Titkárság pénzügyi szolgálatának anyagi-pénzügyi teendőit, amelyek a káder- és pénzügyi terv javaslatának előkészítésére és kidolgozására, a pénzügyi terv végrehajtására vonatkozó dokumentáció előkészítésére és komplettírozására, az eszközök kifizetésére vonatkozó kérelem



előkészítésére, a segédkönyvek vezetésére és a kincstári főkönyvvel való összehangolására, valamint a konszolidált időszakos és éves jelentések elkészítésére vonatkoznak. A Főosztály a Tartományi Kormány számára előkészíti azon határozat-javaslatot, amely meghatározza a Titkárság eszközeinek odaítélési feltételeit, módját és mércéit az Európai Unió által pénzügyileg támogatott projektek megvalósítására. A Főosztály előkészíti a nyilvános pályázat szövegét, a pályázati formanyomtatványokat és a határozat végrehajtására vonatkozó útbaigazításokat. A Főosztályon foglalkoztatottak részt vesznek a nyilvános pályázatra benyújtott jelentkezési lapok értékelését végző pályázati bizottság munkájában és a bizottságon belül a nyilvános pályázat szerinti eszközök odaítélésére indokolt javaslatot állítanak össze. A nyilvános pályázat alapján odaítélendő eszközökkel kapcsolatos aktusokat dolgoznak ki (eszközök odaítéléséről szóló határozat, eszközfelhasználókkal megkötendő szerződéseket és a megkötött szerződések szerinti eszközök kifizetésére vonatkozó határozatokat). Ellátják a támogatott projektek megvalósításának figyelemmel kíséresi teendőit és ezzel kapcsolatosan a Főosztály a szükséges jelentéseket kidolgozza, valamint a többi főosztállyal együttműködésben az eszközfelhasználóknak a fel nem használt eszközöknek a Vajdaság AT költségvetésébe való visszafizetésével kapcsolatosan utasításokat ad. A Főosztály igény szerint résztvesz a Vajdaság AT gazdasági fejlesztésének kérdéseiről szóló időszakos információk kidolgozásában. A Főosztály ellátja a nagyméretű projektek előkészítésével és értékelésével kapcsolatos teendőket, valamint figyelemmel kíséri megvalósításuk foganatosítását és az arról szóló jelentéstételt, az ezen területet szabályzó aktusokkal összhangban. Ellátják a Vajdaság AT nagyprojektjei on-line bázisához való hozzáféréshez szükséges műszaki előfeltételek biztosítási és karbantartási teendőit, továbbá a Titkárságon belül létesített információs rendszerként vezetik a Vajdaság AT nagyprojektjeinek bázisát, amely a nagyprojektek igazgatásának támogatására szolgál, és melyek felhatalmazott javaslattevője a Vajdaság AT költségvetési eszközeinek közvetlen felhasználója. Ellátják a Vajdaság AT nagyprojektek bázisa adatainak beviteli és frissítési teendőit. Ellátják a nagyprojektek előzetes kivitelezhetőségi tanulmányának ellenőrzésére illetékes szakbizottság megalakításával és munkájával kapcsolatos szakmai-adminisztratív teendőket. Ellátják a pénzügyi teendők illetékes köztársasági szervénél létesített nagyprojektek integrált bázisához való hozzáféréshez szükséges műszaki feltételek biztosítási teendőit. A Főosztály ellátja a Titkárság munkakörébe tartozó web oldal adatainak figyelemmel kíséresi és frissítési teendőit, valamint a Tartományi Titkárság web prezentációjának a területi autonómia szerveinek web oldala kidolgozására vonatkozó megfelelő irányvonalával való összehangolási teendőit. A Főosztály együttműködik az illetékes köztársasági, tartományi, regionális és helyi szervekkel, szervezetekkel, intézményekkel és intézetekkel.

A Jogi és Közgazdasági Teendők Főosztályának a szűkebb körű belső egysége a **Jogi és Pénzügyi Teendők Osztálya** melynek keretein belül működik:

- a Jogi és Közös Teendők Osztálya és
- a Pénzügyi Teendők és Gazdasági Fejlesztési Osztály.

#### KINCSTÁRI FŐKÖNYVÜGYI FŐOSZTÁLY

##### Tartományi segédtitkár - Novica Todoric

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

A **Kincstári Főkönyvügyi Főosztály** keretében kell végezni a anyagi-pénzügyi és tanulmányozási-elemzési teendőket, amelyek felölelik: Vajdaság Autonóm Tartomány kincstári konszolidált számlájára (a továbbiakban: VAT KKSZ) történő befizetések valamint kötelezettség-vállalások és kifizetések tervezését és figyelemmel kísérését; a közvetlen költségvetési felhasználó tervezett apropriációi felosztásának jóváhagyását

egyenként a hatáskörébe tartozó közvetett költségvetési felhasználókra. A Főosztályon belül történik a KKSZ eszközirányítási teendőinek ellátása, amely a fizetőképesség irányítására, a pénzeszközök irányítására, valamint a pénzpiacra történő szabad pénzeszközök beruházására, illetve kihelyezésére vonatkoznak. Adósság irányításával kapcsolatos teendőket is ellát, amelyek a következőket jelentik: az illetékes minisztériumnak benyújtott az adósságvállalásra vonatkozó kérelem elkészítését, az adósságvállalásra vonatkozó aktusok előkészítését, az adósságvállalásból eredő bevételek irányítását és a tartozásról vezetett nyilvántartás vezetését, a részlettörlesztési meghagyás előkészítését és az adósság helyzetéről szóló jelentés kidolgozását a negyedéves és éves pénzügyi jelentésbe való beiktatásához. A Főosztály ellátja a megelőző kiadásellenőrzés és a fizetési jóváhagyások teendőit, amelyek felölelik: a kötelezettség-vállalás jóváhagyási folyamatainak és a fizetési kérelmek előzetes ellenőrzési folyamatainak irányítását a költségvetési aktusban jóváhagyott appropriációkkal és a közvetlen költségvetési felhasználók elfogadott pénzügyi tervével való összehangoltság értelmében. A Főosztály figyelemmel kíséri a keresettömeg alakulását a közzévalásokban Vajdaság AT kincstárának szintjén és jelentéseket tesz az illetékes minisztériumnak. A Főosztályon előkészítik az üzleti bankok kiválasztásának eljárását az eszközöknek a kihelyezéséhez, illetve beruházásához és előkészítik a szerződés tervezeteket ezekkel a kihelyezésekkel kapcsolatban, végrehajtják a szabad pénzeszközök kihelyezésének, illetve beruházásának eljárását és erről jelentéseket készítenek. A Főosztályon végzik a költségvetési felhasználóknak az üzleti tranzakciókban teljesített kötelezettségei feletti felügyeletet, figyelemmel kísérik a pénzvagyron beszerzését és elidegenítését. Ellátják a költségvetési számviteli és jelentéstevesztési teendőket, melyek felölelik: a fizetések feldolgozását, a költségvetési végrehajtási számla főkönyvének számviteli nyilvántartását, valamint a tartományi költségvetési szinten vezetett vagyon, kötelezettség, tőke, bevételek és ráfordítások állásáról és változásairól vezetett segédkönyveket és nyilvántartásokat. A Főosztályban vonják össze és rendezik a tartományi költségvetés közvetlen és közvetett felhasználói főkönyveinek adatait az időszaki jelentések és zárszámadások formanyomtatványai alapján, az ellenőrzésüket és a költségvetési számla főkönyvében szereplő adatokkal való összehangolást követően elkészítik a konszolidált időszakos jelentéseket és a Vajdaság AT költségvetésének konszolidált zárszámadását, kidolgozzák a Vajdaság AT költségvetési zárszámadásáról szóló határozat tervezetét, valamint kidolgozzák a Vajdaság AT költségvetése végrehajtásáról szóló féléves és kilenc hónapos jelentést, melyet a Tartományi Kormány megvitatását követően meg kell küldeni a Vajdaság AT Képviselőházának. Szükség szerint jelentések készülnek a Tartományi Kormány számára, és egyéb, törvényben és más aktusokban előírt jelentések. Kidolgozzák a nem felhasznált költségvetési eszközök visszajuttatásával kapcsolatos aktusokat, nyilvántartásokat biztosítanak a költségvetés végrehajtási számláján történő változásokról a VAT KKSZ-nél nyitott valamennyi alszámlával, a deviza KKSZ-nél nyitott valamennyi deviza alszámlával és a SZNB-nél nyitott valamennyi deviza számlával együtt. A Főosztályon feldolgozzák a közvetlen és a közvetett költségvetési felhasználók kérvényeit és előkészítik a VAT KKSZ-nél való alszámlájuk megnyitására vagy annak megszüntetésére irányuló meghagyásokat, továbbá feldolgozzák a közvetlen és közvetett költségvetési felhasználók kérvényeit és előkészítik a KKSZ-nél lévő devizaszámlák és a SZNB-nél lévő devizaszámlák alszámláinak megnyitására és megszüntetésére irányuló meghagyásokat. A tartományi igazgatási szervek kérvénye alapján ellenőrzik és megnyitják a tartományi költségvetési eszközök átvevőjének kódját, gondoskodnak a kódázásról, feldolgozzák a közvetlen és közvetett költségvetési felhasználók kérvényeit és előkészítik a költségvetési szám megnyitására és megszüntetésére vonatkozó meghagyásokat. Gondoskodnak a költségvetési rendszer számlatükréről, a számla adatbázisban megnyitják és lezárják, valamint a fizetési kódokkal való összevonásokat elvégzik, gondoskodnak a személyes adatok tárházáról (természetes személyekre vonatkozóan, akik a költségvetésből kapják az eszközöket), a költségvetési bevételek és jövedelmek behajtására vonatkozóan utasításokat adnak ki a költségvetési felhasználóknak és a Vajdaság AT Ügyészségének. A Főosztály a Pénzügyminisztérium és a Szerb Nemzeti Bank részére a bevételekről, jövedelmekről, ráfordításokról és kiadásokról havi jelentéseket biztosít. A Főosztály előkészíti és feldolgozza az átruházott hitelportfólióból eredő követelések behajtásáról szóló információkat, a Letétbiztosítási Ügynökségnek vezetésre átadott követelések behajtásáról szóló információkat, a Tesla Takarékbank R.T. Zágreb-nél lévő részvények állásával kapcsolatos információkat, gondoskodik a csődbe jutott Vajdasági Fejlesztési Bank csődtömegében elismert követelések behajtásáról. A

Főosztály elvégzi a tartományi költségvetés közvetlen költségvetési felhasználói utalványai szerinti elektronikus fizetés teljesítési teendőit. Valamennyi tartományi közigazgatási szerv számára egységes módon elvégzi a fizetések elszámolását, és pedig a fizetést megállapító határozatok és a jelenléti listák szerint, valamint a közvetlen költségvetési felhasználók által megküldött egyéb dokumentáció alapján. Megküldi az Adóhivatalnak az elektronikus adóbevallásokat az elszámolt fizetésekkel és egyéb bevételekkel kapcsolatban a közvetlen költségvetési felhasználók meghagyásai szerint. Adatokat küld a foglalkoztatottaknak folyósított fizetésekről, fizetés térítésekről az SZK Foglalkoztatottak nyilvántartásába, a közvetlen költségvetési felhasználók meghatalmazásai szerint. M-4, M-8, MUNés egyéb előírt formanyomtatványokat dolgoz ki a kifizetett fizetéssel kapcsolatban. Megszervezi a pénztári ügyvitelt és elvégzi a külföldre történő hivatalos utazások költségeinek kifizetésére szolgáló külföldi készpénz átvételét és kifizetését. Igazolásokot ad ki a munkavállalók megvalósított személyi jövedelméről. A Főosztály ellátja a kincstári főkönyv változásainak számviteli nyilvántartásával kapcsolatos teendőket, a zárszámadási formanyomtatványok alapján konszolidálja a tartományi költségvetés közvetlen és közvetett felhasználói főkönyveinek adatait és kidolgozza Vajdaság AT konszolidált költségvetési zárszámadását. Irattárba helyezi a számviteli dokumentációt és a törvénnyel és más jogszabályokkal összhangban egyéb teendőket is ellát. A Főosztály együttműködik a Vajdaság AT költségvetésének közvetlen felhasználóinak pénzügyi szolgálataival, azok közvetítésével pedig a hatáskörükbe tartozó közvetett költségvetési felhasználókkal is, közvetlen együttműködést valósít meg a Kincstári Igazgatósággal, Vajdaság AT Ügyészségével, a Vajdaság AT Belső Könyvvizsgálói Szolgálatával, Vajdaság AT Költségvetési Felügyelői Szolgálatával a külső revízióval, a Pénzügyminisztériummal, a Szerb Nemzeti Bankkal, a Közadóssági Hivatallal, az Értékpapírokat Vizsgáló Bizottsággal, a Központi Jegyzékkel, az értékpapírok letételével és elszámolásával, a Letétbiztosító Ügynökséggel, az üzleti bankokkal és egyéb jogi személyekkel, amelyek mindeneke előtt pénzügyi teendőket foglalkoznak.

A Kincstári Főkönyvügyi Főosztály szűkebb körű belső egységei:

- Fizetésügyi Megelőző Ellenőrzési és Jóváhagyási Osztály,
- Pénzeszközirányítási és Adósságvállalási Teendők Részlege,
- Jelentéstételi Osztály,
- Pénzügyi Operatív és Fizetéselszámolási Osztály és
- Könyvviteli Osztály.

#### **KÖLTSÉGVETÉSI ÉS KINCSTÁRI INFORMÁCIÓS RENDSZER FŐOSZTÁLYA**

- **Tartományi segédtitkár - Pavel Labath**
- Telefon: + 381 (0)21 487 4266
- Telefax: + 381 (0)21 456 581
- E-mail cím: [pavel.labath@vojvodina.gov.rs](mailto:pavel.labath@vojvodina.gov.rs)

A **Költségvetési és Kincstári Információs Rendszer Főosztálya** ellátja a BISTrezor információs rendszer tervezési, gyakorlati megvalósítási, kidolgozási és fejlesztési teendőit. A Főosztály ellátja a Vajdaság AT költségvetésének tervezési és végrehajtási ügyletei automatizálásához elengedhetetlenül fontos szoftveralkalmazás előkészítési, karbantartási és fejlesztési teendőit. A Főosztályon belül végzik a Titkárság hatáskörébe tartozó üzleti tevékenység üzleti folyamatainak és a kockázatelemzés megvalósításának ellenőrzését. Ellátják a Titkárságban és a közvetlen költségvetési felhasználók pénzügyi szolgálataiban foglalkoztatottak Titkárságnál kifejlesztett alkalmazásokon végzett munkavégzésre való felkészítési és oktatási teendőit. A Főosztály karbantartja a Titkárság számítógépes felszerelését és a Titkárságnak használatra adott számítógépes felszerelést. Jóváhagyják a közvetlen költségvetési felhasználóknál való BISTrezor telepítésére vonatkozó kérelmeket, átveszik és jóváhagyják a BISTrezor rendszer keretein belül való jogok odaítélésére vonatkozó kérvényeket és a jóváhagyott kérvényeket további feldolgozásra a

kincstári főkönyvi teendőkért felelős szolgálatnak továbbítják. A tartományi közigazgatási szervnél foglalkoztatottak részére a BISTrezor rendszerben végzendő munkához hozzáférési kódokat nyit. A Főosztály biztosítja az információs rendszer működését a nemzetközi számviteli szabványok által felállított igényekkel összhangban. A Főosztály a tartományi szervek közös teendői illetékes szervének információs-technológiai szervezeti egységével létrehozza és fejleszti az együttműködést. A Főosztály gondoskodik az elektronikus fizetésről és a más állami szervekkel és intézményekkel való elektronikus kommunikációról. A Főosztály végzi a BISTrezor keretein belül lévő adatbázis védelmi, irattárba helyezési és őrzési teendőit. A Főosztály biztosítja a BISTrezor rendszer keretein belüli modul hozzáférésehez szükséges adatbázis zavartalan működését. Ellátják az adatvédelem kialakításának és az adatok és a rendszer védelmi intézkedései foganatosításának teendőit, oly módon, hogy a kockázat mértéke minimalizálható legyen, valamint az információs rendszer hatékony védelmének megvalósítása és a rendszer részeivel vagy a teljes rendszerrel való visszaélés ellehetetlenítése céljából meghatározott szabályokat alakítanak ki.

Az Információs Rendszer Kidolgozási és Fenntartási Főosztályának szűkebb körű belső egysége az **Információs Rendszer Kidolgozási és Fenntartási Részlege**.

### 3. A vezetők tisztségének leírása

A Titkárságot a **tartományi pénzügyi titkár**, Smiljka Jovanović vezeti. A tartományi titkár a Tartományi Kormány tartományi titkárság vezetésével megbízott tagja. A tartományi titkár képviseli a Tartományi Pénzügyi Titkárságot, megszervezi és biztosítja a teendők hatékony módon történő ellátását, meghozza azokat az aktusokat, amelyekre fel van jogosítva és dönt a foglalkoztatottak jogairól, kötelezettségeiről és felelősségéről.

A **tartományi titkár helyettes** Željka Milošević. A tartományi titkár helyettes helyettesíti a tartományi titkárt és segíti a tartományi titkárt a munkájában a titkár által meghatározott meghatalmazások keretén belül. A tartományi titkár huzamosabb akadályoztatása esetében, melyet a Tartományi Kormánynak kell megállapítania, a titkárhelyettes helyettesíti a távollévő tartományi titkárt és a tartományi titkár felhatalmazásait gyakorolja.

A Tartományi Pénzügyi Titkárság **altitkára** Vlado Kantar, okleveles jogász. Az altitkár meghatalmazása és kötelezettsége az előző fejezetben szerepel.

A **Költségvetési és Elemzési Főosztályt** a költségvetési és elemzési ügyekkel megbízott tartományi segédtitkár, Zorica Vukobrat okleveles közgazdász vezeti.

A költségvetéssel megbízott tartományi segédtitkár vezeti a Főosztály működését; megszervezi, egyesíti és irányítja a Főosztály végrehajtóinak munkáját; elosztja a teendőket a Főosztály közvetlen végrehajtói között; elvégzi a költségvetés anyagi-pénzügyi, normatív-jogi, tanulmányi-analitikai, valamint a pénzügyi és makrogazdasági teendőit és javasolja a Főosztály munkájára vonatkozó szükséges intézkedéseket; a Főosztály jogkörébe tartozó teendők ellátása során együttműködik a köztársasági szervekkel, a tartományi közigazgatási szervekkel és a helyi önkormányzatok szerveivel; figyelemmel kíséri és tanulmányozza a közpénzügyeket szabályozó jogszabályokat; gondoskodik a Főosztály foglalkoztatottjainak szakmai továbbképzéséről; összehangolja a szűkebb körű belső egysége vezetőinek munkáját a Főosztályban végzett teendők eljárásainak kidolgozásával kapcsolatban, valamint gondoskodik azok elfogadásáról és közzétételéről és a tartományi titkár meghagyása szerint egyéb teendőket lát el. **Felelősséggel tartozik munkaköri feladatainak idejében történő, törvényes és szabályos ellátásáért.**

A **Jogi és Közgazdasági Teendők Főosztályát** a jogi és közgazdasági teendőkkel megbízott tartományi segédtitkár, Zoran Pilipović, okleveles közgazdász vezeti.

A jogi és általános, pénzügyi szolgálati teendőkkel megbízott tartományi segédtitkár vezeti a Főosztály munkáját; egyesíti és irányítja a Főosztály végrehajtóinak munkáját; elosztja a teendőket a Főosztály közvetlen végrehajtóinak között; elvégzi a normatív-jogi, anyagi-pénzügyi és tanulmányi-analitikai teendőket és javasolja a Főosztály munkájára vonatkozó szükséges intézkedéseket; a Főosztály jogkörébe tartozó teendők ellátása során együttműködik a köztársasági szervekkel, a tartományi közigazgatási szervekkel, a helyi önkormányzatok szerveivel és más illetékes intézményekkel; figyelemmel kíséri és tanulmányozza a pénzügyeket szabályozó jogszabályokat; gondoskodik a Főosztály foglalkoztatottjainak szakmai továbbképzéséről; összehangolja a szűkebb körű belső egysége vezetőinek munkáját a Főosztályban végzett teendők eljárásainak kidolgozásával kapcsolatban és a tartományi titkár meghagyása szerint egyéb teendőket lát el. **Felelősséggel tartozik munkaköri feladatainak idejében történő, törvényes és szabályos ellátásáért.**

A **Kincstári Főkönyvügyi Főosztályt** a kincstári főkönyvügyi teendőkben megbízott tartományi segédtitkár, Novica Todorić, okleveles közgazdász vezeti.

A kincstári főkönyvügyi teendőkben megbízott segédtitkár vezeti a Főosztály munkáját; megszervezi, egyesíti és irányítja a Főosztály végrehajtóinak munkáját; elosztja a teendőket a Főosztály közvetlen végrehajtóinak között; legösszetettebb anyagi - pénzügyi, általános - jogi és tanulmányi - elemzési teendőket lát el a KKSZ pénzügyi eszközeinek gazdálkodásával kapcsolatban és javasolja a Főosztály munkájára vonatkozóan megfelelő intézkedések foganatosítását; megszervezi, figyelemmel kíséri és tanulmányozza a pénzügy területét érintő jogszabályokat és igény szerint indítványozza azok módosítását; összehangolja az adósságvállalással kapcsolatos teendőket; kezdeményezi a szabad pénzeszközök értékesítését, illetve befektetését, kezdeményezi a legkedvezőbb banki ajánlatok kiválasztási eljárását, összehangolja a szabad pénzeszközök értékesítéséről, illetve befektetéséről szóló szerződés előkészítését és együtt működik a bankokkal; megtervezi és figyelemmel kíséri a kincstári konszolidált számlára történő beáramlást, figyelemmel kíséri a KKSZ számlájának állását és gondoskodik a fizetési kérelmek megvalósításáról; intézkedéseket és tevékenységeket javasol a fizetőképesség irányítására és részt vesz a kvóta meghatározásában; részt vesz az adósságvállalásból eredő bevételek irányításában; gondoskodik az adósságról és az adósság alapú kötelezettségekről; felügyeletet szervez a tartományi költségvetés költségvetési felhasználói kereskedelmi tranzakcióiban fellépő kötelezettségek törlesztése felett; megszervezi a közvállalatokban a bértömegek mozgásának fegyelemmel kísérését; összehangolja a költségvetési felhasználók költségvetési számainak megnyitását és megszüntetését, a VAT KKSZ keretein belül való alszámlák megnyitását és megszüntetését, a deviza KKSZ deviza alszámláinak, valamint a SZNB-nél lévő deviza számlák megnyitását és megszüntetését, összehangolja és vezeti a Vajdasági Fejlesztési Alapnak vezetésre átruházott hitelporfólióból eredő követelések behajtásáról szóló információknak, a Letétbiztosító Ügynökségnek vezetésre átruházott követelések behajtásáról szóló információknak, a Tesla Takarékbank a.d. Zagreb- nél lévő részvényekről szóló információknak, valamint a csődbe jutott Vajdasági Fejlesztési Banktól való követelések behajtásáról szóló információknak a kidolgozását, vagy azokat közvetlenül kidolgozza, jóváhagyja a tartományi költségvetés terhére történő követelések és fizetési utalványok átvállalását, gondoskodik az elektronikus fizetésről és az elektronikus adóbevallásokról, megszervezi a pénztári ügyvitelt és feltételeket biztosít a tényleges külföldi pénz kifizetéséről; gondoskodik az adatok előkészítéséről és az M4-es űrlap kidolgozásáról; megszervezi és összehangolja a kincstári főkönyvben lévő változások számviteli nyilvántartásba vételével kapcsolatos teendőket a tartományi költségvetés közvetlen és közvetett felhasználói főkönyvből eredő adatok összehangolásával a zárszámadási űrlapok alapján, valamint a Vajdaság AT költségvetési konszolidált zárszámadásának kidolgozását; felelősséggel tartozik a jelentési rendszer működéséről; felelősséggel tartozik a költségvetési zárszámadás, valamint a Tartományi Kormány és a Vajdaság AT Képviselőházának benyújtandó egyéb aktusok kidolgozásáról összehangolja a Főosztály hatáskörébe tartozó előirányzott vagy szerződött jelentések kidolgozását és együtt működik más főosztályok tájékoztatásában; összehangolja a Kincstári Igazgatósággal, az illetékes minisztériumokkal, a Szerb Nemzeti Bankkal és más illetékes intézményekkel való együttműködést; együttműködik a külsőrevízióval és az állami ellenőrökkel, a Pénzügyminisztériummal, a Közadóssági Igazgatósággal, az Értékpapír Lerakat és Klíring

Központi Jegyzékével, a Letétbiztosító Ügynökséggel, az üzleti bankokkal és más pénzügyi-bank teendőkkel foglalkozó jogi személyekkel; gondoskodik a Főosztály foglalkoztatottjainak szakmai továbbképzéséről; összehangolja a szűkebb körű belső egysége vezetőinek munkáját a Főosztályban végzett teendők eljárásainak kidolgozásával kapcsolatban és a tartományi titkár meghagyása szerint egyéb teendőket lát el. **Felelősséggel tartozik munkaköri feladatainak idejében történő, törvényes és szabályos ellátásáért.**

**A Költségvetési és Kincstári Információs Rendszer Főosztályát** a költségvetési és kincstári teendőkben megbízott tartományi segédtitkár **Pavel Labath**, okleveles mérnök vezeti.

A költségvetési és kincstári információs teendőkben megbízott segédtitkár vezeti a Főosztály munkáját; megszervezi, egyesíti és irányítja a Főosztály végrehajtóinak munkáját; elosztja a teendőket a Főosztály közvetlen végrehajtói között; megszervezi és biztosítja a költségvetés előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos, valamint a Titkárság más igényeihez szükséges információs rendszer programjának tervezési, kidolgozási, ellenőrzési, gyakorlati megvalósítási, kidolgozási és fejlesztési teendőinek végzését; lehiteltesíti az informatikai felszerelés karbantartási és beszerzési tervjavaslatát, részt vesz a Titkárság zavartalan munkájához szükséges alkalmazások tervezésében; jóváhagyja a Titkárság igényeihez és a BISTrezor zavartalan működéséhez szükséges program kidolgozását; felelősséggel tartozik az információs rendszer működéséért, a nemzetközi számviteli szabványokkal felállított követelményekkel összhangban; a tartományi szervek közös teendőiért illetékes szerv információs technológiai szervezeti egységével való együttműködést fejleszti; vezeti az elektronikus fizetés és a harmadik személyekkel való más elektronikus kommunikáció feletti felügyeleti teendőket; felelősséggel tartozik a BISTrezor keretében lévő adatbázis védelméért, irattárba helyezéséért és őrzéséért; felelősséggel tartozik a BISTrezor rendszer moduljai hozzáférése céljából való adatbázis biztosításáért, az adatok védelmének megteremtéséért és az adatok és a rendszer védelmi intézkedéseinek megvalósításáért, oly módon, hogy a kockázat mértéke minimalizálható legyen, valamint az információs rendszer hatékony védelmének megvalósítása és a rendszer részeivel vagy a teljes rendszerrel való visszaélés ellehetetlenítése céljából meghatározott szabályokat alakítanak ki; összehangolja a Főosztály munkájához szükséges folyamatok kidolgozási teendőit és gondoskodik azok elfogadásáról, közzétételéről és alkalmazásáról; gondoskodik a Főosztály alkalmazottjainak szakmai továbbképzéséről és a tartományi titkár meghagyása szerint egyéb teendőket lát el. Felelősséggel tartozik munkaköri feladatainak idejében történő, törvényes és szabályos ellátásáért.

#### 4. A munka nyilvánosságával kapcsolatos szabályok leírása

A Tartományi Pénzügyi Titkárság munkájának nyilvánossága, nyilvánosságának kizárása és korlátozása Az adatok titkosságáról szóló törvény (Az SZK Hivatalos Közlönye, 104/2009. szám) rendelkezései és a szóban forgó törvény végrehajtása érdekében meghozott jogszabályok alapján valósul meg. Lehetőség van valamennyi információhoz való hozzáférésre, kivéve azokat az adatokat, amelyekhez a személyről szóló adatok védelméről szóló hatályos jogszabályokkal összhangban, csak a Titkárság vezetője részéről felhatalmazott személy férhet hozzá.

#### 5. Adatok a Tartományi Pénzügyi Titkárság munkájának nyilvánosságával kapcsolatban:

1. *Adóazonosító szám:* 100715309,

2. *Munkaidő:* hétfő-péntek 8.00 - 16.00 óráig

3. *A szerv, valamint az információkhoz való hozzáférésre benyújtott kérelmek szerinti eljárásra feljogosított hivatalnokok természetes postacíme, elektronikus címe és kapcsolattartó telefonjai:*

A szerv neve: Tartományi Pénzügyi Titkárság

Tartományi titkár: **Smiljka Jovanović**

Cím: Mihajlo Pupin sugárút 16. szám, Újvidék

Telefon: + 381 (0)21 487 4345

Telefax: + 381 (0)21 456 581

Internetes bemutató: [www.psf.vojvodina.gov.rs](http://www.psf.vojvodina.gov.rs)

A közérdekű információkhoz való szabadhozzáférésre feljogosított személy:

**Vlado Kantar**

Telefon: + 381 (0)21 487 4849

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

4. Az újságírókkal és tömegtájékoztatói eszközökkel való együttműködésre feljogosított személyek kapcsolattartó adatai: Az érdekelt újságírónak, azaz tömegtájékoztatói eszköznek az információs ügyekben illetékes tartományi közigazgatási szervhez kell fordulnia.

5. A szerv munkájának figyelemmel kíséréséhez szolgáló azonosító jelek alakja és megszerzésének leírása: tekintettel arra, hogy a Tartományi Pénzügyi Titkárság egyszemélyi igazgatási szerv, a szóban forgó adatok a munkáról szóló tájékoztatóba való bejegyzésének kötelezettsége nem alkalmazható.

6. A szerv foglalkoztatottjai azonosító jeleinek alakja, akik tevékenységüknél fogva kapcsolatba léphetnek a polgárokkal vagy a link ahhoz a helyhez, ahol azok láthatóak:



A tartományi köztisztviselők azonosító kártyájának alakja

7. Az állami szerv és szervezeti egységei munkájára szolgáló helyiségek a mozgáskorlátozott személyek számára való hozzáférhetőségének leírása: a Tartományi Pénzügyi Titkárság helyiségei a Tartományi Kormány épületében vannak (ún. Báni palota). Ebben az épületben a mozgáskorlátozottak számára lehetővé tették a helyiségekbe jutást. A bejárati lépcsőkön van rámpa, egyes lépcsőkön pedig külön felvonók találhatóak. Ezenkívül, a Báni átjáróban levő parkolóhelyen (a Tartományi Kormány és a Vajdaság AT Képviselőházának épületei között) a mozgáskorlátozottak is használhatják járműüket, amelyhez két parkolóhely van kijelölve.

8. Hogyan lehet jelen lenni az állami szerv ülésein és közvetlen betekintést nyerni munkájába, az állami szerv ülései megtartása és egyéb tevékenységei idejével és helyével való megismerkedés módja, ahol a polgárok

*jelenléte engedélyezett és az állami szerv ülésein és egyéb tevékenységein való részvétel jóváhagyására irányuló eljárás leírása, ha ilyen jóváhagyás szükséges:* tekintettel arra, hogy a Tartományi Pénzügyi Titkárság egyszemélyi igazgatási szerv, a szóban forgó adatok a munkáról szóló tájékoztatóba való bejegyzésének kötelezettsége nem alkalmazható.

9. *Az állami szerv által használt objektumok és az állami szerv tevékenysége audio és video felvételezésének engedélyezése:* a Tartományi Pénzügyi Titkárság helyiségei a Vajdaság Autonóm Tartomány Kormányának épületében vannak, ezért annak az objektumnak a felvételezése szempontjából, amelyben a Titkárság helyiségei vannak, azokat az általános szabályokat kell alkalmazni, amelyeket a Tartományi Kormány épületére is alkalmaznak. A kérdéssel kapcsolatban az érdekelt személyeknek az információs ügyekben illetékes tartományi közigazgatási szervhez kell fordulnia.

10. *Valamennyi autentikus tolmácsolás, szakvélemény és jogi álláspont a munka nyilvánosságára, a munka nyilvánosságának kizárására és korlátozására vonatkozó jogszabályok, szabályok és határozatok tekintetében:* nincsenek külön tolmácsolások, szakvélemények és jogi álláspontok a Tartományi Pénzügyi Titkárság munkája nyilvánosságáról, munkája nyilvánosságának kizárásáról és korlátozásáról.

#### 6. A leggyakrabban igényelt közérdekű információk listája

Az információkat írásban kell kérni, egyszerű és elektronikus posta útján, az igényelt adatok és a velük kapcsolatos dokumentáció fénymásolatának kiadására vonatkozó kérelem benyújtásával.

A leggyakrabban igényelt adatok a költségvetés végrehajtásának számlájáról egyes címzetteknek (községek, vállalatok, stb.) való kifizetésekre és a tartományi tisztségviselőknek a bevételeire vonatkoznak.

#### 7. A hatáskör, a felhatalmazás és a kötelezettségek leírása

A Tartományi Pénzügyi Titkárság hatáskörét A tartományi közigazgatásról szóló tartományi képviselőházi rendelet (Vajdaság AT Hivatalos Lapja, 37/2014. és 54/2014. sz.-más rendelet, 37/2016., 29/2017. és 24/2019. szám) 36. szakaszának rendelkezései szabályozzák.

A Tartományi Pénzügyi Titkárság a törvénnyel és a statútummal összhangban a tartományi közigazgatás pénzügyekre és gazdaságra vonatkozó teendőit végzi, valamint a tartományi költségvetési és kincstári teendőket, a törvénnyel összhangban.

A Tartományi Pénzügyi Titkárság követi a közbevételek behajtását és elemzi a Vajdaság autonóm tartományi helyi önkormányzatok pénzügyi lehetőségeit, valamint a Szerb Köztársaság nettó átlagbérének megvalósítását; együttműködik az illetékes köztársasági szervekkel, a területi autonómia és a helyi önkormányzatok szerveivel, szervezetekkel, intézetekkel és intézményekkel a kiegyensúlyozott regionális fejlesztés megvalósítása céljából, és kidolgozza a Vajdaság AT gazdasági fejlesztését érintő külön kérdésekről szóló információkat; a nagyösszegű projektek előkészítésének, lefolytatásuk követésének és megvalósításukról szóló jelentéstétel ügyeit végzi, az említett területet szabályozó aktusokkal összhangban és összehangolja a tevékenységeket az Európai Unió csatlakozási, strukturális és kohéziós alapjai eszközeinek sikeres felhasználása céljából Vajdaság Autonóm Tartományban.

A Tartományi Pénzügyi Titkárság felügyeletet gyakorol A köztulajdonról szóló törvény valamint e törvény alapján meghozott törvénynél alacsonyabb rangú jogszabályok rendelkezéseinek alkalmazása felett, melyek a Vajdaság Autonóm Tartomány tulajdonában levő dolgok megszerzésére, használatára, igazgatására és a velük való rendelkezésre vonatkoznak.



A Tartományi Pénzügyi Titkárság saját hatáskörének keretében előkészíti az aktusokat Vajdaság Autonóm Tartomány Képviselőháza és a Tartományi Kormány számára, valamint a törvényben, a statútumban és egyéb jogszabályban meghatározott egyéb teendőket is ellát.

#### 8. A hatáskör, a felhatalmazás és a kötelezettségek keretében történő eljárás leírása

##### *Költségvetési teendők*

- a Titkárság kidolgozza a Vajdaság AT költségvetésének és a költségvetés felhasználói pénzügyi terveinek előkészítéséhez szükséges utasítást, eljárást és irányelveket; meghatározza a költségvetés végrehajtása szempontjából jelentős rendelkezéseket; javaslatot tesz a bevételekre és jövedelmekre, illetve az appropriációk összegére felhasználók és Vajdaság AT költségvetésének kiadásai és költségei szerint; gondoskodik a programmodell alkalmazásáról és a nemek szerinti költségvetési pénzelés bevezetéséről, tájékoztatja a nyilvánosságot a költségvetés tervezetéről, annak a megvitatási eljárásba bocsátását és a tervezet véglegesítését megelőzően.
- utasításokat ad és javaslatokat tesz a költségvetési eszközök közvetlen felhasználói éves pénzügyi tervének előkészítéséhez; megállapítja a kiadások és költségek végrehajtásának ütemét; ellenőrzi a közvetlen eszközfelhasználók költségvetésének végrehajtási terveit.
- figyelemmel kíséri Vajdaság AT költségvetési bevételeit és jövedelmeit valamint kiadásait és költségeit,
- szükség szerint megtervezi és előkészíti a költségvetés végrehajtása ideiglenes felfüggesztésének és a pótköltségvetés terjedelmét és intézkedéseit,
- előkészíti és kidolgozza a Vajdaság AT ideiglenes finanszírozásáról szóló aktus javaslatát, a folyóeszközök és az állandó költségvetési tartalékeszközök felhasználásáról szóló határozatok javaslatát és a folyó évben az appropriációkon belüli változásokat szabályozó aktusok javaslatát.
- véleményezi a Vajdaság AT által alakított közvállalatok gazdálkodási programjainak a termékek és szolgáltatások áralakulására és a keresetek kifizetését szolgáló eszközök tömegére vonatkozó részét.
- véleményt dolgoz ki a Vajdaság AT Képviselőháza és a Tartományi Kormány által hozott aktusok végrehajtása pénzügyi hatásainak felbecsléséről.
- szakmai konzultációkat folytat a költségvetési kérdésekről, szakmai együttműködést szervez és valósít meg az egyéb hatalmi szintek közigazgatási szerveivel.

##### *Kincstári főkönyvi teendők*

- A Titkárság tervezi és figyelemmel kíséri a beáramlást a kincstári konszolidált számlára és a kiadások végrehajtására irányuló kérelmeket, a vállalt kötelezettségek és a fizetés háromhavi és havi kvótájának megállapítását.
- Kezeli a kincstár konszolidált számláján levő eszközöket, amelyre a bevételeket befizetik és amelyről történik a kifizetés a költségvetésből és, amelyek a fizetőképesség, a pénzeszközök kezelésére és a pénz- vagy tőkepiacon való befektetésre vonatkoznak.
- Kezeli az adósságot: előkészíti az adósságvállalással kapcsolatos kérelmeket a Pénzügyminisztérium irányában, kezeli az adósságvállalásból eredő bevételeket és nyilvántartást vezet az adósságról.
- Ellátják a költségvetési számvitel és jelentéstétel teendőit: feldolgozza a bevételeket és nyilvántartja azokat, vezeti a kincstár főkönyvét, az időszakos jelentések és zárszámadás alapján szintetizálja és könyveli a közvetlen és közvetett eszközfelhasználók adatait a kincstári főkönyvben, előkészíti és elkészíti

az időszakos konszolidált elszámolásokat és a Vajdaság AT költségvetésének konszolidált zárszámadását és időszakos és éves jelentéseket készít a Vajdaság AT költségvetésének végrehajtásáról.

- Itt történik a pénzügyi jelentéstétel: a Tartományi Kormány kérelme szerint készül valamennyi jelentés a kincstári ügyvitelről, valamint a törvénnyel előírányzott vagy a Szerb Köztársaság Pénzügyminisztériuma kérelmére jelentések, majd a költségvetés végrehajtásáról havi jelentések készülnek.
- Itt történik a kiadások ellenőrzése: az adósságvállalás jóváhagyása folyamatának kezelése és a fizetési kérelmek a Vajdaság AT költségvetéséről szóló tartományi képviselőházi rendelettel és a költségvetés igénybevevői elfogadott pénzügyi tervével való összehangolásának ellenőrzése.
- A Főosztály figyelemmel kíséri a keresettömeg alakulását a közzállalatokban Vajdaság AT kincstárának szintjén és jelentéseket tesz az illetékes minisztériumnak.
- Figyelemmel kíséri a szabad pénzeszközök befektetését és a Vajdaság AT költségvetésének közvetlen igénybevevői adósságvállalását, valamint a közvetett igénybevevők hatáskörébe tartozó adósságvállalását és erről jelentéseket készít, elvégzi a Vajdaság AT költségvetésének közvetlen és közvetett igénybevevőinek számviteli ellenőrzését és utasításokat készít a költségvetés közvetlen és közvetett igénybevevői számvitelének vezetéséhez.
- A Titkárság együttműködik a költségvetés közvetlen igénybevevői pénzügyi szolgálataival és azok révén a költségvetés közvetlen igénybevevőivel.
- Az elektronikus fizetés és a Vajdaság AT költségvetése végrehajtásának figyelemmel kísérése tekintetében közvetlen együttműködést valósít meg: a Pénzügyminisztérium Kincstári Igazgatóságával, a költségvetés igénybevevőivel, valamint a költségvetési felügyelőséggel és a külső revízióval.
- Ellátják a tartományi költségvetés közvetlen költségvetési felhasználói utalványai szerinti elektronikus fizetés teljesítési teendőit.
- Valamennyi tartományi közigazgatási szerv számára elszámolják a fizetéseket, a közvetlen költségvetési felhasználók meghagyásai szerint az elszámolt fizetések és egyéb jövedelmek alapján megküldik az elektronikus adóbejelentési íveket, valamint a kifizetett fizetésekre vonatkozó adatokat a Szerb Köztársaság Munkavállalóinak Regiszterébe.
- Kidolgozzák a kifizetett fizetésekkal kapcsolatos M-4-es és egyéb előírt formanyomtatványokat.
- Ellátják a pénztári ügyviteli teendőket.
- Ellátják a kincstári főkönyv változásai számviteli nyilvántartásának teendőit.
- A zárszámadási formanyomtatványok alapján konszolidálja a tartományi költségvetés közvetlen és közvetett felhasználói főkönyveinek adatait és kidolgozza Vajdaság AT konszolidált zárszámadását.
- Irattárba helyezik a számviteli dokumentációt és más teendőket is ellátnak a törvénnyel és egyéb jogszabályokkal összhangban.
- Együttműködnek Vajdaság AT költségvetésének közvetlen felhasználóival, és általuk a költségvetés közvetett felhasználóival is, a Kincstári Igazgatósággal, a Belső Könyvvizsgáló Szolgálattal, költségvetési felügyelőséggel és a külső könyvvizsgálattal.

#### *Az államháztartási és makrogazdasági elemzési teendők*

- Áttekintik a közbevételek megvalósítását Vajdaság AT területén, és erről jelentést tesznek a Tartományi Kormánynak.
- Áttekintik a Vajdaság AT területén levő helyi önkormányzati egységek költségvetése bevételeinek megvalósítását és kiadásainak végrehajtását és arról jelentést tesznek a Tartományi Kormánynak.

- Áttekintik az adópolitikai változásoknak a közbevételek megvalósítására gyakorolt hatását Vajdaság AT területén,
- Áttekinti a Tartomány átruházott költségvetési bevételeinek megvalósítását, és felbecsülik megvalósításuknak mértékét.
- Elemzik a Szerb Köztársaság költségvetése bevételeinek és kiadásainak tervét és megvalósítását, különös tekintettel a Vajdaság AT és a helyi önkormányzatok költségvetésének átutalási finanszírozását.
- Időnként ellátják a közbevételek tervezésére és megvalósítására vonatkozó specifikus kérdések államháztartási és makrogazdasági elemzését, és arról megfelelő jelentéseket készít, utalnak az észlelt szabálytalanságokra és intézkedéseket javasolnak azok elhárítására, szükség szerint pedig kezdeményezik a pénzügyekre vonatkozó jogszabályok módosítását, ideértve a módosítások szövegtervezetének kidolgozását is.
- Véleményezik a Tartományi Kormány és Vajdaság AT Képviselőháza által meghozandó stratégiai aktusok tervezetét és javaslatát.
- Elemzik és jelentést dolgoznak ki a közbevételek és a makrogazdasági mutatók – közadósság, fizetési hiány, bruttó társadalmi jövedelem, foglalkoztatás, keresetek, támogatási eszközök és egyéb makrogazdasági mutatók - elemzése területén.
- Szükség szerint elemzik Vajdaság AT mint régió államháztartási helyzetét, valamint Vajdaság AT vidékeinek helyzetét.

#### *A gazdasági fejlesztési teendők*

- A Tartományi Kormány számára határozatjavaslatot készítenek elő a Titkárság eszközei odaítélésének feltételeiről, módjáról és mércéiről olyan projektekre, melyek megvalósítását anyagilag az Európai Unió támogatta – lebonyolítják az eszközodaítelési nyilvános pályázati eljárást, figyelemmel kísérik a támogatott projektek megvalósítását, jelentéseket készítenek elő és az eszközök felhasználói számára utasítokat adnak a nem felhasznált eszközöknek Vajdaság AT költségvetésébe történő visszaszolgáltatásával kapcsolatban.

#### *A jogi teendők és a pénzügyi szolgálat teendői*

- Ellátják a Titkárság tevékenységi körébe tartozó általános aktusok javaslatai és tervezetei előkészítésének és kidolgozásának teendőit, kidolgozzák a Tartományi Kormány és Vajdaság AT Képviselőháza által meghozandó olyan aktusokra tett véleményeket, melyek végrehajtásához pénzügyi eszközöket kell biztosítani.
- Ellátják a Titkárság anyagi-pénzügyi kifizetéseinek, illetve eszközátutalásainak teendőit.
- Elkészítik a Titkárság belső szervezetéről és munkahelyeinek besorolásáról szóló aktust, ellátják a munkaviszonyokra vonatkozó általános jogi teendőket és kidolgozzák a Titkárság foglalkoztatottjainak munkaviszonyból eredő egyedi jogairól szóló aktusokat.
- Lebonyolítják a közbeszerzéseket a Titkárság számára.
- Ellátják a Titkárság pénzügyi szolgálatának anyagi-pénzügyi teendőit, amelyek a pénzügyi terv javaslatának előkészítésére és kidolgozására, a pénzügyi terv végrehajtására vonatkozó dokumentáció előkészítésére és kiegészítésére, az eszközök kifizetésére vonatkozó kérelem előkészítésére, a segédkönyvek vezetésére és a kincstári főkönyvvel való összehangolására, valamint a konszolidált időszakos és éves jelentések elkészítésére vonatkoznak.
- Ellátják az adminisztratív és irodai teendőket a Titkárság számára.

*Egyéb teendők:*

- az információs rendszer tervezése, karbantartása és fejlesztése; a költségvetés tervezési és végrehajtási teendőinek automatizálásához, a kincstár működéséhez és a Titkárság hatáskörébe tartozó egyéb teendők automatizálásához szükséges program-applikációk előkészítése, fenntartása és fejlesztése;
- a Titkárság és a költségvetés közvetlen eszközfelhasználói pénzügyi szolgálatai foglalkoztatottjainak a képzése és betanítása a Titkárságon kifejlesztett alkalmazásokon való munkára.

9. A jogszabályok felsorolása

- Vajdaság Autonóm Tartomány statútuma (Vajdaság AT Hivatalos Lapja, 20/14. szám);
- Tartományi képviselőházi rendelet a tartományi közigazgatásról (Vajdaság AT Hivatalos Lapja, 37/14. és 54/14. szám – más rendeletek, 37/16., 29/17. és 24/19. szám);
- Tartományi képviselőházi rendelet a Tartományi Kormányról (Vajdaság AT Hivatalos Lapja, 37/14. szám);
- Törvény a Vajdaság Autonóm Tartomány határköreinek megállapításáról (Az SZK Hivatalos Közlönye, 99/09. és 67/12. szám – az AB Határozata);
- Törvény az államigazgatásról (Az SZK Hivatalos Közlönye, 79/05., 101/07., 95/10., 99/14., 47/18. és 30/18. szám – más törvény);
- Törvény az általános közigazgatási eljárásról (Az SZK Hivatalos Közlönye, 18/16 és 95/18. szám);
- Törvény a közérdekű információkhoz való szabad hozzáférésről (Az SZK Hivatalos Lapja, 120/04., 54/07., 104/09. és 36/10. szám)
- Törvény a korrupcióellenes ügynökségről (Az SZK Hivatalos Közlönye, 97/08., 53/10., 66/11. szám – AB határozata, 67/13. szám – AB határozata, 112/13. szám – autentikus magyarázat és 8/15. szám – AB határozata);
- Törvény a közbeszerzésekről (Az SZK Hivatalos Közlönye, 124/12., 14/15. és 68/15. szám);
- Törvény a megkülönböztetés tiltásáról (Az SZK Hivatalos Közlönye, 22/09. szám);
- Törvény a nemi egyenjogúságról (Az SZK Hivatalos Közlönye, 104/09. szám);
- Törvény a munkahelyi bántalmazás megakadályozásáról (Az SZK Hivatalos Közlönye, 36/10. szám);
- Törvény az adatok titkosságáról (Az SZK Hivatalos Közlönye, 104/09. szám);
- Törvény a Szerb Köztársaság állami és más ünnepeiről (Az SZK Hivatalos Közlönye, 43/01., 101/07 és 92/11. szám);
- Törvény a közszolgáltatokról (Az SZK Hivatalos Közlönye, 42/91., 71/94., 79/05. – más törvény, 81/05. – helyreigazítás, más törvény, 83/05. szám – helyreigazítás, más törvény és 83/14. szám, más törvény);
- Törvény a helyi önkormányzatról (Az SZK Hivatalos Közlönye, 129/07, 83/14. - más törvény, 101/16. szám – más törvény és 47/18. szám);
- Törvény a helyi önkormányzat finanszírozásáról (Az SZK Hivatalos Közlönye, 62/06., 47/11., 93/12., 99/13., 125/14, 95/15, 83/16, 91/16., 104/16. szám – más törvény és 96/17. szám – összehangolt dinár összeg és 95/18. szám - más törvény);
- Rendelet az államigazgatási szerv irodai ügyviteléről (Az SZK Hivatalos Közlönye, 80/92., 45/16. és 98/16. szám);

- Rendelet az államigazgatási szerv irodai ügyviteléről (Az SZK Hivatalos Közlönye, 10/93., 14/93. szám - kiigazítás, 67/16. és 3/17. szám);
- Törvény a költségvetési rendszerről (Az SZK Hivatalos Közlönye, 54/09., 73/10., 101/10., 101/11., 93/12., 62/13., 63/13. – kiigazítás, 108/13., 142/14., 68/15. – más törvény, 103/15., 99/16., 113/17 és 95/18. szám);
- Törvény a Szerb Köztársaság 2020. évi költségvetéséről
- Tartományi képviselőházi rendelet a Vajdaság Autonóm Tartomány 2020. évi költségvetéséről (VAT Hivatalos Lapja, 60/2018. szám);
- Törvény a közadósságról (Az SZK Hivatalos Közlönye, 61/05., 61/05., 107/09., 78/11., 68/15. és 95/18. szám);
- Törvény a számvitelről (Az SZK Hivatalos Közlönye, 62/13. és 30/18. szám);
- Rendelet a költségvetési számvitelről (Az SZK Hivatalos Közlönye, 125/03. és 12/06. szám);
- Törvény a kereskedelmi tranzakciókban lévő pénzbeli kötelezettségek teljesítésének határidejéről (Az SZK Hivatalos Közlönye, 119/12., 68/15. és 113/17. szám);
- Törvény a közszférában foglalkoztatottak fizetési rendszeréről (Az SZK Hivatalos Közlönye, 18/16., 108/2016., 113/17. és 95/18. szám);
- Törvény az államigazgatási szervezetben és a közszolgáltatásokban való fizetésekről (Az SZK Hivatalos Lapja, 34/01., 62/06. – más törvény, 63/06. szám – helyreigazítás, más törvény, 116/08. – más törvény, 92/11., 99/11. szám – más törvény, 10/13., 55/13, 99/14. és 21/16. szám – más tv.);
- Törvény a közeszközök felhasználójánál a fizetés elszámolási és kifizetési alapjának, illetve a fizetések és más állandó jövedelmek ideiglenes szabályzásáról (Az SZK Hivatalos Közlönye, 116/14. és 95/18. szám);
- Törvény a közeszközök felhasználójánál a fizetés elszámolási és kifizetési alapjának, illetve a fizetések és más állandó jövedelmek ideiglenes szabályzásáról szóló törvény hatályon kívül helyezéséről
- Tartományi képviselőházi rendelet a Vajdaság Autonóm Tartomány Képviselőháza által megválasztott személyeknek járó fizetéséről (VAT Hivatalos Lapja, 33/12. és 7/13. szám);
- Tartományi rendelet a Vajdaság Autonóm Tartomány szerveibe kinevezett és foglalkoztatott személyek fizetéséről, költségtérítéséről, végkielégítéséről és egyéb bevételeiről (Vajdaság AT Hivatalos Lapja, 27/12., 35/12., 9/13., 16/14., 40/14., 1/15, 44/15, 61/16., 30/17. és 26/18. szám);
- Rendelet az államigazgatási szervezetben kinevezett és munkakörbe helyezett és foglalkoztatott személyek fizetésének elszámolására és kifizetésére szolgáló szorzószámról (Az SZK Hivatalos Közlönye, 44/08. – egységes szerkezetbe foglalt szöveg, 2/12., 113/17. szám - és más törvény, 23/18. és 95/18. szám – más törvény);
- Törvény az autonóm tartományokban és a helyi önkormányzatokban foglalkoztatottakról (Az SZK Hivatalos Közlönye, 21/2016., 113/17., 113/17. szám – más törvény és 95/18. szám - más törvény);
- Munka törvénykönyve (Az SZK Hivatalos Közlönye, 24/05., 61/05., 54/09., 32/13., 75/14. és 13/17. szám – AB határozata, 113/17. és 95/2018. szám - autentikus magyarázat);
- Törvény a közszférában foglalkoztatottak maximális számának meghatározási módjáról (Az SZK Hivatalos Közlönye, 68/15. és 81/16. szám – AB határozata és 95/18. szám);
- Rendelet a közeszközök felhasználójánál az új foglalkoztatásra és a kiegészítő munka alkalmazásra vonatkozó jóváhagyás megszerzési eljárásáról (Az SZK Hivatalos Közlönye, 113/13., 21/14., 66/14., 118/14., 22/15. és 59/15. szám);

- Tartományi rendelet a Vajdaság Autonóm Tartomány rendszerében foglalkoztatottak 2017. évi maximális számáról (Vajdaság AT Hivatalos Lapja, 54/17., 10/18., 56/18., 7/19., 19/19., 30/19. és 49/19. szám);
- Az állami szervek külön kollektív szerződése (Az SZK Hivatalos Közlönye, 38/2019. szám);
- Vajdaság Autonóm Tartomány szervei kollektív szerződése (Vajdaság AT Hivatalos Lapja., 2018/15. és 4/19. szám);
- Tartományi képviselőházi rendelet a belső szervezeti felépítés és a munkahelyek besorolása elveinek részletes szabályozásáról (VAT Hivatalos Lapja, 64/16);
- Rendelet az autonóm tartományokban és helyi önkormányzatokban a közalkalmazottak munkahelyei besorolásának kritériumairól és a munkaköri leírásai mércéiről (Az SZK Hivatalos Közlönye, 88/16. szám);
- Rendelet az autonóm tartományokban és a helyi önkormányzatokban a munkahelyek betöltésére vonatkozó belső és nyilvános pályázatok lefolytatásáról (Az SZK Hivatalos Közlönye, 95/16. szám)
- Határozat a foglalkoztatottokról vezetett káder nyilvántartásról (Vajdaság AT Hivatalos Lapja, 5/17. szám);
- Határozat a foglalkoztatott személyi dossziéjáról (Vajdaság AT Hivatalos Lapja, 5/17. szám);
- A tartományi szervek köztisztviselőinek és közalkalmazottainak viselkedési kódexe (VAT Hivatalos Lapja, 18/19. szám);
- Rendelet a munkahelyek osztályozásának mércéiről és a tisztviselők munkahelyének leírása mértékéről az autonóm tartományokban és a helyi önkormányzatokban
- Szabályzat a törvénynek, más jogszabálynak vagy egyéb aktusnak a kötelező szociális biztosítási szervezet költségvetésére, vagy pénzügyi terveire való felbecsült pénzügyi hatásairól szóló kimutatások és jelentéstételek módjáról (Az SZK Hivatalos Közlönye, 32/2015. szám);
- Szabályzat a költségvetési rendszer standard osztályozási keretéről és számlakeretéről (Az SZK Hivatalos Közlönye, 16/2016, 49/2016, 107/2016., 46/17., 114/17, 20/18., 36/18., 93/18., 104/18., 14/19. és 33/19. szám);
- Szabályzat a közbevételek befizetési számlái vezetésének módjáról és a számlákon való eszközök felosztásáról (Az SZK Hivatalos Közlönye, 16/16., 49/16., 107/16., 46/17., 114/17., 36/18. és 44/2018. szám - más törvény, 104/18., 14/19. és 33/19. szám);
- Szabályzat a közpénzek felhasználóinak jegyzékéről (Az SZK Hivatalos Közlönye, 105/18. szám);
- Szabályzat azoknak a költségvetési eszközök közvetlen felhasználóinak a meghatározásáról, amelyek különálló belső ellenőrző szolgálatot szerveznek és a költségvetési eszközök közvetlen felhasználói, továbbá a kötelező társadalmi biztosítási szervezetek eszközfelhasználói belső ellenőrzésének szervezésére és eljárására vonatkozó közös kritériumokról (Az SZK Hivatalos Közlönye, 22/04. szám);
- Szabályzat a közszektorban való pénzügyi igazgatási és ellenőrzési rendszer kialakításának, működésének és a róla való jelentéstétel közös kritériumairól és szabványairól (Az SZK Hivatalos Közlönye, 99/11. és 106/13. szám);
- Szabályzat a Szerb Köztársaság el nem fogyasztott költségvetési eszközeinek a Szerb Köztársaság költségvetése végrehajtási számlájára való átutalásának módjáról és eljárásáról (Az SZK Hivatalos Közlönye, 120/12. szám);
- Szabályzat a költségvetési eszközfelhasználók el nem fogyasztott Vajdaság autonóm tartományi költségvetési eszközeinek a Vajdaság Autonóm Tartomány költségvetése végrehajtási számlájára való átutalásának módjáról és eljárásáról (VAT Hivatalos Lapja, 40/12. szám);

- Tartományi rendelet a Vajdaság Autonóm Tartomány egyéb közeszközök felhasználói fel nem használt költségvetési eszközeinek a Vajdaság Autonóm Tartomány költségvetési végrehajtási számlájára való visszafizetésének határidejéről, módjáról és eljárásáról (VAT Hivatalos Lapja, 1/2020. szám)
- Szabályzat a költségvetési eszközök felhasználói, a kötelező szociális biztosítási szervezetek és költségvetési alapok eszközeinek felhasználói pénzügyi jelentései előkészítésének, összeállításának és benyújtásának módjáról (Az SZK Hivatalos Közlönye, 18/15. és 104/18. szám);
- Utasítás a Vajdaság AT Kincstárának működéséről (Vajdaság AT Hivatalos Lapja, 18/02., 4/03., 16/03., 25/04. és 50/19. szám).
- A rokkantsággal élők professzionális rehabilitációjáról és foglalkoztatásáról szóló törvény (Az SZK Hivatalos Közlönye 36/2009. és 32/2013. szám);
- A politikai tevékenységek finanszírozásáról szóló törvény (Az SZK Hivatalos 43/2011. és 123/2014. szám);
- Vajdaság Autonóm Tartomány Vagyonjogi Ügyészségéről szóló tartományi képviselőházi rendelet (VAT Hivatalos 37/2014. és 69/2016. szám);
- Törvény a köztulajdonról (Az SZK Hivatalos Közlönye, 72/2011., 88/2013., 105/2014., 104/2016. szám - más törvény, 108/2016., 113/2017. és 95/2018. szám);
- Törvény az e-Közigazgatásról (Az SZK Hivatalos Közlönye, 27/2018. szám)
- Törvény az elektronikus dokumentumokról, az elektronikus azonosításról és az elektronikus ügyvitel megbízható szolgáltatásairól (Az SZK Hivatalos Közlönye, 94/2017. szám);
- Rendelet a szerv web prezentációja kidolgozásának és karbantartásának részletes feltételeiről (Az SZK Hivatalos Közlönye, 104/18. szám);
- Rendelet az e-Közigazgatás létesítésének részletes feltételeiről (Az SZK Hivatalos Közlönye, 104/18. szám);
- Rendelet a Nyílt adatok portáljának működéséről (Az SZK Hivatalos Közlönye, 104/18. szám);
- Rendelet a Megaregiszter vezetési módjáról, a szerv szervíz fővonalának jóváhagyási, felfüggesztési és megszüntetési módja és a e-Közigazgatás portáljának működési módjáról (Az SZK Hivatalos Közlönye, 104/18. szám);
- Rendelet az e-Közigazgatás egységes információs - kommunikációs hálózatának karbantartására és fejlesztésére vonatkozó szervezeti és műszaki szabványokról és a szervnek a hálózatra való csatlakozásáról (Az SZK Hivatalos Közlönye, 104/18. szám);
- Rendelet a program ösztönzésére vonatkozó eszközökről, vagy az egyesületek által megvalósított közérdekű programok finanszírozására irányuló eszközök részéről (Az SZK Hivatalos Közlönye, 16/18. szám),
- Rendelet az államigazgatási szerv elektronikus irodai ügyviteléről (Az SZK Hivatalos Közlönye, 40/2010. és 42/2017. szám);
- Rendelet nagyösszegű projektek igazgatásáról
- Szabályzat a nagyösszegű projektek adatbázisának tartalmáról
- Szabályzat a beruházási dokumentumokról
- Szabályzat pénzügyi és gazdasági elemzések paramétereinek kidolgozásának módjáról a megvalósítási tanulmányok és a megelőző megvalósítási tanulmányok keretében
- Szabályzat a nagyösszegű projektek célszerűsítésének eljárásáról
- Szabályzat a nagyösszegű projektek költségvetésbe való bekapcsolás eljárásába
- Szabályzat a nagyösszegű projektek megvalósításának követéséről

- Szabályzat a megvalósítási tanulmányokról és az előző megvalósítási tanulmányokról

#### 10. A szerv által az érdekelteknek nyújtott szolgáltatások

A Tartományi Pénzügyi Titkárság tevékenysége a Vajdaság Autonóm Tartomány költségvetése igénybevevői felé irányul. A Tartományi Pénzügyi Titkárság Vajdaság Autonóm Tartomány egyéb szerveinek és szervezetinek, a Vajdaság Autonóm Tartomány költségvetése közvetlen és közvetett igénybevevőinek is nyújt szolgáltatást. A Tartományi Pénzügyi Titkárságnak nincsenek olyan tevékenységei, amelyekkel szemben a törvény és egyéb jogszabályok alapján a természetes és jogi személyeknek joguk és lehetőségük lenne a Titkárságtól kérni, hogy valamely adott módon járjon el.

#### 11. Eljárás a szolgáltatásnyújtás érdekében

A Tartományi Pénzügyi Titkárság tevékenysége a Vajdaság Autonóm Tartomány költségvetése igénybevevői felé irányul. A Tartományi Pénzügyi Titkárság Vajdaság Autonóm Tartomány egyéb szerveinek és szervezetinek, a Vajdaság Autonóm Tartomány költségvetése közvetlen és közvetett igénybevevőinek is nyújt szolgáltatást. A Tartományi Pénzügyi Titkárságnak nincsenek olyan tevékenységei, amelyekkel szemben a törvény és egyéb jogszabályok alapján a természetes és jogi személyeknek joguk és lehetőségük lenne a Titkárságtól kérni, hogy valamely adott módon járjon el.

#### 12. A szolgáltatásokra vonatkozó adatok áttekintése

A Tartományi Pénzügyi Titkárság tevékenysége a Vajdaság Autonóm Tartomány költségvetése igénybevevői felé irányul. A Tartományi Pénzügyi Titkárság Vajdaság Autonóm Tartomány egyéb szerveinek és szervezetinek, a Vajdaság Autonóm Tartomány költségvetése közvetlen és közvetett igénybevevőinek is nyújt szolgáltatást. A Tartományi Pénzügyi Titkárságnak nincsenek olyan tevékenységei, amelyekkel szemben a törvény és egyéb jogszabályok alapján a természetes és jogi személyeknek joguk és lehetőségük lenne a Titkárságtól kérni, hogy valamely adott módon járjon el.



Szerb Köztársaság • Vajdaság Autonóm Tartomány •  
Tartományi Pénzügyi Titkárság  
Tájékoztató a munkáról  
Frissítve 2020. január 31-ével bezárólag

13. Adatok a bevételekről és a kiadásokról

Rovatrend	Fejezet	Funkcionális felosztás	Gazdasági felosztás	Finanszírozási forrás	Elnevezés	2019		% teljesítés	2020		% teljesítés
						2019. évi pénzügyi terv	2019.12.31. fordulónapon teljesített ráfordítások		2020. évi pénzügyi terv	2020.01.31. fordulónapon teljesített ráfordítások	
10	0				<b>TARTOMÁNYI PÉNZÜGYI TITKÁRSÁG</b>						
		474			<b>Többszintű fejlesztési projektek</b>	<b>100.000.000,00</b>	<b>99.853.397,52</b>	<b>99,85</b>	<b>100.000.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
			4511	0100	Pénzbeli támogatások nem pénzügyi vállalatoknak és szervezeteknek				2.080.000,00		
			4512	0100	Nagymértékű pénzbeli támogatások nem pénzügyi közzállalatoknak és szervezeteknek	8.000.000,00	7.992.020,34	99,90	5.920.000,00		0,00
			451		<b>NEM PÉNZÜGYI KÖZZÁLLALATOKNAK ÉS SZERVEZETEKNEK PÉNZBELI TÁMOGATÁS</b>	<b>8.000.000,00</b>	<b>7.992.020,34</b>	<b>99,90</b>	<b>8.000.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
			4541	0100	Magán vállalatoknak folyó pénzbeli támogatás	1.821.405,00	1.821.405,00	100,00	2.999.000,00		0,00
			4542	0100	Magán vállalatoknak kapitális pénzbeli támogatás	1.178.595,00	1.178.000,00	99,95	1.000,00		0,00
			454		<b>MAGÁNVÁLLALATOKNAK PÉNZBELI TÁMOGATÁS</b>	<b>3.000.000,00</b>	<b>2.999.405,00</b>	<b>99,98</b>	<b>3.000.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
			4631	0100	Hatalom egyéb szintjeinek folyó átutalások	32.652.516,26	32.651.809,21	100,00	36.000.000,00		0,00
			4632	0100	Hatalom egyéb szintjeinek nagyátutalások	38.722.000,00	38.721.658,56	100,00	39.000.000,00		0,00
			463		<b>HATALOM EGYÉB SZINTJEINEK ÁTUTALÁSOK</b>	<b>71.374.516,26</b>	<b>71.373.467,77</b>	<b>100,00</b>	<b>75.000.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
			4651	0100	Egyéb folyó támogatások és átutalások	7.409.483,74	7.408.483,74	99,99	2.500.000,00		0,00
			4652	0100	Egyéb kapitális támogatások és átutalások	800.000,00	800.000,00	100,00	1.500.000,00		0,00
			465		<b>EGYÉB DOTÁCIÓK ÉS ÁTUTALÁSOK</b>	<b>8.209.483,74</b>	<b>8.208.483,74</b>	<b>99,99</b>	<b>4.000.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
			4811	0100	Adományok a háztartásokat támogató nonprofit szervezeteknek	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00		0,00
			4819	0100	Adományok egyéb nonprofit intézményeknek	9.415.000,00	9.280.020,67	98,57	9.999.000,00		0,00
			481		<b>DOTÁCIÓK NEM KORMÁNYZATI SZERVEKNEK</b>	<b>9.416.000,00</b>	<b>9.280.020,67</b>	<b>98,56</b>	<b>10.000.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

**Szerb Köztársaság • Vajdaság Autonóm Tartomány •**  
**Tartományi Pénzügyi Titkárság**  
**Tájékoztató a munkáról**  
 Frissítve 2020. január 31-ével bezárólag

		<b>180</b>		<b>Különböző hatalmi szintek közötti általános jellegű átutalások</b>	<b>8.680.316.291</b>	<b>8.580.586.064,23</b>	<b>98,85</b>	<b>8.885.920.738</b>	<b>538.834.251,00</b>	<b>6,06</b>
		4631	0708	Hatalom egyéb szintjeinek folyó átutalások	8.282.192.423,78	8.182.462.196,55	98,80	8.885.920.738,00	538.834.251,00	6,06
		4632	0708	Hatalom egyéb szintjeinek nagyatutalások	398.123.867,68	398.123.867,68	100,00			0,00
		<b>463</b>		<b>HATALOM EGYÉB SZINTJEINEK ÁTUTALÁSOK</b>	<b>8.680.316.291,46</b>	<b>8.580.586.064,23</b>	<b>98,85</b>	<b>8.885.920.738,00</b>	<b>538.834.251,00</b>	<b>6,06</b>
		<b>160</b>		<b>Más helyen be nem sorolt általános közszolgáltatások</b>	<b>17.971.800,00</b>	<b>17.932.167,60</b>	<b>99,78</b>	<b>30826362</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
		4819	0100	Adományok egyéb nonprofit intézményeknek	17.971.800,00	17.932.167,60	99,78	30.826.362,00		0,00
		<b>481</b>		<b>DOTÁCIÓK NEM KORMÁNYZATI SZERVEKNEK</b>	<b>17.971.800,00</b>	<b>17.932.167,60</b>	<b>99,78</b>	<b>30.826.362,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
		<b>170</b>		<b>Közdósság tranzakciói</b>	<b>1.389.963.561,77</b>	<b>1.373.381.673,01</b>	<b>98,81</b>	<b>1.692.255.285,20</b>	<b>18.826.258,65</b>	<b>1,11</b>
		4411	0100	Hazai értékpapírok kamattörlesztése	41.012.263,76	40.800.076,14	99,48	29.450.800,00		0,00
		4414	0100	Hazai üzletibankoknál kamattörlesztés	74.013.140,73	73.122.134,13	98,80	93.640.430,22	3.050.698,07	3,26
		<b>441</b>		<b>BELFÖLDI KAMATOK TÖRLESZTÉSE</b>	<b>115.025.404,49</b>	<b>113.922.210,27</b>	<b>99,04</b>	<b>123.091.230,22</b>	<b>3.050.698,07</b>	<b>2,48</b>
		6111	0100	Hazai értékpapírok alaptartozásának törlesztése kivéve a részvényeket	631.218.134,10	627.638.969,34	99,43	655.048.631,84		0,00
		6111	1300	Hazai értékpapírok alaptartozásának törlesztése kivéve a részvényeket						
		6111	1302	Hazai értékpapírok alaptartozásának törlesztése kivéve a részvényeket						
		6114	0100	Alaptartozás törlesztése a hazai üzleti bankoknál	643.720.023,18	631.820.493,40	98,15	914.115.423,14	15.775.560,58	1,73
		6114	1302	Alaptartozás törlesztése a hazai üzleti bankoknál						
		<b>611</b>		<b>ALAPÖSSZEG TÖRLESZTÉSE BELFÖLDI HITELEZŐKNEK</b>	<b>1.274.938.157,28</b>	<b>1.259.459.462,74</b>	<b>98,79</b>	<b>1.569.164.054,98</b>	<b>15.775.560,58</b>	<b>1,01</b>
		<b>112</b>		<b>Pénzügyi és költségvetési teendők</b>	<b>447.398.510,50</b>	<b>425.974.989,58</b>	<b>95,21</b>	<b>189.810.162,23</b>	<b>2.521.574,19</b>	<b>1,33</b>
		4111	0100	A foglalkoztatottak bére, pótlékai és térítményei	91.965.132,18	88.937.200,68	96,71	98.522.579,27	1.148.954,12	1,17
		<b>411</b>		<b>A FOGLALKOZTATOTTAK BÉRE, PÓTLÉKAI ÉS TÉRÍTMÉNYEI (KERESETEK)</b>	<b>91.965.132,18</b>	<b>88.937.200,68</b>	<b>96,71</b>	<b>98.522.579,27</b>	<b>1.148.954,12</b>	<b>1,17</b>
		4121	0100	Nyugdíj és rokkantbiztosítási járulék	11.035.102,86	10.666.025,92	96,66	11.330.096,62	132.129,75	1,17
		4122	0100	Egészségbiztosítási járulékok	4.734.918,93	4.577.503,03	96,68	5.073.912,83	59.171,11	1,17
		4123	0100	Munkanélküliségi járulékok						
		<b>412</b>		<b>MUNKÁLTATÓT TERHELŐ SZOCIÁLIS JÁRULÉKOK</b>	<b>15.770.021,79</b>	<b>15.243.528,95</b>	<b>96,66</b>	<b>16.404.009,45</b>	<b>191.300,86</b>	<b>1,17</b>
		4131	0100	Természetbeni térítmények	989.630,15	906.581,75	91,61	903.549,05	47.007,78	5,20
		<b>413</b>		<b>TERMÉSZETBENI TÉRÍTMÉNYEK</b>	<b>989.630,15</b>	<b>906.581,75</b>	<b>91,61</b>	<b>903.549,05</b>	<b>47.007,78</b>	<b>5,20</b>
		4141	0100	Az alapot terhelő térítés a munkáról való távolmaradásért	1.000.000,00	377.951,56	37,80	1.000.000,00		0,00

**Szerb Köztársaság • Vajdaság Autonóm Tartomány •**  
**Tartományi Pénzügyi Titkárság**  
**Tájékoztató a munkáról**  
 Frissítve 2020. január 31-ével bezárólag

		4143	0100	Végkielégítések és segélyek	700.000,00	647.657,56	92,52	744.913,50	68.488,00	9,19
		4144	0100	A foglalkoztatott vagy szűkebb családtagjai egészségügyi kezelésének támogatása és a foglalkoztatott egyéb támogatása	2.529.000,00	2.528.238,98	99,97	1.937.150,00		0,00
		<b>414</b>		<b>SZOCIÁLIS JUTTATÁSOK A FOGLALKOZTATOTTAK SZÁMÁRA</b>	<b>4.229.000,00</b>	<b>3.553.848,10</b>	<b>84,04</b>	<b>3.682.063,50</b>	<b>68.488,00</b>	<b>1,86</b>
		4151	0100	Foglalkoztatottak költségtérítése	2.144.458,89	1.902.764,51	88,73	2.195.090,96	151.415,44	6,90
		<b>415</b>		<b>FOGLALKOZTATOTTAK KÖLTSÉGTÉRÍTÉSE</b>	<b>2.144.458,89</b>	<b>1.902.764,51</b>	<b>88,73</b>	<b>2.195.090,96</b>	<b>151.415,44</b>	<b>6,90</b>
		4161	0100	Foglalkoztatottak jutalmazása és egyéb külön ráfordítások	299.000,00	271.348,28	90,75	928.000,00		0,00
		<b>416</b>		<b>FOGLALKOZTATOTTAK JUTALMAZÁSA ÉS EGYÉB KÜLÖN RÁFORDÍTÁSOK</b>	<b>299.000,00</b>	<b>271.348,28</b>	<b>90,75</b>	<b>928.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
		4211	0100	Pénzforgalmi és banki szolgáltatási költségek	35.177.134,00	28.711.122,67	81,62	39.100.000,00	328.784,12	0,84
		4211	0112	Pénzforgalmi és banki szolgáltatási költségek						
		4214	0100	Kommunikációs szolgáltatások	400.000,00	178.549,28	44,64	400.000,00	25.506,29	6,38
		<b>421</b>		<b>ÁLLANDÓ KÖLTSÉGEK</b>	<b>35.577.134,00</b>	<b>28.889.671,95</b>	<b>81,20</b>	<b>39.500.000,00</b>	<b>354.290,41</b>	<b>0,90</b>
		4221	0100	Belföldi hivatalos utazási költségek	500.000,00	309.105,00	61,82	500.000,00	36.000,00	7,20
		<b>422</b>		<b>UTAZÁSI KÖLTSÉGEK</b>	<b>500.000,00</b>	<b>309.105,00</b>	<b>61,82</b>	<b>500.000,00</b>	<b>36.000,00</b>	<b>7,20</b>
		4231	0100	Adminisztratív szolgáltatások	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00		0,00
		4232	0100	Számítógépes szolgáltatások	500.000,00	423.708,00	84,74	500.000,00		0,00
		4233	0100	A foglalkoztatottak képzésének és továbbképzésének szolgáltatása	500.000,00	295.981,54	59,20	500.000,00	57.000,00	11,40
		4234	0100	Tájékoztatói szolgáltatások	400.000,00	166.320,00	41,58	400.000,00		0,00
		4235	0100	Szakszolgáltatások	10.211.003,84	5.849.164,16	57,28	19.160.870,00	280.510,37	1,46
		4235	0112	Szakszolgáltatások						
		4237	0100	Reprezentáció	500.000,00	0,00	0,00	500.000,00		0,00
		4239	0100	<i>Egyéb általános szolgáltatások</i>	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00		0,00
		<b>423</b>		<b>SZERZŐDÉSES SZOLGÁLTATÁSOK</b>	<b>12.211.003,84</b>	<b>6.735.173,70</b>	<b>55,16</b>	<b>21.160.870,00</b>	<b>337.510,37</b>	<b>1,59</b>
		4261	0100	Adminisztratív anyag	250.000,00	12.000,00	4,80	250.000,00		0,00
		4263	0100	A foglalkoztatottak képzésére és továbbképzésére szolgáló anyag	1.665.240,00	1.617.431,71	97,13	1.884.000,00	5.322,99	0,28
		<b>426</b>		<b>ANYAG</b>	<b>1.915.240,00</b>	<b>1.629.431,71</b>	<b>85,08</b>	<b>2.134.000,00</b>	<b>5.322,99</b>	<b>0,25</b>
		4441	0100	Negatív árfolyamkülönbségek						
		<b>444</b>		<b>ADÓSSÁGVÁLLALÁS KAPCSOLÓDÓ KÖLTSÉGEI</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
		4632	1300	Hatalmi szintek egyéb nagyszegű átutalásai	<b>268.000.000,00</b>	<b>268.000.000,00</b>	<b>100,00</b>			

Szerb Köztársaság • Vajdaság Autonóm Tartomány •  
Tartományi Pénzügyi Titkárság  
Tájékoztató a munkáról  
Frissítve 2020. január 31-ével bezárólag

			4632	1300	Előző évek nem elosztott jövedelemtöbblete	268.000.000,00	268.000.000,00	100,00			
			<b>463</b>		<b>A HATALOM EGYÉB SZINTJEIN ÁTUTALÁSOK</b>	<b>268.000.000,00</b>	<b>268.000.000,00</b>	<b>100,00</b>			
			4651	0100	Egyéb folyó támogatások és átutalások	11.576.889,65	9.317.108,82	80,48	1.200.000,00	181.284,22	15,11
			<b>465</b>		<b>EGYÉB DOTÁCIÓK ÉS ÁTUTALÁSOK</b>	<b>11.576.889,65</b>	<b>9.317.108,82</b>	<b>80,48</b>	<b>1.200.000,00</b>	<b>181.284,22</b>	<b>15,11</b>
			4822	0100	Kötelező illetékek	50.000,00	1.164,00	2,33	50.000,00		0,00
			4823	0100	Pénzbírságok, kötbérek és kamatok	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00		0,00
			<b>482</b>		<b>ADÓK, KÖTELEZŐ ILLETÉKEK, BÍRSÁGOK, BÜNTETÉSEK ÉS KAMATOK</b>	<b>100.000,00</b>	<b>1.164,00</b>	<b>1,16</b>	<b>100.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
			4831	0100	Bírósági határozatokból eredő pénzbírságok és kötbérek	1.920.000,00	96.814,13	5,04	2.000.000,00		0,00
			<b>483</b>		<b>BÍRÓSÁGI HATÁROZATOKBÓL EREDŐ PÉNZBÍRSÁGOK ÉS KÖTBÉREK</b>	<b>1.920.000,00</b>	<b>96.814,13</b>	<b>5,04</b>	<b>2.000.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
			5122	0100	Adminisztratív felszerelés	201.000,00	181.248,00	90,17	80.000,00		
			<b>512</b>		<b>GÉPEK ÉS ESZKÖZÖK</b>	<b>201.000,00</b>	<b>181.248,00</b>	<b>90,17</b>	<b>80.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
			5151	0100	Immateriális javak				500.000,00		
			<b>515</b>		<b>NEMANYAGI VAGYON</b>				<b>500.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
		<b>160</b>			<b>Tartalékeszközök</b>	<b>22.834.602,53</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>64.203.980,98</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
			4991	0100	Tartalékeszközök	1.661.482,53	0,00	0,00	34.203.980,98	0,00	0,00
			4991	1300	Tartalékeszközök						
			4991	1302	Tartalékeszközök						
			4991	0102	Tartalékeszközök						
			4991	0100	Tartalékeszközök	21.173.120,00	0,00	0,00	30.000.000,00	0,00	0,00
			<b>499</b>		<b>TARTALÉKESZKÖZÖK</b>	<b>22.834.602,53</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>64.203.980,98</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>10 ROVATREND FINANSZÍROZÁSI FORRÁSAI</b>											
			<b>0100</b>		<b>A költségvetés általános bevételei és jövedelmei</b>	<b>1.710.168.474,80</b>	<b>1.649.142.227,71</b>	<b>96,43</b>	<b>2.077.095.790,41</b>	<b>21.347.832,84</b>	<b>1,03</b>
			<b>0102</b>		<b>A költségvetés általános jövedelmei és bevételei – térítések és egyéb jövedelmek külön törvény szerint</b>						
			<b>0112</b>		<b>Költségvetési bevételek – VAT Fejlesztési Alapjának behajtott követeléseiből eredő bevétel - kamatok</b>						
			<b>0708</b>		<b>A többi hatalmi szint támogatásai -rendeltetésszerű és nem rendeltetésszerű átutalások a köztársasági költségvetésből a helyi önkormányzati egységeknek</b>	<b>8.680.316.291,46</b>	<b>8.580.586.064,23</b>	<b>98,85</b>	<b>8.885.920.738,00</b>	<b>538.834.251,00</b>	<b>6,06</b>
			<b>1300</b>		<b>Előző évekből eredő fel nem osztott bevétel többletek</b>	<b>268.000.000,00</b>	<b>268.000.000,00</b>	<b>100,00</b>			

Szerb Köztársaság • Vajdaság Autonóm Tartomány •  
 Tartományi Pénzügyi Titkárság  
 Tájékoztató a munkáról  
 Frissítve 2020. január 31-ével bezárólag

				1302	Előző ávekből eredő fel nem osztott bevétel többletek-külön törvények alapján megtermelt térítmények és bevételek mint rendeltetésszerű bevételek						
					<b>10 ROVATREND ÖSSZESEN</b>	<b>10.658.484.766,26</b>	<b>10.497.728.291,94</b>	<b>98,49</b>	<b>10.963.016.528,41</b>	<b>560.182.083,84</b>	<b>5,11</b>

A hatályos Vajdaság AT költségvetéséről szóló tartományi képviselőházi rendelet és az előző naptári évre vonatkozó Vajdaság AT költségvetéséről szóló tartományi képviselőházi rendelet, valamint a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos egyéb dokumentumok teljes szövege letölthető a Tartományi Pénzügyi Titkárság következő honlapjáról:

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

Az érdekelt személyek kérelem alapján letölthetik a következő adatokat: a pénzügyi tervjavaslat indokolását, az időszakos és éves pénzügyi tervek végrehajtásáról szóló jelentések indokolását.

A Vajdaság AT zárszámadása rendszeresen felülvizsgálatásra kerül. A könyvvizsgálói jelentés letölthető a Tartományi Pénzügyi Titkárság következő honlapjáról:

<http://www.psf.vojvodina.gov.rs/tpe3op/>

#### 14. Adatok a közbeszerzésekről

##### A 2018. ÉVI KÖZBESZERZÉSI TERV

Sorszám	Közbeszerzés tárgya	Az érték felbecsülése hozzáadottérték-adó nélkül	Eljárás fajtája	Megközelítő időpont		
				eljárás megindítása	szerződés megkötése	szerződés teljesítése
Összesen		833 333				
szolgáltatások		833 333				
1.2.1	Külső könyvvizsgáló szolgáltatások	833 333	Kis értékű közbeszerzési eljárás	1/2018	2/2018	5/2018

A 2018.01.01-től 03.31-ig terjedő időszakban egy közbeszerzési eljárást bonyolítottunk le és 2018. február 26-án megkötöttük a csekély értékű közbeszerzési szerződést, amely Vajdaság Autonóm Tartomány 2017. évi költségvetésének zárszámadásának külső könyvvizsgálatára vonatkozik. Sorszám: JNMB száma: 102-404-48/2018-02, OPH: 79212500– szolgáltatások – HLB DST – Revizija Kft. BELGRÁD, a szerződés értéke 310.000,00 dinár Áfa nélkül.

A **2019. évi** közbeszerzési terv letölthető az alábbi internetes oldalról:

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

A külső könyvvizsgálás céljából nem valósítottak meg közbeszerzést a 2019. évben. Vajdaság Autonóm Tartomány 2018. évi költségvetési zárszámadásának pénzügyi jelentésének könyvvizsgálatát az Állami Könyvvizsgálói Intézet végezte.

#### 15. Adatok az állami támogatásról

A Tartományi Pénzügyi Titkárság nem nyújt állami segítyt az Állami segélyekről szóló törvény értelmében.

A Tartományi Pénzügyi Titkárság a 2013-as évtől kezdve eszközöket ítél oda a Tartományi Pénzügyi Titkárság eszközeinek odaítélése Európai Unió Alapok által finanszírozott projektek társfinanszírozásáról szóló határozattal összhangban, mégpedig Nyilvános pályázattal eszközök odaítéléséről. Ezért az Állami segélyekkel foglalkozó bizottság a Tartományi Pénzügyi Titkárságnak véleményezi, hogy nem állami segélyek odaítéléséről van szó, figyelembe véve, hogy a határozatban nincs szó kiválasztásról, gazdasági elsőbbségről, sem a versenyképesség megsértéséről az Állami segélyek ellenőrzéséről szóló törvény rendelkezéseivel összhangban.

Szerb Köztársaság • Vajdaság Autonóm Tartomány •  
Tartományi Pénzügyi Titkárság  
Tájékoztató a munkáról  
Frissítve 2020. január 31-ével bezárólag

16. Adatok a kifizetett fizetésekről, keresetekről és egyéb bevételekről

ADATOK A FIZETÉSEKRŐL 2019. ÉV JANUÁR HÓNAPJÁRA VONATKOZÓAN  
(ALAPFIZETÉS A MUNKAÉVEK FELSZÁMÍTÁSA NÉLKÜL)

RANG	A VÉGREHAJTÓK SZÁMA ÖSSZESEN	ÖSSZEG	ÖSSZESEN
tartományi titkár	1	123.467,00	123.467,00
tartományi titkárhelyettes	1	121.935,44	121.935,44
altitkár	1	115.462,02	115.462,02
tartományi segédtitkár	4	112.825,20	451.300,80
főtanácsos	6	87.757,20	526.543,20
önálló tanácsos	12	67.988,33-87.757,20	1.014.903,46
tanácsos	27	0,00-87.757,20	1.886.503,43
gyakorló tanácsos	6	56.735,28	340.411,68
munkatárs	8	52.007,34	416.058,72
főelőadó	6	36.136,94	216.821,64
közalkalmazott - negyedik csoport	1	32.846,74	32.846,74
<b>ÖSSZESEN</b>	<b>73</b>		<b>5.246.254,13</b>



**Szerb Köztársaság • Vajdaság Autonóm Tartomány •  
Tartományi Pénzügyi Titkárság  
Tájékoztató a munkáról**

Frissítve 2020. január 31-ével bezárólag

**A 2019. ÉS 2020. ÉVBEN KIFIZETETT TÉRÍTÉSEK**

<b>RANG</b>	<b>ALAP</b>	<b>A 2019. ÉV 01.01 - 12. 31-IG TERJEDŐ IDŐSZAKÁBAN</b>	<b>A 2020. ÉV 01.01 - 01. 31-IG TERJEDŐ IDŐSZAKÁBAN</b>
tartományi titkár	belföldi hivatalos utazási költségek(napidíjak-nettó)	600,00	
altitkár	belföldi hivatalos utazási költségek(napidíjak-nettó)	525,00	
tartományi költségvetési segédtitkár	belföldi hivatalos utazási költségek(napidíjak-nettó)		
jogi és közgazdasági teendők tartományi segédtitkára	belföldi hivatalos utazási költségek(napidíjak-nettó)		
tartományi kincstári főkönyvügyi segédtitkár	belföldi hivatalos utazási költségek(napidíjak-nettó)	975,00	
költségvetési és kincstári információs technológia tartományi segédtitkára	belföldi hivatalos utazási költségek(napidíjak-nettó)		
tartományi titkárhelyettes	a munkára való jövedel és a munkáról való távozás utazási költségtérítés (adó nélkül)	144.164,00	4.675,09
altitkár	a munkára való jövedel és a munkáról való távozás utazási költségtérítés (adó nélkül)	25.091,00	2.192,11
tartományi költségvetési segédtitkár	a munkára való jövedel és a munkáról való távozás utazási költségtérítés (bérlet - adó nélkül)	21.865,00	2.296,50
jogi és közgazdasági teendők tartományi segédtitkára	a munkára való jövedel és a munkáról való távozás utazási költségtérítés (bérlet - adó nélkül)	21.865,00	2.296,50
tartományi konszolidált kincstári számla-ügyi segédtitkár	a munkára való jövedel és a munkáról való távozás utazási költségtérítés (adó nélkül)		
tartományi kincstári főkönyvügyi segédtitkár	a munkára való jövedel és a munkáról való távozás utazási költségtérítés (adó nélkül)	22.714,00	
költségvetési és kincstári információs technológia tartományi segédtitkára	a munkára való jövedel és a munkáról való távozás utazási költségtérítés (adó nélkül)	110.667,25	10.015,57
foglalkoztatott	a munkára való jövedel és a munkáról való távozás utazási költségtérítés (bérlet - adó nélkül)	492.223,70	42.103,30
foglalkoztatott	a munkára való jövedel és a munkáról való távozás utazási költségtérítés (adó nélkül)	1.522.126,52	130.221,50
foglalkoztatott	belföldi hivatalos utazási költségek(napidíjak-nettó)	2.925,00	
foglalkoztatott	Nettó szociális segély kifizetésekből eredő kötelezettségek (a foglalkoztatott vagy családtagja halála esetén nyújtott segély – adó nélkül)	494.635,56	68.488,00
foglalkoztatott	végkielégítések és segélyek (nyugdíjbavonulási és elbocsátási végkielégítések – adó nélkül)	153.022,00	
foglalkoztatott	A munkavállaló vagy szűkebb családtagjai egészségügyi kezelésének támogatása és a munkavállaló egyéb támogatása (adó nélkül)	2.519.293,98	
foglalkoztatott	Természetbeni térítések – a foglalkoztatottak gyermekeinek szánt ajándékok	322.872,00	

Szerb Köztársaság • Vajdaság Autonóm Tartomány •  
Tartományi Pénzügyi Titkárság  
Tájékoztató a munkáról

Frissítve 2020. január 31-ével bezárólag

foglalkoztatott	jubileumi díjak (adó nélkül)	271.348,28	
<b>ÖSSZESEN:</b>		<b>6.126.913,29</b>	<b>262.288,57</b>

17. Adatok a munkaeszközökről

A Tartományi Pénzügyi Titkárság a Vajdaság Autonóm Tartomány Kormányának Újvidéken, a Mihajlo Pupin sugárút 16. szám alatti épületében (ún. Báni palota) levő helyiségeit használja.

A Tartományi Pénzügyi Titkárság tulajdonában van és használja az eszközöket (számítógépes berendezések és programok), amelyeket a információs rendszer működéséhez és fejlesztéséhez alkalmaz, éspedig:

Elnevezés	Mennyiség	Beszerezés dátuma	Könyvviteli érték 2019.12.31-én
EPSON DFX 9000N nyomtató			
SERVER DELL	22.10.2008	454.723,23	0,00
GHISLER TC50LICMU TOTAL COMMANDER-MULTI-USER LICENCA	11.12.2014	99.630,00	0,00
EMSSQLMFI EMS SQL MANAGMENT STUDIO FOR INTERBASE	11.12.2014	65.682,00	0,00
EMS SQL MANAGER FOR INTERBASE	11.12.2014	124.869,60	0,00
N/A IBEXPSSL+SNS IBEXPERT DEVELOPER STUDIO SINGLE LICENCE	11.12.2014	40.897,68	0,00
DELL U2412M 24 ULTRASHARP LED	08.04.2015	35.277,60	2.351,84
ASUS AMD R9 270 4GB 256BIT R92	08.04.2015	31.710,00	2.114,00
ROTRONIC VIDEO ADAPTER DVI-I (24+5) VGA	08.04.2015	802,80	53,52
ROTRONIC VIDEO ADAPTER DVI-I (24+5) VGA	08.04.2015	802,80	53,52
DELL HDD 300GB SAS ,15K,2,5 IN	08.04.2015	32.796,00	2.186,40
DELL HDD 300GB SAS,15K,2,5IN	08.04.2015	32.796,00	2.186,40
DELL SERVER DELL POWEREDGE R530	17.09.2015	720.000,00	108.000,00
DELL MON DELL U2412M LED IPS	17.09.2015	48.240,00	7.236,00
UPS SMT 3000RMI2U	17.09.2015	283.200,00	42.480,00
INTERBASE (VERZIJA XE7 ZA LINUX)	22.12.2015	1.333.950,00	266.790,00
LIC SUSE LINUX ENTERPRISE SERVER	22.12.2015	291.600,00	58.320,00
SSD 512GB SAMSUNG 850 PRO BASIC MY 7KE512BW SA AD. SSD DOD	04.05.2016	33.502,09	9.492,25
SSD 512GB SAMS. 850 PRO BASIC MZ 7KE512BW SA DAP. SSD DOD	04.05.2016	33.502,09	9.492,25
SSD 512GB SAMSUNG 850 PRO BASIC MZ 7KE512BW SA ADAP. SSD DOD	04.05.2016	33.502,09	9.492,25
SSD 512GB SAMSUNG 850 PRO BASIC MZ 7KE512BW SA ADAP. SSD DOD	04.05.2016	33.502,09	9.492,25
SSD 512GB SAMSUNG 850 PRO BASIC MZ 7KE512BW SA ADAP. SSD DOD	04.05.2016	33.502,10	9.492,26
SSD 512GB SAMSUNG 850 PRO BASIC MZ 7KE512BW SA ADAP. SSD DOD	04.05.2016	33.502,09	9.492,25
LIC DELPHI 10 SEATTLE ENTERPRISE	04.05.2016	324.720,00	92.004,00
LIC DELPHI 10 SEATTLE ENTERPRISE	04.05.2016	324.720,00	92.004,00
LIC DELPHI 10 SEATTLE ENTERPRISE	04.05.2016	324.720,00	92.004,00
LIC DELPHI 10 SEATTLE ENTERPRISE	04.05.2016	324.720,00	92.004,00

Szerb Köztársaság • Vajdaság Autonóm Tartomány •  
Tartományi Pénzügyi Titkárság  
Tájékoztató a munkáról

Frissítve 2020. január 31-ével bezárólag

Elnevezés	Mennyiség	Beszerezés dátuma	Könyvviteli érték 2019.12.31-én
LIC DELPHI 10 SEATTLE ENTERPRISE	04.05.2016	324.720,00	92.004,00
IBExpert DEVELOPER STUDIO SINGLE LICENSE	16.11.2016	43.740,00	16.767,00
KINGSTON IKD300/16GB IRONKEZ D300	10.08.2017	21.975,66	11.720,36
KINGSTON IKD300/16GB IRONKEZ D300	10.08.2017	21.975,66	11.720,36
KINGSTON IKD300/16GB IRONKEZ D300	10.08.2017	21.975,66	11.720,36
LENOVO YOGA 300-11(80M100SXVA)	15.08.2017	45.350,00	24.186,67
DELL 1T 720RPM SAS	13.11.2017	27.900,00	16.275,00
DELL 1T 720RPM SAS	13.11.2017	27.900,00	16.275,00
UPS BACK RS 1500VA	02.07.2008	27.258,00	0,00
SOFTVER DELPHI 2009 ENETERPRISE MIW USER 5 INTER BASE SMP 2009 SERVER UPGRADE	17.09.2009	750.601,36	0,00
USB FLASH IRNKEY D2-S200	01.03.2012	33.495,60	0,00
LICENC.XLSSPREADSHEET,INCLUDING XLSREADWRITEII 5	13.05.2013	81.170,00	0,00
LICENC.XLSSPREADSHEET,INCLUDING XLSREADWRITEII 5	13.05.2013	81.170,01	0,00
HDD DELL 480GB SSD 12G SAS12	06.12.2019	58.764,00	58.764,00
HDD DELL 480GB SSD 12G SAS12	06.12.2019	58.764,00	58.764,00
HDD DELL 2TB 7,2K 12G SAS3,5	06.12.2019	31.860,00	31.860,00
HDD DELL 2TB 7,2K 12G SAS3,5	06.12.2019	31.860,00	31.860,00

A jelen eszközök névleges használója a Költségvetési és Kincstári Információs Rendszer Főosztálya, legnagyobb részben a jelen főosztály által használt helyiségekben helyezkednek el.

A Tartományi Pénzügyi Titkárság a Vajdaság Autonóm Tartomány tulajdonát képező ingó dolgokat is használja, éspedig:

Elnevezés	Mennyiség	Könyvviteli érték 2019.12.31. napján
légkondicionáló	20	285.471,94
telefon készülék tárcsával	64	159.891,21
telefon készlet	1	7.985,45
telefax	2	4.888,00
fényképezőgépek és felvevőkamerák	5	0,00
másoló készülékek	8	477.570,06
szekrények,vitrinek és kazetták	199	73.190,21
asztalok	133	34.079,11
székek, fotelok és félfotelok	203	249.034,62
egyéb általános rendeltetésű bútor	55	132.073,00
fémszerények és kasszák	3	0,00
ruhaakasztók/fogasok	22	389,40
luszter/lámpa	2	3.500,00
szőnyeg	6	0,00
számológépek	33	70.409,34
számítógépek	98	1.039.370,64
laptop számítógépek	4	118.143,96
modemek és ups	1	0,00
nyomtatók és szkennerek	53	197.174,46
hűtőberendezések és -pultok	1	5.980,00
művészi festmények	24	810.213,38
egyéb nem említett leltár	1	0,00
egyéb nem említett irodai gépek	1	0,00

#### 18. Az információhordozó őrzése

A Tartományi Titkárság rendelkezésre álló, munkája során vagy azzal kapcsolatban létrejött információhordozókat őrizzük, éspedig:

A tárgyakat tartalmazó levéltárat: Vajdaság AT Kormányának irattárában;

Az elektronikus adatbázist: a Tartományi Pénzügyi Titkárság helyiségeiben;

*A költségvetés közvetlen és közvetett igénybevevőinek fizetésére vonatkozó pénzügyi dokumentumokat és a foglalkoztatottak fizetésének kifizetésére vonatkozó dokumentumokat: A Tartományi Pénzügyi Titkárságban - Kincstári Főkönyvügyi, Belső Szervezési Főosztály Számviteli Osztály, Pénzügyi Operatív és Fizetéselszámolási Osztály;*

A foglalkoztatottak dossziéjait: a Humán Erőforrást Irányító Szolgálatban;

*A többi papíralapú dokumentumot (a szerv bejegyzésére, az adóazonosító szám megnyitására vonatkozó dokumentumok, a felszerelés és a Tartományi Titkárság munkájához szükséges egyéb eszközök közbeszerzési eljárására vonatkozó dokumentumok, a költségvetés igénybevevőinek pénzügyi dokumentumai, a költségvetési felügyelőség tárgyai) a Tartományi Titkárság helyiségeiben őrizzük.*

Az összes dokumentumot, illetve az adathordozókat megfelelő védelmi intézkedések alkalmazása mellett őrizzük. Az információkat az állami szervek irodai ügyviteléről szóló jogszabályok szerint osztályozzuk, őrizzük és levéltárba helyezzük.

#### 19. A birtokban lévő információk fajtája

- a Tartományi Pénzügyi Titkárság információi, jelentései és egyéb dokumentumai, amelyeket a Vajdaság AT Végrehajtó Tanácsa, azaz a Vajdaság AT Kormánya és a Vajdaság AT Képviselőháza megvitatott és elfogadott;
- a Tartományi Titkárság által kiadott közlemények és vélemények;
- a Tartományi Titkárság munkájára vonatkozó dokumentumok;
- a lebonyolított fizetésekre vonatkozó dokumentumok;
- a foglalkoztatottak dokumentumai (a foglalkoztatottak dossziéjai, amelyek a következőket tartalmazzák: határozat a munkaviszony létesítéséről, a munkaviszony megszűnéséről, a munkakörbe való beosztásról, a fizetés kifizetésének elszámolásához szolgáló szorzószám megállapításáról, a fizetett szabadságról és egyéb határozatok a munkastátusra vonatkozóan, határozat a közigazgatási letiltásról, ítéletek, bírósági határozatok és záróhatározatok, orvosi jelentések a betegszabadságról, és egyéb);
- a jogi és természetes személyek kérelme alapján kiadott szakvélemények;
- a pénzügyekre vonatkozó statisztikai adatok;
- a költségvetési felügyelőség ellenőrzéséről szóló jegyzőkönyvek;
- a költségvetési felügyelőség záróhatározatai (mint közigazgatási aktus);
- hivatalos jegyzetek;
- programok, információk, jelentések és a Titkárság munkájával kapcsolatos egyéb operatív dokumentumok.

#### 20. Információfajták, amelyekhez az állami szerv lehetővé teszi a hozzáférést

A Tartományi Pénzügyi Titkárság lehetővé teszi a rendelkezésére álló valamennyi információhoz való hozzáférést, kivéve azokat az adatokat, amelyekhez a személyek védelmére vonatkozó adatokról szóló hatályos jogszabályok szerint csak a Titkárság vezetője által feljogosított személy férhet hozzá.

## 21. Információk az információkhoz való hozzáférésre irányuló kérelem benyújtásáról

A közérdekű információ A közérdekű információkhoz való szabad hozzáférésről szóló törvény (Az SZK Hivatalos Közlönye, 120/04., 54/07., 104/09. és 36/10. szám) értelmében az az információ, amellyel a közhatalmi szerv rendelkezik, amely annak munkája során vagy munkájával kapcsolatban jött létre, amelyet valamely dokumentum tartalmaz és mindarra vonatkozik, amiről a közvéleménynek igazolt érdeke tudomást szerezni.

A közérdekű információkérő a közérdekű információhoz való hozzáférésre vonatkozó jogának érvényesítése érdekében írásban nyújtja be kérelmét (a továbbiakban: kérelem) a Tartományi Pénzügyi Titkárságnál.

A kérelemnek tartalmaznia kell a hatóság nevét, a kérelmező utó- és családi nevét, címét, valamint a kért információ minél pontosabb leírását.

A kérelem tartalmazhat egyéb, a kért információ keresését megkönnyítő adatot is.

A kérelemben a kérelmezőnek fel kell tüntetnie azt is, milyen formában kéri az információ kiadását.

A kérelmezőnek nem kell feltüntetni miért kéri az információt.

Ha a kérelem nem tartalmazza a hatóság nevét, a kérelmező utó- és családi nevét, valamint címét és a kért információ pontosabb leírását, vagyis ha a kérelem hiányos, a Tartományi Pénzügyi Titkárság feljogosított személye köteles térítésmentesen utasítani a kérelmezőt, hogyan tudja ezeket a hiányokat pótolni, azaz a hiánypótlásról utasítást küld számára.

Ha a kérelmező a meghatározott időn belül, a hiánypótlásra vonatkozó utasítás kézhezvételétől számított 15 napon belül nem pótolja a hiányosságokat, azok pedig olyan természetűek, hogy nem lehet eljárni a kérelem szerint, a Tartományi Pénzügyi Titkárság határozatot hoz a hiányos kérelem elutasításáról.

A Tartományi Pénzügyi Titkárság köteles lehetővé tenni a közérdekű információkhoz való hozzáférést és a kérelmező jegyzőkönyvben rögzített szóbeli kérelmére is, miközben az ilyen kérelmet külön nyilvántartásba kell venni és az írásbeli kérelemre vonatkozó határidőt alkalmazni.

A Tartományi Pénzügyi Titkárság a kérelem benyújtásához formanyomtatványt irányzott elő (melléklet), de elbírálja azt a kérelmet is, amely nem ezen a formanyomtatványon készül.

A Tartományi Pénzügyi Titkárság köteles halasztás nélkül, de legkésőbb a kérelem beérkezését követő 15 napon belül a kérelmezőt értesíteni az információ birtoklásáról, biztosítani számára a betekintést abba a dokumentumba, amely a kért információt tartalmazza, azaz kiadni vagy megküldeni neki a dokumentum másolatát. A másolat a kérelmezőhöz utaltnak számít azon a napon, amikor elhagyja a tartományi szervek Közös Ügyintéző Igazgatóságának irattárát.

Ha a Tartományi Pénzügyi Titkárságnak igazolt okok miatt nincs lehetősége a kérelem kézhezvételétől számított 15 napon belül értesíteni a kérelmezőt az információ birtoklásáról, betekintésre nyújtani számára, illetve megküldeni annak másolatát, köteles arról azonnal értesíteni a kérelmezőt és póthatáridőt szabni meg, amely nem lehet a kérelem kézhezvételétől számított 40 napnál hosszabb, amelyben értesíti a kérelmezőt az információ birtoklásáról, lehetővé teszi számára a betekintést, kiadja a kért információt tartalmazó dokumentumot.

Ha a Tartományi Pénzügyi Titkárság határidőben nem válaszol a kérelemre, A közérdekű információkhoz való szabad hozzáférésről szóló törvény 22. szakaszában megállapított esetekben a kérelmező a közérdekű információk biztosánál panaszt nyújthat be. A közérdekű információkhoz való szabadhozzáférésre feljogosított személy.

A Tartományi Pénzügyi Titkárság a kérelmezőt az arra vonatkozó értesítéssel együtt, amelyben ismerteti vele, hogy lehetővé teszi számára a kért információt tartalmazó dokumentumba való betekintést, vagyis elküldi számára a dokumentum másolatát, értesíti arról mikor, hol és milyen módon lesz lehetősége a dokumentumba való betekintésre, a dokumentum másolatának elkészítésével járó költségeket, ha pedig nem rendelkezik műszaki eszközökkel a másolat készítéséhez, a kérelmezővel ismerteti a lehetőséget, hogy saját felszerelésén is készíthet másolatot.

A kért információt tartalmazó dokumentumba való betekintést a Tartományi Pénzügyi Titkárság hivatalos helyiségeiben kell megejteni.

Annak a személynek, aki képtelen kíséző nélkül betekinteni a kért információt tartalmazó dokumentumba, lehetővé teszi azt kíséző segítségével megtenni.

Ha eleget tesz a kérelemnek, a Tartományi Pénzügyi Titkárság nem fog külön határozatot kiadni, hanem arról hivatalos jegyzetet készít.

Ha a Tartományi Pénzügyi Titkárság elutasítja, hogy egészében vagy részben értesítse a kérelmezőt az információ birtoklásáról, hogy lehetővé tegye számára a kért információt tartalmazó dokumentumba való betekintést vagy, hogy azt kiadja neki, továbbá, hogy a dokumentum másolatát eljuttassa hozzá, köteles határozatot hozni a kérelem elutasításáról és a határozatot írásban meg kell indokolnia, valamint a kérelmezőt utasítania kell a határozat ellen alkalmazható jogorvoslati eszközökre.

A közérdekű információkhoz való hozzáférésre vonatkozó jog érvényesítésére benyújtott kérelmeket e-mail, telefax vagy posta útján lehet eljuttatni a következő címre: Tartományi Pénzügyi Titkárság, Újvidék, Mihajlo Pupin sugárút 16. vagy közvetlen a tartományi szervek Közös Ügyintéző Igazgatóságának ügyfélirodájában lehet átadni, Újvidék, Báni átjáró utca.

22. Melléklet: Formanyomtatványok

Kérelem a közérdekű információkhoz való hozzáférés iránt

**TARTOMÁNYI PÉNZÜGYI TITKÁRSÁG**

ÚJVIDÉK

Mihajlo Pupin sugárút 16. szám,

**KÉRELEM**

**a közérdekű információkhoz való hozzáférés iránt**

A közérdekű információkhoz való szabad hozzáférésről szóló törvény (Az SZK Hivatalos Közlönye, 120/04., 54/07., 104/09. és 36/10. szám) 15. szakaszának 1. bekezdése értelmében a Tartományi Pénzügyi Titkárságtól kérem:\*

- a kért információ birtoklására vonatkozó értesítést;
- a kért információt tartalmazó dokumentumba való betekintést;
- a kért információt tartalmazó dokumentum másolatát;
- a kért információt tartalmazó dokumentum másolatának kézbesítését: \*\*
  - posta útján
  - elektronikus posta útján
  - telefaxon
  - más módon:\*\*\* \_\_\_\_\_

A kérelem a következő információkra vonatkozik:

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

(minél pontosabban le kell írni a kért információt, valamint a kért információ keresését megkönnyítő egyéb adatokat)

Helység: \_\_\_\_\_

Kelt.....20.....

Információkérő

\_\_\_\_\_  
(család- és utóneve)

\_\_\_\_\_  
(címe)

\_\_\_\_\_  
(más elérhetőségi adatok)

\_\_\_\_\_  
(aláírás)

-----  
\* A négyzetben kereszttel kell megjelölni, hogy a kérelmező az információhoz való hozzáférésre vonatkozó mely jogait kívánja érvényesíteni.

\*\* A négyzetben megjelölni a dokumentum kézbesítésének módját.

\*\*\* Ha más módon kéri a kézbesítést, kötelező beírni annak módját.



Panasz a közérdekű információhoz való hozzáférés iránt benyújtott kérelem elutasításáról szóló határozatra

A közérdekű információk és a személyi adatok védelmi bizottsághoz  
11000 Belgrád  
Bulevar kralja Aleksandra 15.

A tárgy száma .....\*

**PANASZA**

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

(a panasztevő utó- és családneve, illetve megnevezése, címe és székhelye)

a Tartományi Pénzügyi Titkárság \_\_\_\_\_-i \_\_\_\_\_ számú határozata ellen, \_\_\_\_\_ példányban.

A fenti határozatot teljes egészében támadom, mert nem A közérdekű információkhoz való szabad hozzáférésről szóló törvényen alapul.

A fenti határozat rendelkező részében A közérdekű információkhoz való szabad hozzáférésről szóló törvény \_\_\_\_\_\*\* szakaszával ellentétben kérelmem a szerv alaptalanul utasította vissza. Ezért szerintem a kérelem visszautasításáról szóló határozatával a szerv megvonta tőlem alkotmányos és törvénybeli jogomat a közérdekű információkhoz való hozzáférésre.

A fenti indokok alapján javaslom, hogy panaszomnak helyt adjon, majd az elsőfokú szerv határozatát érvénytelenítse és tegye lehetővé a kért információhoz való hozzáférést.

A panaszt kellő időben, A közérdekű információkhoz való szabad hozzáférésről szóló törvény 22. szakaszának 1. bekezdésében meghatározott határidőben nyújtom be, tekintettel arra, hogy az elsőfokú szerv határozatát \_\_\_\_\_napján kaptam kézhez.

Panasztevő

Helység: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(család- és utóneve)

Kelt.....20.....

\_\_\_\_\_  
(címe)

\_\_\_\_\_  
(más elérhetőségi adatok)

\_\_\_\_\_  
(aláírás)

\*Megjegyzés: A panaszban meg kell jelölni a megtámadott határozatot, a határozatot hozó szerv nevét, valamint a határozat számát és dátumát. Elegendő, ha a panasztevő panaszában előadja milyen szempontból elégedetlen a határozattal, azzal, hogy a panaszt nem kell külön indokolni. Ebben a formanyomtatványban a panaszbenyújtó indokolásának csak egyik lehetséges változata szerepel, olyan esetben, amikor az információkhoz való hozzáférés iránt benyújtott kérelem elutasításáról szóló határozatot az elsőfokú szerv hozta.

\*\*Megjegyzés: Fel kell tüntetni a törvény melyik szakaszát szegte meg a szerv az információkhoz való hozzáférés megtagadásával. Leggyakrabban A közérdekű információkhoz való hozzáférésről szóló törvény 8-

14. szakaszainak rendelkezéseiről van szó, amelyek az információkhoz való hozzáférésre vonatkozó jog kizárására és korlátozására vonatkoznak.

Panasz a közérdekű információkhoz való hozzáférés iránt benyújtott kérelem szerinti eljárás elmaradása miatt

**A közérdekű információk és a személyi adatok védelmi biztosához**

11000 Belgrád

Bulevar kralja Aleksandra 15.

A közérdekű információkhoz való szabad hozzáférésről szóló törvény 22. szakasza értelmében:

**PANASZT**

nyújtok be a Tartományi Pénzügyi Titkárság a közérdekű információkhoz való hozzáférés iránt a törvénnyel előírányzott határidőben benyújtott kérelem szerinti eljárásának elmaradása miatt.

\_\_\_\_\_ -n a Tartományi Pénzügyi Titkársághoz kérelmet nyújtottam be a közérdekű információkhoz való hozzáférés iránt, amelyben az illetékes szervtől kértem

\_\_\_\_\_  
(feltüntetni a kért információra és kérelemre vonatkozó adatokat)

Mellékelve küldöm a benyújtott kérelemre vonatkozó bizonyítékokat (a kérelem másolatát és bizonyítékot a benyújtásról).

Mivel a kérelem benyújtásától a törvényben előírányzott határidő elmúlt, amelyben a Tartományi Pénzügyi Titkárság köteles volt eljárni a kérelem szerint, a törvény 16. szakaszának 1. és 3. bekezdése értelmében fennállnak a feltételek a biztosnál történő panasz kinyilvánítására.

Helység: \_\_\_\_\_

Kelt.....20.....

Panasztevő

\_\_\_\_\_  
(család- és utóneve)

\_\_\_\_\_  
(címe)

\_\_\_\_\_  
(más elérhetőségi adatok)

\_\_\_\_\_  
(aláírás)