

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

Utolsó frissítés: 2020. június 30-ával bezárólag

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

TÁJÉKOZTATÓ A TARTOMÁNYI PÉNZÜGYI TITKÁRSÁG MŰKÖDÉSÉRŐL

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

Utolsó frissítés: 2020. június 30-ával bezárólag

T a r t a l o m:

1.	Általános adatok az állami szervről és a Tájékoztatóról	4
2.	Szervezeti felépítés	5
<i>Munkakörök</i>		6
3.	A vezetők tisztségének leírása	13
4.	A munka nyilvánosságára vonatkozó szabályok leírása.....	16
5.	Adatok a Tartományi Pénzügyi Titkárság munkájának nyilvánosságáról.....	16
6.	A leggyakrabban igényelt közérdekű információk.....	17
7.	A hatáskör, a felhatalmazás és a kötelezettségek leírása.....	18
8.	A hatáskör, a felhatalmazás és a kötelezettségek keretében történő eljárás leírása.....	18
9.	A vonatkozó jogszabályok felsorolása.....	22
10.	A szerv által az érdekelteknek nyújtott szolgáltatások	26
11.	Eljárás a szolgáltatásnyújtás érdekében	26
12.	A szolgáltatásokra vonatkozó adatok áttekintése.....	26
13.	Adatok a bevételekről és a kiadásokról	28
14.	Adatok a közbeszerzésekről.....	33
15.	Adatok az állami támogatásról.....	33
16.	Adatok a kifizetett bérekről, keresetekről és egyéb bevételekről	34
17.	Adatok a munkaeszközökről	36
18.	Az információhordozó őrzése	38
19.	A birtokban lévő információk típusai	39
20.	Az információk típusai, amelyekhez az állami szerv lehetővé teszi a hozzáférést	39
21.	Tájékoztató az adatokhoz való hozzáférésre irányuló kérelem benyújtásáról.....	39
22.	Melléklet: Formanyomtatványok.....	42

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

Utolsó frissítés: 2020. június 30-ával bezárólag

1. Általános adatok az állami szervről és a Tájékoztatóról

Tartományi Pénzügyi Titkárság, Újvidék, Mihajlo Pupin sugárút 16., törzsszám: 08035059, adóazonosító szám: 100715309, a közeszközök használóinak egységes törzsszáma (KHET-szám): 09421.

A Tartományi Pénzügyi Titkárság munkájáról szóló Tájékoztató A közérdekű információkhoz való szabad hozzáférésről szóló törvény (Az SZK Hivatalos Közlönye, 120/2004., 54/2007., 104/2009. és 36/2010. szám) <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2004/120/7/reg> 39. szakasza és Az állami szerv munkájáról szóló tájékoztató kidolgozásáról és közzétételéről szóló utasítás <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/drugidrzavniorganiorganizacije/resenje/2010/68/1/reg> (Az SZK Hivatalos Közlönye, 68/2010. szám) alapján készült.

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

A Tájékoztató egyes részeiről a Tartományi Pénzügyi Titkárság foglalkoztatottjai gondoskodnak, a tartományi pénzügyi titkár által meghozott külön határozat alapján.

A Tartományi Pénzügyi Titkárság munkájáról szóló első Tájékoztató 2006. július 13-án jelent meg.

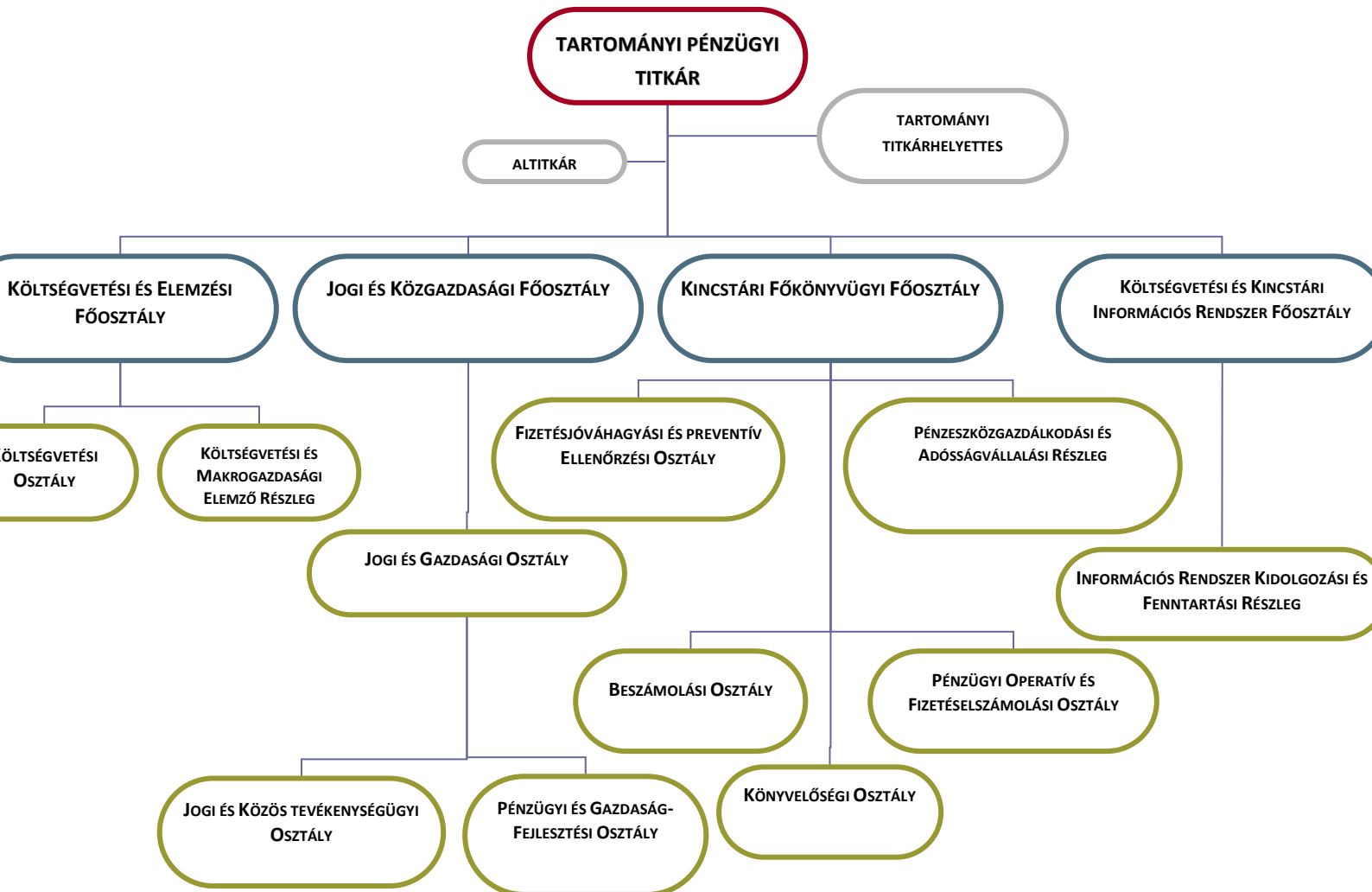
Az állami szerv munkájáról szóló tájékoztató kidolgozásáról és közzétételéről szóló utasítás (Az SZK Hivatalos Közlönye, 68/2010. szám) rendelkezései alapján készült utolsó Tájékoztató 2020. július 31-én jelent meg és letölthető a Tartományi Pénzügyi Titkárság <http://www.psf.vojvodina.gov.rs/> weboldaláról.

Az utolsó frissítés dátuma 2020. június 30.

A Tájékoztató az érdekelt személyek kérelmére nyomtatott formában is kiadható, a nyomtatott változatba pedig a Tartományi Pénzügyi Titkárság, Újvidék, Mihajlo Pupin sugárút 16. szám alatti helyiségeiben lehet betekinteni.

A Tájékoztató elektronikus formában a Tartományi Pénzügyi Titkárság <http://www.psf.vojvodina.gov.rs/informator-o-radu-aktuelno/> weboldaláról letölthető.

2. Szervezeti felépítés



A **Tartományi Pénzügyi Titkárság belső szervezéséről és a munkahelyek besorolásáról szóló szabályzat** szerint a Tartományi Pénzügyi Titkárságon általános szervezeti egységként négy főosztály működik:

1. a Költségvetési és Elemzési Főosztály,
2. a Jogi és Közgazdasági Főosztály,
3. a Kincstári Főkönyügyi Főosztály,
4. a Költségvetési és Kincstári Információs Rendszer Főosztály.

Az altitkár a belső egységeken kívül van besorolva.

A Tartományi Pénzügyi Titkárságon belül 50 besorolt munkakör van, összesen 74 végrehajtóval. A munkaviszonyban határozott és határozatlan időre két megválasztott személy, öt tisztségben lévő tisztviselő, 72 végrehajtó munkakört betöltő személy és egy közalkalmazott van, ideiglenes és alkalmi munkavégzésről szóló szerződés alapján pedig három személy.

A Tartományi Pénzügyi Titkárság besorolt és betöltött munkakörei

1) A tisztségbe helyezett tisztviselők munkaköreinek bemutatása

Sorsz.	A munkakör elnevezése	Besorolt munkakörök száma	Végrehajtók száma
1.	Altitkár (első csoport)	1	1
2.	Tartományi segédtitkár (második csoport)	4	4
ÖSSZESEN:		5	5

2) Rangfokozatba besorolt végrehajtók munkaköreinek bemutatása:

Sorsz.	Munkakör elnevezése	Besorolt munkakörök száma	Végrehajtók száma
1.	Főtanácsadó	6	7
2.	Vezető tanácsadó	11	14
3.	Tanácsadó	15	27
4.	Gyakorló tanácsadó	5	6
5.	Munkatárs	3	8
6.	Gyakorló munkatárs		
7.	Főelőadó	4	6
8.	Előadó		
9.	Gyakorló előadó		
ÖSSZESEN:		44	68

3) A rangfokozatba besorolt közalkalmazottak munkaköreinek bemutatása:

Sorsz.	Munkakör elnevezése	Besorolt munkakörök száma	Végrehajtók száma
1.	Közalkalmazott (negyedik csoport)	1	1
ÖSSZESEN:		1	1
ÖSSZESEN: 1)+2)+3)		50	74

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

AZ ALTITKÁR: Szervezési teendőket végez és a belső egységek munkájának koordinálását, segít a tartományi titkárnak a HR-ügyi, pénzügyi, informatikai teendők és egyéb ügyek irányításában; együttműködik más szervekkel; ellátja a Titkárság belső egységei munkájának szervezési teendőit és koordinálását; ellátja a Titkárság belső szervezéséről 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 dokumentumok és egyéb jogszabályok kidolgozását és részt vesz azok kidolgozásában; ellenőrzi a belső dokumentumok szétosztását, a levélküldemények átvételét és szétosztását; véleményez a vezetői munkakörben foglalkoztatottak értékelésének folyamatában; intézkedéseket fogantat a Titkárságban folytatott fegyelmi eljárással kapcsolatban; elkészíti a Tartományi Kormány számára a Titkárság munkájáról szóló beszámolókat és a munkaprogram-javaslatokat; ellátja a közérdekű információkhoz való szabad hozzáféréssel kapcsolatban benyújtott kérelmek szerinti eljárásra vonatkozó ügyeket; irányítja és összehangolja a Titkárságon megvalósuló reformfolyamat keretében a stratégiai dokumentumok végrehajtásának intézkedéseit; egyesíti és irányítja a Titkárság tevékenységeit az európai integrációs folyamatok során; a tartományi titkár meghatalmazása szerinti mértékben és típusú egyéb teendőket lát el. Felel a munkaköri feladatainak idejében történő, jogszerű és szabályos ellátásáért.

KÖLTSÉGVETÉSI ÉS ELEMZŐ 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

A **Költségvetési és Elemző Főosztály** a tartományi költségvetést szabályozó határozatok és más dokumentumok előkészítésével kapcsolatos normatív-jogi, pénzügyi-anyagi és tanulmányi-elemző tevékenységet végzi. A költségvetés előkészítésének eljárásában a Főosztály értesítéseket dolgoz ki Vajdaság AT költségvetési eszközeinek 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 irányelveket; ellátja a költségvetés végrehajtására vonatkozó jelentős rendelkezések pontosításához kapcsolódó normatív teendőket; tanulmányozó-elemző munkát végez és elemzéseket, amelyek alapján a tervezett és/vagy az elfogadott politikával összhangban felbecsüli és javasolja a bevételeket és a jövedelmeket, illetve felhasználónként és a Vajdaság AT költségvetési ráfordítási és kiadási nemek szerinti appropriációk mértékét; gondoskodik a költségvetés programozási modelljének alkalmazásáról és fejlesztéséről, a programokról, programtevékenységekről és projektekről; vezeti a központi kódkönyvet a

gender szempontú költségvetésről és a nemek közötti egyenlőség fejlesztésével foglalkozó illetékes intézményekkel együttműködve tervet hoz a következő évi gender-felelős költségvetés fokozatos bevezetésére a gender komponensek teljes gyakorlati megvalósításáig; ismerteti a nyilvánossággal a költségvetés tervezetét a megvitatási és a javaslat meghatározási eljárásba való megküldését megelőzően; a költségvetési javaslatra benyújtott módosító indítványokra vélemény-javaslatot készít; kidolgozza a polgári költségvetést. A Vajdaság AT költségvetésének meghozatalát követően értesíti a költségvetés közvetlen eszközfelhasználóit a jóváhagyott appropriációkról. A költségvetés végrehajtásának eljárásában utasításokat ad, javaslatokat tesz és módszereket dolgoz ki a költségvetési eszközfelhasználók 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 a meghatározott időszakokra; ellenőrzi a költségvetési eszközök közvetlen felhasználóinak bizonyos időszakra vonatkozó költségvetés-végrehajtási terveit, esetleges korrekciókat végez. Állandó jelleggel figyelemmel kíséri Vajdaság AT költségvetésének bevételeit és jövedelmét, kiadásait és költségeit, szükség szerint megtervezi és a költségvetési eszközök közvetlen felhasználóival együttműködve előkészíti a költségvetés végrehajtásának felfüggesztésére vonatkozó intézkedések terjedelmét és a pótköltségvetést. Előkészíti és kidolgozza a Vajdaság AT ideiglenes finanszírozására vonatkozó aktusjavaslatokat, a folyó és állandó költségvetési tartalékok felhasználásáról szóló határozati javaslatokat, azokat az aktusokat vagy aktusjavaslatokat, amelyekkel a költségvetési rendszert szabályozó jogszabályok alapján történnek a módosítások az appropriációkban az év folyamán; a jóváhagyott appropriációk megnyitásának, megnövelésének vagy átirányításának értelmében, az eszközök folyó költségvetési tartalékokba való átviteléről, valamint a folyó költségvetési tartalékeszközök felosztásáról szóló határozati javaslatokkal kapcsolatos teendőket, a törvényben előírányzott feltételek alapján. Aktusokat dolgoz ki, melyekkel a Vajdaság AT költségvetési eszközei felhasználóinak a nagyszámú ráfordításokra vonatkozó szerződéses kötelezettségek átvétele történik és, amelyek a ráfordítások jellegéből adódóan több éves fizetést igényelnek; véleményezi azokat az aktusokat, melyekkel a Vajdaság AT költségvetési eszközei felhasználóinak a nagyszámú ráfordításokra vonatkozó szerződéses kötelezettségek átvétele történik, amelyek a ráfordítások jellegéből adódóan több éves fizetést igényelnek; véleményezi a Vajdaság AT által alapított közvállalatok ügyviteli programjainak azon részeit, amelyek az áru és szolgáltatások áralakulására és a bérek kifizetésére és a nyereség elosztására vonatkozó eszköztömegre vonatkoznak. A Kincstári Főkönyvügyi Főosztállyal együttműködve előkészíti a kérelmet a következő költségvetési évre a költségvetési hiány kivetített szintjének átlépésére a törvény alapján. A Főosztály önállóan vagy szükség szerint 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, véleményt készít elő azokban az esetekben, amikor álláspontot kell foglalni a költségvetési rendszerről és költségvetési politikáról rendelkező jogszabályok alkalmazásáról (kérvények, kérelmek és jóváhagyások a szabad/megüresedett munkahelyek feltöltésére, a foglalkoztatottak más munkaügyi és szerződéses alkalmazása stb.). A Főosztály a költségvetési eszközök felhasználóinak ajánlásokat és szaktanácsadást nyújt a költségvetéssel kapcsolatos kérdésekben, szakmai együttműködést szervez és valósít meg más hatalmi szintek közigazgatási szerveivel, figyelemmel kíséri és tanulmányozza a pénzügyi jogszabályokat, szükség szerint kezdeményezi azok módosítását és a költségvetési eljárás előmozdítása érdekében szakmai összejeveleteket szervez, vagy az együttműködés egyéb formáit, önállóan vagy más érintett intézményekkel közösen. A Főosztály áttekinti és a Tartományi Kormányt értesíti a közbevételek – adók, járulékok, illetékek, térítések és a Vajdaság AT területén megvalósított más közbevételek beszedésének megvalósításáról adóformák, adónemek és helyi önkormányzatokként, valamint

a Vajdaság autonóm tartományi helyi önkormányzatok költségvetési bevételeinek megvalósításáról és ráfordításainak végrehajtásáról; a költségvetési rendszer és a költségvetési politika alkalmazásához kapcsolódó egyéb teendőket is végez.

A Költségvetési és Elemző Főosztály belső egységei:

- a Költségvetési Osztály
- a Költségvetési és Makrogazdasági Elemző Részleg.

JOGI ÉS KÖZGAZDASÁGI FŐOSZTÁLY

Tartományi segédtitkár - Zoran Pilipović

Telefon: + 381 (0)21 487 4028

Telefax: + 381 (0)21 456 581

E-mail cím: zoran.pilipovic@vojvodina.gov.rs

A **Jogi és Közgazdasági Főosztály** normatív-jogi, általános-jogi és pénzügyi-anyagi, tanulmányi-elemző, adminisztratív és kisegítő-technikai teendőket lát el. Előkészíti és kidolgozza a Titkárság tevékenységi körébe tartozó általános dokumentumok javaslatait és tervezeteit. Szükség szerint a Titkárság más főosztályaival együttműködve kidolgozza a Vajdaság Autonóm Tartomány Képviselőháza és a Tartományi Kormány által meghozott aktus-tervezetekre és javaslatokra a szakvéleményt a jogrenddel való összehangoltság tekintetében, ha a végrehajtásukhoz pénzeszközöket kell biztosítani. A Főosztály dolgozza ki a Titkárság HR-tervét, előkészíti a Titkárság belső szervezéséről és a munkahelyek besorolásáról szóló dokumentumot; ellátja a munkaviszonyügyi normatív-jogi és általános jogi teendőket, kidolgozza a Titkárság munkavállalóinak és más alkalmazottainak munkaviszonyügyi egyéni jogairól szóló aktusokat; együttműködik a HR Szolgálattal a foglalkoztatottak és az alkalmazottak munkajogi helyzetének és a Titkárságban foglalkoztatottak szakmai továbbképzésének teendőiben; ellátja a titkársági munkahelyek betöltésére kiírt pályázatok lebonyolításával kapcsolatos szakmai és adminisztratív teendőket, a tartományi titkár által a Titkárság hatáskörében alakított szakbizottságok és munkacsoportok megalakításával és munkájával kapcsolatos szakmai és adminisztratív teendőket; a Titkárság más főosztályaival együttműködésben elkészíti a Titkárság éves munkaprogramját és a munkájáról szóló beszámolókat, valamint a Titkárság működésével kapcsolatos egyéb jelentéseket; elvégzi az integritási terv kidolgozásával és megvalósításának követésével, a köztisztviség ellátása során az összeférhetlenség megakadályozásával, a köztisztviséget betöltő személyek tisztségének bejelentésével és az ajándékok nyilvántartásának vezetésével kapcsolatos szakmai-adminisztratív teendőket, valamint a korrupció elleni harc és az összeférhetlenség megakadályozását szabályozó törvényből eredő egyéb teendőket; kidolgozza és közzéteszi a Titkárság internetes oldalán olvasható Tájékoztatót; ellátja a pénzügyigazgatási és ellenőrzési dokumentumok létrehozásával, megvalósításával és frissítésével kapcsolatos normatív-jogi teendőket; a Titkárság más főosztályaival együttműködve felügyeli a köztulajdonról szóló törvény és az annak alapján meghozott törvénnyel alacsonyabb rendű, a Vajdaság Autonóm Tartomány tulajdonát képező dolgok megszerzésére, használatára és a felettük való rendelkezésre vonatkozó jogszabályok alkalmazását. A Főosztály nyilvántartást vezet a Főosztályon foglalkoztatottak jelenlétéről, túlóráiról, a Titkársághoz érkezett anyagokról és átiratokról, a foglalkoztatottak szakmai továbbképzését szolgáló beszerzett szakirodalomról; lefolytatja a Titkárság számára a közbeszerzési eljárásokat; ellátja a Titkárság számára az adminisztratív teendőket és az irodai ügyvitelt, a belső dokumentumok szétosztását, a postaküldemények átvételét, szétosztását és továbbítását,

valamint a Titkárság foglalkoztatottjainak számára az irodaszerek beszerzését. A következő könyveket vezeti: a helyre vonatkozó kézbesítő könyvet, a bejövő számlák könyvét és a szakirodalom könyvet. Ellátja a Titkárság számára a hivatali gépkocsi biztosításához kapcsolódó adminisztratív teendőket, a hivatalos utak utazási rendelvevényeinek kiállítását, a gépkocsivezetői teendőket. A Főosztály végzi a Titkárság kifizetéseire, illetve pénzáttalásaira vonatkozó határozat előkészítéséhez és kidolgozásához kapcsolódó anyagi-pénzügyi teendőket; a Titkárság pénzügyi szolgálatának anyagi-pénzügyi teendőit, amelyek a HR-terv és pénzügyi terv javaslatának előkészítésére és kidolgozására, a pénzügyi terv végrehajtására vonatkozó dokumentáció előkészítésére és összeállítására, 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 Tartományi Kormány számára előkészíti a határozat-javaslatot a Titkárság eszközeinek odaítélési feltételeiről, módjáról és mércéiről az Európai Unió által pénzügyileg támogatott projektek megvalósítására; előkészíti a nyilvános pályázat szövegét, a pályázati formanyomtatványokat és a határozat végrehajtására vonatkozó utasításokat; a Főosztály dolgozói részt vesznek a nyilvános pályázatra benyújtott kérelmek értékelését végző pályázati bizottság munkájában és a bizottságon belül a nyilvános pályázat szerinti eszközök odaítélésére indokolással ellátott javaslatot állítanak össze, kidolgozzák a nyilvános pályázat alapján odaítélendő eszközökkel kapcsolatos aktusokat (határozat az eszközök odaítéléséről, szerződések a kedvezményezettekkel és a megkötött szerződések szerinti eszközök kifizetésére vonatkozó határozatok); követik a támogatott projektek megvalósítását és elkészítik az ezzel kapcsolatos jelentéseket, valamint a többi főosztállyal együttműködésben kiadja az eszközfelhasználóknak a fel nem használt eszközöknek a Vajdaság AT költségvetésébe való visszautalására vonatkozó utasításokat. A Főosztály igény szerint részt vesz a Vajdaság AT gazdasági fejlesztésének érdekeit szolgáló sajátos kérdésekről szóló időszakos információk kidolgozásában; ellátja a nagyprojektek előkészítésével és értékelésével kapcsolatos teendőket, figyelemmel kíséri a megvalósításukat és az arról szóló beszámolást, a vonatkozó dokumentumok alapján; ellátja a Vajdaság AT nagyprojektjeinek on-line bázisához való hozzáféréshez szükséges műszaki előfeltételek biztosítási és karbantartási feladatokat, a Titkárságon belül létesített információs rendszerként vezeti Vajdaság AT nagyprojektjeinek bázisát, amely a nagyprojektek igazgatásának támogatására szolgál, és amelyek illetékes kezdeményezője Vajdaság AT költségvetési eszközeinek közvetlen felhasználója; adatbevitelt és frissítést végez a Vajdaság AT nagyprojektjeinek adatbázisában; adminisztratív szakmai teendőket lát el a nagyprojektek előzetes kivitelezhetőségi tanulmányának ellenőrzésére illetékes szakértői bizottság megalakításával és munkájával kapcsolatosan; biztosítja a pénzügyekben illetékes köztársasági szervénél létesített nagyprojektek integrált bázisához való hozzáféréshez szükséges műszaki feltételeket; figyelemmel kíséri és frissíti a Titkárság weboldalán tartalmazott adatokat, összehangolja Titkárság web-prezentációját a területi autonómia szerveinek weboldala kidolgozására vonatkozó irányelvekkel; együttműködik az illetékes köztársasági, tartományi, regionális és helyi szervekkel, szervezetekkel, intézményekkel és intézetekkel.

A Jogi és Közgazdasági Főosztály belső egysége a **Jogi és Pénzügyi Osztály**, melynek keretében

- a Jogi és Közös Ügyosztály és
- a Pénzügyi és Gazdaságfejlesztési Osztály működik.

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

A **Kincstári Főkönyvügyi Főosztály** anyagi-pénzügyi és tanulmányozási-elemző tevékenységet folytat: megtervezi és figyelemmel kíséri a Vajdaság Autonóm Tartomány kincstári konszolidált számlájára (a továbbiakban: VAT KKSZ) történő befizetéseket és a kötelezettség-vállalási és kifizetési kvótákat; a közvetlen költségvetési felhasználók tervezett appropriációi felosztásának jóváhagyását egyenként a hatáskörébe tartozó közvetett költségvetési felhasználókra; kezeli a KKSZ eszközeit a fizetőképesség, a pénzeszközgazdálkodás, a szabad pénzügyi pénzeszközberuházási és -kihelyezési tevékenységekben; adósságvállalási teendőket lát el, mint: az illetékes minisztériumnak benyújtott az adósságvállalásra vonatkozó kérelem elkészítése, az adósságvállalásra vonatkozó aktusok előkészítése, az adósságvállalásból eredő bevételekkel gazdálkodás, nyilvántartás vezetése a tartozásokról, a részlettörlesztési meghagyás előkészítése és az adósság helyzetéről szóló jelentés kidolgozása a negyedéves és éves pénzügyi beszámolóhoz; preventív kiadásellenőrzés, a kifizetések jóváhagyása, mint: a kötelezettségvállalás jóváhagyási folyamatainak és a fizetési kérelmek előzetes ellenőrzési folyamatainak irányítása a költségvetési aktusban jóváhagyott appropriációkkal és a közvetlen költségvetési felhasználók elfogadott pénzügyi tervével való összehangoltság. Követi a bértömeg alakulását a közvállalatokban Vajdaság AT kincstárának szintjén és jelentéseket nyújt be az illetékes minisztériumnak; előkészíti az üzleti bankok kiválasztásának eljárását az eszközök kihelyezéséhez, illetve beruházásához és előkészíti a szerződés-tervezeteket ezekkel a kihelyezésekkel kapcsolatban; végrehajtja a szabad pénzeszközök kihelyezésének, illetve beruházásának eljárását és erről jelentéseket készít; felügyeli a költségvetési felhasználóknak az üzleti tranzakciókban teljesített kötelezettségei; figyelemmel kíséri a pénzvagyron beszerzését és elidegenítését; ellátja a költségvetési számviteli és jelentéstételi teendőket, mint: a fizetések feldolgozását, a költségvetési végrehajtási számla főkönyvének számviteli nyilvántartását, valamint a tartományi költségvetési szinten vezetett vagyont, kötelezettséget, tőke, bevételek és ráfordítások állásáról és változásairól vezetett segédkönyveket és nyilvántartásokat; összevonja és rendszerezi a tartományi költségvetés közvetlen és közvetett felhasználói főkönyveinek adatait az időszakos jelentések és zárszámadások formanyomtatványai alapján, az ellenőrzésüket és a költségvetési számla főkönyvében szereplő adatokkal való összehangolást követően elkészíti a konszolidált időszakos jelentéseket és a Vajdaság AT költségvetésének konszolidált zárszámadását, kidolgozza a Vajdaság AT költségvetési zárszámadásáról szóló határozat tervezetét, kidolgozza a Vajdaság AT költségvetése végrehajtásáról szóló féléves és kilenc havi jelentést, amit a Tartományi Kormány a megvitatását követően megküld Vajdaság AT Képviselőházának. Szükség szerint jelentéseket készít a Tartományi Kormány számára, és egyéb, a törvényben és más jogszabályban előírt jelentéseket; kidolgozza a nem felhasznált költségvetési eszközök visszautalásával kapcsolatos aktusokat, nyilvántartásokat biztosít 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. Feldolgozza a közvetlen és a közvetett költségvetési felhasználók kérvényeit és előkészíti Vajdaság AT KKSZ-nél levő alszámlájuk megnyitására vagy annak megszüntetésére irányuló meghagyásokat, feldolgozza a közvetlen és közvetett költségvetési felhasználók kérvényeit és

előkészíti a KKSZ-nél lévő devizaszámlák és a SZNB-nál lévő devizaszámlák alszámláinak megnyitására és megszüntetésére irányuló meghagyásokat. A tartományi igazgatási szervek kérelmére ellenőrzi és megnyitja a tartományi költségvetési eszközök használójának kódját, gondoskodik a kódbázisról, feldolgozza a közvetlen és közvetett költségvetési felhasználók kérvényeit és előkészíti a költségvetési számla megnyitására és megszüntetésére vonatkozó meghagyásokat; gondoskodik a költségvetési rendszer számlatükreiről, a számla adatbázisban megnyitja és lezárja, valamint elvégzi a fizetési kódokkal való összevonásokat, gondoskodik a személyes adatok bázisáról (a költségvetési eszközökben részesített természetes személyekre vonatkozóan), a költségvetési bevételek és jövedelmek behajtására vonatkozóan utasításokat ad ki a költségvetési felhasználóknak és a Vajdaság AT Vagyonjogi Ügyészségének. A Főosztály a Pénzügyminisztérium és a Szerb Nemzeti Bank részére a bevételekről, a jövedelmekről, a ráfordításokról és a kiadásokról havi jelentéseket biztosít; előkészíti és feldolgozza az átruházott hitelportfólióból eredő követelések behajtásáról szóló információkat, a Letétbiztosítási Ügynökségnek vezetésre átadott követelések behajtásáról szóló információkat, a Tesla Takarékbank Rt. Zágráb-nál lévő részvények állásával kapcsolatos információkat, gondoskodik a csődbe jutott Vajdasági Fejlesztési Bank csődtömegében elismert követelések behajtásáról. Elvégzi a tartományi költségvetés közvetlen költségvetési felhasználói utalványai szerinti elektronikus fizetés teljesítési teendőit. Az összes tartományi közigazgatási szerv számára egységes módon elvégzi a bérelszámolást a bérekről rendelkező határozatok és a jelenléti listák szerint, valamint a közvetlen költségvetési felhasználók által megküldött egyéb dokumentáció alapján; megküldi az Adóhivatalnak az elektronikus adóbevallásokat az elszámolt bérekkal és más jövedelmekkel kapcsolatosan a közvetlen költségvetési felhasználók meghagyásai szerint; adatokat küld a foglalkoztatottaknak folyósított bérekről, bértériményekről az SZK Foglalkoztatottak nyilvántartásába, a közvetlen költségvetési felhasználók meghatalmazásai szerint; kitölti az M-4, M-8, MUN és más előírt formanyomtatványokat a kifizetett jövedelmekre vonatkozóan; megszervezi a pénztári ügyvitelt és elvégzi a külföldi hivatalos utak költségeinek kifizetésére szolgáló külföldi készpénz átvételét és kifizetését; igazolásokat ad ki a munkavállalók megvalósított személyi jövedelméről. 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 törvény és más jogszabályok alapján egyéb teendőket is ellát. Együttműködik Vajdaság AT költségvetése közvetlen felhasználóinak pénzügyi szolgálataival, azok közvetítésével pedig a hatáskörükbe tartozó közvetett költségvetési felhasználókkal is, közvetlen együttműködést valósít meg a Kincstári Igazgatósággal, Vajdaság AT Vagyonjogi Ügyészségével, Vajdaság AT Belső Könyvvizsgálói Szolgálatával, Vajdaság AT Költségvetési Felügyelőségi 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 a főként pénzügyekkel foglalkozó más jogi személyekkel.

A Kincstári Főkönyvügyi Főosztály belső egységei:

- Fizetésügyi Megelőző Ellenőrzési és Jóváhagyási Osztály
- Pénzeszközkezelő és Adósságvállalási Részleg
- Beszámolási Osztály
- Pénzügyi Operatív és Fizetéselszámolási Osztály
- Könyvviteli Osztály.

KÖLTSÉGVETÉSI ÉS KINCSTÁRI INFORMÁCIÓS RENDSZER FŐOSZTÁLY

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

A **Költségvetési és Kincstári Információs Rendszer Főosztály** ellátja a BISTrezor információs rendszer tervezési, gyakorlati megvalósítási, kidolgozási és fejlesztési teendőit; elvégzi a Vajdaság AT költségvetésének tervezési és végrehajtási ügyletei automatizálásához elengedhetetlenül fontos szoftveralkalmazás előkészítési, karbantartási és fejlesztési teendőit; ellenőrzi a Titkárság hatáskörébe tartozó üzleti tevékenység üzleti folyamatainak és a kockázatfelmérés megvalósítását, a Titkárságban és a közvetlen költségvetési felhasználók pénzügyi szolgálataiban foglalkoztatottak Titkárságnál kifejlesztett alkalmazásokon végzett munkavégzésre való felkészítési és oktatási teendőit; karbantartja a Titkárság számítógépes felszerelését és a Titkárságnak használatra adott számítógépes felszerelést; jóváhagyja a közvetlen költségvetési felhasználóknál a BISTrezor telepítésére vonatkozó kérelmeket, átveszi és jóváhagyja a BISTrezor rendszer kereteiben való jogok odaítélésére vonatkozó kérvényeket és a jóváhagyott kérvényeket további feldolgozásra a kincstári főkönyvi teendőkért felelős szolgálatnak továbbítja; a tartományi közigazgatási szervnél foglalkoztatottak részére a BISTrezor rendszerben végzendő munkához hozzáférési kódokat nyit; biztosítja az információs rendszer működését a nemzetközi számviteli szabványok által felállított igényekkel összhangban. A tartományi szervek közös teendői illetékes szervének információs-technológiai szervezeti egységével létrehozza és fejleszti az együttműködést; gondoskodik az elektronikus fizetésről és a más állami szervekkel és intézményekkel való elektronikus kommunikációról; ellátja a BISTrezor keretében levő adatbázis védelmi, irattárba helyezési és őrzési feladatokat; biztosítja a BISTrezor rendszer kereteiben a modulhoz való hozzáféréséhez szükséges adatbázis zavartalan működését; intézkedéseket fogyanatosít az adatvédelem kialakítására és az adatok és a rendszer védelmére a lehető legalacsonyabb kockázati szinten, az információs rendszer hatékony védelme és a rendszer részeivel vagy az egész rendszerrel való visszaélés megakadályozása érdekében.

Az Információs Rendszer Kidolgozási és Fenntartási Főosztály belső egysége az **Információs Rendszer Kidolgozási és Fenntartási Részleg**.

3. A vezetők tisztségének leírása

A Titkárságot a **tartományi pénzügyi titkár**, Smiljka Jovanović vezeti. A tartományi titkár a Tartományi Kormány Tartományi Titkársága vezetésével megbízott tagja. A tartományi titkár képviseli a Tartományi Pénzügyi Titkárságot, megszervezi és biztosítja a teendők hatékony ellátását, meghozza a jogkörébe tartozó aktusokat és dönt a foglalkoztatottak jogairól, kötelezettségeiről és felelősségéről.

A **tartományi titkárhelyettes** Željka Milošević. A tartományi titkár helyettese a tartományi titkárt helyettesíti és segíti őt a munkájában a titkár által meghatározott meghatalmazások keretében. A tartományi titkár huzamosabb akadályoztatása esetén, melyet a Tartományi Kormánynak kell megállapítania, a titkárhelyettes helyettesíti a távollévő tartományi titkárt és a tartományi titkár jogosultságait 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 közigazdász 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, pénzügyi és makrogazdasági feladatokat és kezdeményezi a Főosztály munkájára vonatkozó szükséges intézkedéseket; a Főosztály jogkörébe tartozó feladatok 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 egységek vezetőinek munkáját a Főosztályon végzett teendők eljárásainak kidolgozásával kapcsolatban, gondoskodik azok elfogadásáról és közzétételéről és a tartományi titkár meghagyása szerint egyéb teendőket lát el. Felel a munkaköri feladatainak idejében történő, jogszerű és szabályos ellátásáért.

A **Jogi és Közgazdasági Főosztályt** a jogi és közgazdasági feladatokkal megbízott tartományi segédtitkár, Zoran Pilipović, okleveles közigazdász vezeti.

A jogi, az általános és a pénzügyi szolgáltatási feladatokkal megbízott tartományi segédtitkár vezeti a Főosztály munkáját; megszervezi, egységesíti és irányítja a Főosztály végrehajtóinak munkáját; leosztja a feladatokat a Főosztály közvetlen végrehajtói között; normatív-jogi, anyagi-pénzügyi és tanulmányi-analitikai teendőket végez és kezdeményezi 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 egységek vezetőinek munkáját a Főosztályon végzett teendők eljárásainak kidolgozásával kapcsolatban és a tartományi titkár meghagyása szerint egyéb teendőket lát el. Felel a munkaköri feladatainak idejében történő, jogszerű és szabályos ellátásáért.

A **Kincstári Főkönyvügyi Főosztályt** a kincstári főkönyvügyi feladatokkal megbízott tartományi segédtitkár, Novica Todorčić, okleveles közigazdász vezeti.

A kincstári főkönyvügyi feladatokkal megbízott segédtitkár vezeti a Főosztály munkáját; megszervezi, egységesíti és irányítja a Főosztály végrehajtóinak munkáját; leosztja a feladatokat a Főosztály közvetlen végrehajtói között; elvégzi a legösszetettebb anyagi-pénzügyi, általános-jogi és tanulmányi-elemzési feladatokat a KKSZ pénzügyi eszközeinek gazdálkodásával kapcsolatban és javasolja a Főosztály munkájára vonatkozó megfelelő intézkedések foganatosítását; megszervezi, figyelemmel kíséri és tanulmányozza a pénzügyekről rendelkező jogszabályokat és szükség szerint kezdeményezi 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 együttműködik a bankokkal; megtervezi és követi a kincstári konszolidált számlára történő beáramlást, a KKSZ

számlaegyenlegét és gondoskodik a fizetési kérelmek teljesítéséről; intézkedéseket és cselekményeket javasol a fizetőképesség igazgatására és részt vesz a kvóta meghatározásában; részt vesz az adósságvállalásból eredő bevételek kezelésében; gondoskodik az adósságról és az adósság alapú kötelezettségekről; megszervezi a felügyeletet a tartományi költségvetés költségvetési felhasználói kereskedelmi tranzakcióiban fellépő kötelezettségek törlesztése felett; megszervezi a köztársaságban a bértömegek mozgásának fegyelemmel kísérését; összehangolja a költségvetési felhasználók költségvetési számainak megnyitását és megszüntetését, a VAT KKSZ kereteiben levő alszámlák megnyitását és megszüntetését, a deviza KKSZ deviza alszámláinak, valamint a SZNB-nál lévő deviza számlák megnyitását és megszüntetését, összehangolja és vezeti a Vajdasági Fejlesztési Alapnak vezetésre átruházott hitelportfólióból eredő követelések behajtásáról szóló információknak, a Letétbiztosító Ügynökségnek vezetésre átruházott követelések behajtásáról szóló információknak, a Tesla Takarékbank Rt. Zágráb-nál lévő részvényekről szóló információknak, valamint a csődbe jutott Vajdasági Fejlesztési Banktól való követelések behajtásáról szóló információk 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 levő változások számviteli nyilvántartásba vételével kapcsolatos teendőket a tartományi költségvetés közvetlen és közvetett felhasználói főkönyvéből eredő adatok összehangolásával a zárszámadási űrlapok alapján, valamint a Vajdaság AT költségvetési konszolidált zárszámadásának kidolgozását; felel a beszámolási rendszer működéséért; felel a költségvetési zárszámadás, valamint a Tartományi Kormány és Vajdaság AT Képviselőházának benyújtandó egyéb aktusok kidolgozásáért, összehangolja a Főosztály hatáskörébe tartozó előirányzott vagy szerződött jelentések kidolgozását és együttműködik más főosztályok tájékoztatásában; összehangolja az együttműködést a Kincstári Igazgatósággal, az illetékes minisztériumokkal, a Szerb Nemzeti Bankkal és más illetékes intézményekkel; együttműködik a külső revízióval és az állami ellenőrkkel, a Pénzügyminisztériummal, a Közadóssági Igazgatósággal, az Értékpapír Letét és Klíring Központi Jegyzékével, a Letétbiztosító Ügynökséggel, az üzleti bankokkal és más pénzügyi-bankügyi tevékenységet folytató jogi személyekkel; gondoskodik a Főosztály foglalkoztatottjainak szakmai továbbképzéséről; összehangolja a szűkebb körű belső egységek vezetőinek munkáját a Főosztályon végzett tevékenység eljárásainak kidolgozásával kapcsolatban és a tartományi titkár meghagyása szerint egyéb feladatokat lát el. Felel a munkaköri feladatainak idejében történő, jogszerű és szabályos ellátásáért.

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

A költségvetési és kincstári információs feladatokkal megbízott segédtitkár vezeti a Főosztály munkáját; megszervezi, egységesíti és irányítja a Főosztály végrehajtóinak munkáját; leosztja a feladatokat a Főosztály közvetlen végrehajtóinak 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; hitelesíti 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; felel az információs rendszer működéséért, a nemzetközi számviteli szabványokkal felállított követelményekkel összhangban; fejleszti az együttműködést a tartományi szervek közös teendőiben illetékes szerv információs technológiai szervezeti egységével; vezeti az

elektronikus fizetés és a harmadik személyekkel való más elektronikus kommunikáció feletti felügyeleti teendőket; felel a BISTrezor keretében lévő adatbázis védelméért, irattárba helyezéséért és őrzéséért; felel a BISTrezor rendszer moduljaihoz való hozzáféréshez szükséges adatbázis biztosításáért, az adatok védelmének megteremtéséért és az adatok és a rendszer védelmi intézkedéseinek megvalósításáért, oly módon, hogy a kockázat mértéke a lehető legalacsonyabb legyen az információs rendszer hatékony védelme és a rendszer részeivel vagy az egész rendszerrel visszaélés ellehetetlenítése érdekében; 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. Felel a munkaköri feladatainak idejében történő, jogszerű és szabályos ellátásáért.

4. A munka nyilvánosságával kapcsolatos szabályok

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

5. A Tartományi Pénzügyi Titkárság munkájának nyilvánosságával kapcsolatos adatok:

1. *Adóazonosító szám:* 100715309,

2. *Munkaidő:* hétfő-péntek 08.00-16.00 óra

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

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

Weboldal: www.psf.vojvodina.gov.rs

A közérdekű információkhoz való szabad hozzáférésre feljogosított személy: **Vlado Kantar**

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

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

4. *Az újságírókkal és tömegtájékoztatási eszközökkel való együttműködésre feljogosított személyek kapcsolattartó adatai:* Az érdekeltektől újságírónak, illetve tömegtájékoztatási eszközöknek 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 azon munkavállalói azonosítójának alakja, akik tevékenységüknél fogva kapcsolatba léphetnek a polgárokkal, illetve a link ahhoz a helyhez, ahol azok láthatóak:



A tartományi köztisztviselők azonosító kártyájának kinézete

7. Az állami szerv és szervezeti egységei munkájára szolgáló helyiségek hozzáférhetőségének leírása a mozgáskorlátozott személyek számára: a Tartományi Pénzügyi Titkárság helyiségei a Tartományi Kormány épületében vannak (ún. Báni palota). A mozgáskorlátozottak akadálymentesen juthatnak az épületbe, a bejárati lépcsőön van rámpa, és az épületen belüli egyes lépcsőön is vannak külön felvonók. A Tartományi Kormány és Vajdaság AT Képviselőházának épületei közötti átjáró területén a mozgáskorlátozottak is használhatják járműüket, és számukra két parkolóhely van kijelölve.

8. Az állami szerv ülésein való részvétel és a munkájába való közvetlen betekintés módja, az állami szerv nyilvánosság részvételére engedélyezett üléseinek és egyéb tevékenységeinek idejéről és helyéről szóló információ megszerzésének 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 objektumokról és az állami szerv tevékenységéről kép- és hangfelvétel készítésének engedélyezése: a Tartományi Pénzügyi Titkárság helyiségei Vajdaság Autonóm Tartomány Kormányának épületében vannak, ezért annak az objektumnak a felvételezése tekintetében, amelyben a Titkárság helyiségei vannak, azokat az általános szabályokat kell alkalmazni, amelyeket a Tartományi Kormány épületére is. Az érdekelt személyeknek a tájékoztatásra illetékes tartományi közigazgatási szervhez kell fordulnia.

10. Az összes hiteles értelmezés, szakvélemény és jogi álláspont a munka nyilvánosságára, a munka nyilvánosságának kizárására és korlátozására vonatkozó jogszabályok, szabályok és határozatok tekintetében: nincsenek külön értelmezések, szakvélemények és jogi álláspontok a Tartományi Pénzügyi Titkárság munkája nyilvánosságáról, munkája nyilvánosságának kizárásáról és korlátozásáról.

6. A leggyakrabban igényelt közérdekű információk jegyzéke

Az információkat írásban kell kérni, postai úton 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 az egyes címzetteknek (községek, vállalatok stb.) történő kifizetésekre és a tartományi tisztségviselők 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. szám-más rendelet, 37/2016., 29/2017. és 24/2019. szám) 36. szakaszának rendelkezései szabályozzák.

A Tartományi Pénzügyi Titkárság a törvény és a statútum alapján a tartományi közigazgatás pénzügyi és gazdasági teendőit végzi, valamint a tartományi költségvetési és kincstári teendőket, a törvény alapján.

A Tartományi Pénzügyi Titkárság követi a közbevételek behajtását és elemzi a Vajdaság autonóm tartományi helyi önkormányzatok pénzügyi lehetőségeit, valamint a nettó átlagbér megvalósítását a Szerb Köztársaságban; együttműködik az illetékes köztársasági szervekkel, a területi autonómia és a helyi önkormányzatok szerveivel, szervezetekkel, intézetekkel és intézményekkel a kiegyensúlyozott regionális fejlesztés megvalósítása érdekében, és kidolgozza a Vajdaság AT gazdasági fejlesztését érintő külön kérdésekről szóló információkat; elvégzi a nagyprojektek előkészítésének, lefolytatásuk követésének és a megvalósításukról szóló jelentéstétel ügyeit a vonatkozó jogszabályok alapján és összehangolja a tevékenységeket az Európai Unió csatlakozási, strukturális és kohéziós forrásaiból származó támogatási eszközök sikeres felhasználása céljából Vajdaság Autonóm Tartományban.

A Tartományi Pénzügyi Titkárság felügyeletet gyakorol a köztulajdonról szóló törvény és az ezen törvény alapján meghozott törvénynél alacsonyabb rangú jogszabályok rendelkezéseinek alkalmazása felett, melyek a Vajdaság Autonóm Tartomány tulajdonát képező dolgok megszerzésére, használatára, kezelésére és a felettük való rendelkezésre vonatkoznak.

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

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

Költségvetési feladatok

- a Titkárság kidolgozza a Vajdaság AT költségvetésének és a költségvetési felhasználók 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 a felhasználók és Vajdaság AT költségvetésének kiadásai és ráfordításai szerint; gondoskodik a programmodell alkalmazásáról és a gender szempontú költségvetési pénzés 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, kiadásait és ráfordításait;
- szükség szerint megtervezi és előkészíti a költségvetés végrehajtása ideiglenes felfüggesztésének és a pótköltségvetésnek a terjedelmét és intézkedéseit;

- előkészíti és kidolgozza a Vajdaság AT ideiglenes finanszírozásáról szóló aktusjavaslatot, a folyó eszközök és az állandó költségvetési tartalékeszközök felhasználásáról szóló határozatok javaslatát és a tárgyévi appropriációk módosítását szabályozó aktusok javaslatát;
- véleményezi a Vajdaság AT által alapított közvállalatok gazdálkodási programjainak a termékek és szolgáltatások áralakulására és a keresetek kifizetését szolgáló eszközök tömegére vonatkozó részét;
- véleményt dolgoz ki 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 a többi hatalmi szint közigazgatási szerveivel.

Kincstári főkönyvi feladatok

- megtervezi és figyelemmel kíséri a beáramlást a kincstári konszolidált számlára, 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 bevételek befizetése történik és amelyről a költségvetési kifizetések történnek 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 iránt, kezeli az adósságvállalásból eredő bevételeket és nyilvántartást vezet az adósságról;
- költségvetési számviteli és jelentéstételi teendőket végez: feldolgozza a bevételeket és nyilvántartja azokat, vezeti a kincstári főkönyvet, az időszakos jelentések és zárszámadás alapján egységesíti 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, időszakos és éves beszámolókat készít Vajdaság AT költségvetésének végrehajtásáról;
- pénzügyi beszámolókat készít: a Tartományi Kormány kérelme szerint elkészíti az összes jelentést a kincstári ügyvitelről, valamint a törvényben előírányzott vagy a Szerb Köztársaság Pénzügyminisztériuma kérelmére jelentéseket készít és a költségvetés végrehajtásáról havi jelentéseket;
- ellenőrzi a kiadásokat: 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;
- figyelemmel kíséri a bérttömeg alakulását a közvállalatokban Vajdaság AT kincstárának szintjén és jelentéseket tesz az illetékes minisztériumnak;
- figyelemmel kíséri a szabad pénzeszközök befektetését és Vajdaság AT költségvetése közvetlen használóinak adósságvállalását, a közvetett felhasználók hatáskörébe tartozó adósságvállalást és erről jelentéseket készít, elvégzi Vajdaság AT költségvetése közvetlen és közvetett használói számviteli ellenőrzését és utasításokat dolgoz ki a költségvetés közvetlen és közvetett használói számvitelének vezetéséhez;
- együttműködik a költségvetés közvetlen használóinak pénzügyi szolgálataival és azok révén a költségvetés közvetett használóival;

- az elektronikus fizetés és a Vajdaság AT költségvetése végrehajtásának figyelemmel kísérése során közvetlen együttműködést valósít meg a Pénzügyminisztérium Kincstári Igazgatóságával, a költségvetés igénybevevőivel, valamint a költségvetési felügyelőséggel és a külső revízióval;
- ellátja a tartományi költségvetés közvetlen költségvetési felhasználói utalványai szerinti elektronikus fizetés teljesítési teendőit;
- az összes tartományi közigazgatási szerv számára elszámolja a béreket, a közvetlen költségvetési felhasználók meghagyásai szerint az elszámolt bérek és egyéb jövedelmek alapján megküldi az elektronikus adóbejelentési íveket, a kifizetett bérekre vonatkozó adatokat a Szerb Köztársaság Munkavállalói Nyilvántartásába;
- kitölti a kifizetett bérekkel kapcsolatos M-4-es és más előírt formanyomtatványokat;
- pénztári ügyviteli tevékenységet folytat;
- ellátja a kincstári főkönyvi változások számviteli nyilvántartásának teendőit;
- a zárszámadási formanyomtatványok alapján konszolidálja a tartományi költségvetés közvetlen és közvetett felhasználói főkönyveinek adatait és kidolgozza Vajdaság AT konszolidált zárszámadását;
- irattárba helyezi a számvevőszégi dokumentációt és egyéb teendőket is ellát a törvény és más jogszabályok alapján;
- együttműködik Vajdaság AT költségvetésének közvetlen felhasználóival és általuk a költségvetés közvetett felhasználóival is, a Kincstári Igazgatósággal, a Belső Könyvvizsgáló Szolgálattal, a költségvetési felügyelőséggel és a külső könyvvizsgálattal.

Államháztartási és makrogazdasági elemzési teendők

- áttekinti a közbevételek megvalósítását Vajdaság AT területén, és erről jelentést tesz a Tartományi Kormánynak;
- áttekinti a vajdasági helyi önkormányzatok költségvetési bevételeinek megvalósítását és kiadásainak végrehajtását és arról jelentést tesz a Tartományi Kormánynak;
- áttekinti az adópolitikai változásoknak a közbevételek megvalósítására gyakorolt hatását Vajdaság AT területén;
- áttekinti a tartomány átruházott költségvetési bevételeinek megvalósítását, és felbecsüli megvalósításuk mértékét;
- elemzi a Szerb Köztársaság költségvetési bevételeinek és kiadásainak tervét és megvalósítását, különös tekintettel a Vajdaság AT és a helyi önkormányzatok költségvetésének átutalási finanszírozását;
- időnként ellátja a közbevételek tervezésére és megvalósítására vonatkozó specifikus kérdések államháztartási és makrogazdasági elemzését, és arról megfelelő jelentéseket készít, felhívja a figyelmet az észlelt szabálytalanságokra és intézkedéseket javasol azok elhárítására, szükség szerint pedig kezdeményezi a pénzügyekre vonatkozó jogszabályok módosítását, beleértve a módosítások szövegtervezetének kidolgozását is;
- véleményezi a Tartományi Kormány és Vajdaság AT Képviselőháza által meghozandó stratégiai dokumentumok tervezetét és javaslatát;

- elemzi és jelentést dolgoz ki a közbevételek és a makrogazdasági mutatók – közadósság, fizetési hiány, bruttó társadalmi jövedelem, foglalkoztatás, keresetek, támogatási eszközök és egyéb makrogazdasági mutatók - elemzése terén;
- szükség szerint elemzi Vajdaság AT mint térség államháztartási helyzetét, valamint a tartományi térségek helyzetét.

Gazdaságfejlesztési tevékenység

- a Tartományi Kormány számára határozat javaslatokat készít elő a Titkárság eszközei odaítélésének feltételeiről, módjáról és követelményeiről olyan projektek esetében, amelyek megvalósítását anyagilag az Európai Unió támogatta – lebonyolítja az eszközodaítelési nyilvános pályázati eljárást, figyelemmel kíséri a támogatott projektek megvalósítását, jelentéseket készít elő és a támogatottak számára utasítokat ad a fel nem felhasznált eszközök Vajdaság AT költségvetésébe történő visszautalására.

Jogi teendők és a pénzügyi szolgálat feladatai

- a Titkárság tevékenységi körébe tartozó általános aktusok javaslatai és tervezetei előkészítésének és kidolgozásának teendői, továbbá a Tartományi Kormány és a Vajdaság AT Képviselőháza által meghozandó azon aktusokra vonatkozó vélemények kidolgozása, melyek végrehajtásához pénzügyi eszközök biztosítása szükséges;
- a Titkárság anyagi-pénzügyi kifizetések, illetve eszközátutalásainak teendői;
- a Titkárság belső szervezéséről és a munkahelyek besorolásáról szóló aktus, valamint a Titkárság foglalkoztatottjainak munkaviszonyból eredő általános munkaviszonyügyi jogi teendők ellátása és az egyéni jogokra vonatkozó aktusok kidolgozása;
- közbeszerzések lebonyolítása a Titkárság számára;
- a Titkárság pénzügyi szolgálata anyagi-pénzügyi teendőinek ellátása, 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;
- adminisztratív és irodai ügyvitel a Titkárság számára.

Egyéb tevékenység:

- 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 képzése és betanítása a Titkárságon kifejlesztett alkalmazásokon való munkára.

9. A vonatkozó jogszabályok jegyzéke

- Vajdaság Autonóm Tartomány statútuma (Vajdaság AT Hivatalos Lapja, 20/2014. szám)
- Tartományi képviselőházi rendelet a tartományi közigazgatásról (Vajdaság AT Hivatalos Lapja, 37/2014. és 54/2014. szám – más rendeletek, 37/2016., 29/2017. és 24/2019. szám)
- Tartományi képviselőházi rendelet a Tartományi Kormányról (Vajdaság AT Hivatalos Lapja, 37/2014. szám)
- Törvény a Vajdaság Autonóm Tartomány határköreinek megállapításáról <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2009/99/1/reg>
- Törvény az államigazgatásról <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2005/79/1/reg>
- Törvény az általános közigazgatási eljárásról <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2016/18/2/reg>
- Törvény a közérdekű információkhoz való szabad hozzáférésről <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2004/120/7/reg>
- Törvény a korrupcióellenes ügynökségről <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2008/97/6/reg>
- Törvény a közbeszerzésekről <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2012/124/1/reg>
- Törvény a hátrányos megkülönböztetés tiltásáról <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2009/22/1/reg>
- Törvény a nemek közötti egyenjogúságról <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2009/104/23/reg>
- Törvény a munkahelyi bántalmazás megakadályozásáról <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2010/36/1/reg>
- Törvény az adatok titkosságáról <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2009/104/7>
- Törvény a Szerb Köztársaság állami és más ünnepeiről <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2001/43/1/reg>
- Törvény a közszolgálatokról (<http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/1991/42/3/reg>)
- Törvény a helyi önkormányzatról <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2007/129/2/reg>
- Törvény a helyi önkormányzat finanszírozásáról <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2006/62/9/reg>
- Rendelet az államigazgatási szerv irodai ügyviteléről <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/vlada/uredba/1992/80/9/reg>
- Utasítás az államigazgatási szerv irodai ügyviteléről <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/uputstvo/1993/10/1/reg>
- Törvény a költségvetési rendszerről <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2009/54/1/reg>
- Törvény a Szerb Köztársaság 2020. évi költségvetéséről <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2019/84/1/reg>
- Tartományi képviselőházi rendelet Vajdaság Autonóm Tartomány 2020. évi költségvetéséről <http://www.psf.vojvodina.gov.rs/budzet-apv/>

- Törvény a közadósságról <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2005/61/15/reg>
- Törvény a számvitelről <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2013/62/5/reg>
- Rendelet a költségvetési számvitelről <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/vlada/uredba/2003/125/1/reg>
- Törvény a kereskedelmi tranzakciókban lévő pénzbeli kötelezettségek teljesítésének határidejéről <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2012/119/3/reg>
- Törvény a közszférában foglalkoztatottak bérezési rendszeréről <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2016/18/1/reg>
- Törvény az államigazgatási szervezetben és a közszolgálatokban való bérezésről <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2001/34/1/reg>
- Törvény a közeszközök felhasználójánál a bérelszámolási és -kifizetési alap, illetve a bérek és más állandó jövedelmek ideiglenes szabályozásáról <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2014/116/2/reg>
- Törvény a közeszközök felhasználójánál a bérelszámolási és -kifizetési alap, illetve a bérek és más állandó jövedelmek ideiglenes szabályozásáról szóló törvény hatályon kívül helyezéséről <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2019/86/7/reg>
- Tartományi képviselőházi rendelet a Vajdaság Autonóm Tartomány Képviselőháza által megválasztott személyeknek járó fizetéséről (VAT Hivatalos Lapja, 33/2012. és 7/2013. szám)
- Tartományi rendelet a Vajdaság Autonóm Tartomány szerveibe kinevezett és foglalkoztatott személyek fizetéséről, költségtérítéséről, végkielégítéséről és egyéb bevételeiről (Vajdaság AT Hivatalos Lapja, 27/2012., 35/2012., 9/2013., 16/2014., 40/2014., 1/2015., 44/2015., 61/2016. 30/2017., 26/2018., 28/2019. és 16/2020. szám)
- Rendelet az államigazgatási szervezetben kinevezett és munkakörbe helyezett és foglalkoztatott személyek bérelszámolási és -kifizetési szorzókról <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/vlada/uredba/2008/44/4/reg>
- Törvény az autonóm tartományokban és a helyi önkormányzatokban foglalkoztatottakról <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2016/21/1/reg>
- Törvény a munkáról <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/resenje/2005/24/1/reg>
- Törvény a közszférában foglalkoztatottak maximális számának meghatározási módjáról <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2015/68/5/reg>
- Rendelet a közeszközök felhasználójánál az új foglalkoztatásra és a kiegészítő munkára alkalmazásra vonatkozó jóváhagyás megszerzésének eljárásáról <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/vlada/uredba/2013/113/8/reg>
- Tartományi rendelet a Vajdaság Autonóm Tartomány rendszerében foglalkoztatottak 2017. évi maximális létszámáról (Vajdaság AT Hivatalos Lapja, 54/2017., 10/2018., 56/2018., 7/2019., 19/2019., 30/2019., 49/2019. és 21/2020. szám)
- Az állami szervek külön kollektív szerződése <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/drugeorganizacije/kolektivniugovor/2019/38/1/reg>

- Vajdaság Autonóm Tartomány szerveinek kollektív szerződése (Vajdaság AT Hivatalos Lapja, 58/2018., 4/2019. szám- I. Melléklet és 24/2020. szám – II. Melléklet)
- Tartományi képviselőházi rendelet a belső szervezeti felépítés és a munkahelyek besorolása elveinek részletes szabályozásáról (VAT Hivatalos Lapja, 64/2016. szám)
- Rendelet a közalkalmazottak munkahelyei besorolásának követelményeiről és munkaköri leírásának mércéiről az autonóm tartományokban és a helyi önkormányzatokban <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SIGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/vlada/uredba/2016/88/1/reg>
- Rendelet az autonóm tartományokban és a helyi önkormányzatokban a munkahelyek betöltésére vonatkozó belső és nyilvános pályázatok lefolytatásáról <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SIGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/vlada/uredba/2016/95/1/reg>
- Határozat a munkavállalókról vezetett HR-nyilvántartásról (Vajdaság AT Hivatalos Lapja, 5/2017. szám)
- Határozat a foglalkoztatott személyi dossziéjáról (Vajdaság AT Hivatalos Lapja, 5/2017. szám)
- A tartományi szervek köztisztviselőinek és közalkalmazottainak viselkedési kódexe (VAT Hivatalos Lapja, 18/2019. szám)
- Rendelet a tisztviselők munkahelyei besorolásának követelményeiről és a munkaköri leírásának mércéiről az autonóm tartományokban és a helyi önkormányzatokban <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SIGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/vlada/uredba/2016/88/2/reg>
- 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 <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SIGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2015/32/4/reg>
- Szabályzat a költségvetési rendszer standard osztályozási keretéről és számlakeretéről <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SIGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2016/16/1/reg>
- Szabályzat a közbevételek befizetési számlái vezetésének módjáról és a számlákon levő eszközök felosztásáról <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SIGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2016/16/2/reg>
- Szabályzat a közpénzek felhasználóinak jegyzékéről <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SIGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2019/93/4/reg>
- Szabályzat azon költségvetési eszközök közvetlen felhasználóinak a meghatározásáról, amelyek különálló belső ellenőrző szolgálatot szerveznek és a költségvetési eszközök közvetlen felhasználói, továbbá a kötelező társadalombiztosítási szervezetek eszközfelhasználói belső ellenőrzésének szervezésére és eljárására vonatkozó közös követelményekről <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SIGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2004/22/1/reg>
- Szabályzat a közszférában a pénzügyigazgatási és -ellenőrzési rendszer kialakításának, működésének és a róla szóló jelentéstétel közös követelményeiről és szabványairól <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SIGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2019/89/1/reg>
- Szabályzat a Szerb Köztársaság fel nem használt költségvetési eszközeinek a Szerb Köztársaság költségvetésének végrehajtási számlájára való átutalás módjáról és eljárásáról <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SIGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2012/120/8/reg>

- Szabályzat a Vajdaság Autonóm Tartomány költségvetési eszközfelhasználói által fel nem használt költségvetési eszközök Vajdaság AT költségvetésének végrehajtási számlájára való átutalásának módjáról és eljárásáról (VAT Hivatalos Lapja, 40/2012. szám)
- Tartományi rendelet a Vajdaság Autonóm Tartomány egyéb közeszközfelhasználói által fel nem használt költségvetési eszközök Vajdaság AT költségvetési végrehajtási számlájára való visszautalásának határidejéről, módjáról és eljárásáról (VAT Hivatalos Lapja, 1/2020. szám)
- Szabályzat a költségvetési eszközök felhasználói, a kötelező társadalombiztosítási szervezetek és költségvetési alapok eszközei felhasználóinak pénzügyi jelentései előkészítésének, összeállításának és benyújtásának módjáról <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SIGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2015/18/2/reg>
- Utasítás Vajdaság AT Kincstárának működéséről (Vajdaság AT Hivatalos Lapja, 50/2019. szám)
- Törvény a fogyatékossgal élők szakmai rehabilitációjáról és foglalkoztatásáról <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SIGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2009/36/26/reg>
- Törvény a politikai tevékenységek finanszírozásáról <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SIGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2011/43/1/reg>
- Tartományi képviselőházi rendelet Vajdaság Autonóm Tartomány Vagyonjogi Ügyészségéről (VAT Hivatalos 37/2014. és 69/2016. szám)
- Törvény a köztulajdonról <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SIGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2011/72/4/reg>
- Törvény az e-Közigazgatásról <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SIGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2018/27/4/reg>
- Törvény az elektronikus dokumentumokról, az elektronikus azonosításról és a megbízható elektronikus ügyviteli szolgáltatásról <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SIGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2017/94/4/reg>
- Rendelet a szerv web prezentációja kidolgozásának és karbantartásának részletes feltételeiről <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SIGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/vlada/uredba/2018/104/5/reg>
- Rendelet az e-Közigazgatás létesítésének részletes feltételeiről <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SIGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/vlada/uredba/2018/104/1/reg>
- Rendelet a Nyílt adatportál működéséről <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SIGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/vlada/uredba/2018/104/4/reg>
- Rendelet a Megaregiszter vezetési módjáról, a szerv szervíz fővonalának jóváhagyási, felfüggesztési és megszüntetési módja és a e-Közigazgatás portáljának működési módjáról <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SIGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/vlada/uredba/2018/104/3/reg>
- Rendelet az e-Közigazgatás egységes információs-kommunikációs hálózatának karbantartására és fejlesztésére vonatkozó szervezeti és műszaki szabványokról és a szervnek a hálózatra való csatlakozásáról <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SIGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/vlada/uredba/2018/104/2/reg>
- Rendelet a program ösztönzésére vonatkozó eszközökről, vagy az egyesületek által megvalósított közérdekű programok finanszírozására irányuló eszközök részéről <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SIGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/vlada/uredba/2018/16/2/reg>
- Rendelet az államigazgatási szerv elektronikus irodai ügyviteléről (<http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SIGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/vlada/uredba/2010/40/1/reg>)

- Rendelet nagyprojektek igazgatásáról <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/vlada/uredba/2019/51/1>
- Szabályzat a nagyprojektek adatbázisának tartalmáról <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2019/87/1/reg>
- Szabályzat a beruházási dokumentumokról <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2019/87/2>
- Szabályzat a pénzügyi és gazdasági elemzések paraméterei kidolgozásának módjáról a megvalósítási tanulmányok és a megelőző megvalósíthatósági tanulmányok keretében <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2019/87/4/reg>
- Szabályzat a nagyösszegű projektek észszerűsítésének eljárásáról <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2019/87/7/reg>
- Szabályzat a nagyprojektek költségvetésbe való bevonásának eljárásáról <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2019/87/5/reg>
- Szabályzat a nagyprojektek megvalósításának követéséről <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2019/87/6/reg>
- Szabályzat a megvalósíthatósági tanulmányokról és az előző megvalósíthatósági tanulmányokról <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2019/87/3/reg>

10. A szerv szolgáltatásai az érdekeltek számára

A Tartományi Pénzügyi Titkárság tevékenysége Vajdaság Autonóm Tartomány költségvetésének használóira irányul. A Tartományi Pénzügyi Titkárság Vajdaság Autonóm Tartomány egyéb szerveinek és szervezeteinek, Vajdaság Autonóm Tartomány költségvetése közvetlen és közvetett igénybevevőinek is nyújt szolgáltatást. A Tartományi Pénzügyi Titkárságnak nincsenek olyan tevékenységei, amelyekkel kapcsolatosan a törvény és más jogszabályok alapján természetes és jogi személyek kérhetnének a Titkárságtól bizonyos módon történő eljárást.

11. Eljárás a szolgáltatásnyújtás érdekében

A Tartományi Pénzügyi Titkárság tevékenysége Vajdaság Autonóm Tartomány költségvetésének használóira irányul. A Tartományi Pénzügyi Titkárság Vajdaság Autonóm Tartomány egyéb szerveinek és szervezeteinek, Vajdaság Autonóm Tartomány költségvetése közvetlen és közvetett igénybevevőinek is nyújt szolgáltatást. A Tartományi Pénzügyi Titkárságnak nincsenek olyan tevékenységei, amelyekkel kapcsolatosan a törvény és más jogszabályok alapján természetes és jogi személyek kérhetnének a Titkárságtól bizonyos módon történő eljárást.

12. A szolgáltatásokra vonatkozó adatok áttekintése

A Tartományi Pénzügyi Titkárság tevékenysége Vajdaság Autonóm Tartomány költségvetésének használóira irányul. A Tartományi Pénzügyi Titkárság Vajdaság Autonóm Tartomány egyéb szerveinek és szervezeteinek, Vajdaság Autonóm Tartomány költségvetése közvetlen és közvetett igénybevevőinek is nyújt szolgáltatást. A Tartományi Pénzügyi Titkárságnak nincsenek olyan tevékenységei, amelyekkel kapcsolatosan

a törvény és más jogszabályok alapján természetes és jogi személyek kérhetnének a Titkárságtól bizonyos módon történő eljárást.

Szerb Köztársaság • Vajdaság Autonóm Tartomány •
Tartományi Pénzügyi Titkárság
Tájékoztató a munkáról
Frissítve 2020. április 30-ával 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	A 2019.12.31. fordulónapig teljesített ráfordítások		2020. évi pénzügyi terv	A 2020.06.30. fordulónapig teljesített ráfordítások	
10	0				TARTOMÁNYI PÉNZÜGYI TITKÁRSÁG						
		474			Többrendeltetésű fejlesztési projektek	100.000.000,00	99.853.397,52	99,85	0,00	0,00	
			4511	0100	Pénzbeli támogatások nem pénzügyi vállalatoknak és szervezeteknek						
			4512	0100	Nagymértékű pénzbeli támogatás nem pénzügyi közzállalatoknak és szervezeteknek	8.000.000,00	7.992.020,34	99,90			
			451		NEM PÉNZÜGYI KÖZZÁLLALATOK ÉS SZERVEZETEK PÉNZBELI TÁMOGATÁSA	8.000.000,00	7.992.020,34	99,90	0,00	0,00	
			4541	0100	Magánvállalatok folyó pénzbeli támogatása	1.821.405,00	1.821.405,00	100,00			
			4542	0100	Magánvállalatok nagymértékű pénzbeli támogatása	1.178.595,00	1.178.000,00	99,95			
			454		MAGÁNVÁLLALATOK PÉNZBELI TÁMOGATÁSA	3.000.000,00	2.999.405,00	99,98	0,00	0,00	
			4631	0100	Más hatalmi szinteknek folyó átutalás	32.652.516,26	32.651.809,21	100,00			
			4632	0100	Más hatalmi szinteknek nagymértékű átutalás	38.722.000,00	38.721.658,56	100,00			
			463		ÁTUTALÁSOK MÁS HATALMI SZINTEK SZÁMÁRA	71.374.516,26	71.373.467,77	100,00	0,00	0,00	
			4651	0100	Egyéb folyó támogatás és átutalás	7.409.483,74	7.408.483,74	99,99			
			4652	0100	Egyéb nagymértékű támogatás és átutalás	800.000,00	800.000,00	100,00			
			465		EGYÉB TÁMOGATÁS ÉS ÁTUTALÁS	8.209.483,74	8.208.483,74	99,99	0,00	0,00	
			4811	0100	Háztartásokat segélyező nonprofit szervezetek támogatása	1.000,00	0,00	0,00			
			4819	0100	Más nonprofit intézmények támogatása	9.415.000,00	9.280.020,67	98,57			
			481		TÁMOGATÁS NEM KORMÁNYZATI SZERVEZETEK SZÁMÁRA	9.416.000,00	9.280.020,67	98,56	0,00	0,00	
		180			Különböző hatalmi szintek közötti általános jellegű átutalások	8.680.316.291	8.580.586.064,23	98,85	8.552.537.902	4.086.245.216,69	47,78

Szerb Köztársaság • Vajdaság Autonóm Tartomány •
Tartományi Pénzügyi Titkárság
Tájékoztató a munkáról
 Frissítve 2020. április 30-ával bezárólag

		4631	0708	Más hatalmi szinteknek folyó átutalások	8.282.192.423,78	8.182.462.196,55	98,80	8.471.537.902,00	4.045.245.216,69	47,75
		4632	0708	Nagymértékű átutalások más hatalmi szinteknek	398.123.867,68	398.123.867,68	100,00	81.000.000,00	41.000.000,00	50,62
		463		ÁTUTALÁSOK MÁS HATALMI SZINTEK SZÁMÁRA	8.680.316.291,46	8.580.586.064,23	98,85	8.552.537.902,00	4.086.245.216,69	47,78
		160		Más helyen be nem sorolt általános közszolgáltatások	17.971.800,00	17.932.167,60	99,78	24.701.362,00	8.928.237,61	36,14
		4819	0100	Adományok más nonprofit intézmények számára	17.971.800,00	17.932.167,60	99,78	24.701.362,00	8.928.237,61	36,14
		481		TÁMOGATÁS NEM KORMÁNYZATI SZERVEZETEK SZÁMÁRA	17.971.800,00	17.932.167,60	99,78	24.701.362,00	8.928.237,61	36,14
		170		Közdóssági tranzakciók	1.389.963.561,77	1.373.381.673,01	98,81	1.672.211.111,12	782.578.212,67	46,80
		4411	0100	Hazai értékpapírok kamattörlesztése	41.012.263,76	40.800.076,14	99,48	29.450.800,00	15.970.121,06	54,23
		4414	0100	Hazai üzleti bankoknál kamattörlesztés	74.013.140,73	73.122.134,13	98,80	86.094.931,22	38.784.109,91	45,05
		441		BELFÖLDI KAMATOK TÖRLESZTÉSE	115.025.404,49	113.922.210,27	99,04	115.545.731,22	54.754.230,97	47,39
		6111		Hazai értékpapírok alaptartozásának törlesztése, kivéve a részvényeket	631.218.134,10	627.638.969,34	99,43	655.048.631,84	318.501.624,70	48,62
		6111	0100	A költségvetés általános jövedelmei és bevételei						
		6111	1300	Hazai értékpapírok alaptartozásának törlesztése, kivéve a részvényeket				616.908.694,95	280.361.687,81	45,45
		6111	1302	Hazai értékpapírok alaptartozásának törlesztése kivéve a részvényeket				38.139.936,89	38.139.936,89	100,00
		6114		Alaptartozás törlesztése a hazai üzleti bankoknál	643.720.023,18	631.820.493,40	98,15	901.616.748,06	409.322.357,00	45,40
		6114	0100	A költségvetés általános jövedelmei és bevételei				362.253.123,98	56.962.084,00	15,72
		6114	1300	Előző évekből fel nem osztott jövedelemtöbblet				372.330.162,99	185.326.811,91	49,77
		6114	1302	Előző évekből fel nem osztott jövedelemtöbblet – jutások és a külön törvények szerint céljövdelemként megvalósított egyéb jövedelmek				86.529.650,66	86.529.650,66	100,00
		6114	1400	Előző évek magánosításából fel nem használt eszközök				80.503.810,43	80.503.810,43	100,00
		611		ALAPÖSSZEG TÖRLESZTÉSE BELFÖLDI HITELEZŐKNEK	1.274.938.157,28	1.259.459.462,74	98,79	1.556.665.379,90	727.823.981,70	46,76
		112		Pénzügyi és költségvetési teendők	447.398.510,50	425.974.989,58	95,21	195.557.181,59	66.675.353,80	34,10
		4111	0100	A foglalkoztatottak bére, pótlékai és térítményei	91.965.132,18	88.937.200,68	96,71	102.257.446,53	41.221.059,29	40,31
		411		A FOGLALKOZTATOTTAK BÉRE, PÓTLÉKAI ÉS TÉRÍTMÉNYEI (KERESETEK)	91.965.132,18	88.937.200,68	96,71	102.257.446,53	41.221.059,29	40,31
		4121	0100	Nyugdíj- és rokkantbiztosítási járulék	11.035.102,86	10.666.025,92	96,66	11.759.606,36	4.740.421,76	40,31
		4122	0100	Egészségbiztosítási járulék	4.734.918,93	4.577.503,03	96,68	5.266.258,49	2.122.884,58	40,31
		4123	0100	Munkanélküliségi járulék						

Szerb Köztársaság • Vajdaság Autonóm Tartomány •
Tartományi Pénzügyi Titkárság
Tájékoztató a munkáról
 Frissítve 2020. április 30-ával bezárólag

			412		MUNKÁLTATÓT TERHELŐ SZOCIÁLIS JÁRULÉKOK	15.770.021,79	15.243.528,95	96,66	17.025.864,85	6.863.306,34	40,31
			4131	0100	Természetbeni térítmények	989.630,15	906.581,75	91,61	903.549,05	195.120,33	21,59
			413		TERMÉSZETBENI TÉRÍTMÉNYEK	989.630,15	906.581,75	91,61	903.549,05	195.120,33	21,59
			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
			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 közeli családtagja gyógykezelésének támogatása és a foglalkoztatott egyéb támogatása	2.529.000,00	2.528.238,98	99,97	2.837.150,00	2.623.048,34	92,45
			414		SZOCIÁLIS JUTTATÁSOK A FOGLALKOZTATOTTAK SZÁMÁRA	4.229.000,00	3.553.848,10	84,04	4.582.063,50	2.691.536,34	58,74
			4151	0100	A foglalkoztatottak költségtérítése	2.144.458,89	1.902.764,51	88,73	2.195.090,96	834.038,54	38,00
			415		A FOGLALKOZTATOTTAK KÖLTSÉGTÉRÍTÉSE	2.144.458,89	1.902.764,51	88,73	2.195.090,96	834.038,54	38,00
			4161	0100	A foglalkoztatottak jutalmazása és egyéb külön ráfordítások	299.000,00	271.348,28	90,75	928.000,00	304.925,59	32,86
			416		A FOGLALKOZTATOTTAK JUTALMAZÁSA ÉS EGYÉB KÜLÖN RÁFORDÍTÁSOK	299.000,00	271.348,28	90,75	928.000,00	304.925,59	32,86
			4211	0100	Pénzforgalmi és banki szolgáltatási költségek	35.177.134,00	28.711.122,67	81,62	36.323.277,34	9.951.598,34	27,40
			4211	0112	Pénzforgalmi és banki szolgáltatási költségek						
			4214	0100	Kommunikációs szolgáltatás	400.000,00	178.549,28	44,64	400.000,00	82.574,23	20,64
			421		ÁLLANDÓ KÖLTSÉGEK	35.577.134,00	28.889.671,95	81,20	36.723.277,34	10.034.172,57	27,32
			4221	0100	Belföldi hivatalos utak költségei	500.000,00	309.105,00	61,82	500.000,00	82.015,00	16,40
			422		UTAZÁSI KÖLTSÉGEK	500.000,00	309.105,00	61,82	500.000,00	82.015,00	16,40
			4231	0100	Adminisztratív szolgáltatások	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00		0,00
			4232	0100	Számítógépes szolgáltatás	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	123.672,00	24,73
			4234	0100	Tájékoztatói szolgáltatások	400.000,00	166.320,00	41,58	400.000,00	99.120,00	24,78
			4235	0100	Szakszolgáltatások	10.211.003,84	5.849.164,16	57,28	13.657.889,36	2.729.393,72	19,98
			4235	0112	Szakszolgáltatások	500.000,00	0,00	0,00	500.000,00		0,00
			4237	0100	Reprezentáció	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00		0,00
			4239	0100	<i>Egyéb általános szolgáltatások</i>	12.211.003,84	6.735.173,70	55,16	15.657.889,36	2.952.185,72	18,85
			423		SZERZŐDÉSES SZOLGÁLTATÁSOK	250.000,00	12.000,00	4,80	250.000,00	12.600,00	5,04
			4261	0100	Adminisztratív anyag	1.665.240,00	1.617.431,71	97,13	1.884.000,00	682.441,76	36,22
			4263	0100	A foglalkoztatottak képzésére és továbbképzésére szolgáló anyag	1.915.240,00	1.629.431,71	85,08	2.134.000,00	695.041,76	32,57

Szerb Köztársaság • Vajdaság Autonóm Tartomány •
Tartományi Pénzügyi Titkárság
Tájékoztató a munkáról
 Frissítve 2020. április 30-ával bezárólag

			426		ANYAG					8.370.000,00		0,00
			4441	0100	Negatív árfolyamkülönbségek					8.370.000,00	0,00	0,00
			444		ADÓSSÁGVÁLLALÁS KAPCSOLÓDÓ KÖLTSÉGEI							
			4632	1300	Hatalmi szintek egyéb nagyszegű átutalásai	0,00	0,00			0,00	0,00	
			4632	1300	Előző évek nem eloszlott jövedelemtöbblete	268.000.000,00	268.000.000,00	100,00				
			463		ÁTUTALÁSOK MÁS HATALMI SZINTEK SZÁMÁRA	268.000.000,00	268.000.000,00	100,00				
			4651	0100	Egyéb folyó támogatások és átutalások	268.000.000,00	268.000.000,00	100,00				
			465		EGYÉB TÁMOGATÁS ÉS ÁTUTALÁS	11.576.889,65	9.317.108,82	80,48		1.200.000,00	586.916,35	48,91
			4822	0100	Kötelező illetékek	50.000,00	1.164,00	2,33		50.000,00	1.188,00	2,38
			4823	0100	Pénzbírság, kötbér és kamat	50.000,00	0,00	0,00		50.000,00		0,00
			482		ADÓK, KÖTELEZŐ ILLETÉKEK, BÍRSÁGOK, BÜNTETÉSEK ÉS KAMATOK	100.000,00	1.164,00	1,16		100.000,00	1.188,00	1,19
			4831	0100	Bírósági határozatokból eredő pénzbírságok és kötbérek	1.920.000,00	96.814,13	5,04		2.000.000,00	213.847,97	10,69
			483		BÍRÓSÁGI HATÁROZATOKBÓL EREDŐ PÉNZBÍRSÁGOK ÉS KÖTBÉREK	1.920.000,00	96.814,13	5,04		2.000.000,00	213.847,97	10,69
			5122	0100	Adminisztratív felszerelés	201.000,00	181.248,00	90,17		480.000,00		
			512		GÉPEK ÉS ESZKÖZÖK	201.000,00	181.248,00	90,17		480.000,00	0,00	0,00
			5151	0100	Immateriális javak					500.000,00		
			515		NEM ANYAGI VAGYON					500.000,00	0,00	0,00
			160		Tartalékeszközök	22.834.602,53	0,00	0,00		134.594.032,47	0,00	0,00
			4991	0100	Tartalékeszközök	1.661.482,53	0,00	0,00		116.719.995,83	0,00	0,00
			4991	1300	Tartalékeszközök					5.048.028,14		
			4991	1302	Tartalékeszközök							
			4991	0102	Tartalékeszközök							
			4991	0100	Tartalékeszközök	21.173.120,00	0,00	0,00		12.826.008,50	0,00	0,00
			499		TARTALÉKESZKÖZÖK	22.834.602,53	0,00	0,00		134.594.032,47	0,00	0,00
A 10. ROVATREND FINANSZÍROZÁSI FORRÁSAI												
			0100		A költségvetés általános bevételei és jövedelmei	1.710.168.474,80	1.649.142.227,71	96,43		827.603.403,12	187.319.906,38	22,63
			0102		A költségvetés általános jövedelmei és bevételei – térítések és egyéb jövedelmek külön törvény szerint	8.680.316.291,46	8.580.586.064,23	98,85		8.552.537.902,00	4.086.245.216,69	47,78
			0112		Költségvetési bevételek – VAT Fejlesztési Alapjának	268.000.000,00	268.000.000,00	100,00		994.286.886,08	465.688.499,72	46,84

Szerb Köztársaság • Vajdaság Autonóm Tartomány •
Tartományi Pénzügyi Titkárság
Tájékoztató a munkáról
Frissítve 2020. április 30-ával bezárólag

					behajtott követeléseiből eredő bevétel - kamatok						
				0708	Más hatalmi szintek támogatásai -rendeltetésszerű és nem rendeltetésszerű átutalások a köztársasági költségvetésből a helyi önkormányzatok számára				86.529.650,66	86.529.650,66	100,00
				1300	Előző évek fel nem osztott bevételtöbblete	268.000.000,00	268.000.000,00	100,00	38.139.936,89	38.139.936,89	100,00
				1302	Előző évek fel nem osztott bevételtöbblete – a külön törvények alapján keletkező térítmények és bevételek, mint célbevételek				80.503.810,43	80.503.810,43	100,00
					10. ROVATREND ÖSSZESEN	10.926.484.766,26	10.765,728291,94	98,53	10.579.601.589,18	4.944.427.020,77	46,74

A Vajdaság AT költségvetéséről szóló hatályos 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 <http://www.psf.vojvodina.gov.rs/> weboldaláról.

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

Vajdaság AT zárszámadása rendszeres felülvizsgálatásra kerül. A könyvvizsgálói jelentés letölthető a Tartományi Pénzügyi Titkárság <http://www.psf.vojvodina.gov.rs/тpeзop/> weboldaláról.

A Vajdaság AT költségvetéséről szóló hatályos 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 <http://www.psf.vojvodina.gov.rs/> weboldaláról.

Kérelem alapján a következő adatok tölthetők le: a pénzügyi tervjavaslat indokolását, az időszakos és éves pénzügyi tervek végrehajtásáról szóló jelentések indokolását.

Vajdaság AT zárszámadása rendszeres felülvizsgálatásra kerül. A könyvvizsgálói jelentés letölthető a Tartományi Pénzügyi Titkárság <http://www.psf.vojvodina.gov.rs/trpe3op/> weboldaláról.

14. Adatok a közbeszerzésekről

A 2018. ÉVI KÖZBESZERZÉSI TERV

Sorszám	A közbeszerzés tárgya	Áfa nélküli felbecsült érték	Az eljárás típusa	Megközelítő időpont		
				az eljárás megindítása	a szerződés megkötése	a szerződés teljesítése
Összesen		833 333				
szolgáltatások		833 333				
1.2.1	Külső könyvvizsgálói szolgáltatások	833 333	Kis összegű közbeszerzési eljárás	1/2018	2/2018	5/2018

A Titkárság a 2018. január 1-jétől március 31-ig terjedő időszakban egy közbeszerzési eljárást bonyolított le és 2018. február 26-án megkötötte a Vajdaság Autonóm Tartomány 2017. évi költségvetése zárszámadásának külső könyvvizsgálatára vonatkozó kisösszegű közbeszerzési szerződést, JNMB: 102-404-48/2018-02, szám alatt, OPH: 79212500– szolgáltatások – HLB DST – Revizija Kft. BELGRÁD, a szerződés értéke 310.000,00 dinár Áfa nélkül.

A **2019. évi** közbeszerzési terv letölthető a <http://www.psf.vojvodina.gov.rs/javne-nabavke-tekuca-godina/> weboldáról.

2019-ben külső könyvvizsgálás céljából nem volt közbeszerzés. Vajdaság Autonóm Tartomány 2018. évi költségvetési zárszámadása pénzügyi jelentésének könyvvizsgálatát az Állami Könyvvizsgálói Intézet végezte.

15. Adatok az állami támogatásról

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

A Tartományi Pénzügyi Titkárság 2013-tól kezdődően eszközöket ítél oda a Tartományi Pénzügyi Titkárság eszközeinek az Európai Unió forrásokból támogatott projektek társfinanszírozására való odaítéléséről szóló határozat alapján, nyilvános pályázat útján, ezért az Állami segélyekkel foglalkozó bizottság minden évben véleményezi a Tartományi Pénzügyi Titkárság számára az állami segélyezésről szóló törvény alapján, hogy nem állami segélyek odaítéléséről van szó, tekintettel arra, hogy a határozatban nincs szó kiválasztásról, gazdasági elsőbbségről, sem a versenyléptétség megsértéséről.

16. Adatok a kifizetett bérekről, keresetekről és egyéb bevételekről

A 2020. JÚNIUS HAVI BÉREKRE VONATKOZÓ ADATOK
 (ALAPBÉR A MUNKASZOLGÁLATI ÉVEK BESZÁMÍTÁSA NÉLKÜL)

BEO SZTÁS	VÉGREHAJTÓK SZÁMA	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
vezető tanácsos	12	83.748,13-87.757,20	1.033.151,65
tanácsos	27	78.384,27-87.757,20	2.179.718,64
gyakorló tanácsos	5	66.771,78	333.858,90
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
ÖSSZESEN	72		5.551.164,75

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

Frissítve 2020. április 30-ával bezárólag

A 2019. ÉS 2020. ÉVBEN KIFIZETETT TÉRÍTMÉNYEK

BEOSZTÁS	JOGCÍM	A 2019.01.01-12.31-IG TERJEDŐ IDŐSZAKBAN	A 2020.01.01-06.30-IG TERJEDŐ IDŐSZAKBAN
tartományi titkár	belföldi hivatalos út költségei (napidíjak-nettó)	600,00	
altitkár	belföldi hivatalos út költségei (napidíjak-nettó)	525,00	
tartományi költségvetési segédtitkár	belföldi hivatalos út költségei (napidíjak-nettó)		
jogi és közgazdaságügyi tartományi segédtitkár	belföldi hivatalos út költségei (napidíjak-nettó)		
tartományi kincstári főkönyvügyi segédtitkár	belföldi hivatalos út költségei (napidíjak-nettó)	975,00	
költségvetési és kincstári információs technológiai tartományi segédtitkár	belföldi hivatalos út költségei (napidíjak-nettó)		
tartományi titkárhelyettes	munkára utazás költségtérítése (adó nélkül)	144.164,00	15.501,62
altitkár	munkára utazás költségtérítése (adó nélkül)	25.091,00	12.985,67
tartományi költségvetési segédtitkár	munkára utazás költségtérítése (bérlet - adó nélkül)	21.865,00	9.186,00
jogi és közgazdaságügyi tartományi segédtitkár	munkára utazás költségtérítése (bérlet - adó nélkül)	21.865,00	9.186,00
tartományi konszolidált kincstári számla- ügyi segédtitkár	munkára utazás költségtérítése (adó nélkül)		
tartományi kincstári főkönyvügyi segédtitkár	munkára utazás költségtérítése (adó nélkül)	22.714,00	3.320,03
költségvetési és kincstári információs technológiai tartományi segédtitkár	munkára utazás költségtérítése (adó nélkül)	110.667,25	42.841,04
foglalkoztatott	munkára utazás költségtérítése (bérlet - adó nélkül)	492.223,70	175.761,10
foglalkoztatott	munkára utazás költségtérítése (adó nélkül)	1.522.126,52	742.518,38
foglalkoztatott	belföldi hivatalos út költségei (napidíjak-nettó)	2.925,00	1.275,00
foglalkoztatott	kötelezettségek a szociális segély nettó kifizetése alapján (segély a munkavállaló vagy családtagja halála esetén – 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 közeli családtagja gyógykezelésének támogatása és a munkavállaló egyéb támogatása (adó nélkül)	2.519.293,98	2.592.073,52
foglalkoztatott	természetbeni térítmények – ajándék a munkavállalók gyermekeinek	322.872,00	
foglalkoztatott	jubileumi díjak (adó nélkül)	271.348,28	280.414,73
ÖSSZESEN:		6.126.913,29	3.953.551,09

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

Frissítve 2020. április 30-ával bezárólag

17. Adatok a munkaeszközökről

A Tartományi Pénzügyi Titkárság a Tartomány Kormány Újvidék, Mihajlo Pupin sugárút 16. szám alatti épületének (ún. Báni palota) helyiségeit használja.

A Tartományi Pénzügyi Titkárság tulajdonában és használatában az alábbi eszközök (számítógépes berendezés és programok) vannak az információs rendszer működtetése és fejlesztése érdekében:

Elnevezés	A beszerzés dátuma	Beszerzési érték	Könyvviteli érték 2019.12.31-én
EPSON DFX 9000N nyomtató			
SERVER DELL	2008.10.22.	454.723,23	0,00
GHISLER TC50LICMU TOTAL COMMANDER-MULTI-USER LICENCA	2014.12.11.	99.630,00	0,00
EMSSQLMFI EMS SQL MANAGMENT STUDIO FOR INTERBASE	2014.12.11.	65.682,00	0,00
EMS SQL MANAGER FOR INTERBASE	2014.12.11.	124.869,60	0,00
N/A IBEXPSSL+SNS IBEXPERT DEVELOPER STUDIO SINGLE LICENCE	2014.12.11.	40.897,68	0,00
DELL U2412M 24 ULTRASHARP LED	2015.04.08.	35.277,60	2.351,84
ASUS AMD R9 270 4GB 256BIT R92	2015.04.08.	31.710,00	2.114,00
ROTRONIC VIDEO ADAPTER DVI-I (24+5) VGA	2015.04.08.	802,80	53,52
ROTRONIC VIDEO ADAPTER DVI-I (24+5) VGA	2015.04.08.	802,80	53,52
DELL HDD 300GB SAS ,15K,2,5 IN	2015.04.08.	32.796,00	2.186,40
DELL HDD 300GB SAS,15K,2,5IN	2015.04.08.	32.796,00	2.186,40
DELL SERVER DELL POWEREDGE R530	2015.09.17.	720.000,00	108.000,00
DELL MON DELL U2412M LED IPS	2015.09.17.	48.240,00	7.236,00
UPS SMT 3000RMI2U	2015.09.17.	283.200,00	42.480,00
INTERBASE (VERZIJA XE7 ZA LINUX)	2015.12.22.	1.333.950,00	266.790,00
LIC SUSE LINUX ENTERPRISE SERVER	2015.12.22.	291.600,00	58.320,00
SSD 512GB SAMSUNG 850 PRO BASIC MY 7KE512BW SA AD. SSD DOD	2016.05.04.	33.502,09	9.492,25
SSD 512GB SAMS. 850 PRO BASIC MZ 7KE512BW SA DAP. SSD DOD	2016.05.04.	33.502,09	9.492,25
SSD 512GB SAMSUNG 850 PRO BASIC MZ 7KE512BW SA ADAP. SSD DOD	2016.05.04.	33.502,09	9.492,25
SSD 512GB SAMSUNG 850 PRO BASIC MZ 7KE512BW SA ADAP. SSD DOD	2016.05.04.	33.502,09	9.492,25
SSD 512GB SAMSUNG 850 PRO BASIC MZ 7KE512BW SA ADAP. SSD DOD	2016.05.04.	33.502,10	9.492,26
SSD 512GB SAMSUNG 850 PRO BASIC MZ 7KE512BW SA ADAP. SSD DOD	2016.05.04.	33.502,09	9.492,25
LIC DELPHI 10 SEATTLE ENTERPRISE	2016.05.04.	324.720,00	92.004,00
LIC DELPHI 10 SEATTLE ENTERPRISE	2016.05.04.	324.720,00	92.004,00
LIC DELPHI 10 SEATTLE ENTERPRISE	2016.05.04.	324.720,00	92.004,00
LIC DELPHI 10 SEATTLE ENTERPRISE	2016.05.04.	324.720,00	92.004,00
LIC DELPHI 10 SEATTLE ENTERPRISE	2016.05.04.	324.720,00	92.004,00
IBExpert DEVELOPER STUDIO SINGLE LICENSE	2016.11.16.	43.740,00	16.767,00
KINGSTON IKD300/16GB IRONKEZ D300	2017.08.10.	21.975,66	11.720,36

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

Frissítve 2020. április 30-ával bezárólag

KINGSTON IKD300/16GB IRONKEZ D300	2017.08.10.	21.975,66	11.720,36
KINGSTON IKD300/16GB IRONKEZ D300	2017.08.10.	21.975,66	11.720,36
LENOVO YOGA 300-11(80M100SXYA)	2017.08.15.	45.350,00	24.186,67
DELL 1T 720RPM SAS	2017.11.13.	27.900,00	16.275,00
DELL 1T 720RPM SAS	2017.11.13.	27.900,00	16.275,00
UPS BACK RS 1500VA	2008.07.02.	27.258,00	0,00
SOFTVER DELPHI 2009 ENETERPRISE MIW USER 5 INTER BASE SMP 2009 SERVER UPGRADE	2009.09.17.	750.601,36	0,00
USB FLASH IRNKEY D2-S200	2012.03.01.	33.495,60	0,00
LICENC.XLSSPREADSHEET,INCLUDING XLSREADWRITEII 5	2013.05.13.	81.170,00	0,00
LICENC.XLSSPREADSHEET,INCLUDING XLSREADWRITEII 5	2013.05.13.	81.170,01	0,00
HDD DELL 480GB SSD 12G SAS12	2019.12.06.	58.764,00	58.764,00
HDD DELL 480GB SSD 12G SAS12	2019.12.06.	58.764,00	58.764,00
HDD DELL 2TB 7,2K 12G SAS3,5	2019.12.06.	31.860,00	31.860,00
HDD DELL 2TB 7,2K 12G SAS3,5	2019.12.06.	31.860,00	31.860,00

Ezeknek az eszközöknek a névleges használója a Költségvetési és Kincstári Információs Rendszer Főosztály, ezért főként a Főosztály által használt helyiségekben vannak elhelyezve.

A Tartományi Pénzügyi Titkárság a Vajdaság Autonóm Tartomány tulajdonát képező következő ingóságokat is használja:

Elnevezés	Mennyiség	Könyvviteli érték 2019.12.31. napján
légkondicionáló	20	285.471,94
tárcsázós telefonkészülékek	64	159.891,21
telefon készlet	1	7.985,45
telex	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
ruhafogasok	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
festmények	24	810.213,38
egyéb nem említett leltár	1	0,00
egyéb nem említett irodai gépek	1	0,00

18. Az információhordozók őrzése

A Tartományi Titkárság rendelkezésére álló, munkája során vagy azzal kapcsolatban létrejött információhordozók őrzésének helye:

Az ügytárgyakat tartalmazó irattár: a Tartományi Kormány irattárában;

Az elektronikus adatbázis: a Tartományi Pénzügyi Titkárság helyiségeiben;

A költségvetés közvetlen és közvetett igénybevevőinek fizetési pénzügyi dokumentumai és a foglalkoztatottak bérének kifizetésére vonatkozó dokumentumok: a Tartományi Pénzügyi Titkárságon – a Kincstári Főkönyvügyi Főosztály, belső szervezeti egységeiben: a Számviteli Osztályon, valamint a Pénzügyi Operatív és Fizetéselszámolási Osztályon;

A foglalkoztatottak dossziéi: a Humán Erőforrás Szolgálatban;

A többi papíralapú dokumentum (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.

Az összes dokumentum, illetve az adathordozók őrzése a megfelelő védelmi intézkedések alkalmazásával történik. Az információk beszerzése, tárolása és archiválása az állami szervek irodai ügyviteléről szóló jogszabályok alapján történik.

A Titkárság birtokában levő információk típusai

- a Tartományi Pénzügyi Titkárság információi, jelentései és egyéb dokumentumai, amelyeket a Vajdaság AT Végrehajtó Tanácsa, illetve Vajdaság AT Kormánya és Vajdaság AT Képviselőháza megvitatott és elfogadott;
- a Tartományi Titkárság által kiadott közlemények és vélemények;
- a Tartományi Titkárság munkájára vonatkozó dokumentumok;
- a teljesített fizetésekre vonatkozó dokumentumok;
- a foglalkoztatottak dokumentumai (a foglalkoztatottak dossziéi, amelyek a következőket tartalmazzák: határozat a munkaviszony létesítéséről, a munkaviszony megszűnéséről, a munkakörbe való beosztásról, a bérkifizetési elszámolás szorzószámának megállapításáról, a fizetett szabadságról és egyéb határozatok a munkajogviszonyra 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 felügyelőségi ellenőrzésről szóló jegyzőkönyvek;
- a költségvetési felügyelőség záróhatározatai (mint közigazgatási dokumentum);
- hivatalos feljegyzések;
- programok, információk, beszámolók és a Titkárság munkájával kapcsolatos egyéb operatív dokumentumok.

19. Azon információk típusai, amelyekhez az állami szerv lehetővé teszi a hozzáférést

A Tartományi Pénzügyi Titkárság lehetővé teszi a rendelkezésére álló összes információhoz való hozzáférést, ez alól kivételt képeznek azok az adatok, amelyekhez a személyes adatvédelemre vonatkozó hatályos jogszabályok szerint csak a Titkárság vezetője által feljogosított személy férhet hozzá.

20. Tájékoztató az információkhoz való hozzáférésre irányuló kérelem benyújtásáról

A közérdekű információ A közérdekű információkhoz való szabad hozzáférésről szóló törvény (Az SZK Hivatalos Közlönye, 120/2004., 54/2007., 104/2009. és 36/2010. 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 indokolt érdeke tudomást szerezni.

A közérdekű információ kérelmezője a közérdekű információhoz való hozzáférésre való jogának érvényesítése érdekében írásban nyújtja be kérelmét (a továbbiakban: kérelem) a Tartományi Pénzügyi Titkársághoz.

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

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

A kérelemben fel kell tüntetni az információ kiadásának formáját is.

A kérelmezőnek nem kell feltüntetnie az információ kérésének okát.

Ha a kérelem nem tartalmazza a hatóság nevét, a kérelmező nevét, címét és a kért információ pontosabb leírását, illetve, ha a kérelem hiányos, a Tartományi Pénzügyi Titkárság feljogosított személye köteles térítésmentesen utasítani a kérelmezőt a hiányosságok pótlására, azaz hiánypótlási utasítást küld számára.

Ha a kérelmező a meghatározott határidőben – a hiánypótlási utasítás kézhezvételétől számított 15 napon belül – a hiányosságokat nem pótolja, azok pedig olyan jellegűek, hogy nélkülük 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 a kérelmező jegyzőkönyvben rögzített szóbeli kérelmére is, és az ilyen kérelmet külön nyilvántartásba kell venni az írásbeli kérelemre vonatkozó határidő alkalmazásával.

A Tartományi Pénzügyi Titkárság a kérelem benyújtásához formanyomtatványt állapított meg (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 napos határidőben a kérelmezőt értesíteni az információ meglétéről, biztosítani számára a betekintést a kért információt tartalmazó dokumentumba, illetve kiadni vagy megküldeni számára a dokumentum másolatát. A másolat a kérelmezőhöz utaltnak számít azon a napon, amikor kikerül a tartományi szervek Közös Ügyintéző Igazgatóságának irattárából.

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

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

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

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

Annak a személynek, aki nem tud kíséző nélkül betekinteni a kért információt tartalmazó dokumentumba, a Titkárság lehetővé teszi számára, hogy azt kíséző segítségével tegye meg.

Ha eleget tesz a kérelemnek, a Tartományi Pénzügyi Titkárság nem ad ki külön határozatot, hanem arról hivatalos feljegyzést készít.

Ha a Tartományi Pénzügyi Titkárság elutasítja, hogy egészében vagy részben tájékoztassa a kérelmezőt az információ meglétéről, a kért információt tartalmazó dokumentumba való betekintésről, annak kiállításáról, a dokumentum másolatának megküldéséről, köteles határozatot hozni a kérelem elutasításáról és a határozatot írásban meg kell indokolnia, valamint a kérelmezőt a határozat ellen alkalmazható jogorvoslatra utasítani.

A közérdekű információkhoz való hozzáférési jogosultság érvényesítésére benyújtott kérelmeket e-mail, telefax vagy posta útján lehet megküldeni a következő címre: Tartományi Pénzügyi Titkárság, Újvidék, Mihajlo Pupin sugárút 16. vagy közvetlenül átadni a Tartományi Szervek Közös Ügyintéző Igazgatóságának ügyfélfogadó irodájában, Újvidéken, a Báni átjáró utcában.

21. Melléklet: Formanyomtatványok

A közérdekű információkhoz való hozzáférés iránti kérelem

TARTOMÁNYI PÉNZÜGYI TITKÁRSÁG

ÚJVIDÉK

Mihajlo Pupin sugárút 16.

KÉRELEM

a közérdekű információkhoz való hozzáféréshez

A közérdekű információkhoz való szabad hozzáférésről szóló törvény (Az SZK Hivatalos Közlönye, 120/2004., 54/2007., 104/2009. és 36/2010. szám) 15. szakaszának 1. bekezdése alapján kérem a Tartományi Pénzügyi Titkárságtól:*

- a kért információ meglétéről szóló értesítést;
- a kért információt tartalmazó dokumentumba való betekintést;
- a kért információt tartalmazó dokumentum másolatát;
- a kért információt tartalmazó dokumentum másolatának megüldését: **
 - postán
 - elektronikus postán
 - telefaxon
 - más módon:*** _____

A kérelem a következő információkra vonatkozik:

(a kért információ minél pontosabb leírása és a kért információ keresését megkönnyítő egyéb adatok)

Az információ kérelmezője

Helység: _____

(utóneve és családneve)

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

(címe)

(egyéb elérhetőségi adatok)

(aláírás)

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

** A négyzetben meg kell jelölni 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 személyes adatok védelmi biztosának

11000 Belgrád

Bulevar kralja Aleksandra 15.

Tárgyszám:*

PANASZ*

(_____)
(a panasztevő utóneve és családneve, címe, illetve elnevezése 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 kérelmemet a szerv alaptalanul utasította vissza. Ezért úgy vélem, hogy a kérelem visszautasításáról szóló határozatával a szerv megvonta tőlem alkotmányos és törvényes jogomat a közérdekű információkhoz való hozzáférésre.

A fenti okok alapján indítványozom, hogy panaszomat hagyja helyben, érvénytelenítse az elsőfokú szerv határozatát és tegye lehetővé számomra a kért információhoz való hozzáférést.

A panaszt határidőben, 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)

(egyéb 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, és a panaszt nem kell külön indokolni. Ebben a formanyomtatványban a panaszt benyújtó 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 megvonására és korlátozására vonatkoznak.

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

A közérdekű információk és a személyi adatok védelmi biztosának

11000 Belgrád

Bulevar kralja Aleksandra 15.

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

PANASZT

nyújtok be a Tartományi Pénzügyi Titkárságnak a közérdekű információkhoz való hozzáférés iránti törvényes határidőben benyújtott kérelmem alapján történő eljárásának elmaradása miatt.

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

(a kért információra és kérelemre vonatkozó adatok feltüntetése)

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

Mivel a kérelem benyújtásának napjától letelt a törvényben megszabott határidő, amelyben a Tartományi Pénzügyi Titkárság köteles volt eljárni a kérelem szerint, a törvény 16. szakaszának 1. és 3. bekezdése alapján teljesültek a feltételek a biztostól történő panasz kinyilvánítására.

Panasztevő

Helység: _____

(család- és utóneve)

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

(címe)

(egyéb elérhetőségi adatok)

(aláírás)