

**AUTONOMNA POKRAJINA VOJVODINA
POKRAJINSKI SEKRETARIJAT ZA FINANSIJE**

**INFORMATOR
O RADU POKRAJINSKOG SEKRETARIJATA ZA FINANSIJE**

Novi Sad

Sadržaj:

1.	Osnovni podaci o državnom organu i informatoru.....	3
2.	Organizaciona struktura.....	4
3.	Opis funkcija starešina.....	11
4.	Opis pravila u vezi s javnošću rada	13
5.	Podaci u vezi s javnošću rada Pokrajinskog sekretarijata za finansije:	13
6.	Spisak najčešće traženih informacija od javnog značaja.....	15
7.	Opis nadležnosti, ovlašćenja i obaveza.....	15
8.	Opis postupanja u okviru nadležnosti, ovlašćenja i obaveza.....	15
9.	Navođenje propisa.....	19
10.	Usluge koje organ pruža zainteresovanim licima.....	23
11.	Postupak radi pružanja usluga	23
12.	Pregled podataka o pruženim uslugama.....	23
13.	Podaci o prihodima i rashodima.....	24
14.	Podaci o javnim nabavkama.....	29
15.	Podaci o državnoj pomoći.....	29
16.	Podaci o isplaćenim platama, zaradama i drugim primanjima.....	30
17.	Podaci o sredstvima rada	32
18.	Čuvanje nosača informacija.....	34
19.	Vrste informacija u posedu.....	34
20.	Vrste informacija kojima državni organ omogućava pristup	34
21.	Informacije o podnošenju zahteva za pristup informacijama	34
22.	Prilog: Obrasci	37

1. Osnovni podaci o državnom organu i informatoru

Pokrajinski sekretarijat za finansije, Novi Sad, Bulevar Mihajla Pupina 16, matični broj 08035059, poreski identifikacioni broj (PIB) 100715309, jedinstveni broj korisnika javnih sredstava (JBKJS) 09421.

Informator o radu Pokrajinskog sekretarijata za finansije pripremljen je na osnovu člana 39. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2004/120/7/reg> i Uputstva za izradu i objavljivanje informatora o radu državnog organa <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/drugidrzavniorganiorganizacije/resenje/2010/68/1/reg>.

Za tačnost informacija i potpunost podataka u Informatoru odgovara **pokrajinska sekretarka Smiljka Jovanović**.

O pojedinim delovima ovog informatora staraju se zaposleni u Pokrajinskom sekretarijatu za finansije u skladu sa posebnim rešenjem koje je donela pokrajinska sekretarka za finansije.

Prvi Informator o radu Pokrajinskog sekretarijata za finansije objavljen je 13.07.2006. godine.

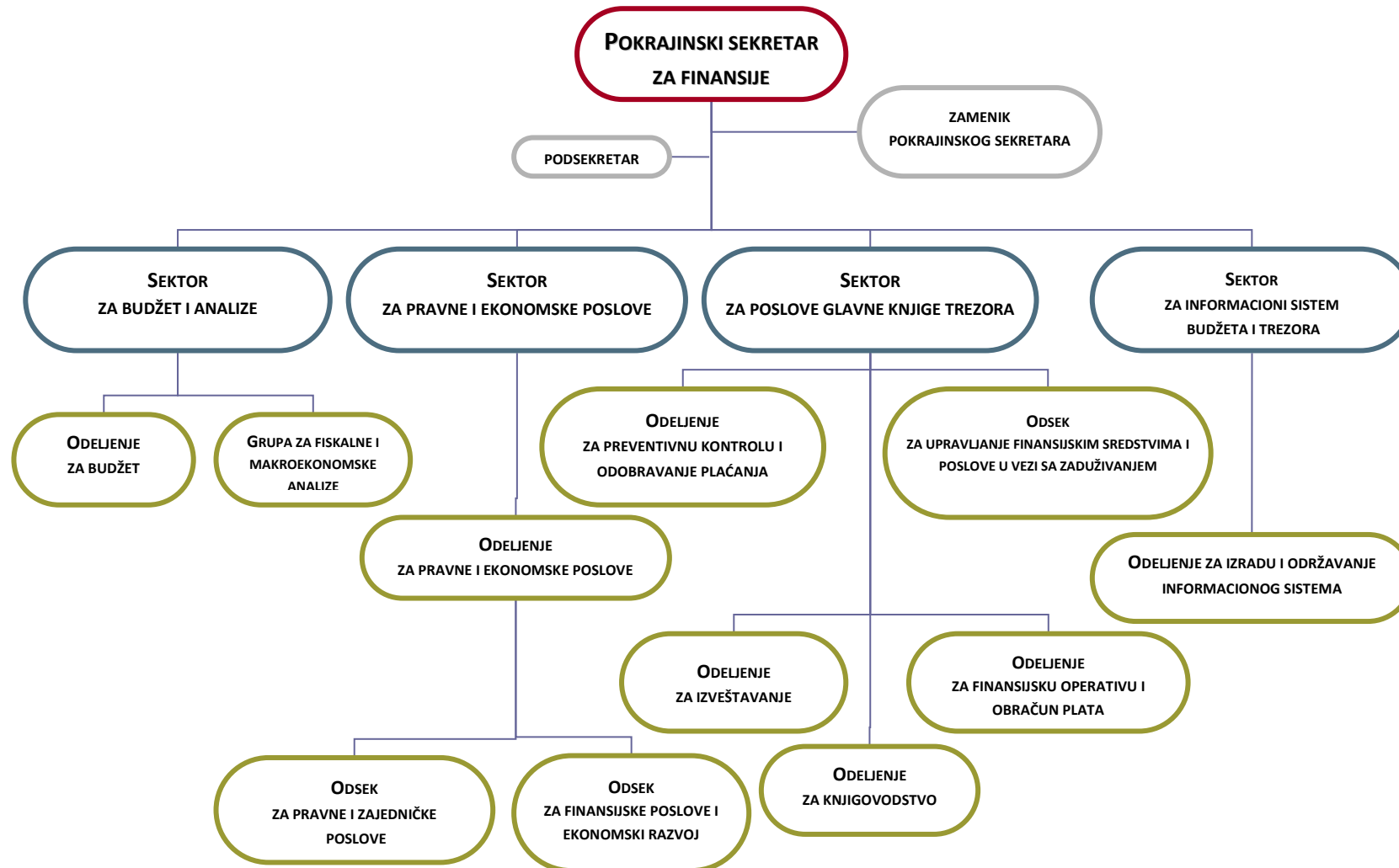
Poslednji informator, sačinjen prema odredbama Uputstva za izradu i objavljivanje informatora o radu državnog organa objavljen je dana 20.04.2021. godine na internet-prezentaciji Pokrajinskog sekretarijata za finansije: <http://www.psf.vojvodina.gov.rs/>

Ažuriran je sa danom 28.02.2021. godine.

Informator se na zahtev zainteresovanog lica izdaje i u štampanom obliku, a uvid u štampanu kopiju informatora može se ostvariti u prostorijama Pokrajinskog sekretarijata za finansije, Novi Sad, Bulevar Mihajla Pupina 16.

Elektronska kopija Informatora može se preuzeti sa internet-prezentacije Pokrajinskog sekretarijata za finansije: <http://www.psf.vojvodina.gov.rs/informator-o-radu-aktuelno/>

2. Organizaciona struktura



Prema **Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Pokrajinskom sekretarijatu za finansije**, u ovom sekretarijatu obrazovano je, kao osnovne organizacione jedinice, četiri sektora, i to:

1. Sektor za budžet i analize;
2. Sektor za pravne i ekonomske poslove;
3. Sektor za poslove glavne knjige trezora i
4. Sektor za informacioni sistem budžeta i trezora.

Van unutrašnjih jedinica je podsekretar.

U Pokrajinskom sekretarijatu za finansije je sistematizovano 49 radnih mesta za ukupno 73 izvršilaca. U radnom odnosu na određeno i neodređeno su: 2 izabrana lica, 5 službenika na položaju, 64 službenika na izvršilačkim radnim mestima, 1 nameštenik. Po osnovu ugovora o obavljanju privremenih i povremenih poslova angažovano je 3 lica.

Prikaz radnih mesta u Pokrajinskom sekretarijatu za finansije

1) Prikaz radnih mesta službenika na položaju:

R.br.	<u>Naziv radnog mesta</u>	Broj sistematizovanih radnih mesta	Broj izvršilaca
1.	Podsekretar (prva grupa)	1	1
2.	Pomoćnik pokrajinskog sekretara (druga grupa)	4	4
U K U P N O :		5	5

2) Prikaz radnih mesta izvršilaca razvrstanih u zvanja:

R.br.	Naziv radnog mesta	Broj sistematizovanih radnih mesta	Broj izvršilaca
1.	Viši savetnik	6	7
2.	Samostalni savetnik	11	14
3.	Savetnik	15	27
4.	Mlađi savetnik	4	5
5.	Saradnik	3	8
6.	Mlađi saradnik		
7.	Viši referent	4	6
8.	Referent		
9.	Mlađi referent		
U K U P N O :		43	67

3) Prikaz broja radnih mesta nameštenika razvrstanih u vrste:

R.br.	Naziv radnog mesta	Broj sistematizovanih radnih mesta	Broj izvršilaca
1.	Nameštenik (četvrta vrsta)	1	1
U K U P N O :		1	1
U K U P N O : 1)+2)+3)		49	73

PODSEKRE TAR u Pokrajinskom sekretarijatu za finansije je **Vlado Kantar**.

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

PODSEKRE TAR: Obavlja poslove organizovanja i koordiniranja rada unutrašnjih jedinica u Sekretarijatu, pomaže pokrajinskom sekretaru u upravljanju kadrovskim, finansijskim, informatičkim i drugim poslovima; sarađuje sa drugim organima; obavlja poslove organizovanja i koordiniranja rada vezano za izradu Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Sekretarijatu; prati i proučava propise, i po potrebi inicira njihovu izmenu; koordinira izradu opštih akata i drugih propisa iz oblasti finansija i učestvuje u njihovoj izradi; koordinira u distribuciji internih akata i pošte; daje mišljenja u postupku ocenjivanja zaposlenog na rukovodećem radnom mestu; koordinira aktivnosti u vezi sa sprovođenjem disciplinskog postupka u Sekretarijatu; koordinira poslove izrade izveštaja o radu i predloge programa rada Sekretarijata za Pokrajinsku Vladu; obavlja poslove za postupanje po zahtevu za slobodan pristup informacijama od javnog značaja; rukovodi i koordinira aktivnostima koje se u okviru procesa reforme, a u vezi sa realizacijom pokrajinskih strateških dokumenata, sprovode u Sekretarijatu; objedinjava i usmerava aktivnosti Sekretarijata u procesima evropskih integracija; obavlja druge poslove u obimu i vrsti za koje ga ovlasti pokrajinski sekretar. Odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno obavljanje poslova svog radnog mesta.

SEKTOR ZA BUDŽET I ANALIZE

Pomoćnica pokrajinskog sekretara – Zorica Vukobrat

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

U okviru **Sektora za budžet i analize** obavljaju se normativno - pravni, finansijsko - materijalni i studijsko analitički poslovi fiskalnih analiza i pripreme odluke i drugih akata kojima se uređuje pokrajinski budžet. U postupku pripreme budžeta Sektor obavlja poslove izrade obaveštenja direktnim korisnicima sredstava budžeta AP Vojvodine o osnovnim ekonomskim pretpostavkama i smernicama za pripremu budžeta AP Vojvodine; izrade uputstava, procedura i smernica za pripremu budžeta i finansijskih planova budžetskih korisnika; normativne poslove vezane za definisanje odredbi bitnih za izvršenje budžeta; studijsko-analitičke poslove i analize na osnovu kojih, u skladu sa planiranim i/ili usvojenim politikama procenjuje i predlaže prihode i primanja, odnosno visinu aproprijacija po korisnicima i vrstama rashoda i izdataka budžeta AP Vojvodine; stara se o primeni i unapređenju programskog modela budžeta, vodi centralni šifarnik programa, programskih aktivnosti i projekta i uvođenju rodno odgovornog budžetiranja i u saradnji sa institucijama nadležnim za unapređenje rodne ravnopravnosti donosi plan postupnog uvođenja rodno odgovornog budžetiranja za narednu godinu do potpune implementacije rodne komponente; upoznaje javnost sa nacrtom budžeta pre upućivanja u proceduru razmatranja i utvrđivanja predloga; priprema predlog mišljenja na amandmane podnete na predlog budžeta i izrađuje građanski budžet. Nakon donošenja budžeta AP Vojvodine, obaveštava direktne korisnike budžetskih sredstava o odobrenim aproprijacijama. U postupku izvršenja budžeta Sektor priprema instrukcije, preporuke i metodologiju za pripremu godišnjeg finansijskog plana budžetskih korisnika. Na osnovu planiranih prihoda i primanja, predlaže dinamiku izvršenja rashoda i izdataka, odnosno obim planiranih sredstava za izvršenje budžeta

direktnih budžetskih korisnika za određeni period; kontroliše planove izvršenja budžeta direktnih korisnika za određeni period i po potrebi, odnosno zahtevu direktnih korisnika budžetskih sredstava odobrava korekcije. Sektor kontinuirano prati prihode i primanja i rashode i izdatke budžeta AP Vojvodine i po potrebi u saradnji sa direktnim korisnicima budžetskih sredstava priprema predlog obima i mera privremene obustave izvršenja budžeta i priprema rebalans budžeta. U okviru Sektora obavljaju se poslovi pripreme i izrade predloga akta o privremenom finansiranju AP Vojvodine; predloga rešenja o upotrebi sredstava tekuće i stalne budžetske rezerve; akta ili predloga akta kojim se u skladu sa propisima kojima se uređuje budžetski sistem vrše promene u aproprijacijama u toku godine, u smislu otvaranja, povećanja ili preusmeravanja odobrenih aproprijacija, predloga rešenja o prenosu sredstava u tekuću budžetsku rezervu i raspoređivanju sredstava tekuće budžetske rezerve pod uslovima propisanim zakonom. U okviru Sektora izrađuje se akt kojim se daje saglasnost korisnicima budžetskih sredstava AP Vojvodine za preuzimanje obaveza po ugovorima, koji zbog prirode rashoda zahtevaju plaćanje u više godina, kao i predlog akta kojim se korisnicima budžetskih sredstava daje saglasnost za preuzimanje obaveza po osnovu ugovora koji se odnose na kapitalne izdatke i koji zahteva plaćanje u više godina; daje mišljenja na programe poslovanja javnih preduzeća osnovanih od strane AP Vojvodine u delu koji se odnosi na formiranje cena proizvoda i usluga, mase sredstava za isplatu zarada i raspodele dobiti. U saradnji sa Sektorom za poslove glavne knjige trezora, priprema zahtev za prekoračenje propisanog nivoa fiskalnog deficita za narednu budžetsku godinu, u skladu sa zakonom. Sektor samostalno ili po potrebi u saradnji sa drugim sektorima Sekretarijata ili drugim pokrajinskim organima izrađuje mišljenja na procenu finansijskih efekata sprovođenja nacrta i predloga akata koje donosi Pokrajinska vlada i Skupština Autonomne pokrajine Vojvodine, kao i mišljenja u slučajevima kada je potrebno obezbediti stav o primeni propisa iz oblasti budžetskog sistema i budžetske politike (kao što su zahtevi, molbe i saglasnosti u postupku popunjavanja slobodnih/upražnjenih radnih mesta i druga radna i ugovorna angažovanja zaposlenih i sl). Sektor daje preporuke i obavlja stručne konsultacije sa korisnicima budžetskih sredstava po pitanjima budžeta, organizuje i ostvaruje stručnu saradnju sa organima uprave drugih nivoa vlasti, prati i proučava propise iz oblasti javnih finansija i po potrebi pokreće inicijativu za izmenu istih i u skladu sa potrebama unapređenja budžetskog procesa organizuje stručne skupove ili druge oblike saradnje, samostalno ili u saradnji sa drugim relevantnim institucijama. Sektor sagledava i informiše Pokrajinsku vladu o ostvarenju naplate javnih prihoda - poreza, doprinosa, taksa, naknada i ostalih javnih prihoda ostvarenih na teritoriji AP Vojvodine i to po poreskim oblicima, po vrstama, po pripadnosti i po jedinicama lokalne samouprave, kao i o ostvarenju prihoda i izvršenju rashoda budžeta jedinica lokalne samouprave na teritoriji AP Vojvodine. Sektor obavlja i druge poslove vezane za primenu budžetskog sistema i budžetske politike.

U Sektoru za budžet i analize uže unutrašnje jedinice su:

- Odeljenje za budžet i
- Grupa za fiskalne i makroekonomske analize.

SEKTOR ZA PRAVNE I EKONOMSKE POSLOVE

Pomoćnik pokrajinskog sekretara –Dragica Raković

Telefon: + 381 (0)21 487 4028

Telefaks: + 381 (0)21 456 581

internet-adresa: dragica.rakovic@vojvodina.gov.rs

U okviru **Sektora za pravne i ekonomske poslove** obavljaju se normativno - pravni, opšte – pravni, finansijsko – materijalni, studijsko analitički, administrativni i prateći pomoćno – tehnički poslovi. U okviru Sektora obavljaju se poslovi pripreme i izrade predloga i nacrta opštih akata iz delokruga rada Sekretarijata. Po potrebi Sektor u saradnji sa drugim sektorima Sekretarijata priprema stručna mišljenja Skupštini Autonomne pokrajine Vojvodine i Pokrajinskoj vladi na nacrtu i predloge akata, po pitanju usaglašenost ovih akata u pravnom sistemu, kad je za njihovo sprovođenje potrebno obezbediti finansijska sredstva. U Sektoru se obavljaju poslovi izrade kadrovskog plana Sekretarijata. Sektor priprema akt o unutrašnjoj organizaciji i

sistematizaciji radnih mesta u Sekretarijatu. U Sektoru se obavljaju normativno – pravni i opšte pravni poslovi u oblasti radnih odnosa i poslovi izrade akata o pojedinačnim pravima iz radnih odnosa zaposlenih i radno angažovanih lica u Sekretarijatu. Sektor ostvaruje saradnju sa Službom za upravljanje ljudskim resursima u pogledu radno pravnog statusa zaposlenih i radno angažovanih lica i stručnog usavršavanja zaposlenih u Sekretarijatu. U okviru Sektora se obavljaju stručno tehnički i administrativni poslovi vezani za sprovođenje konkursa za popunjavanje radnih mesta u Sekretarijatu. Obavljaju se stručno administrativni poslovi vezani za obrazovanje i rad stručnih komisija i radnih grupa koje u okviru delatnosti Sekretarijata obrazuje pokrajinski sekretar. U saradnji sa drugim sektorima Sekretarijata Sektor priprema godišnji program rada i izveštaje o radu Sekretarijata, kao i druge izveštaje vezane za rad Sekretarijata. U okviru Sektora se obavljaju stručni i administrativni poslovi vezani za izradu i praćenje realizacije plana integriteta, sprečavanja sukoba interesa pri vršenju javnih funkcija, prijavljivanja funkcije lica koja vrše javne funkcije, vođenja evidencije o poklonima i ostali poslovi koji se tiču obaveza koje proizilaze iz zakona kojim je uređena oblast borbe protiv korupcije i sprečavanja sukoba interesa. U Sektoru se obavljaju poslovi izrade i objavljivanja Informatora o radu na veb-prezentaciji Sekretarijata. Obavljaju se normativno pravni poslovi uspostavljanja, sprovođenja i ažuriranja akata finansijskog upravljanja i kontrole. U saradnji sa drugim sektorima Sekretarijata obavljaju se poslovi nadzora nad primenjivanjem odredaba Zakona o javnoj svojini i na osnovu njega donetih podzakonskih propisa o pribavljanju, korišćenju, upravljanju i raspolaganju stvarima u svojini AP Vojvodine. U Sektoru se vode evidencije: o prisutnosti zaposlenih u Sektoru, o prekovremenim satima zaposlenih u Sekretarijatu, materijalima i dopisima koji su dostavljeni Sekretarijatu i stručnoj literaturi koja se nabavlja za potrebe stručnog usavršavanja zaposlenih u Sekretarijatu. Za potrebe Sekretarijata obavljaju se poslovi sprovođenja postupka javnih nabavki. Obavljaju se administrativni i kancelarijski poslovi za potrebe Sekretarijata, poslovi distribucije internih akata, poslovi prijema, raspodele i distribucije pošte i nabavke kancelarijskog materijala za potrebe zaposlenih u Sekretarijatu. Vode se sledeće knjige: Dostavna knjige za mesto, Knjiga ulaznih faktura i Knjiga stručne literature. Obavljaju se administrativni poslovi vezani za obezbeđivanja službenog vozila za potrebe Sekretarijata, izdavanje putnih naloga za službena putovanja za zaposlene u Sekretarijatu. Obavljaju se poslovi vozača motornog vozila za potrebe Sekretarijata. U Sektoru se obavljaju materijalno - finansijski poslovi pripreme i izrade rešenja za isplatu, odnosno prenos sredstava, vezano za plaćanja Sekretarijata. U Sektoru se obavljaju materijalno - finansijski poslovi finansijske službe Sekretarijata, koji se odnose na pripremu i izradu predloga kadrovskog i finansijskog plana, pripremu i kompletiranje dokumentacije za izvršenje finansijskog plana, pripremu zahteva za isplatu sredstava, vođenje pomoćnih knjiga i usklađivanje sa glavnim knjigom trezora i sastavljanje konsolidovanih periodičnih i godišnjih izveštaja. Sektor priprema predlog odluke za Pokrajinsku vladu kojom se utvrđuju uslovi, način i kriterijumi za dodelu sredstava Sekretarijata za projekte čiju je realizaciju finansijski podržala Evropska unija. Sektor priprema tekst javnog konkursa, konkursne obrasce i uputstva za sprovođenje Odluke. Zaposleni u Sektoru učestvuju u radu konkursne komisije koja vrši vrednovanje podnetih prijava na javni konkurs i u okviru komisije sačinjavaju obrazloženi predlog za dodelu sredstava po javnom konkursu. Izrađuju se akti vezani za dodelu sredstava po javnom konkursu (rešenje o dodeli sredstava, ugovori sa korisnicima sredstava i rešenja za isplatu sredstava po osnovu sklopljenih ugovora). Obavljaju se poslovi praćenja realizacije podržanih projekata i s tim u vezi Sektor izrađuje potrebne izveštaje i u saradnji sa drugim sektorima daje instrukcije korisnicima sredstava vezane za povrat neutrošenih sredstava u budžet AP Vojvodine. Po potrebi Sektor učestvuje u izradi povremenih informacija o specifičnim pitanjima od interesa za ekonomski razvoj AP Vojvodine. U Sektoru se obavljaju poslovi pripreme i ocene, kao i praćenja sprovođenja i izveštavanja o realizaciji kapitalnih projekata u skladu sa aktima kojima je uređena ova oblast. Obavljaju se poslovi obezbeđivanja i održavanja tehničkih preduslova za pristup „on-lajn bazi kapitalnih projekata AP Vojvodine“ i vodi se Baza kapitalnih projekata AP Vojvodine kao informacioni sistem koji se uspostavlja pri Sekretarijatu i služi kao podrška upravljanju kapitalnim projektima čiji je ovlašćeni predlagač direktni korisnik budžetskih sredstava AP Vojvodine. Obavljaju se poslovi unosa i ažuriranja podataka u Bazu kapitalnih projekata AP Vojvodine. Obavljaju se stručno administrativni poslovi vezani za obrazovanje i rad ekspertske komisije nadležne za kontrolu prethodne studije izvodljivosti kapitalnih projekata. Obavljaju se poslovi obezbeđivanja tehničkih uslova za pristup integrisanoj bazi kapitalnih projekata koja je uspostavljena pri republičkom organu nadležnom za poslove finansije. U Sektoru se obavljaju poslove praćenja i ažuriranja podataka za

„web“ sajt iz delokruga rada Sekretarijata i usklađivanja „web“ prezentacije Pokrajinskog sekretarijata sa odgovarajućim smernicama za izradu „web“ prezentacija organa teritorijalne autonomije. Sektor sarađuje sa nadležnim republičkim, pokrajinskim, regionalnim i lokalnim organima, organizacijama, ustanovama i institucijama.

U Sektoru za pravne i ekonomske poslove uža unutrašnja jedinica je **Odeljenje za pravne i finansijske poslove** u okviru koga se nalaze:

- Odsek za pravne i zajedničke poslove i
- Odsek za finansijske poslove i ekonomski razvoj.

SEKTOR ZA POSLOVE GLAVNE KNJIGE TREZORA

Pomoćnik pokrajinskog sekretara – Aleksandar Pejcin

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

U **Sektoru za poslove glavne knjige trezora** obavljaju se materijalno - finansijski i studijsko - analitički poslovi koji obuhvataju: projekciju i praćenje priliva na konsolidovani račun trezora Autonomne pokrajine Vojvodine (u daljem tekstu: KRT APV) i kvota za preuzimanje obaveza i plaćanje; odobravanje rasporeda planiranih aproprijacija direktnog budžetskog korisnika pojedinačno na indirektno budžetske korisnike iz njegove nadležnosti. Obavljaju se poslovi upravljanja sredstvima na KRT-a koji podrazumevaju upravljanje likvidnošću, upravljanje finansijskim sredstvima i investiranje, odnosno plasiranje slobodnih novčanih sredstava na finansijskom tržištu novca. Obavljaju se poslovi u vezi sa zaduživanjem koji podrazumevaju: pripremu zahteva za mišljenje nadležnog ministarstva u vezi sa zaduživanjem, pripremu akata o zaduživanju, upravljanje primanjima od zaduživanja i vođenje evidencije o dugu, pripremu naloga za otplatu anuiteta i izradu izveštaja o stanju duga za uključivanje u kvartalno i godišnji finansijski izveštaj. U Sektoru se obavljaju poslovi preventivne kontrole rashoda i odobravanja plaćanja koji obuhvataju: upravljanje procesima odobravanja preuzimanja obaveza i preventivnu kontrolu zahteva za plaćanje u smislu usaglašenosti sa aproprijacijama odobrenim aktom o budžetu i usvojenim finansijskim planom direktnih budžetskog korisnika. Prati se kretanje mase zarada u javnim preduzećima na nivou trezora AP Vojvodine i dostavljaju izveštaji nadležnom ministarstvu. U Sektoru se priprema postupak izbora poslovnih banaka za plasiranje odnosno investiranje sredstava i pripremaju nacrti ugovora u vezi sa tim plasiranjem, sprovodi postupak plasiranja, odnosno investiranja slobodnih novčanih sredstava i o tome izrađuju izveštaji. U Sektoru se obavljaju poslovi nadzora nad izmirivanjem obaveza budžetskih korisnika u komercijalnim transakcijama, prati se nabavka i otuđenje finansijske imovine. Obavljaju se poslovi budžetskog računovodstva i izveštavanja koji obuhvataju: obradu plaćanja i računovodstveno evidentiranje glavne knjige računa izvršenja budžeta i pomoćnih knjiga i evidencija o stanju i promenama na imovini, obavezama, kapitalu, prihodima i rashodima, koji se vode na nivou pokrajinskog budžeta. U Sektoru se sintetizuju i konsoliduju podaci iz glavnih knjiga direktnih i indirektnih korisnika pokrajinskog budžeta na osnovu obrazaca periodičnih izveštaja i završnih računa, te nakon njihove provere i usklađivanja sa podacima iz glavne knjige računa izvršenja budžeta izrađuju konsolidovani periodični izveštaji i konsolidovani završni račun budžeta AP Vojvodine, izrađuje nacrt odluke o završnom računu budžeta AP Vojvodine i izrađuju šestomesečni i devetomesečni izveštaji o izvršenju budžeta AP Vojvodine koji se nakon razmatranja od strane Pokrajinske vlade dostavljaju Skupštini AP Vojvodine. Prema potrebama izrađuju se izveštaji za potrebe Pokrajinske vlade kao i drugi zakonom i drugim aktima propisani izveštaji. Pripremaju se akta u vezi sa povraćajem neiskorišćenih budžetskih sredstava, obezbeđuju evidencije o promenama na računu izvršenja budžeta i svim podračunima otvorenim u KRT APV, deviznim podračunima otvorenim u deviznom KRT-u i

deviznim računima otvorenim u NBS. Obrađuju se zahtevi i pripremaju nalozi za otvaranje i ukidanje podračuna direktnih i indirektnih budžetskih korisnika u KRT - u APV, obrađuju zahtevi i pripremaju nalozi za otvaranje i ukidanje deviznih podračuna u deviznom KRT - u i deviznih računa u NBS za direktne i indirektno budžetske korisnike. Proveravaju se i otvaraju šifre primaoca sredstava iz pokrajinskog budžeta po zahtevima organa pokrajinske uprave i stara se o bazi šifara, obrađuju se zahtevi i pripremaju nalozi za otvaranje i ukidanje budžetskog broja za direktne i indirektno budžetske korisnike. Stara se o kontnom planu za budžetski sistem, otvaraju i zatvaraju u bazi podataka konta i vrši njihovo povezivanje sa šiframa plaćanja, stara se o riznici podataka o ličnosti (za fizička lica koja primaju sredstva iz budžeta), izdaju se instrukcije budžetskim korisnicima i Pravobranilaštvu AP Vojvodine za naplatu prihoda i primanja u budžet. Sektor obezbeđuje mesečne izveštaje o prihodima, primanjima, rashodima i izdacima, za Ministarstvo finansija i Narodnu banku Srbije. Pripremaju se i obrađuju informacije o naplati potraživanja iz poverenog kreditnog portfolia, informacije o naplati potraživanja koja su data na vođenje Agenciji za osiguranje depozita, informacije u vezi sa stanjem akcija u Tesla štednoj banci ad Zagreb, stara se o naplati potraživanja priznatih u stečajnoj masi RBV u stečaju. U sektoru se obavljaju poslovi realizacije elektronskog plaćanja po nalogima direktnih budžetskih korisnika pokrajinskog budžeta. Vrš se obračun plate za sve organe pokrajinske uprave na jedinstven način, a prema rešenjima o utvrđivanju plate i listama prisutnosti, kao i drugoj dokumentaciji dostavljenoj od strane direktnih budžetskih korisnika. Šalju se Poreskoj upravi elektronske poreske prijave u vezi sa obračunatom platom i drugim primanjima po nalogima direktnih budžetskih korisnika. Šalju se podaci o isplaćenju plati, naknadi plate i drugih primanja zaposlenih i drugih lica u Registar zaposlenih RS po ovlašćenjima direktnih budžetskih korisnika. Izrađuju se M-4, M-8, MUN i drugi propisani obrasci u vezi sa izvršenim isplatama. Organizuje se blagajničko poslovanje i vrši preuzimanje i isplata efektivnog stranog novca za isplatu troškova službenih putovanja u inostranstvo. Izdaju se potvrde o ostvarenim ličnim primanjima zaposlenih. U Sektoru se obavljaju poslovi u vezi sa računovodstvenim evidentiranjem promena u glavnoj knjizi trezora, konsoliduju podaci iz glavnih knjiga direktnih i indirektnih korisnika pokrajinskog budžeta na osnovu obrazaca završnih računa i izrađuje konsolidovani završni račun budžeta AP Vojvodine. Arhivira se računovodstvena dokumentacija i obavljaju i drugi poslovi u skladu sa zakonima i drugim propisima. Sektor sarađuje sa finansijskim službama direktnih korisnika budžeta AP Vojvodine, a posredstvom njih i sa indirektnim budžetskim korisnicima iz njihove nadležnosti, ostvaruje neposrednu saradnju sa Upravom za trezor, Pravobranilaštvom AP Vojvodine, Službom za internu reviziju AP Vojvodine, Službom za budžetsku inspekciju AP Vojvodine i eksternom revizijom, Ministarstvom finansija, NBS, Upravom za javni dug, Komisijom za hartije od vrednosti, Centralnim registrom, depoom i kliringom hartija od vrednosti, Agencijom za osiguranje depozita, poslovnim bankama i drugim pravnim licima koji se bave pre svega finansijskim poslovima.

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

- Odeljenje za preventivnu kontrolu i odobravanje plaćanja,
- Odsek za upravljanje finansijskim sredstvima i poslove u vezi sa zaduživanjem,
- Odeljenje za izveštavanje,
- Odeljenje za finansijsku operativu i obračun plata i
- Odeljenje za knjigovodstvo.

SEKTOR ZA INFORMACIONI SISTEM BUDŽETA I TREZORA

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

U Sektoru za informacioni sistem budžeta i trezora se obavljaju informatički poslovi projektovanja, implementacije, izrade i razvoja informacionog sistema BISTrezor. Sektor obavlja poslove pripreme, održavanja i razvoja programskih aplikacija neophodnih za automatizaciju poslova planiranja i izvršenja budžeta AP Vojvodine. U Sektoru se vrši kontrola sprovođenja poslovnih procesa i procene rizika u poslovnim operacijama iz delokruga Sekretarijata. Obavljaju se poslovi osposobljavanja i obučavanja zaposlenih u Sekretarijatu i finansijskim službama direktnih budžetskih korisnika za rad na aplikacijama razvijenim u Sekretarijatu. Sektor održava računarsku opremu Sekretarijata i računarsku opremu datu Sekretarijatu na korišćenje. Odobravaju se zahtevi za instalaciju BISTrezor-a kod direktnih budžetskih korisnika, zaprimaju i odobravaju zahtevi za dodelu prava u okviru sistema BISTrezor-a i odobreni zahtevi se prosleđuju u sektor zadužen za poslove glavne knjige trezora na dalju obradu. Otvaraju se pristupne šifre za zaposlene u organima pokrajinske uprave za rad u sistemu BISTrezor-a. Sektor obezbeđuje funkcionisanje informacionog sistema u skladu sa zahtevima postavljenim međunarodnim računovodstvenim standardima. Sektor uspostavlja i razvija saradnju sa organizacionom jedinicom za informacione tehnologije organa nadležnog za zajedničke poslove pokrajinskih organa. Sektor se stara o elektronskom plaćanju i drugoj elektronskoj komunikaciji sa drugim državnim organima i institucijama. U Sektoru se obavljaju poslovi zaštite, arhiviranja i čuvanja baze podataka u okviru BISTrezora. Sektor obezbeđuje nesmetan rad baze podataka za pristup modulima u okviru sistema BISTrezor. Obavljaju se poslovi uspostavljanja zaštite podataka i sprovođenja mera zaštite podataka i sistema na način koji stepen rizika svodi na najmanju meru i uspostavljanje određenih pravila radi sprovođenja efikasne zaštite informacionog sistema i onemogućavanje zloupotrebe delova sistema ili celog sistema.

U Sektoru za izradu i održavanje informacionog sistema uža unutrašnja jedinica je **Odeljenje za izradu i održavanje informacionog sistema**.

3. Opis funkcija starešina

Pokrajinskim sekretarijatom za finansije rukovodi **pokrajinska sekretarka** za finansije, Smiljka Jovanović, diplomirani ekonomista, koja je ujedno i član Pokrajinske vlade. Pokrajinska sekretarka za finansije predstavlja Pokrajinski sekretarijat za finansije, organizuje i obezbeđuje obavljanje poslova na efikasan način, donosi akta za koja je ovlašćena i odlučuje o pravima, dužnostima i odgovornostima zaposlenih.

Zamenica pokrajinske sekretarke za finansije je Aleksandra Radak, diplomirani pravnik, koja zamenjuje pokrajinsku sekretarku za finansije i pomaže joj u okviru dobijenih ovlašćenja U slučaju duže sprečenosti pokrajinske sekretarke za finansije, što treba da konstatuje Pokrajinska vlada, zamenica pokrajinske sekretarke za finansije zamenjuje odsutnu pokrajinsku sekretarku i ima sva ovlašćenja pokrajinskog sekretara.

Podsekretar Pokrajinskog sekretarijata za finansije je Vlado Kantar, diplomirani pravnik. Opis ovlašćenja i dužnosti podsekretara dati su u prethodnom poglavlju.

Sektorom za budžet i analize rukovodi pomoćnica pokrajinskog sekretara za budžet i analize Zorica Vukobrat, diplomirani ekonomista.

Pomoćnica pokrajinskog sekretara za budžet rukovodi radom Sektora; organizuje, objedinjava i usmerava rad izvršilaca u Sektoru; raspoređuje poslove na neposredne izvršioci u Sektoru; obavlja materijalno – finansijske, normativno – pravne i studijsko - analitičke poslove budžeta i fiskalnih i makroekonomskih analiza i predlaže potrebne mere u oblasti rada Sektora; ostvaruje saradnju sa republičkim organima, pokrajinskim organima uprave i organima jedinica lokalne samouprave pri vršenju poslova iz delokruga Sektora; prati i proučava propise iz oblasti javnih finansija; stara se o stručnom usavršavanju zaposlenih u Sektoru; koordinira rad rukovodilaca užih organizacionih jedinica na izradi procedura za poslove koji se

obavljaju u Sektoru i stara se o usvajanju i objavljivanju istih; obavlja druge poslove po nalogu pokrajinskog sekretara. **Odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno obavljanje poslova svog radnog mesta.**

Sektorom za pravne i ekonomske poslove rukovodi pomoćnik pokrajinskog sekretara za pravne i ekonomske poslove, Dragica Raković, diplomirani pravnik.

Pomoćnik pokrajinskog sekretara za pravne i opšte poslove i poslove finansijske službe rukovodi radom Sektora; organizuje, objedinjava i usmerava rad izvršilaca u Sektoru; raspoređuje poslove na neposredne izvršioci u Sektoru; obavlja normativno – pravne, materijalno - finansijske i studijsko - analitičke poslove i predlaže potrebne mere u oblasti rada Sektora; ostvaruje saradnju sa republičkim organima, pokrajinskim organima uprave, organima jedinica lokalne samouprave i drugim nadležnim institucijama pri vršenju poslova iz delokruga Sektora; prati i proučava propise iz oblasti finansija, stara se o stručnom usavršavanju zaposlenih u Sektoru; koordinira rad rukovodilaca užih organizacionih jedinica na izradi procedura za poslove koji se obavljaju u Sektoru; obavlja druge poslove po nalogu pokrajinskog sekretara. **Odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno obavljanje poslova svog radnog mesta.**

Sektorom za poslove glavne knjige trezora rukovodi pomoćnik pokrajinskog sekretara za poslove glavne knjige trezora, Aleksandar Pejčin, diplomirani ekonomista.

Pomoćnik pokrajinskog sekretara za poslove glavne knjige rukovodi radom Sektora; organizuje, objedinjava i usmerava rad izvršilaca u Sektoru; raspoređuje poslove na neposredne izvršioci u Sektoru; obavlja najstroženije materijalno – finansijske, opšte - pravne i studijsko - analitičke poslove u vezi sa upravljanjem finansijskim sredstvima KRT-a i predlaže preduzimanje odgovarajućih mera u vezi sa radom Sektora; organizuje i prati i proučava propise iz oblasti finansija i po potrebi pokreće inicijativu za izmenu istih; koordinira poslove u vezi sa zaduživanjem; inicira plasiranje, odnosno investiranje slobodnih novčanih sredstava, inicira pokretanje postupka izbora najpovoljnijih ponuda banaka, koordinira pripremu ugovora o plasiranju, odnosno investiranju slobodnih novčanih sredstava i sarađuje sa bankama; projektuje i prati prilive na konsolidovanom računu trezora, prati stanje na računu KRT-a i stara se o realizaciji zahteva za plaćanje; predlaže mere i aktivnosti na upravljanju likvidnošću i učestvuje u definisanju kvota; učestvuje u upravljanju primanjima od zaduživanja; stara se o dugu i obavezama po osnovu duga; organizuje nadzor nad izmirivanjem obaveza u komercijalnim transakcijama budžetskih korisnika pokrajinskog budžeta; organizuje praćenje kretanja mase zarada u javnim preduzećima; koordinira otvaranje i ukidanje budžetskih brojeva za budžetske korisnike, otvaranje i ukidanje podračuna u okviru KRT APV, otvaranje i ukidanje deviznih podračuna u deviznom krt-u i deviznih računa u NBS, koordinira, rukovodi izradom i/ili neposredno izrađuje informacije o naplati potraživanja iz kreditnog portfolia poverenog na vođenja Razvojnog fondu Vojvodine, informacije o naplati potraživanja poverenih na vođenje Agenciji za osiguranje depozita, informacije o akcijama u Tesla štednoj banci ad Zagreb, informacije o naplati potraživanja od RBV u stečaju, odobrava preuzimanje obaveza i naloge za plaćanje na teret pokrajinskog budžeta; stara se o elektronskom plaćanju i o slanju elektronskih poreskih prijava, organizuje blagajničko poslovanje i obezbeđuje uslove za isplate efektivnog stranog novca; stara se o pripremi podataka i izradi M4 obrazaca; organizuje i koordinira poslove u vezi sa računovodstvenim evidentiranjem promena u glavoj knjizi trezora, konsolidacijom podataka iz glavnih knjiga direktnih i indirektnih korisnika pokrajinskog budžeta na osnovu obrazaca završnih računa i izradu konsolidovanog završnog računa budžeta AP Vojvodine; odgovoran je za funkcionisanje sistema izveštavanja; odgovoran je za izradu završnog računa budžeta i drugih akata koji se dostavljaju Pokrajinskoj vladi i Skupštini AP Vojvodine; koordinira izradu propisanih ili ugovorenih izveštaja iz delokruga Sektora i sarađuje u izveštavanju drugih sektora; koordinira saradnju sa Upravom za trezor, nadležnim ministarstvom, Narodnom bankom Srbije i drugim nadležnim institucijama; sarađuje sa eksternom revizijom i državnim revizorima, Ministarstvom finansija, Upravom za javni dug, CRHOV, Agencijom za osiguranje depozita, poslovnim bankama i drugim pravnim licima koja se bave finansijsko-bankarskim poslovima; stara se o stručnom usavršavanju zaposlenih u Sektoru; koordinira rad rukovodilaca užih organizacionih jedinica na izradi procedura za poslove koji se obavljaju u Sektoru i obavlja druge poslove po nalogu pokrajinskog sekretara. **Odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno obavljanje poslova svog radnog mesta.**

Sektorom za informacioni sistem budžeta i trezora rukovodi pomoćnik pokrajinskog sekretara za informacioni sistem budžeta i trezora, Pavel Labath, diplomirani inženjer elektrotehnike.

Pomoćnik pokrajinskog sekretara za informacioni sistem budžeta i trezora rukovodi radom Sektora; organizuje, objedinjava i usmerava rad izvršilaca u Sektoru; raspoređuje poslove na neposredne izvršioce u Sektoru; organizuje i obezbeđuje obavljanje poslova projektovanja, izrade programa, provere, implementacije, izrade i razvoja informacionog sistema vezanog za pripremu i izvršenje budžeta i za druge potrebe Sekretarijata; overava predlog plana održavanja i nabavke informatičke opreme, učestvuje u projektovanju aplikacija neophodnih za nesmetan rad Sekretarijata; odobrava izradu programa za potrebe Sekretarijata i nesmetan rad "BISTrezor"-a; odgovara za funkcionisanje informacionog sistema u skladu sa zahtevima postavljenim međunarodnim računovodstvenim standardima; razvija saradnju sa organizacionom jedinicom za informacione tehnologije organa nadležnog za zajedničke poslove pokrajinskih organa.; rukovodi poslovima nadzora nad elektronskim plaćanjem i drugim elektronskim komunikacijama sa trećim licima; odgovoran je za zaštitu, arhiviranje i čuvanje baze podataka u okviru BISTrezora; odgovoran je za obezbeđenje baze podataka radi pristupa modulima iz sistema "BISTrezor", za uspostavljanje zaštite podataka i sprovođenje mera zaštite podataka i sistema na način koji stepen rizika svodi na najmanju meru i za uspostavljanje određenih pravila radi sprovođenja efikasne zaštite informacionog sistema i onemogućavanja zloupotrebe delova sistema ili celog sistema; koordinira rad na izradi procedura za rad Sektora i stara se o usvajanju, objavljivanju i sprovođenju istih; stara se o stručnom usavršavanju zaposlenih u Sektoru i obavlja druge poslove po nalogu pokrajinskog sekretara. Odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno obavljanje poslova svog radnog mesta.

4. Opis pravila u vezi s javnošću rada

Javnost rada, isključenje i ograničavanje javnosti rada Pokrajinskog sekretarijata za finansije ostvaruje se u skladu sa odredbama Zakona o tajnosti podataka (<http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2009/104/7>) i propisa donetih za sprovođenje ovog zakona. Omogućava se pristup svim informacijama kojima se raspolaže, osim podacima kojima, u skladu s važećim propisima o zaštiti podataka o ličnosti, može da pristupi samo lice koje je ovlastio rukovodilac sekretarijata.

5. Podaci u vezi s javnošću rada Pokrajinskog sekretarijata za finansije:

1. *Poreski identifikacioni broj:* 100715309;

2. *Radno vreme:* ponedeljak–petak od 8.00 do 16.00 časova;

3. *Fizička i elektronska adresa i kontakt-telefoni organa, kao i službenika ovlašćenih za postupanje po zahtevima za pristup informacijama:*

Naziv organa: Pokrajinski sekretarijat za finansije

Pokrajinska sekretarka: **Smiljka Jovanović**

Adresa: Bulevar Mihajla Pupina 16, Novi Sad

Telefon: + 381 (0)21 487 4345

Telefaks: + 381 (0)21 456 581

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

Ovlašćeno lice za slobodan pristup

informacijama od javnog značaja: **Vlado Kantar**

Telefon: + 381 (0)21 487 4849

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

4. *Kontakt-podaci lica koja su ovlašćena za saradnju s novinarima i javnim glasilima:* Zainteresovani novinar, odnosno javno glasilo treba da se obrati pokrajinskom organu uprave nadležnom za poslove informacija;

5. *Izgled i opis postupka za dobijanje identifikacionih obeležja za praćenje rada organa:* budući da je Pokrajinski sekretarijat za finansije inokosni organ uprave, obaveza unosa ovih podataka u Informator o radu nije primenjiva;

6. *Izgled identifikacionih obeležja zaposlenih u organu koji mogu doći u dodir s građanima po prirodi svog posla ili link ka mestu gde se ona mogu videti:*



Izgled identifikacione kartice pokrajinskih službenika

7. *Opis pristupačnosti prostorija za rad državnog organa i njegovih organizacionih jedinica licima sa invaliditetom:* prostorije Pokrajinskog sekretarijata za finansije nalaze se u zgradi Pokrajinske vlade (tzv. Banovina) u kojoj je obezbeđena pristupačnost prostorija za rad licima sa invaliditetom. Na stepenicama ka ulazu postoji rampa, a na određenim stepenicama u samoj zgradi postavljeni su posebni liftovi. Pored toga, parking u ulici Banovinski prolaz (između zgrade Pokrajinske vlade i Skupštine AP Vojvodine), mogu koristiti za svoja vozila i invalidna lica, za čije potrebe su posebno obeležena dva parking mesta.

8. *Mogućnost prisustva sednicama državnog organa i neposrednog uvida u rad državnog organa, način upoznavanja s vremenom i mestom održavanja sednica i drugih aktivnosti državnog organa na kojima je dozvoljeno prisustvo građana i opis postupka za dobijanje odobrenja za prisustvovanje sednicama i drugim aktivnostima državnog organa, ukoliko je takvo odobrenje potrebno:* budući da je Pokrajinski sekretarijat za finansije inokosni organ uprave, obaveza unosa ovih podataka u Informator o radu nije primenjiva.

9. *Dopuštenost audio i video snimanja objekata koje koristi državni organ, i aktivnosti državnog organa:* prostorije Pokrajinskog sekretarijata za finansije nalaze se u zgradi Pokrajinske vlade te se stoga, za dopuštanje audio i video snimanja objekta u kome se nalaze prostorije Sekretarijata primenjuju opšta pravila koja važe i za samu zgradu Pokrajinske vlade. U vezi sa ovim pitanjima, zainteresovano lice treba da se obrati pokrajinskom organu uprave nadležnom za poslove informacija.

10. *Sva autentična tumačenja, stručna mišljenja i pravni stavovi u vezi s propisima, pravilima i odlukama o javnosti rada, isključenju i ograničavanju javnosti rada:* ne postoje posebna tumačenja, stručna mišljenja i pravni stavovi o javnosti rada, isključenju i ograničavanju javnosti rada Pokrajinskog sekretarijata za finansije.

6. Spisak najčešće traženih informacija od javnog značaja

Informacije su tražene pismenim putem, običnom i elektronskom poštom, podnošenjem zahteva za dostavljanje podataka i fotokopije dokumenata u vezi s traženim podacima.

Najčešće traženi podaci su u vezi sa isplatama s računa izvršenja budžeta pojedinim primaocima (opštine, preduzeća i sl.) i o primanjima pokrajinskih funkcionera.

7. Opis nadležnosti, ovlašćenja i obaveza

Delokrug rada Pokrajinskog sekretarijata za finansije utvrđen je odredbama člana 36. Pokrajinske skupštinske odluke o pokrajinskoj upravi („Sl. list APV”, br. 37/2014 i 54/2014 – dr. odluka, 37/2016, 29/2017, 24/2019 i 66/2020).

Pokrajinski sekretarijat za finansije, u skladu sa zakonom i Statutom, obavlja poslove pokrajinske uprave u oblasti finansija i ekonomije, kao i poslove pokrajinskog budžeta i trezora u skladu sa zakonom.

Pokrajinski sekretarijat za finansije prati naplatu javnih prihoda i analizira fiskalni potencijal lokalnih samouprava na teritoriji Autonomne pokrajine Vojvodine, kao i ostvarenje prosečne neto zarade u Republici Srbiji; sarađuje s nadležnim republičkim organima, organima teritorijalne autonomije i lokalne samouprave, organizacijama, ustanovama i institucijama radi realizacije ravnomernog regionalnog razvoja i izrađuje informacije o specifičnim pitanjima od interesa za ekonomski razvoj Autonomne pokrajine Vojvodine; obavlja poslove pripreme, praćenja sprovođenja i izveštavanja o realizaciji kapitalnih projekata u skladu sa aktima kojima je uređena ova oblast i usklađuje aktivnosti s ciljem uspešnog korišćenja sredstava iz pretpristupnih, strukturnih i kohezionih fondova Evropske unije u Autonomnoj pokrajini Vojvodini.

Pokrajinski sekretarijat za finansije vrši nadzor nad primenjivanjem odredaba Zakona o javnoj svojini i na osnovu njega donetih podzakonskih propisa o pribavljanju, korišćenju, upravljanju i raspolaganju stvarima u svojini Autonomne pokrajine Vojvodine.

Pokrajinski sekretarijat za finansije priprema akte za Skupštinu i Pokrajinsku vladu u okviru svoje nadležnosti i obavlja i druge poslove određene zakonom, Statutom i drugim propisima.

8. Opis postupanja u okviru nadležnosti, ovlašćenja i obaveza

Poslovi budžeta

- obavljaju se poslovi izrade uputstava, procedura i smernica za pripremu budžeta i finansijskih planova budžetskih korisnika; definišu se odredbe bitne za izvršenje budžeta; predlažu se prihodi i primanja, odnosno visina aproprijacija po korisnicima i vrstama rashoda i izdataka budžeta AP Vojvodine; stara se o primeni programskog modela i uvođenju rodno odgovornog budžetiranja i upoznaje javnost sa nacrtom budžeta pre upućivanja u proceduru razmatranja i utvrđivanja predloga.

- daju se instrukcije i preporuke za pripremu godišnjeg finansijskog plana direktnih budžetskih korisnika; utvrđuje se dinamika izvršenja rashoda i izdataka; kontrolišu se planovi izvršenja budžeta direktnih korisnika.
- prate se prihodi i primanja i rashodi i izdaci budžeta AP Vojvodine;
- po potrebi se planira i priprema predlog obima i mera privremene obustave izvršenja budžeta i rebalansa budžeta.
- obavljaju se poslovi pripreme i izrade predloga akta o privremenom finansiranju AP Vojvodine, predloga rešenja o upotrebi sredstava tekuće i stalne budžetske rezerve i akta kojim se vrše promene u aproprijacijama u toku godine.
- daju se mišljenja na programe poslovanja javnih preduzeća osnovanih od strane AP Vojvodine u delu koji se odnosi na formiranje cena proizvoda i usluga i mase sredstava za isplatu zarada.
- obavljaju se poslovi izrade mišljenja na procenu finansijskih efekata sprovođenja akta koje donosi Skupština AP Vojvodine i Pokrajinska vlada.
- obavljaju se stručne konsultacije po pitanjima budžeta, organizuje se i ostvaruje stručna saradnja sa organima uprave drugih nivoa vlasti.

Poslovi glavne knjige trezora

- Projektuje se i prati priliv na konsolidovani račun trezora i zahtevi za izvršenje izdataka, definisanje tromesečnih i mesečnih kvota preuzetih obaveza i plaćanja.
- Upravljanja sredstvima na konsolidovanom računu trezora na koji se uplaćuju primanja i s kojeg se vrše plaćanja iz budžeta, a koji se odnose na upravljanje likvidnošću, upravljanje finansijskim sredstvima i investiranje na finansijskom tržištu novca ili kapitala.
- Upravlja se: dugom – pripremaju se zahtevi prema Ministarstvu finansija o zaduživanju; pregovorima o zaduživanju; primanjima od zaduživanja i vodi se evidencija o dugu.
- Obavljaju se poslovi budžetskog računovodstva i izveštavanja: obrada plaćanja i evidentiranje primanja, vođenje glavne knjige trezora, sintetizovanje i knjiženje (u glavnoj knjizi trezora) podataka iz glavnih knjiga direktnih i indirektnih korisnika na osnovu periodičnih izveštaja i završnih računa, pripremaju se i izrađuju konsolidovani periodični obračuni i konsolidovani završni računi budžeta AP Vojvodine i izrađuju se periodični i godišnji izveštaji o izvršenju budžeta AP Vojvodine.
- Obavlja se finansijsko izveštavanje: izrada svih izveštaja po zahtevu Pokrajinske vlade iz oblasti trezorskog poslovanja, kao i izrada izveštaja propisanih zakonom ili po zahtevu Ministarstva finansija Republike Srbije, te izrada mesečnih izveštaja o izvršenju budžeta.
- Obavljaju se poslovi kontrole rashoda: odobravanje preuzimanja obaveza i provera saglasnosti zahteva za plaćanje s Pokrajinskom skuštinskom odlukom o budžetu AP Vojvodine i usvojenim finansijskim planom budžetskih korisnika.
- Prati se kretanje mase zarada u javnim preduzećima na nivou trezora AP Vojvodine i dostavljaju se izveštaji nadležnom ministarstvu.
- Prati se investiranje slobodnih novčanih sredstava i zaduživanje direktnih korisnika budžeta AP Vojvodine i indirektnih korisnika iz njihove nadležnosti, te se o tome sačinjavaju izveštaji, vrši računovodstvena kontrola direktnih i indirektnih korisnika budžeta AP Vojvodine i izrađuju se instrukcije za vođenje računovodstva direktnih i indirektnih budžetskih korisnika.
- Sarađuje se s finansijskim službama direktnih korisnika budžeta, a preko njih i sa indirektnim budžetskim korisnicima.

- Ostvaruje se neposredna saradnja sa: Upravom za trezor Ministarstva finansija u vezi sa elektronskim plaćanjem i praćenjem izvršavanja budžeta AP Vojvodine; s budžetskim korisnicima, kao i s budžetskom inspekcijom i eksternom revizijom.
- Obavljaju se poslovi realizacije elektronskog plaćanja po nalogima direktnih budžetskih korisnika pokrajinskog budžeta.
- Vršiti se obračun plata za sve organe pokrajinske uprave i šalju se elektronske poreske prijave u vezi sa obračunatom platom i drugim primanjima po nalogima direktnih budžetskih korisnika i podaci o isplaćenju plati u Registar zaposlenih Republike Srbije.
- Izrađuju se M-4 i drugi propisani obrasci u vezi sa isplaćenom platom.
- Obavljaju se poslovi blagajničkog poslovanja.
- Obavljaju se poslovi u vezi sa računovodstvenim evidentiranjem promena u glavnoj knjizi trezora.
- Konsoliduju se podaci iz glavnih knjiga direktnih i indirektnih korisnika pokrajinskog budžeta na osnovu obrazaca završnih računa i izrađuje konsolidovani završni račun budžeta AP Vojvodine.
- Arhivira računovodstvena dokumentacija i obavljaju se i drugi poslovi u skladu sa zakonima i drugim propisima.
- Ostvaruje se saradnja sa finansijskim službama direktnih korisnika budžeta AP Vojvodine, a posredstvom njih i sa indirektnim budžetskim korisnicima, sa Upravom za trezor, Službom za internu reviziju, budžetskom inspekcijom i eksternom revizijom.

Poslovi fiskalnih i makroekonomskih analiza

- Sagledava se naplata javnih prihoda na teritoriji AP Vojvodine i o tome se izveštava Pokrajinska vlada.
- Sagledava se ostvarenje prihoda i izvršenje rashoda budžeta jedinica lokalne samouprave na teritoriji AP Vojvodine i o tome se izveštava Pokrajinska vlada.
- Sagledava se uticaj promena poreske politike na ostvarivanje javnih prihoda na teritoriji AP Vojvodine.
- Sagledava se ostvarenje ustupljenih prihoda budžeta Pokrajine i vrši se procena njihovog ostvarenja.
- Analizira se plan i ostvarenje prihoda i rashoda budžeta Republike Srbije sa posebnim osvrtom na transferno finansiranje budžeta AP Vojvodine i budžeta jedinica lokalne samouprave.
- Povremeno se obavljaju fiskalne i makroekonomske analize specifičnih pitanja u oblasti planiranja i ostvarenja javnih prihoda i o tome se sačinjavaju odgovarajući izveštaji, ukazuje se na uočene nepravilnosti i predlažu mere za njihovo otklanjanje i, po potrebi, pokreće inicijativa za izmenu propisa u fiskalnoj oblasti, uključujući tu i rad na izradi teksta nacrta zakona.
- Izrađuju se mišljenja na nacрте i predloge strateških akta koje donosi Pokrajinska vlada i Skupština AP Vojvodine.
- Obavljaju se analize i sačinjavaju izveštaji u oblasti javnih prihoda i analize makroekonomskih pokazatelja - javnog duga, deficita, bruto društvenog proizvoda, zaposlenosti, zarada, podsticajnih sredstava i drugih makroekonomskih pokazatelja.
- Po potrebi analizira se fiskalni položaj AP Vojvodine kao regiona, kao i položaj oblasti unutar AP Vojvodine.

Poslovi ekonomskog razvoja

- Priprema se predlog odluke za Pokrajinsku vladu kojom se utvrđuju uslovi, način i kriterijumi za dodelu sredstava Sekretarijata za projekte čiju je realizaciju finansijski podržala Evropska unija - sprovodi se postupak javnog konkursa za dodelu ovih sredstava, prati se realizacija podržanih projekata i pripremaju

se izveštaji i daju se instrukcije korisnicima sredstava vezane za povrat neutrošenih sredstava u budžet AP Vojvodine.

Pravni poslovi i poslovi finansijske službe

- poslovi pripreme i izrade predloga i nacрта opštih akata iz delokruga rada Sekretarijata i mišljenja na akta koje donosi Pokrajinska vlada i Skupština AP Vojvodine, kad je za njihovo sprovođenje potrebno obezbediti finansijska sredstva.
- materijalno - finansijski poslovi plaćanja Sekretarijata, odnosno prenosa sredstava.
- poslovi izrade akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Sekretarijatu, opšte pravni poslovi u oblasti radnih odnosa i izrade akata o pojedinačnim pravima iz radnih odnosa zaposlenih u Sekretarijatu.
- poslovi sprovođenja postupka javnih nabavki za potrebe Sekretarijata.
- materijalno - finansijski poslovi finansijske službe Sekretarijata, koji se odnose na pripremu i izradu predloga finansijskog plana, pripremu i kompletiranje dokumentacije za izvršenje finansijskog plana, pripremu zahteva za isplatu sredstava, vođenje pomoćnih knjiga i usklađivanje sa glavnom knjigom trezora i sastavljanje konsolidovanih periodičnih i godišnjih izveštaja.
- administrativni i kancelarijski poslovi za potrebe Sekretarijata.

Drugi poslovi:

- projektovanje, održavanje i razvoj informacionog sistema; priprema, održavanje i razvoj programskih aplikacija neophodnih za automatizaciju poslova planiranja i izvršenja budžeta, za funkcionisanje trezora i automatizaciju drugih poslova iz delokruga Sekretarijata.
- osposobljavanje i obučavanje zaposlenih u Sekretarijatu i finansijskim službama direktnih budžetskih korisnika za rad na aplikacijama razvijenim u Sekretarijatu.

9. Navođenje propisa

- Statut Autonomne pokrajine Vojvodine („Sl. list APV”, br. 20/14)
- Pokrajinska skupštinska odluka o pokrajinskoj upravi („Sl. list APV”, br. 37/14 i 54/14 –dr. odluka, 37/16, 29/17, 24/19 i 66/20)
- Pokrajinska skupštinska odluka o Pokrajinskoj vladi („Sl. list APV”, br. 37/14)
- Pokrajinska skupštinska odluka o budžetu Autonomne pokrajine Vojvodine za 2021. godinu <http://www.psf.vojvodina.gov.rs/budzet-apv/>
- Pokrajinska skupštinska odluka o platama lica koja bira Skupština Autonomne Pokrajine Vojvodine („Sl. list APV”, br. 33/12 i 7/13)
- Pokrajinska skupštinska odluka o bližem uređivanju načela za unutrašnju organizaciju i sistematizaciju radnih mesta („Sl. list AP Vojvodine”, br. 64/16)
- Pokrajinska skupštinska odluka o Pravobranilaštvu Autonomne pokrajine Vojvodine ("Sl. list AP Vojvodine", br. 37/2014 i 69/2016)
- Pokrajinska uredba o platama, naknadi troškova, otpremnini i drugim primanjima postavljenih i zaposlenih lica u organima Autonomne pokrajine Vojvodine („Sl. list APV”, br. 27/2012, 35/2012, 9/2013, 16/2014, 40/2014, 1/2015, 44/2015, 61/2016, 30/2017, 26/2018, 28/2019, 16/2020 i 68/2020)
- Pokrajinska uredba o maksimalnom broju zaposlenih na neodređeno vreme u sistemu Autonomne pokrajine Vojvodine za 2017. godinu („Sl. list AP Vojvodine", br. 54/17, 10/18, 56/18, 7/19, 19/19, 30/19, 49/19 i 21/20)
- Pokrajinska uredba o povraćaju neutrošenih budžetskih sredstava ostalih korisnika javnih sredstava koji nisu uključeni u sistem konsolidovanog računa trezora autonomne pokrajine vojvodine a pripadaju javnom sektoru ("Sl. list AP Vojvodine", 67/2020)
- Odluka o kadrovskoj evidenciji o zaposlenima („Sl. list AP Vojvodine", br. 5/17)
- Odluka o personalnom dosijeu zaposlenog („Sl. list AP Vojvodine", br. 5/17)
- Kodeks ponašanja službenika i nameštenika u organima Autonomne pokrajine Vojvodine („Sl. list APV", br. 18/19)
- Kolektivni ugovor za organe Autonomne pokrajine Vojvodine („Sl. list AP Vojvodine", br. 58/2018, 4/2019 - Aneks, 24/2020 - Aneks II i 6/2021 Aneks III)
- Pravilnik o načinu i postupku prenosa neutrošenih budžetskih sredstava korisnika budžetskih sredstava Autonomne pokrajine Vojvodine, na račun izvršenja budžeta Autonomne pokrajine Vojvodine („Sl. list APV”, br. 40/12)
- Uputstvo o radu trezora AP Vojvodine („Sl. list AP Vojvodine ”, br. 50/19)
- Zakon o utvrđivanju nadležnosti Autonomne Pokrajine <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2009/99/1/reg>
- Zakon o državnoj upravi <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2005/79/1/reg>
- Zakon o opštem upravnom postupku <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2016/18/2/reg>
- Zakon o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2004/120/7/reg>
- Zakon o zabrani diskriminacije <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2009/22/1/reg>

- Zakon o ravnopravnosti polova <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2009/104/23/reg>
- Zakon o sprečavanju zlostavljanja na radu <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2010/36/1/reg>
- Zakon o tajnosti podataka <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2009/104/7>
- Zakon o državnim i drugim praznicima u Republici Srbiji <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2001/43/1/reg>
- Zakon o javnim službama <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/1991/42/3/reg>
- Zakon o lokalnoj samoupravi <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2007/129/2/reg>
- Zakon o finansiranju lokalne samouprave <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2006/62/9/reg>
- Zakon o budžetu Republike Srbije za 2021. godinu <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2020/149/1/reg>
- Zakon o budžetskom sistemu <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2009/54/1/reg>
- Zakon o javnom dugu <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2005/61/15/reg>
- Zakon o računovodstvu <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2013/62/5/reg>
- Zakon o rokovima izmirenja novčanih obaveza u komercijalnim transakcijama <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2012/119/3/reg>
- Zakon o sistemu plata zaposlenih u javnom sektoru <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2016/18/1/reg>
- Zakon o platama u državnim organima i javnim službama <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2001/34/1/reg>
- Zakon o zaposlenima u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2016/21/1/reg>
- Zakon o radu <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/reshenje/2005/24/1/reg>
- Poseban kolektivni ugovor za državne organe <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/drugeorganizacije/kolektivniugovor/2019/38/1/reg>
- Zakon o načinu određivanja maksimalnog broja zaposlenih u javnom sektoru <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2015/68/5/reg>
- Zakon o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju osoba sa invaliditetom <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2009/36/26/reg>
- Zakon o finansiranju političkih aktivnosti (<http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2011/43/1/reg>)

- Zakon o javnoj svojini <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2011/72/4/reg>
- Uredba o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/vlada/uredba/1992/80/9/reg>
- Uputstvo o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/uputstvo/1993/10/1/reg>
- Uredba o budžetskom računovodstvu <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/vlada/uredba/2003/125/1/reg>
- Uredba o koeficijentima za obračun i isplatu plata imenovanih i postavljenih lica i zaposlenih u državnim organima <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/vlada/uredba/2008/44/4/reg>
- Uredba o kriterijumima za razvrstavanje radnih mesta i merilima za opis radnih mesta nameštenika u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/vlada/uredba/2016/88/1/reg>
- Uredba o kriterijumima za razvrstavanje radnih mesta i merilima za opis radnih mesta službenika u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/vlada/uredba/2016/88/2/reg>
- Uredba o sprovođenju internog i javnog konkursa za popunjavanje radnih mesta u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/vlada/uredba/2016/95/1/reg>
- Pravilnik o načinu iskazivanja i izveštavanja o procenjenim finansijskim efektima zakona, drugog propisa ili drugog akta na budžet, odnosno finansijske planove organizacija za obavezno socijalno osiguranje <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2015/32/4/reg>
- Pravilnik o standardnom klasifikacionom okviru i kontnom planu za budžetski sistem <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2016/16/1/reg>
- Pravilnik o uslovima i načinu vođenja računa za uplatu javnih prihoda i raspored sredstava sa tih računa <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2016/16/2/reg>
- Pravilnik o spisku korisnika javnih sredstava <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2019/93/4/reg>
- Pravilnik o određivanju direktnih korisnika budžetskih sredstava koji organizuju posebnu službu internih kontrolora i zajedničkim kriterijumima za organizaciju i postupak interne kontrole direktnih korisnika budžetskih sredstava i organizacija obaveznog socijalnog osiguranja <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2004/22/1/reg>
- Pravilnik o zajedničkim kriterijumima i standardima za uspostavljanje, funkcionisanje i izveštavanje o sistemu finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2019/89/1/reg>
- Pravilnik o načinu i postupku prenosa neutrošenih budžetskih sredstava Republike Srbije na račun izvršenja budžeta Republike Srbije <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2012/120/8/reg>
- Pravilnik o načinu pripreme, sastavljanja i podnošenja finansijskih izveštaja korisnika budžetskih sredstava, korisnika sredstava organizacija za obavezno socijalno osiguranje i budžetskih fondova

<https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2015/18/2/reg>

- Zakon o elektronskoj upravi <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2018/27/4/reg>
- Zakon o informacionoj bezbednosti <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2016/6/5/reg>
- Zakon o elektronskom dokumentu, elektronskoj identifikaciji i uslugama od poverenja u elektronskom poslovanju <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2017/94/4/reg>
- Uredba o bližim uslovima za izradu i održavanje veb prezentacije organa <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/vlada/uredba/2018/104/5/reg>
- Uredba o bližim uslovima za uspostavljanje elektronske uprave <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/vlada/uredba/2018/104/1/reg>
- Uredba o načinu rada Portala otvorenih podataka <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/vlada/uredba/2018/104/4/reg>
- Uredba o načinu vođenja Metaregistra, načinu odobravanja, suspendovanja i ukidanja pristupa servisnoj magistrali organa i načinu rada na Portalu eUprava <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/vlada/uredba/2018/104/3/reg>
- Uredba o organizacionim i tehničkim standardima za održavanje i unapređenje Jedinствене informaciono-komunikacione mreže elektronske uprave i povezivanje organa na tu mrežu <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/vlada/uredba/2018/104/2/reg>
- Uredba o sredstvima za podsticanje programa ili nedostajućeg dela sredstava za finansiranje programa od javnog interesa koja realizuju udruženja <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/vlada/uredba/2018/16/2/reg>
- Uredba o elektronskom kancelarijskom poslovanju organa državne uprave <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/vlada/uredba/2010/40/1/reg>
- Uredba o upravljanju kapitalnim projektima <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/vlada/uredba/2019/51/1>
- Pravilnik o sadržaju baze kapitalnih projekata <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2019/87/1/reg>
- Pravilnik o investicionoj dokumentaciji <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2019/87/2>
- Pravilnik o načinu izrade parametara finansijske i ekonomske analize u okviru studije izvodljivosti i prethodne studije izvodljivosti <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2019/87/4/reg>
- Pravilnik o postupku racionalizacije kapitalnih projekata <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2019/87/7/reg>
- Pravilnik o postupku uključivanja kapitalnih projekata u budžet <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2019/87/5/reg>
- Pravilnik o praćenju implementacije kapitalnih projekata <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2019/87/6/reg>
- Pravilnik o studiji izvodljivosti i prethodnoj studiji izvodljivosti <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2019/87/3/reg>

10. Usluge koje organ pruža zainteresovanim licima

Pokrajinski sekretarijat za finansije svojom delatnošću uglavnom je okrenut prema korisnicima budžeta Autonomne pokrajine Vojvodine. Pokrajinski sekretarijat za finansije pruža usluge drugim organima i organizacijama Autonomne pokrajine Vojvodine, direktnim i indirektnim korisnicima budžeta Autonomne pokrajine Vojvodine. Ne postoje posebne nadležnosti i aktivnosti Pokrajinskog sekretarijata za finansije u vezi s kojima bi, na osnovu zakona i drugih propisa, fizička i pravna lica imala pravo ili mogućnost da od njega traže da na određeni način postupi. Molbe, zahtevi, predstavke i ostala pismena podneta Sekretarijatu u najvećem broju slučajeva se prosleđuju nadležnom organu pokrajinske uprave na dalje postupanje, o čemu se stranke obaveštavaju.

11. Postupak radi pružanja usluga

Obzirom da je Pokrajinski sekretarijat za finansije u skladu sa svojom nadležnošću okrenut direktnim i indirektnim korisnicima budžeta Autonomne pokrajine Vojvodine, postupanje u cilju pružanja usluga, u izuzetnim slučajevima obraćanja subjekata koji se ne nalaze u okviru korisnika budžeta AP Vojvodine, se sprovodi bez posebno utvrđenog postupka, a molbe, zahtevi i ostala pismena podneta Sekretarijatu u najvećem broju slučajeva se prosleđuju nadležnom organu pokrajinske uprave na dalje postupanje, o čemu se stranke obaveštavaju.

12. Pregled podataka o pruženim uslugama

U skladu sa propisanom nadležnošću i subjektima kojima Sekretarijat pruža usluge, ne postoji potreba za ustrojavanjem posebnih evidencija o pruženim uslugama, a akti kojima se odgovara tražiocima usluga se čuvaju u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju.

Republika Srbija • Autonomna pokrajina Vojvodina •
Pokrajinski sekretarijat za finansije
Informator o radu
Ažuriran zaključno sa 28. februarom 2021. godine

13. Podaci o prihodima i rashodima

Razdeo	Glava	Program ili projekat	Programska aktivnost	Funkcionalna klasifikacija	Ekonomska klasifikacija	Izvor finansiranja	Naziv	2020.			2021.		
								Finansijski plan za 2020. godinu	Izvršeni rashodi na dan 31.12.2020. godine	%	Finansijski plan za 2021. godinu	Izvršeni rashodi na dan 28.2.2021.. godine	%
10							Pokrajinski sekretarijat za finansije	10.801.333.585,99	10.581.160.129,80	97,96	11.450.132.917,39	1.363.368.124,24	11,91
00							Pokrajinski sekretarijat za finansije	10.801.333.585,99	10.581.160.129,80	97,96	11.450.132.917,39	1.363.368.124,24	11,91
	0602						Podrška efektivnom korišćenju Instrumenata za pretprijetnu pomoć EU i razvojne pomoći	0,00	0,00	0,00	100.000.000,00	0,00	0,00
		4001					DODELA BESPOVRATNIH SREDSTAVA POKRAJINSKOG SEKRETARIJATA ZA FINANSIJE ZA UČEŠĆE U SUFINANSIRANJU PROJEKATA KOJI SE FINANS	0,00	0,00	0,00	100.000.000,00	0,00	0,00
			474				Višenamenski razvojni projekti	0,00	0,00	0,00	100.000.000,00	0,00	0,00
				451			SUBVENCIJE JAVNIM NEFINANSIJSKIM PREDUZEĆIMA I ORGANIZACIJAMA	0,00	0,00	0,00	8.000.000,00	0,00	0,00
				4511	0100		Tekuće subvencije javnim nefinansijskim preduzećima i organizacijama	0,00	0,00	0,00	2.080.000,00	0,00	0,00
				4512	0100		Kapitalne subvencije javnim nefinansijskim preduzećima i organizacijama	0,00	0,00	0,00	5.920.000,00	0,00	0,00
				454			SUBVENCIJE PRIVATNIM PREDUZEĆIMA	0,00	0,00	0,00	3.000.000,00	0,00	0,00
				4541	0100		Tekuće subvencije privatnim preduzećima	0,00	0,00	0,00	2.999.000,00	0,00	0,00
				4542	0100		Kapitalne subvencije privatnim preduzećima	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00
				463			TRANSFERI OSTALIM NIVOIMA VLASTI	0,00	0,00	0,00	75.000.000,00	0,00	0,00
				4631	0100		Tekući transferi ostalim nivoima vlasti	0,00	0,00	0,00	36.000.000,00	0,00	0,00
				4632	0100		Kapitalni transferi ostalim nivoima vlasti	0,00	0,00	0,00	39.000.000,00	0,00	0,00
				465			OSTALE DOTACIJE I TRANSFERI	0,00	0,00	0,00	4.000.000,00	0,00	0,00
				4651	0100		Ostale tekuće dotacije i transferi	0,00	0,00	0,00	2.500.000,00	0,00	0,00
				4652	0100		Ostale kapitalne dotacije i transferi	0,00	0,00	0,00	1.500.000,00	0,00	0,00
				481			DOTACIJE NEVLADINIM ORGANIZACIJAMA	0,00	0,00	0,00	10.000.000,00	0,00	0,00
				4811	0100		Dotacije neprofitnim organizacijama koje pružaju pomoć domaćinstvima	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00
				4819	0100		Dotacije ostalim neprofitnim institucijama	0,00	0,00	0,00	9.999.000,00	0,00	0,00
0608							Sistem lokalne samouprave	8.925.944.995,92	8.780.290.344,58	98,37	8.725.522.738,00	1.254.263.303,00	14,37

Republika Srbija • Autonomna pokrajina Vojvodina •
Pokrajinski sekretarijat za finansije
Informator o radu
Ažuriran zaključno sa 28. februarom 2021. godine

Razdeo	Glava	Program ili projekat	Programska aktivnost	Funkcionalna klasifikacija	Ekonomska klasifikacija	Izvor finansiranja	Naziv	2020.			2021.		
								Finansijski plan za 2020. godinu	Izvršeni rashodi na dan 31.12.2020. godine	%	Finansijski plan za 2021. godinu	Izvršeni rashodi na dan 28.2.2021.. godine	%
1001							PODRŠKA FUNKCIONISANJU LOKALNE SAMOUPRAVE	8.925.944.995,92	8.780.290.344,58	98,37	8.725.522.738,00	1.254.263.303,00	14,37
180							Transferi opšteg karaktera između različitih nivoa vlasti	8.925.944.995,92	8.780.290.344,58	98,37	8.725.522.738,00	1.254.263.303,00	14,37
463							TRANSFERI OSTALIM NIVOIMA VLASTI	8.925.944.995,92	8.780.290.344,58	98,37	8.725.522.738,00	1.254.263.303,00	14,37
4631 0708							Tekući transferi ostalim nivoima vlasti	8.256.346.656,00	8.110.692.004,66	98,24	8.425.522.738,00	1.254.263.303,00	14,89
4632 0708							Kapitalni transferi ostalim nivoima vlasti	669.598.339,92	669.598.339,92	100,00	300.000.000,00	0,00	0,00
2101							Politički sistem	24.701.362,00	24.680.708,39	99,92	17.239.374,60	1.436.614,55	8,33
1006							FINANSIRANJE POLITIČKIH AKTIVNOSTI	24.701.362,00	24.680.708,39	99,92	17.239.374,60	1.436.614,55	8,33
160							Opšte javne usluge neklasifikovane na drugom mestu	24.701.362,00	24.680.708,39	99,92	17.239.374,60	1.436.614,55	8,33
481							DOTACIJE NEVLADINIM ORGANIZACIJAMA	24.701.362,00	24.680.708,39	99,92	17.239.374,60	1.436.614,55	8,33
4819 0100							Dotacije ostalim neprofitnim institucijama	24.701.362,00	24.680.708,39	99,92	17.239.374,60	1.436.614,55	8,33
2201							Upravljanje javnim dugom	1.662.211.111,12	1.620.332.212,15	97,48	1.910.784.716,36	89.435.794,04	4,68
1001							SERVISIRANJE DOMAĆEG DUGA	1.662.211.111,12	1.620.332.212,15	97,48	1.910.784.716,36	89.435.794,04	4,68
170							Transakcije javnog duga	1.662.211.111,12	1.620.332.212,15	97,48	1.910.784.716,36	89.435.794,04	4,68
441							OTPLATA DOMAĆIH KAMATA	105.545.731,22	102.273.753,78	96,90	112.423.830,84	6.072.677,68	5,40
4411 0100							Otplata kamata na domaće hartije od vrednosti	29.450.800,00	28.745.417,20	97,60	16.118.252,04	0,00	0,00
4414 0100							Otplata kamata domaćim poslovnim bankama	76.094.931,22	73.528.336,58	96,63	96.305.578,80	6.072.677,68	6,31
611							OTPLATA GLAVNICE DOMAĆIM KREDITORIMA	1.556.665.379,90	1.518.058.458,37	97,52	1.798.360.885,52	83.363.116,36	4,64
6111 0100							Otplata glavnice na domaće hartije od vrednosti, izuzev akcija	0,00	0,00	0,00	315.002.322,32	0,00	0,00
6111 1300							Otplata glavnice na domaće hartije od vrednosti, izuzev akcija	616.908.694,95	598.915.358,53	97,08	330.000.000,00	0,00	0,00
6111 1312							Otplata glavnice na domaće hartije od vrednosti, izuzev akcija	38.139.936,89	38.139.936,89	100,00	0,00	0,00	0,00
6114 0100							Otplata glavnice domaćim poslovnim bankama	362.253.123,98	341.639.538,87	94,31	563.358.563,20	0,00	0,00
6114 1300							Otplata glavnice domaćim poslovnim bankama	372.330.162,99	372.330.162,99	100,00	590.000.000,00	83.363.116,36	14,13
6114 1302							Otplata glavnice domaćim poslovnim bankama	86.529.650,66	86.529.650,66	100,00	0,00	0,00	0,00

Republika Srbija • Autonomna pokrajina Vojvodina •
Pokrajinski sekretarijat za finansije
Informator o radu
Ažuriran zaključno sa 28. februarom 2021. godine

Razdeo	Glava	Program ili projekat	Programska aktivnost	Funkcionalna klasifikacija	Ekonomska klasifikacija	Izvor finansiranja	Naziv	2020.			2021.		
								Finansijski plan za 2020. godinu	Izvršeni rashodi na dan 31.12.2020. godine	%	Finansijski plan za 2021. godinu	Izvršeni rashodi na dan 28.2.2021.. godine	%
2301						1400	Otplata glavnice domaćim poslovnim bankama	80.503.810,43	80.503.810,43	100,00	0,00	0,00	0,00
							Uređenje, upravljanje i nadzor finansijskog i fiskalnog sistema	177.557.181,59	155.856.864,68	87,78	213.821.228,09	18.232.412,65	8,53
							POSLOVI BUDŽETA, TREZORA, MAKROEKONOMSKIH I FISKALNIH ANALIZA I ADMINISTRATIVNA PODRŠKA PROCESIMA FINANSIJSKOG UPRAVLJANJA	177.557.181,59	155.856.864,68	87,78	213.821.228,09	18.232.412,65	8,53
							Finansijski i fiskalni poslovi	177.557.181,59	155.856.864,68	87,78	213.821.228,09	18.232.412,65	8,53
							411 PLATE, DODACI I NAKNADE ZAPOSLENIH (ZARADE)	102.257.446,53	96.569.299,11	94,44	110.089.791,97	10.320.871,54	9,37
							4111 0100 Plate, dodaci i naknade zaposlenih	102.257.446,53	96.569.299,11	94,44	110.089.791,97	10.320.871,54	9,38
							412 SOCIJALNI DOPRINOSI NA TERET POSLODAVCA	17.025.864,85	16.078.788,13	94,44	18.329.950,37	1.718.425,17	9,37
							4121 0100 Doprinosi za penzijsko i invalidsko osiguranje	11.759.606,36	11.105.469,11	94,44	12.660.326,08	1.186.900,18	9,38
							4122 0100 Doprinosi za zdravstveno osiguranje	5.266.258,49	4.973.319,02	94,44	5.669.624,29	531.524,99	9,38
							413 NAKNADE U NATURI	903.549,05	845.686,64	93,60	941.295,03	47.251,06	5,02
							4131 0100 Naknade u naturi	903.549,05	845.686,64	93,60	941.295,03	47.251,06	5,02
							414 SOCIJALNA DAVANJA ZAPOSLENIMA	4.582.063,50	3.034.105,25	66,22	4.942.976,15	2.480.775,56	50,19
							4141 0100 Isplata naknada za vreme odsustvovanja s posla na teret fondova	1.000.000,00	93.404,05	9,34	1.000.000,00	52.775,14	5,28
							4143 0100 Otpremnine i pomoći	744.913,50	208.066,00	27,93	926.976,15	0,00	0,00
							4144 0100 Pomoć u medicinskom lečenju zaposlenog ili članova uže porodice i druge pomoći zaposlenom	2.837.150,00	2.732.635,20	96,32	3.016.000,00	2.428.000,42	80,50
							415 NAKNADE TROŠKOVA ZA ZAPOSLENE	2.195.090,96	1.583.850,43	72,15	1.862.488,76	258.990,70	13,91
							4151 0100 Naknade troškova za zaposlene	2.195.090,96	1.583.850,43	72,15	1.862.488,76	258.990,70	13,91
							416 NAGRADE ZAPOSLENIMA I OSTALI POSEBNI RASHODI	999.069,96	999.069,96	100,00	831.000,00	174.023,22	20,94
							4161 0100 Nagrade zaposlenima i ostali posebni rashodi	999.069,96	999.069,96	100,00	831.000,00	174.023,22	20,94
							421 STALNI TROŠKOVI	31.652.207,38	26.593.976,83	84,02	33.500.000,00	1.766.569,02	5,27

Republika Srbija • Autonomna pokrajina Vojvodina •
Pokrajinski sekretarijat za finansije
Informator o radu
Ažuriran zaključno sa 28. februarom 2021. godine

Razdeo	Glava	Program ili projekat	Programska aktivnost	Funkcionalna klasifikacija	Ekonomska klasifikacija	Izvor finansiranja	Naziv	2020.			2021.		
								Finansijski plan za 2020. godinu	Izvršeni rashodi na dan 31.12.2020. godine	%	Finansijski plan za 2021. godinu	Izvršeni rashodi na dan 28.2.2021.. godine	%
					4211	0100	Troškovi platnog prometa i bankarskih usluga	31.252.207,38	26.457.439,43	84,66	33.100.000,00	1.748.561,34	5,28
					4214	0100	Usluge komunikacija	400.000,00	136.537,40	34,13	400.000,00	18.007,68	4,50
					422		TROŠKOVI PUTOVANJA	500.000,00	82.015,00	16,40	500.000,00	140.837,00	28,17
					4221	0100	Troškovi službenih putovanja u zemlji	500.000,00	82.015,00	16,40	500.000,00	140.837,00	28,17
					423		USLUGE PO UGOVORU	10.657.889,36	6.655.579,40	62,45	16.525.720,56	854.999,42	5,17
					4231	0100	Administrativne usluge	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00
					4232	0100	Kompjuterske usluge	500.000,00	439.872,00	87,97	500.000,00	0,00	0,00
					4233	0100	Usluge obrazovanja i usavršavanja zaposlenih	500.000,00	131.172,00	26,23	500.000,00	114.580,00	22,92
					4234	0100	Usluge informisanja	400.000,00	99.120,00	24,78	400.000,00	10.584,00	2,65
					4235	0100	Stručne usluge	8.657.889,36	5.985.415,40	69,13	14.525.720,56	729.835,42	5,02
					4237	0100	Reprezentacija	500.000,00	0,00	0,00	500.000,00	0,00	0,00
					4239	0100	Ostale opšte usluge	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00
					426		MATERIJAL	2.134.000,00	1.525.796,51	71,50	2.284.316,00	154.079,92	6,75
					4261	0100	Administrativni materijal	250.000,00	12.600,00	5,04	250.000,00	0,00	0,00
					4263	0100	Materijali za obrazovanje i usavršavanje zaposlenih	1.884.000,00	1.513.196,51	80,32	2.034.316,00	154.079,92	7,57
					453		SUBVENCije JAVNIM FINANSIJSKIM INSTITUCIJAMA	370.000,00	189.741,10	51,28	19.313.689,25	148.283,04	0,77
					4531	0100	Tekuće subvencije javnim finansijskim institucijama	370.000,00	189.741,10	51,28	19.313.689,25	148.283,04	0,77
					465		OSTALE DOTACIJE I TRANSFERI	1.200.000,00	1.078.870,35	89,91	1.100.000,00	167.307,00	15,21
					4651	0100	Ostale tekuće dotacije i transferi	1.200.000,00	1.078.870,35	89,91	1.100.000,00	167.307,00	15,21
					482		POREZI, OBAVEZNE TAKSE, KAZNE, PENALI I KAMATE	100.000,00	2.058,00	2,06	100.000,00	0,00	0,00
					4822	0100	Obavezne takse	50.000,00	2.058,00	4,12	50.000,00	0,00	0,00
					4823	0100	Novčane kazne, penali i kamate	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00
					483		NOVČANE KAZNE I PENALI PO REŠENJU SUDOVA	2.000.000,00	276.847,97	13,84	2.000.000,00	0,00	0,00
					4831	0100	Novčane kazne i penali po rešenju sudova	2.000.000,00	276.847,97	13,84	2.000.000,00	0,00	0,00

Republika Srbija • Autonomna pokrajina Vojvodina •
Pokrajinski sekretarijat za finansije
Informator o radu
Ažuriran zaključno sa 28. februarom 2021. godine

Razdeo	Glava	Program ili projekat	Programska aktivnost	Funkcionalna klasifikacija	Ekonomska klasifikacija	Izvor finansiranja	Naziv	2020.			2021.		
								Finansijski plan za 2020. godinu	Izvršeni rashodi na dan 31.12.2020. godine	%	Finansijski plan za 2021. godinu	Izvršeni rashodi na dan 28.2.2021.. godine	%
2402	1001	160					512 MAŠINE I OPREMA	480.000,00	341.180,00	71,08	1.000.000,00	0,00	0,00
							5122 0100 Administrativna oprema	480.000,00	341.180,00	71,08	1.000.000,00	0,00	0,00
							515 NEMATERIJALNA IMOVINA	500.000,00	0,00	0,00	500.000,00	0,00	0,00
							5151 0100 Nematerijalna imovina	500.000,00	0,00	0,00	500.000,00	0,00	0,00
							Intervencijska sredstva	10.918.935,36	0,00	0,00	482.764.860,34	0,00	0,00
							TEKUĆA BUDŽETSKA REZERVA	524.312,86	0,00	0,00	480.764.860,34	0,00	0,00
							Opšte javne usluge neklasifikovane na drugom mestu	524.312,86	0,00	0,00	480.764.860,34	0,00	0,00
							499 SREDSTVA REZERVE	524.312,86	0,00	0,00	480.764.860,34	0,00	0,00
							4991 0100 Sredstva rezerve	166.280,81	0,00	0,00	480.764.860,34	0,00	0,00
							4991 1300 Sredstva rezerve	358.032,05	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
							1002 STALNA BUDŽETSKA REZERVA	10.394.622,50	0,00	0,00	2.000.000,00	0,00	0,00
							Opšte javne usluge neklasifikovane na drugom mestu	10.394.622,50	0,00	0,00	2.000.000,00	0,00	0,00
							499 SREDSTVA REZERVE	10.394.622,50	0,00	0,00	2.000.000,00	0,00	0,00
							4991 0100 Sredstva rezerve	10.394.622,50	0,00	0,00	2.000.000,00	0,00	0,00

Pregled po izvoru finansiranja

0100	Opšti prihodi i primanja budžeta	680.618.302,10	624.450.865,72	91,75	1.804.610.179,39	25.741.704,88	1,43
0708	Transferi iz repub. bud. jed. lok. samouprave	8.925.944.995,92	8.780.290.344,58	98,37	8.725.522.738,00	1.254.263.303,00	14,37
1300	Neraspoređen višak prih.iz ranijih god.	989.596.889,99	971.245.521,52	98,15	920.000.000,00	83.363.116,36	9,06
1302	Neraspoređen višak prih.iz ranijih god.-na.dr.pri	86.529.650,66	86.529.650,66	100,00	0,00	0,00	0,00
1312	Neraspoređen višak prih.iz ranijih god.-F.Raz.APV	38.139.936,89	38.139.936,89	100,00	0,00	0,00	0,00
1400	Neutrošena sredstva od priv.iz ranijih. god.	80.503.810,43	80.503.810,43	100,00	0,00	0,00	0,00
UKUPNO:		10.801.333.585,99	10.581.160.129,80		11.450.132.917,39	1.363.368.124,24	

Tekst važeće **Pokrajinske skupštinske odluke o budžetu AP Vojvodine i Pokrajinske skupštinske odluke o budžetu AP Vojvodine za prethodnu kalendarsku godinu**, kao i drugi dokumenti vezani za izvršenje budžeta, mogu se preuzeti sa internet-prezentacije Pokrajinskog sekretarijata za finansije: <http://www.psf.vojvodina.gov.rs/>

Zainteresovana lica po zahtevu mogu da preuzmu sledeće podatke, i to: Obrazloženje predloga finansijskog plana, obrazloženje izveštaja o izvršenju periodičnih i godišnjih finansijskih planova.

Završni račun budžeta AP Vojvodine se redovno podvrgava reviziji. Revizorski izveštaj može se preuzeti sa internet-prezentacije Pokrajinskog sekretarijata za finansije: <http://www.psf.vojvodina.gov.rs/trezor/>

14. Podaci o javnim nabavkama

Plan javnih nabavki u **2019. godini** može se preuzeti sa internet-prezentacije: <http://www.psf.vojvodina.gov.rs/javne-nabavke-tekuca-godina/>

Planirana javna nabavka usluge eksterne revizije Završnog računa budžeta Autonomne pokrajine Vojvodine za 2019. godinu godinu nije realizovana, obzirom da je u skladu sa članom 92. Zakona o budžetskom sistemu reviziju Završnog računa budžeta Autonomne pokrajine Vojvodine za 2019. godinu izvršila Državna revizorska institucija.

Za 2020. godinu nije rađen plan javnih nabavki obzirom da nije postojala zakonska obaveza za donošenje plana pošto su vrednosti planiranih nabavki bile ispod zakonskog minimuma za sprovođenje postupka javne nabavke.

Planirana javna nabavka usluge eksterne revizije Završnog računa budžeta Autonomne pokrajine Vojvodine za 2020. godinu godinu se neće realizovati obzirom da u skladu sa članom 92. Zakona o budžetskom sistemu reviziju Završnog računa budžeta Autonomne pokrajine Vojvodine 2020. godinu vrši Državna revizorska institucija.

15. Podaci o državnoj pomoći

Pokrajinski sekretarijat za finansije ne dodeljuje državnu pomoć u smislu Zakona o kontroli državne pomoći.

Počevši od 2013. godine Pokrajinski sekretarijat za finansije dodeljuje sredstava u skladu sa Odlukom o dodeli sredstava Pokrajinskog sekretarijata za finansije za učešće u sufinansiranju projekata koji se finansiraju iz fondova Evropske unije i to putem Javnog konkursa za dodelu sredstava. S tim u vezi Komisija za kontrolu državne pomoći, svake godine, Pokrajinskom sekretarijatu za finansije u skladu sa odredbama Zakona o kontroli državne pomoći, daje mišljenje da se, uzimajući u obzir da u Odluci nema selektivnosti, ekonomske prednosti, niti narušavanja konkurencije, ne radi o dodeli državne pomoći.

16. Podaci o isplaćenim platama, zaradama i drugim primanjima

PODACI O PLATAMA ZA FEBRUAR 2021. GODINE
 (OSNOVNA PLATA BEZ MINULOG RADA)

ZVANJE	BROJ IZVRŠILACA	IZNOS	UKUPNO
pokrajinski sekretar	1	127.788,27	127.788,27
zamenik pokrajinskog sekretara	1	126.203,11	126.203,11
podsekretar	1	119.503,54	119.503,54
pomoćnik pokrajinskog sekretara	4	116.774,43	467.097,72
viši savetnik	5	90.828,78	454.143,90
samostalni savetnik	12	86.679,39-90.828,78	1.069.312,87
savetnik	27	77.436,26-90.828,78	2.252.319,05
mlađi savetnik	5	69.108,85	345.544,25
saradnik	8	53.827,64	430.621,12
viši referent	7	37.401,77	261.812,39
Nameštenik-četvrta vrsta	1	33.996,40	33.996,40
UKUPNO	72		5.688.342,62

ISPLAĆENE NAKNADE U 2020. I 2021. GODINI

ZVANJE	OSNOV	U PERIODU OD 01.01. DO 31.12.2020. GODINE	U PERIODU OD 01.01. DO 28.02. 2021. GODINE
pokrajinski sekretar	troškovi službenog putovanja u zemlji(dnevnice-neto)		
podsekretar	troškovi službenog putovanja u zemlji(dnevnice-neto)		
pomoćnik pokrajinskog sekretara za budžet	troškovi službenog putovanja u zemlji(dnevnice-neto)		
pomoćnik pokrajinskog sekretara za pravne i ekonomske poslove	troškovi službenog putovanja u zemlji(dnevnice-neto)		
pomoćnik pokrajinskog sekretara za poslove glavne knjige trezora	troškovi službenog putovanja u zemlji(dnevnice-neto)		
pomoćnik pokrajinskog sekretara za za informacioni sistem budžeta i trezora	troškovi službenog putovanja u zemlji(dnevnice-neto)		
zamenik pokrajinskog sekretara	naknada za prevoz na posao i sa posla(bez poreza)	16.764,70	
zamenik pokrajinskog sekretara	naknada za prevoz na posao i sa posla (pretplatna markica-bez poreza)	4.593,00	2.296,50
podsekretar	naknada za prevoz na posao i sa posla(bez poreza)	24.823,09	4.193,61
pomoćnik pokrajinskog sekretara za budžet	naknada za prevoz na posao i sa posla (pretplatna markica-bez poreza)	25.261,50	2.296,50
pomoćnik pokrajinskog sekretara za pravne i ekonomske poslove	naknada za prevoz na posao i sa posla (bez poreza)	25.261,50	11.908,68
pomoćnik pokrajinskog sekretara za poslove glavne knjige trezora	naknada za prevoz na posao i sa posla (bez poreza)	11.593,05	6.816,37
pomoćnik pokrajinskog sekretara za za informacioni sistem budžeta i trezora	naknada za prevoz na posao i sa posla (bez poreza)	100.181,79	18.048,02
zaposleni	naknada za prevoz na posao i sa posla (pretplatna markica-bez poreza)	489.774,10	42.562,50
zaposleni	naknada za prevoz na posao i sa posla (bez poreza)	1.414.025,22	214.448,62
zaposleni	troškovi službenog putovanja u zemlji(dnevnice-neto)	1.275,00	
zaposleni	obaveze po osnovu neto isplata socijalne pomoći (pomoć u slučaju smrti zaposlenog ili članova uže porodice-bez poreza)	208.066,00	
zaposleni	otpremnine i pomoći (otpremnine prilikom odlaska u penziju i otpuštanja s posla-bez poreza)		
zaposleni	pomoć u medicinskom lečenju zaposlenog ili članova uže porodice i druge pomoći zaposlenom(bez poreza)	2.661.835,42	1.516.759,76
zaposleni	Naknade u naturi-pokloni za decu zaposlenih	299.100,00	
zaposleni	jubilarne nagrade(bez poreza)	929.257,50	160.634,60
	UKUPNO:	6.207.218,87	1.979.965,16

17. Podaci o sredstvima rada

Pokrajinski sekretarijat za finansije koristi prostorije u zgradi Pokrajinske vlade (tzv. „Banovina”), u Novom Sadu, Bulevar Mihajla Pupina 16.

Pokrajinski sekretarijat za finansije poseduje i koristi sredstva (računarska oprema i računarski programi) koja se koriste za potrebe funkcionisanja i razvoja informacionog sistema, i to:

Naziv	Datum nabavke	Nabavna vrednost	Knjigovodstvena vrednost na dan 31.12.2020.
Štampač EPSON DFX 9000N	05.05.2008	357.352,38	0,00
Računar SERVER DELL	22.10.2008	454.723,23	0,00
GHISLER TC50LICMU TOTAL COMMANDER-MULTI-USER LICENCA	11.12.2014	99.630,00	0,00
EMSSQLMFI EMS SQL MANAGMENT STUDIO FOR INTERBASE	11.12.2014	65.682,00	0,00
EMS SQL MANAGER FOR INTERBASE	11.12.2014	124.869,60	0,00
N/A IBEXPSSL+SNS IBEXPERT DEVELOPER STUDIO SINGLE LICENCE	11.12.2014	40.897,68	0,00
DELL U2412M 24 ULTRASHARP LED	08.04.2015	35.277,60	0,00
ASUS AMD R9 270 4GB 256BIT R92	08.04.2015	31.710,00	0,00
ROTRONIC VIDEO ADAPTER DVI-I (24+5) VGA	08.04.2015	802,80	0,00
ROTRONIC VIDEO ADAPTER DVI-I (24+5) VGA	08.04.2015	802,80	0,00
DELL HDD 300GB SAS ,15K,2,5 IN	08.04.2015	32.796,00	0,00
DELL HDD 300GB SAS,15K,2,5IN	08.04.2015	32.796,00	0,00
DELL SERVER DELL POWEREDGE R530	17.09.2015	720.000,00	0,00
DELL MON DELL U2412M LED IPS	17.09.2015	48.240,00	0,00
UPS SMT 3000RMI2U	17.09.2015	283.200,00	0,00
INTERBASE (VERZIJA XE7 ZA LINUX)	22.12.2015	1.333.950,00	0,00
LIC SUSE LINUX ENTERPRISE SERVER	22.12.2015	291.600,00	0,00
SSD 512GB SAMSUNG 850 PRO BASIC MY 7KE512BW SA AD. SSD DOD	04.05.2016	33.502,09	2.791,83
SSD 512GB SAMS. 850 PRO BASIC MZ 7KE512BW SA DAP. SSD DOD	04.05.2016	33.502,09	2.791,83
SSD 512GB SAMSUNG 850 PRO BASIC MZ 7KE512BW SA ADAP. SSD DOD	04.05.2016	33.502,09	2.791,83
SSD 512GB SAMSUNG 850 PRO BASIC MZ 7KE512BW SA ADAP. SSD DOD	04.05.2016	33.502,09	2.791,83
SSD 512GB SAMSUNG 850 PRO BASIC MZ 7KE512BW SA ADAP. SSD DOD	04.05.2016	33.502,10	2.791,83
SSD 512GB SAMSUNG 850 PRO BASIC MZ 7KE512BW SA ADAP. SSD DOD	04.05.2016	33.502,09	2.791,83
LIC DELPHI 10 SEATTLE ENTERPRISE	04.05.2016	324.720,00	27.060,00
LIC DELPHI 10 SEATTLE ENTERPRISE	04.05.2016	324.720,00	27.060,00
LIC DELPHI 10 SEATTLE ENTERPRISE	04.05.2016	324.720,00	27.060,00
LIC DELPHI 10 SEATTLE ENTERPRISE	04.05.2016	324.720,00	27.060,00
LIC DELPHI 10 SEATTLE ENTERPRISE	04.05.2016	324.720,00	27.060,00
IBExpert DEVELOPER STUDIO SINGLE LICENSE	16.11.2016	43.740,00	8.019,00
KINGSTON IKD300/16GB IRONKEZ D300	10.08.2017	21.975,66	7.325,23
KINGSTON IKD300/16GB IRONKEZ D300	10.08.2017	21.975,66	7.325,23
KINGSTON IKD300/16GB IRONKEZ D300	10.08.2017	21.975,66	7.325,23
LENOVO YOGA 300-11(80M100SXYA)	15.08.2017	45.350,00	15.116,67
DELL 1T 720RPM SAS	13.11.2017	27.900,00	10.695,00
DELL 1T 720RPM SAS	13.11.2017	27.900,00	10.695,00
UPS BACK RS 1500VA	02.07.2008	27.258,00	0,00
SOFTVER DELPHI 2009 ENETERPRISE MIW USER 5 INTER BASE SMP 2009 SERVER UPGRADE	17.09.2009	750.601,36	0,00
USB FLASH IRNKEY D2-S200	01.03.2012	33.495,60	0,00
LICENC.XLSSPREADSHEET,INCLUDING XLSREADWRITEII 5	13.05.2013	81.170,00	0,00
LICENC.XLSSPREADSHEET,INCLUDING XLSREADWRITEII 5	13.05.2013	81.170,01	0,00

Republika Srbija • Autonomna pokrajina Vojvodina •
Pokrajinski sekretarijat za finansije
Informator o radu

Ažuriran zaključno sa 28. februarom 2021. godine

Naziv	Datum nabavke	Nabavna vrednost	Knjigovodstvena vrednost na dan 31.12.2020.
LENOVO V14-IIL,i-5-1035G1,14FHD,8GB,256GB NVMe SSD,OFFICE HOME AND BUSINES 2019,LOGITECH B170	01.12.2020.	123.500,00	123.500,00
Kingston IKD300S/128GB	07.12.2020.	33.840,00	33.840,00
Kingston IKD300S/128GB	07.12.2020.	33.840,00	33.840,00
Kingston IKD300S/128GB	07.12.2020.	33.840,00	33.840,00
Kingston IKD300S/128GB	07.12.2020.	33.840,00	33.840,00
Kingston IKD300S/128GB	07.12.2020.	33.840,00	33.840,00
Kingston IKD300S/128GB	07.12.2020.	33.840,00	33.840,00
SAMSUNG MZ-76P512B SSD 860 PRO 2,5" 512GB 560/530 MB/S	10.12.2020.	14.640,00	14.640,00
HDD DELL 480GB SSD 12G SAS12	06.12.2019	58.764,00	47.011,20
HDD DELL 480GB SSD 12G SAS12	06.12.2019	58.764,00	47.011,20
HDD DELL 2TB 7,2K 12G SAS3,5	06.12.2019	31.860,00	25.488,00
HDD DELL 2TB 7,2K 12G SAS3,5	06.12.2019	31.860,00	25.488,00

Nominalni korisnik ovih sredstava je Sektor za informacioni sistem budžeta i trezora, te se najvećim delom i nalazi u prostorijama koje koristi ovaj sektor.

Pokrajinski sekretarijat za finansije koristi i pokretne stvari koje su imovina Autonomne pokrajine Vojvodine, i to:

Naziv	Količina	Knjigovodstvena vrednost na dan 31.12.2020.
KLIMA UREĐAJI	21	294.193,42
TELEFONSKI APARATI SA BIRAČEM	64	109.399,25
TELEFONSKA GARNITURA	1	5.463,73
TELEFAKS	2	3.640,00
FOTOAPARATI I KAMERE ZA SNIMANJE	5	0,00
APARATI ZA KOPIRANJE	10	381.709,18
ORMANI, VITRINE I KASETE	202	81.872,19
STOLOVI	138	37.679,86
STOLICE, FOTELJE I POLUFOTELJE	204	263.056,31
OSTALI NEMEŠTAJ OPŠTE NAMENE	55	117.008,20
ORMANI I KASE METALNE	3	0,00
VEŠALICE ČIVILUCI	22	32,45
LUSTERI I LAMPE	2	3.250,00
TEPIH	6	0,00
MAŠINE RAČUNSKA	36	148.106,96
RAČUNARI	95	1.505.503,28
RAČUNARI LAP TOP	4	85.627,08
MODEMI I UPS	1	0,00
ŠTAMPAČI I SKENERI	52	282.577,18
RASHLADNI UREĐAJI I PULTOVI	1	1.495,00
SLIKE UMETNIČKE	24	810.213,38
OSTALI NEPOMENUTI INVENTAR	2	0,00

18. Čuvanje nosača informacija

Nosači informacija kojima raspolaže Pokrajinski sekretarijat za finansije, nastali u njegovom radu ili u vezi s njegovim radom čuvaju se, i to:

Arhiva sa predmetima: u Pisarnici Pokrajinske vlade;

Elektronska baza podataka: u prostorijama Pokrajinskog sekretarijata za finansije;

Finansijska dokumenta o plaćanju za potrebe direktnih i indirektnih budžetskih korisnika i dokumentacija u vezi sa isplatom plata zaposlenih: u Pokrajinskom sekretarijatu za finansije – Sektor za poslove glavne knjige trezora, unutrašnje organizacione jedinice: Odeljenje za knjigovodstvo i Odeljenje za finansijsku operativu i obračun plata;

Dosijei zaposlenih: u Službi za upravljanje ljudskim resursima;

Ostala papirna dokumentacija (dokumentacija o registraciji organa, otvaranju PIB-a, dokumentacija o postupcima javne nabavke opreme i drugih sredstava za rad Pokrajinskog sekretarijata za finansije, finansijska dokumentacija budžetskih korisnika) čuva se u prostorijama Pokrajinskog sekretarijata za finansije.

Celokupna dokumentacija, odnosno nosači informacija čuvaju se uz primenu odgovarajućih mera zaštite. Informacije se klasifikuju, čuvaju i arhiviraju prema propisima o kancelarijskom poslovanju u državnim organima.

19. Vrste informacija u posedu

- informacije, izveštaji i drugi dokumenti Pokrajinskog sekretarijata za finansije koje su razmatrali i usvojili Izvršno veće AP Vojvodine, odnosno Vlada AP Vojvodine, odnosno Pokrajinska vlada i Skupština AP Vojvodine;
- saopštenja i mišljenja koje je izdao Pokrajinski sekretarijat za finansije;
- dokumenti koji se odnose na rad Pokrajinskog sekretarijata za finansije;
- dokumentacija o izvršenim plaćanjima;
- dokumenta vezana za radno – pravni status zaposlenih ;
- stručna mišljenja koja su izdata na zahtev pravnih i fizičkih lica;
- statistički podaci u oblasti finansija;
- službene beleške;
- programi, informacije, izveštaji i drugi operativni dokumenti u vezi s radom Pokrajinskog sekretarijata za finansije.

20. Vrste informacija kojima državni organ omogućava pristup

Pokrajinski sekretarijat za finansije omogućava pristup svim informacijama kojima raspolaže, osim podacima kojima, u skladu s važećim propisima o zaštiti podataka o ličnosti, može da pristupi samo lice koje je ovlastio rukovodilac Pokrajinskog sekretarijata za finansije.

21. Informacije o podnošenju zahteva za pristup informacijama

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

Tražilac informacije od javnog značaja podnosi pismeni zahtev Pokrajinskom sekretarijatu za finansije za ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja (u daljem tekstu: zahtev).

Zahtev mora sadržati naziv organa vlasti, ime, prezime i adresu tražioca, kao i što precizniji opis informacije koja se traži.

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

U zahtevu tražioca takođe treba da navede u kom obliku želi da mu se tražene informacije izdaju.

Tražilac ne mora navesti razloge za zahtev.

Ako zahtev ne sadrži naziv organa vlasti, ime, prezime i adresu tražioca, kao i što precizniji opis informacije koja se traži, odnosno ako zahtev nije uredan, ovlašćeno lice Pokrajinskog sekretarijata za finansije dužno je da, bez nadoknade, pouči tražioca kako da te nedostatke otkloni, odnosno da dostavi tražiocu uputstvo o dopuni.

Ako tražilac ne otkloni nedostatke u određenom roku, odnosno u roku od 15 dana od dana prijema uputstva o dopuni, a nedostaci su takvi da se po zahtevu ne može postupati, Pokrajinski sekretarijat za finansije doneće zaključak o odbacivanju zahteva kao neurednog.

Pokrajinski sekretarijat za finansije dužan je da omogući pristup informacijama i na osnovu usmenog zahteva tražioca koji se saopštava u zapisnik, pri čemu se takav zahtev unosi u posebnu evidenciju i primenjuju se rokovi kao da je zahtev podnet pismeno.

Pokrajinski sekretarijat za finansije propisao je obrazac za podnošenje zahteva (u prilogu) ali će razmotriti i zahtev koji nije sačinjen na tom obrascu.

Pokrajinski sekretarijat za finansije je dužan da bez odlaganja, a najkasnije u roku od 15 dana od dana prijema zahteva, tražioca obavesti o posedovanju informacije, stavi mu na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, odnosno izda mu ili uputi kopiju tog dokumenta. Kopija dokumenta je upućena tražiocu danom napuštanja pisarnice Uprave za zajedničke poslove pokrajinskih organa.

Ako Pokrajinski sekretarijat za finansije nije u mogućnosti, iz opravdanih razloga, u roku od 15 dana od dana prijema zahteva, da obavesti tražioca o posedovanju informacije, da mu stavi na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, da mu izda, odnosno uputi kopiju tog dokumenta, dužan je da o tome odmah obavesti tražioca i odredi naknadni rok, koji ne može biti duži od 40 dana od dana prijema zahteva, u kome će tražioca: obavestiti o posedovanju informacije, staviti mu na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, izdati, odnosno uputi mu kopiju tog dokumenta .

Ako Pokrajinski sekretarijat za finansije na zahtev ne odgovori u roku, tražilac može uložiti žalbu Povereniku za informacije od javnog značaja, u slučajevima utvrđenim članom 22. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja.

Pokrajinski sekretarijat za finansije zajedno sa obaveštenjem o tome da će tražiocu staviti na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, odnosno izdati mu kopiju tog dokumenta, saopštiće tražiocu vreme, mesto i način na koji će mu informacija biti stavljena na uvid, iznos nužnih troškova izrade kopije dokumenta, a u slučaju da ne raspolaže tehničkim sredstvima za izradu kopije, upoznaće tražioca s mogućnošću da upotrebom svoje opreme izradi kopiju.

Uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju vrši se u službenim prostorijama Pokrajinskog sekretarijata za finansije.

Licu koje nije u stanju da bez pratioca izvrši uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju, omogućiće se da to učini uz pomoć pratioca.

Ako udovolji zahtevu, Pokrajinski sekretarijat za finansije neće izdati posebno rešenje, nego će o tome sačiniti službenu belešku.

Ako Pokrajinski sekretarijat za finansije odbije da u celini ili delimično obavesti tražioca o posedovanju informacije, da mu stavi na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, da mu izda, odnosno uputi kopiju tog dokumenta, dužno je da donese rešenje o odbijanju zahteva i da to rešenje pismeno obrazloži, kao i da u rešenju uputi tražioca na pravna sredstva koja može izjaviti protiv takvog rešenja.

Zahtevi za ostvarivanja prava na pristup informacijama od javnog značaja mogu se dostaviti putem imejla, telefaksa ili putem poštanske službe na adresu: Pokrajinski sekretarijat za finansije, Novi Sad, Bulevar Mihajla Pupina 16 ili predati neposredno Prijemnoj kancelariji Uprave za zajedničke poslove pokrajinskih organa, Novi Sad, ulica Banovinski prolaz.

22. Prilog: Obrasci

Zahtev za pristup informaciji od javnog značaja

POKRAJINSKI SEKRETARIJAT ZA FINANSIJE

NOVI SAD
Bulevar Mihajla Pupina 16

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

Na osnovu člana 15. stav 1. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Sl. glasnik RS”, br. 120/04, 54/07, 104/09 i 36/10), od Pokrajinskog sekretarijata za finansije zahtevam:*

- ☐ obaveštenje da li poseduje traženu informaciju;
- ☐ uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju;
- ☐ kopiju dokumenta koji sadrži traženu informaciju;
- ☐ dostavljanje kopije dokumenta koji sadrži traženu informaciju: **

- ☐ poštom
- ☐ elektronskom poštom
- ☐ telefaksom
- ☐ na drugi način:*** _____

Ovaj zahtev se odnosi na sledeće informacije:

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

U _____

Dana 20 .

Tražilac informacije

(ime i prezime)

(adresa)

(drugi podaci za kontakt)

(potpis)

* U kućici označiti krstićem, koja zakonska prava na pristup informacijama želite da ostvarite.

** U kućici označiti način dostavljanja kopije dokumenta.

*** Kada zahtevate drugi način dostavljanja, obavezno upisati koji način je u pitanju.

Žalba na rešenje o odbijanju zahteva za pristup informaciji od javnog značaja

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

11000 Beograd

Bulevar kralja Aleksandra 15

Predmet br.*

Ž A L B A *

(_____)

(Ime, prezime, odnosno naziv, adresa i sedište žalioca)

protiv rešenja Pokrajinskog sekretarijata za finansije, broj _____ od _____ godine, u _____ primeraka.

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

Dispozitivom navedenog rešenja, suprotno članu _____ ** Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja, neosnovano je odbijen moj zahtev. Zato smatram da mi je organ rešenjem o odbijanju zahteva uskratio ustavno i zakonsko pravo na pristup informacijama od javnog značaja.

Na osnovu iznetih razloga, predlažem da se žalba uvaži, te da se poništi rešenje prvostepenog organa i omogući pristup traženoj informaciji.

Žalbu podnosim blagovremeno, u zakonskom roku utvrđenom u članu 22. stav 1. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja, budući da sam rešenje prvostepenog organa primio/la dana _____ godine.

U _____

Dana _____ 20 ____ .

Podnosilac žalbe

(ime i prezime)

(adresa)

(drugi podaci za kontakt)

(potpis)

* Napomena: U žalbi se mora navesti rešenje koje se pobija, naziv organa koji ga je doneo, kao i broj i datum rešenja. Dovoljno je da žalilac izloži u žalbi u kom pogledu je nezadovoljan rešenjem, s tim što žalbu ne mora posebno obrazložiti. U ovom obrascu data je samo jedna od mogućih verzija obrazloženja žalioca kada je prvostepeni organ doneo rešenje o odbijanju zahteva za pristup informacijama.

** Napomena: Navesti član Zakona koji je organ vlasti povredio uskraćivanjem pristupa informacijama. Reč je najčešće o odredbama sadržanim u čl. 8–14. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja, koji se odnose na isključenje i ograničenje prava na pristup informacijama.

Žalba zbog nepostupanja po zahtevu za pristup informaciji od javnog značaja

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

11000 Beograd

Bulevar kralja Aleksandra 15

U skladu sa članom 22. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja podnosim:

Ž A L B U

zbog nepostupanja Pokrajinskog sekretarijata za finansije, po Zahtevu za pristup informacijama od javnog značaja u zakonski propisanom roku

Dana _____ podneo/la sam Pokrajinskom sekretarijatu za finansije zahtev za pristup informacijama od javnog značaja, u kome sam od nadležnog organa zahtevao/la

(navesti podatke o zahtevu i informaciji)

U prilogu vam dostavljam dokaze o podnetom zahtevu (kopiju zahteva i dokaz o predaji).

Kako je od podnošenja zahteva protekao Zakonom propisan rok u kome je Pokrajinski sekretarijat za finansije bio dužan da postupi po zahtevu, shodno članu 16. st. 1. i 3. Zakona, stekli su se uslovi za izjavljivanje žalbe Povereniku.

U _____

Dana _____ 20 ____ .

Podnosilac žalbe

(ime i prezime)

(adresa)

(drugi podaci za kontakt)

(potpis)