



**AUTONOMNA POKRAJINA VOJVODINA
POKRAJINSKI SEKRETARIJAT ZA FINANSIJE**

INFORMATOR

O RADU POKRAJINSKOG SEKRETARIJATA ZA FINANSIJE

Sadržaj:

1.	Osnovni podaci o državnom organu i informatoru.....	3
2.	Organizaciona struktura	4
3.	Opis funkcija starešina.....	12
4.	Opis pravila u vezi s javnošću rada	14
5.	Podaci u vezi s javnošću rada Pokrajinskog sekretarijata za finansije:	14
6.	Spisak najčešće traženih informacija od javnog značaja.....	16
7.	Opis nadležnosti, ovlašćenja i obaveza.....	16
8.	Opis postupanja u okviru nadležnosti, ovlašćenja i obaveza.....	16
9.	Navođenje propisa.....	20
10.	Usluge koje organ pruža zainteresovanim licima.....	24
11.	Postupak radi pružanja usluga	24
12.	Pregled podataka o pruženim uslugama.....	24
13.	Podaci o prihodima i rashodima.....	25
14.	Podaci o javnim nabavkama.....	30
15.	Podaci o državnoj pomoći.....	30
16.	Podaci o isplaćenim platama, zaradama i drugim primanjima.....	31
17.	Podaci o sredstvima rada	33
18.	Čuvanje nosača informacija.....	35
19.	Vrste informacija u posedu.....	35
20.	Vrste informacija kojima državni organ omogućava pristup	35
21.	Informacije o podnošenju zahteva za pristup informacijama	36
22.	Prilog: Obrasci	38

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.

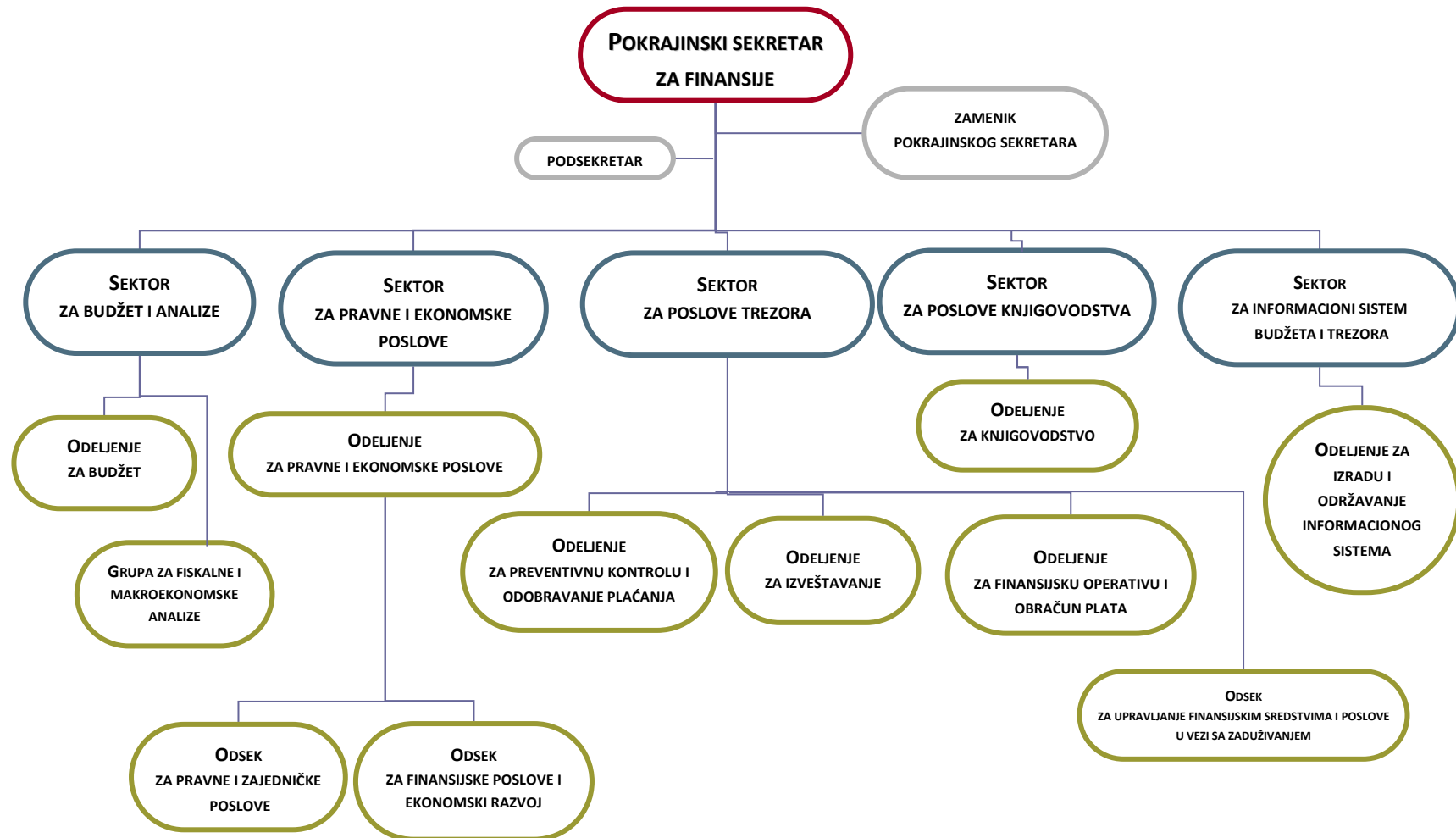
Poslednji informator, sačinjen prema odredbama Uputstva za izradu i objavljivanje informatora o radu državnog organa objavljen je dana 30.10.2021. godine na internet-prezentaciji Pokrajinskog sekretarijata za finansije: <http://www.psf.vojvodina.gov.rs/>

Ažuriran je sa danom 30.09.2021. godine.

Informator se na zahtev zainteresovanog lica izdaje i u štampanom obliku.

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

2. Организациона структура



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 trezora
4. Sektor za poslove knjigovodstva i
5. Sektor za informacioni sistem budžeta i trezora.

Van unutrašnjih jedinica je podsekretar.

Prikaz radnih mesta u Pokrajinskom sekretarijatu za finansije

1) Prikaz radnih mesta službenika na položaju:

R.br.	Naziv radnog mesta	Broj sistematizovanih radnih mesta	Broj Izvršilaca
1.	Podsekretar (prva grupa)	1	1
2.	Pomoćnik pokrajinskog sekretara (druga grupa)	5	5
UKUPNO:		6	6

2) Prikaz radnih mesta izvršilaca razvrstanih u zvanja:

R.br.	Назив радног места	Број систематизованих радних места	Број извршилаца
1.	Viši savetnik	7	7
2.	Samostalni savetnik	12	14
3.	Savetnik	14	27
4.	Mlađi savetnik	5	5
5.	Saradnik	2	8
6.	Mlađi saradnik		
7.	Viši referent	4	6
8.	Referent		
9.	Mlađi referent		
UKUPNO:		44	67

3) Prikaz broja radnih mesta nameštenika razvrstanih u vrste:

R.br.	Назив радног места	Број систематизованих радних места	Број извршилаца
1.	Nameštenik (četvrta vrsta)	1	1
UKUPNO:		1	1
UKUPNO: 1)+2)+3)		51	74

PODSEKRE TAR u Pokrajinskom sekretarijatu za finansije je **Aleksandar Veličković**.

Telefon: + 381 (0)21 487 4682
Telefaks: + 381 (0)21 456 581
internet-adresa: aleksandar.velickovic@vojvodina.gov.rs

Podsekretar 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

У оквиру **Сектора за буџет и анализе** обављају се нормативно - правни, финансијско - материјални и студијско аналитички послови фискалних анализа и припреме одлуке и других аката којима се уређује покрајински буџет. У поступку припреме буџета Сектор обавља послове израде обавештења директним корисницима средстава буџета АП Војводине о основним економским претпоставкама и смерницама за припрему буџета АП Војводине; израде упутстава, процедура и смерница за припрему буџета и финансијских планова буџетских корисника; нормативне послове везане за дефинисање одредби битних за извршење буџета; студијско-аналитичке послове и анализе на основу којих, у складу са планираним и/или усвојеним политикама процењује и предлаже приходе и примања, односно висину апропријација по корисницима и врстама расхода и издатака буџета АП Војводине; стара се о примени и унапређењу програмског модела буџета, води централни шифарник програма, програмских активности и пројекта и увођењу родно одговорног буџетирања и у сарадњи са институцијама надлежним за унапређење родне равноправности доноси план поступног увођења родно одговорног буџетирања за наредну годину до потпуне имплементације родне компоненте; упознаје јавност са нацртом буџета пре упућивања у процедуру разматрања и утврђивања предлога; припрема предлог мишљења на амандмане поднете на предлог буџета и израђује грађански буџет. Након доношења буџета АП Војводине, обавештава директне кориснике буџетских средстава о одобреним апропријацијама. У поступку извршења буџета Сектор припрема инструкције, препоруке и методологију за припрему годишњег финансијског плана буџетских корисника. На основу планираних прихода и примања, предлаже динамику извршења расхода и издатака, односно обим планираних средстава за извршење буџета директних буџетских корисника за одређени период; контролише

планове извршења буџета директних корисника за одређени период и по потреби, односно захтеву директних корисника буџетских средстава одобрава корекције. Сектор континуирано прати приходе и примања и расходе и издатке буџета АП Војводине и по потреби у сарадњи са директним корисницима буџетских средстава припрема предлог обима и мера привремене обуставе извршења буџета и припрема ребаланс буџета. У оквиру Сектора обављају се послови припреме и израде предлога акта о привременом финансирању АП Војводине; предлога решења о употреби средстава текуће и сталне буџетске резерве; акта или предлога акта којим се у складу са прописима којима се уређује буџетски систем врше промене у апропријацијама у току године, у смислу отварања, повећања или преусмеравања одобрених апропријација, предлога решења о преносу средстава у текућу буџетску резерву и распоређивању средстава текуће буџетске резерве под условима прописаним законом. У оквиру Сектора израђује се акт којим се даје сагласност корисницима буџетских средстава АП Војводине за преузимање обавеза по уговорима, који због природе расхода захтевају плаћање у више година, као и предлог акта којим се корисницима буџетских средстава даје сагласност за преузимање обавеза по основу уговора који се односе на капиталне издатке и који захтева плаћање у више година; даје мишљења на програме пословања јавних предузећа основаних од стране АП Војводине у делу који се односи на формирање цена производа и услуга, масе средстава за исплату зарада и raspodele dobiti. У сарадњи са Сектором за послове главне књиге трезора, припрема захтев за прекорачење propisanog nivoa fiskalnog deficita за narednu budžetsku godinu, у складу са законом. Сектор самостално или по потреби у сарадњи са другим секторима Секретаријата или другим покрајинским органима израђује мишљења на процену финансијских ефеката спровођења нацрта и предлога аката које donosi Pokrajinska vlada i Skupština Autonomne pokrajine Vojvodine, као и мишљења у случајевима када је потребно обезбедити став о примени propisa из области budžetskog sistema i budžetske politike (као што су захтеви, molbe i saglasnosti u postupku popunjavanja slobodnih/upražnjenih radnih mesta i druga radna i ugovorna angažovanja zaposlenih i sl). Сектор даје препоруке и обавља стручне консултације са корисницима буџетских средстава по питањима буџета, организује и остварује стручну сарадњу са органима управе других нивоа власти, прати и проучава прописе из области јавних финансија и по потреби покреће иницијативу за измену истих и у складу са потребама унапређења буџетског процеса организује стручне скупове или друге облике сарадње, самостално или у сарадњи са другим релевантним институцијама. Сектор сагледава и информше Pokrajinsku vladu о остварењу наплате јавних прихода - пореза, доприноса, такса, накнада и осталих јавних прихода остварених на територији АП Војводине и то по пореским облицима, по врстама, по припадности и по јединицама локалне самоуправе, као и о остварењу прихода и извршењу расхода буџета јединица локалне самоуправе на територији АП Војводине. Сектор обавља и друге послове везане за primenu budžetskog sistema i budžetske politike.

У Сектору за буџет и анализе уже унутрашње јединице су:

- Оделjenje за буџет и
- Група за фискалне и макроекономске анализе.

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

У оквиру Сектора за правне и економске послове обављају се нормативно - правни, опште – правни, финансијско – материјални, студијско аналитички, административни и пратећи помоћно – технички послови. У оквиру Сектора обављају се послови припреме и израде предлога и нацрта општих аката из делокруга рада Секретаријата. По потреби Сектор у сарадњи са другим секторима Секретаријата припрема стручна мишљења Скупштини Аутономне покрајине Војводине и Покрајинској влади на нацрте и предлоге аката, по питању усаглашеност ових аката у правном

систему, кад је за њихово спровођење потребно обезбедити финансијска средства. У Сектору се обављају послови израде кадровског плана Секретаријата. Сектор припрема акт о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Секретаријату. У Сектору се обављају нормативно – правни и опште правни послови у области радних односа и послови израде аката о појединачним правима из радних односа запослених и радно ангажованих лица у Секретаријату. Сектор остварује сарадњу са Службом за управљање људским ресурсима и погледу радно правног статуса запослених и радно ангажованих лица и стручног усавршавања запослених у Секретаријату. У оквиру Сектора се обављају стручно технички и административни послови везани за спровођење конкурса за попуњавање радних места у Секретаријату. Обављају се стручно административни послови везани за образовање и рад стручних комисија и радних група које у оквиру делатности Секретаријата образује покрајински секретар. У сарадњи са другим секторима Секретаријата Сектор припрема годишњи програм рада и извештаје о раду Секретаријата, као и друге извештаје везане за рад Секретаријата. У оквиру Сектора се обављају стручни и административни послови везани за израду и праћење реализације плана интегритета, спречавања сукоба интереса при вршењу јавних функција, пријављивања функције лица која врше јавне функције, вођења евиденције о поклонима и остали послови који се тичу обавеза које произилазе из закона којим је уређена област борбе против корупције и спречавања сукоба интереса. Обављају се нормативно правни послови успостављања, спровођења и ажурирања аката финансијског управљања и контроле. У сарадњи са другим секторима Секретаријата обављају се послови надзора над примењивањем одредаба Закона о јавној својини и на основу њега донетих подзаконских прописа о прибављању, коришћењу, управљању и располагању стварима у својини АП Војводине. У Сектору се воде евиденције: о присутности запослених у Сектору, о прековременим сатима запослених у Секретаријату, материјалима и дописима који су достављени Секретаријату и стручној литератури која се набавља за потребе стручног усавршавања запослених у Секретаријату. За потребе Секретаријата обављају се послови спровођења поступка јавних набавки. Обављају се административни и канцеларијски послови за потребе Секретаријата, послови дистрибуције интерних аката, послови пријема, расподеле и дистрибуције поште и набавке канцеларијског материјала за потребе запослених у Секретаријату. Воде се следеће књиге: Доставна књиге за место, Књига улазних фактура и Књига стручне литературе. Обављају се административно - технички послови везани за комуницирање покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара и подсекретара са другим субјектима, послови припреме и одржавања састанака и службених посета ових лица. Обављају се студијско – аналитички послови прикупљања и припреме информација за потребе презентовања рада Секретаријата, израде саопштења за јавност у вези са делокругом рада Секретаријата и активностима изабраних лица и службеника на положају у Секретаријату. Обављају се административни послови везани за обезбеђивања службеног возила за потребе Секретаријата, издавање путних налога за службена путовања за запослене у Секретаријату. Обављају се послови возача моторног возила за потребе Секретаријата. У Сектору се обављају материјално - финансијски послови припреме и израде решења за исплату, односно пренос средстава, везано за плаћања Секретаријата. У Сектору се обављају материјално - финансијски послови финансијске службе Секретаријата, који се односе на припрему и израду предлога кадровског и финансијског плана, припрему и комплетирање документације за извршење финансијског плана, припрему захтева за исплату средстава, вођење помоћних књига и усклађивање са главном књигом трезора и састављање консолидованих периодичних и годишњих извештаја. Сектор припрема предлог одлуке за Покрајинску владу којом се утврђују услови, начин и критеријуми за дodelu средстава Секретаријата за projekte чију je realizaciju finansijski podržala Evropska unija. Сектор припрема текст јавног конкурса, конкурсне obrasce и упутства за спровођење Одлуке. Зaposleni у Сектору учествују у раду конкурсне комисије која врши вредновање поднетих пријава на јавни конкурс и у оквиру комисије саčinjavaju obrazloženi predlog за dodelu средстава по јавном konkursu. Izrađuju se akti vezani за dodelu средстава по јавном konkursu (rešenje о dodeli средстава, ugovori са korisnicima средстава и rešenja за isplatu средстава по osnovu sklopljenih ugovora). Obavljaju se poslovi praćenja realizacije podržanih projekata и s tim у vezi Сектор израђује потребне извештаје и у сарадњи са другим секторима даје инструкције korisnicima средстава везане за поврат neutrošenih средстава у budžet AP Vojvodine. По потреби Сектор учествује у изради повремених информација о специфичним питањима од интереса за економски развој

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. U saradnji sa organizacionom jedinicom Sekretarijata nadležnom za informacione poslove obavljaju se poslovi vezani za „on-lajn bazu kapitalnih projekata AP Vojvodine“ i Bazu kapitalnih projekata AP Vojvodine koji se kao informacioni sistem uspostavlja pri Sekretarijatu i služi kao podrška upravljanju kapitalnim projektima čiji je ovlašćeni predlagač direktni korisnik budžetskih sredstava AP Vojvodine, kao i poslovi unosa i ažuriranja podataka u Bazi kapitalnih projekata AP Vojvodine. Obavljaju se stručno administrativni poslovi vezani za obrazovanje i rad ekspertske komisije nadležne za kontrolu prethodne studije izvodljivosti kapitalnih projekata. Sektor sarađuje sa nadležnim republičkim, pokrajinskim, regionalnim i lokalnim organima, organizacijama, ustanovama i institucijama.

У Сектору за правне і економске послове ужа унутрашња јединица је Одељење за правне і финансијске послове у оквиру кога се налазе:

- 1) Одсек за правне і zajedničke послове і
- 2) Одсек за финансијске послове и економски развој.

SEKTOR ZA POSLOVE TREZORA

Pomoćnik pokrajinskog sekretara – Aleksandar Pejin

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

U Sektoru za poslove 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. 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 kvartalne 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, stara se o naplati potraživanja priznatih u stečajnoj masi RBV u stečaju. У сектору се обављају послови реализације електронског плаћања по налозима директних буџетских корисника покрајинског буџета. Врши се обрачун плате за све органе покрајинске управе на јединствен начин, а према решењима о утврђивању плате и листама присутности, као и другој документацији достављеној од стране директних буџетских корисника. Шаљу се Пореској управи електронске пореске пријаве у вези са обрачунатом платом и другим примањима по налозима директних буџетских корисника. Шаљу се подаци о исплаћеној плати, накнади плате и других примања запослених и других лица у Регистар запослених РС по овлашћењима директних буџетских корисника. Организује се благајничко пословање и врши преузимање и исплата ефикасног страног новца за исплату трошкова службених путовања у иностранство. Издају се потврде о оствареним личним примањима запослених. Архивира се рачуноводствена документација и обављају и други послови у складу са законима и другим прописима. Сектор сарађује са финансијским службама директних корисника буџета AP Vojvodine, а посредством 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, 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 финансијским пословима.

U Sektoru za poslove trezora uže unutrašnje jedinice su:

- 1) Odeljenje za preventivnu kontrolu i odobravanje plaćanja,
- 2) Odsek za upravljanje финансијским sredstvima i poslove u vezi sa zaduživanjem,
- 3) Odeljenje za izveštavanj i
- 4) Odeljenje za финансијску operativu i obračun plata.

SEKTOR ZA POSLOVE KNJIGOVODSTVA

Pomoćnik pokrajinskog sekretara – Kremenović Ekres Viktor

Telefon: + 381 (0)21 487 4040

Telefaks: + 381 (0)21 456 581

internet-adresa: viktor.ekres@vojvodina.gov.rs

U **Sektoru za poslove knjigovodstva** obavljaju se materijalno - finansijski i studijsko - analitički poslovi koji obuhvataju: knjiženje u glavnoj knjizi i usaglašavanje knjigovodstvenog stanja po ekonomskoj klasifikaciji na šestocifrenom nivou; srađivanja sa pomoćnim knjigama; srađivanja sa izveštajima o izvršenju budžeta na mesečnom nivou; pripremu i distribuciju izvoda otvorenih stavki za direktne korisnike; sarađuju sa direktnim korisnicima pri popisu i usaglašavanju knjigovodstvenog stanja sa stanjem po popisu; popunjavanje i sastavljanje statističkih i drugih izveštaja; knjiženje po zahtevima za plaćanje i drugih dokumenata dostavljenih od strane direktnih budžetskih korisnika kao i pripremu i sprovođenje izvedenih računovodstvenih isprava; praćenje propisa iz oblasti budžetskog sistema; primena opštih akata o budžetskom računovodstvu i primena međunarodnih računovodstvenih standarda; izrada završnog računa budžeta; obavljanje poslova bilansiste i kontrole knjiženja bilansa; praćenje i kontrolu računovodstvenog evidentiranja glavne knjige računa izvršenja budžeta i pomoćnih knjiga i izrada evidencija o stanju i promenama na imovini, obavezama, kapitalu, prihodima i rashodima, koji se vode na nivou pokrajinskog budžeta; poslove u vezi sa računovodstvenim evidentiranjem promena u glavnoj knjizi trezora; konsolidaciju podataka iz glavnih knjiga direktnih i indirektnih korisnika pokrajinskog budžeta na osnovu obrazaca završnih računa za potrebe izrade konsolidovanog završnog računa 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 sarađuju sa Službom za internu reviziju AP Vojvodine, Službom za budžetsku inspekciju AP Vojvodine, eksternom revizijom i drugim pravnim licima koji se bave pre svega finansijskim poslovima.

U Sektoru za poslove knjigovodstva uža unutrašnja jedinica je 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 sarađuju 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 se obavljaju poslovi izrade i objavljivanja Informatora o radu na veb-prezentaciji Sekretarijata. 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 predlagatelj direktni korisnik budžetskih sredstava AP Vojvodine. Obavljaju se poslovi unosa i ažuriranja podataka u Bazi kapitalnih projekata AP Vojvodine. 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.

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 Aleksandar Veličković, diplomirani ekonomista. 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 материјално – финансијске, нормативно – правне и студијско - аналитичке послове буџета и фискалних и макроекономских анализа 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 из области 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 izvršiоce u Sektoru; obavlja нормативно – правне, материјално - финансијске и студијско - аналитичке послове и predлаže potrebne мере 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 из области финансија, 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 trezora rukovodi pomoćnik pokrajinskog sekretara za poslove glavne knjige trezora, Aleksandar Pejin, diplomirani ekonomista.

Pomoćnik pokrajinskog sekretara za poslove glavne knjige rukovodi radom Sektora; organizuje, objedinjava i usmerava rad izvršilaca u Sektoru; raspoređuje poslove na neposredne izvršiоce u Sektoru; obavlja najsoženije материјално – финансијске, опште - правне и студијско - аналитичке послове у вези са управљањем финансијским средствима KPT-a i predлаže preduzimanje odgovarajućih мера u vezi sa radom Sektora; organizuje i prati i proučava propise из области финансија i по потреби 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 мере i aktivnosti na upravljanju likvidnošću i učestvuje u definisanju kvota; učestvuje u upravljanju primanjima od zaduživanja; stara se o dugu i obavezama по основу 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 из кредитног portfolia poverenog na vođenja Razvojnog fondu Vojvodine, informacije o naplati potraživanja poverenih na vođenje Agenciji za osiguranje depozita, 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; 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 из делокруга Sektora i sarađuje u izveštavanju drugih sektora; koordinira saradnju sa Upravom за trezor, nadležnim ministarstvom, Narodnom bankom Srbije i drugim nadležnim institucijama; sarađuje sa eksternom revizijom i državnim revizorima, Ministarstvom finansija, Upravom за javni dug, CRHOV, Agencijom за 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 на изradi procedura за poslove koji se obavljaju u Sektoru i obavlja druge poslove по nalogu pokrajinskog sekretara. **Odgovoran je за blagovremeno, zakonito i pravilno obavljanje poslova svog radnog mesta.**

Sektorom за poslove knjigovodstva rukovodi pomoćnik pokrajinskog sekretara за poslove glavne knjige trezora, Kremenović Ekres Viktor.

Pomoćnik pokrajinskog sekretara за poslove knjigovodstva rukovodi radom Sektora; organizuje, objedinjava i usmerava rad izvršilaca u Sektoru; raspoređuje poslove на neposredne izvršiоce u Sektoru; obavlja najsoženije материјално - финансијске, опште - правне и студијско - аналитичке послове из делокруга Sektora; organizuje i koordinira poslove у вези са рачуноводственим евидентирањем промена у главој књизи trezora, консолидацијом података из главних књига директних и индиректних корисника покрајинског буџета на основу образаца завршних рачуна и изradу консолидованог завршног рачуна буџета AP Vojvodine; odgovoran je за 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; sarađuje sa eksternom revizijom i državnim revizorima, Ministarstvom finansija i drugim pravnim licima koja se bave finansijsko - bankarskim poslovima; stara se o stručnom usavršavanju zaposlenih u Sektoru; koordinira rad rukovodioca uže organizacione jedinice 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:*

Aleksandra Dovijarov,

Telefon: + 381 (0)21 487 4543

internet-mail: aleksandra.dovijarov@vojvodina.gov.rs i

Dragana Papić **Telefon:** + 381 (0)21 487 4205

internet-mail: dragana.papic@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 upozna je 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 plata 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/SIGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2009/99/1/reg>
- Zakon o državnoj upravi <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SIGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2005/79/1/reg>
- Zakon o opštem upravnom postupku <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SIGlasnikPortal/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 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/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2011/72/4/reg>
- Uredba o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/vlada/uredba/1992/80/9/reg>
- Uputstvo o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/uputstvo/1993/10/1/reg>
- Uredba o budžetskom računovodstvu <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/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/SlGlasnikPortal/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/SlGlasnikPortal/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/SlGlasnikPortal/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/SlGlasnikPortal/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/SlGlasnikPortal/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/SlGlasnikPortal/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/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2016/16/2/reg>
- Pravilnik o spisku korisnika javnih sredstava <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/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/SlGlasnikPortal/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/SlGlasnikPortal/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/SlGlasnikPortal/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/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2015/18/2/reg>

- Zakon o elektronskoj upravi <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2018/27/4/reg>
- Zakon o informacionoj bezbednosti <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/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/SlGlasnikPortal/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/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/vlada/uredba/2018/104/5/reg>
- Uredba o bližim uslovima za uspostavljanje elektronske uprave <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/vlada/uredba/2018/104/1/reg>
- Uredba o načinu rada Portala otvorenih podataka <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/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/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/vlada/uredba/2018/104/3/reg>
- Uredba o organizacionim i tehničkim standardima za održavanje i unapređenje Jedinствene informaciono-komunikacione mreže elektronske uprave i povezivanje organa na tu mrežu <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/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/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/vlada/uredba/2018/16/2/reg>
- Uredba o elektronskom kancelarijskom poslovanju organa državne uprave <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/vlada/uredba/2010/40/1/reg>
- Uredba o upravljanju kapitalnim projektima <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/vlada/uredba/2019/51/1>
- Pravilnik o sadržaju baze kapitalnih projekata <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2019/87/1/reg>
- Pravilnik o investicionoj dokumentaciji <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/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/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2019/87/4/reg>
- Pravilnik o postupku racionalizacije kapitalnih projekata <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2019/87/7/reg>
- Pravilnik o postupku uključivanja kapitalnih projekata u budžet <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2019/87/5/reg>
- Pravilnik o praćenju implementacije kapitalnih projekata <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2019/87/6/reg>
- Pravilnik o studiji izvodljivosti i prethodnoj studiji izvodljivosti <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/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, predstavlke 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 30. septembrom 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 30.9.2021. godine	%
10							Pokrajinski sekretarijat za finansije	10.801.333.585,99	10.581.160.129,80	97,96	12.291.653.881,11	8.906.369.558,61	72,46
00							Pokrajinski sekretarijat za finansije	10.801.333.585,99	10.581.160.129,80	97,96	12.291.653.881,11	8.906.369.558,61	72,46
	0602						Podrška efektivnom korišćenju Instrumenata za pretpristupnu 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	500.000,00	0,00	0,00
				4541	0100		Tekuće subvencije privatnim preduzećima	0,00	0,00	0,00	499.000,00	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	80.000.000,00	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	44.000.000,00	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	7.500.000,00	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	7.499.000,00	0,00	0,00
	0608						Sistem lokalne samouprave	8.925.944.995,92	8.780.290.344,58	98,37	8.780.755.971,20	6.590.723.033,92	75,06

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

Ažuriran zaključno sa 30. septembrom 2021. godine

Razdeo	Glava	Programe 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 30.9.2021. godine	%
1001							PODRŠKA FUNKCIONISANJU LOKALNE SAMOUPRAVE	8.925.944.995,92	8.780.290.344,58	98,37	8.780.755.971,20	6.590.723.033,92	75,06
180							Transferi opšteg karaktera između različitih nivoa vlasti	8.925.944.995,92	8.780.290.344,58	98,37	8.780.755.971,20	6.590.723.033,92	75,06
463							TRANSFERI OSTALIM NIVOIMA VLASTI	8.925.944.995,92	8.780.290.344,58	98,37	8.780.755.971,20	6.590.723.033,92	75,06
4631 0708							Tekući transferi ostalim nivoima vlasti	8.256.346.656,00	8.110.692.004,66	98,24	8.601.871.238,00	6.434.559.050,00	74,80
4632 0708							Kapitalni transferi ostalim nivoima vlasti	669.598.339,92	669.598.339,92	100,00	178.884.733,20	156.163.983,92	87,30
2101							Politički sistem	24.701.362,00	24.680.708,39	99,92	20.494.374,60	11.492.916,40	56,08
1006							FINANSIRANJE POLITIČKIH AKTIVNOSTI	24.701.362,00	24.680.708,39	99,92	20.494.374,60	11.492.916,40	56,08
160							Opšte javne usluge neklasifikovane na drugom mestu	24.701.362,00	24.680.708,39	99,92	20.494.374,60	11.492.916,40	56,08
481							DOTACIJE NEVLADINIM ORGANIZACIJAMA	24.701.362,00	24.680.708,39	99,92	20.494.374,60	11.492.916,40	56,08
4819 0100							Dotacije ostalim neprofitnim institucijama	24.701.362,00	24.680.708,39	99,92	20.494.374,60	11.492.916,40	56,08
2201							Upravljanje javnim dugom	1.662.211.111,12	1.620.332.212,15	97,48	2.810.784.716,36	2.189.964.938,62	77,91
1001							SERVISIRANJE DOMAĆEG DUGA	1.662.211.111,12	1.620.332.212,15	97,48	2.810.784.716,36	2.189.964.938,62	77,91
170							Transakcije javnog duga	1.662.211.111,12	1.620.332.212,15	97,48	2.810.784.716,36	2.189.964.938,62	77,91
441							OTPLATA DOMAĆIH KAMATA	105.545.731,22	102.273.753,78	96,90	112.423.830,84	68.280.182,63	60,73
4411 0100							Otplata kamata na domaće hartije od vrednosti	29.450.800,00	28.745.417,20	97,60	16.118.252,04	9.732.605,74	60,38
4414 0100							Otplata kamata domaćim poslovnim bankama	76.094.931,22	73.528.336,58	96,63	96.305.578,80	58.547.576,89	60,79
611							OTPLATA GLAVNICE DOMAĆIM KREDITORIMA	1.556.665.379,90	1.518.058.458,37	97,52	2.698.360.885,52	2.121.684.755,99	78,63
6111 0100							Otplata glavnice na domaće hartije od vrednosti, izuzev akcija	0,00	0,00	0,00	0,00	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	618.054.304,10	325.271.610,84	52,63
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	409.814.005,63	162.333.552,68	39,61
6114 1300							Otplata glavnice domaćim poslovnim bankama	372.330.162,99	372.330.162,99	100,00	1.276.423.695,89	1.276.423.695,89	100,00
6114 1302							Otplata glavnice domaćim poslovnim bankama	86.529.650,66	86.529.650,66	100,00	190.937.573,38	190.937.573,38	100,00

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

Ažuriran zaključno sa 30. septembrom 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 30.9.2021. godine	%
2301						1400	Otplata glavnice domaćim poslovnim bankama	80.503.810,43	80.503.810,43	100,00	14.069.914,56	14.069.914,56	100,00
							Uređenje, upravljanje i nadzor finansijskog i fiskalnog sistema	177.557.181,59	155.856.864,68	87,78	216.315.187,47	114.188.669,67	52,79
							POSLOVI BUDŽETA, TREZORA, MAKROEKONOMSKIH I FISKALNIH ANALIZA I ADMINISTRATIVNA PODRŠKA PROCESIMA FINANSIJSKOG UPRAVLJANJA	177.557.181,59	155.856.864,68	87,78	216.315.187,47	114.188.669,67	52,79
							Finansijski i fiskalni poslovi	177.557.181,59	155.856.864,68	87,78	216.315.187,47	114.188.669,67	52,79
							PLATE, DODACI I NAKNADE ZAPOSLENIH (ZARADE)	102.257.446,53	96.569.299,11	94,44	112.227.776,87	70.245.298,17	62,59
							Plate, dodaci i naknade zaposlenih	102.257.446,53	96.569.299,11	94,44	112.227.776,87	70.245.298,17	62,59
							SOCIJALNI DOPRINOSI NA TERET POSLODAVCA	17.025.864,85	16.078.788,13	94,44	18.685.924,85	11.729.274,06	62,77
							Doprinosi za penzijsko i invalidsko osiguranje	11.759.606,36	11.105.469,11	94,44	12.906.194,34	8.078.209,31	62,59
							Doprinosi za zdravstveno osiguranje	5.266.258,49	4.973.319,02	94,44	5.779.730,51	3.651.064,75	63,17
							NAKNADE U NATURI	903.549,05	845.686,64	93,60	941.295,03	401.348,48	42,64
							Naknade u naturi	903.549,05	845.686,64	93,60	941.295,03	401.348,48	42,64
							SOCIJALNA DAVANJA ZAPOSLENIMA	4.582.063,50	3.034.105,25	66,22	5.542.976,15	3.882.352,73	70,04
							Isplata naknada za vreme odsustvovanja s posla na teret fondova	1.000.000,00	93.404,05	9,34	1.000.000,00	180.279,68	18,03
							Otpremnine i pomoći	744.913,50	208.066,00	27,93	1.426.976,15	913.213,61	64,00
							Pomoć u medicinskom lečenju zaposlenog ili članova uže porodice i druge pomoći zaposlenom	2.837.150,00	2.732.635,20	96,32	3.116.000,00	2.788.859,44	89,50
							NAKNADE TROŠKOVA ZA ZAPOSLENE	2.195.090,96	1.583.850,43	72,15	1.906.205,75	1.067.990,36	56,03
							Naknade troškova za zaposlene	2.195.090,96	1.583.850,43	72,15	1.906.205,75	1.067.990,36	56,03
							NAGRADE ZAPOSLENIMA I OSTALI POSEBNI RASHODI	999.069,96	999.069,96	100,00	831.000,00	749.845,93	90,23
							Nagrade zaposlenima i ostali posebni rashodi	999.069,96	999.069,96	100,00	831.000,00	749.845,93	90,23
							STALNI TROŠKOVI	31.652.207,38	26.593.976,83	84,02	33.500.000,00	17.451.159,85	52,09

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

Ažuriran zaključno sa 30. septembrom 2021. godine

Razdeo	Glava	Progream ili projekat	Progreamska 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 30.9.2021. godine	%
				4211	0100		Troškovi platnog prometa i bankarskih usluga	31.252.207,38	26.457.439,43	84,66	33.100.000,00	17.370.516,02	52,48
				4214	0100		Usluge komunikacija	400.000,00	136.537,40	34,13	400.000,00	80.643,83	20,16
				422			TROŠKOVI PUTOVANJA	500.000,00	82.015,00	16,40	500.000,00	445.845,00	89,17
				4221	0100		Troškovi službenih putovanja u zemlji	500.000,00	82.015,00	16,40	500.000,00	445.845,00	89,17
				423			USLUGE PO UGOVORU	10.657.889,36	6.655.579,40	62,45	16.575.720,56	4.775.092,66	28,81
				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	550.000,00	47.677,20	8,67
				4233	0100		Usluge obrazovanja i usavršavanja zaposlenih	500.000,00	131.172,00	26,23	500.000,00	267.789,00	53,56
				4234	0100		Usluge informisanja	400.000,00	99.120,00	24,78	400.000,00	320.052,00	80,01
				4235	0100		Stručne usluge	8.657.889,36	5.985.415,40	69,13	14.525.720,56	4.139.574,46	28,50
				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	1.214.838,79	53,18
				4261	0100		Administrativni materijal	250.000,00	12.600,00	5,04	250.000,00	21.000,00	8,40
				4263	0100		Materijali za obrazovanje i usavršavanje zaposlenih	1.884.000,00	1.513.196,51	80,32	2.034.316,00	1.193.838,79	58,69
				453			SUBVENCIJE JAVNIM FINANSIJSKIM INSTITUCIJAMA	370.000,00	189.741,10	51,28	18.399.972,26	1.146.716,64	6,23
				4531	0100		Tekuće subvencije javnim finansijskim institucijama	370.000,00	189.741,10	51,28	18.399.972,26	1.146.716,64	6,23
				465			OSTALE DOTACIJE I TRANSFERI	1.200.000,00	1.078.870,35	89,91	1.100.000,00	790.067,00	71,82
				4651	0100		Ostale tekuće dotacije i transferi	1.200.000,00	1.078.870,35	89,91	1.100.000,00	790.067,00	71,82
				482			POREZI, OBAVEZNE TAKSE, KAZNE, PENALI I KAMATE	100.000,00	2.058,00	2,06	100.000,00	1.200,00	1,20
				4822	0100		Obavezne takse	50.000,00	2.058,00	4,12	50.000,00	1.200,00	2,40
				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 30. septembrom 2021. godine

Razdeo	Glava	Progrearn ili projekat	Progrearnska 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 30.9.2021. godine	%		
2402	1001	160	512	5122	0100	MAŠINE I OPREMA	480.000,00	341.180,00	71,08	1.220.000,00	0,00	0,00			
						Administrativna oprema	480.000,00	341.180,00	71,08	1.000.000,00	0,00	0,00			
						NEMATERIJALNA IMOVINA	500.000,00	0,00	0,00	500.000,00	287.640,00	57,53			
						Nematerijalna imovina	500.000,00	0,00	0,00	500.000,00	287.640,00	57,53			
						Intervencijska sredstva	10.918.935,36	0,00	0,00	363.303.631,48	0,00	0,00			
						TEKUĆA BUDŽETSKA REZERVA	524.312,86	0,00	0,00	343.303.631,48	0,00	0,00			
						Opšte javne usluge neklasifikovane na drugom mestu	524.312,86	0,00	0,00	343.303.631,48	0,00	0,00			
						SREDSTVA REZERVE	524.312,86	0,00	0,00	343.303.631,48	0,00	0,00			
						4991	0100	Sredstva rezerve	166.280,81	0,00	0,00	343.303.631,48	0,00	0,00	
						4991	1300	Sredstva rezerve	358.032,05	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
						1002	160	STALNA BUDŽETSKA REZERVA	10.394.622,50	0,00	0,00	20.000.000,00	0,00	0,00	
								Opšte javne usluge neklasifikovane na drugom mestu	10.394.622,50	0,00	0,00	20.000.000,00	0,00	0,00	
								499	SREDSTVA REZERVE	10.394.622,50	0,00	0,00	20.000.000,00	0,00	0,00
								4991	0100	Sredstva rezerve	10.394.622,50	0,00	0,00	20.000.000,00	0,00
Pregled po izvoru finansiranja															
						0100	Opšti prihodi i primanja budžeta	680.618.302,10	624.450.865,72	91,75	1.222.351.030,02	356.295.321,38	29,15		
						0708	Transferi iz repub. bud. jed. lok. samouprave	8.925.944.995,92	8.780.290.344,58	98,37	8.780.755.971,20	6.590.723.033,92	75,06		
						1300	Neraspoređen višak prih.iz ranijih god.	989.596.889,99	971.245.521,52	98,15	1.894.477.999,99	1.601.695.306,73	84,55		
						1302	Neraspoređen višak prih.iz ranijih god.-na.dr.pri	86.529.650,66	86.529.650,66	100,00	190.937.573,38	190.937.573,38	100,00		
						1312	Neraspoređen višak prih.iz ranijih god.-F.Raz.APV	38.139.936,89	38.139.936,89	100,00	5.960.829,00	5.960.829,00	100,00		
						1400	Neurošena sredstva od priv.iz ranijih. god.	80.503.810,43	80.503.810,43	100,00	14.069.914,56	14.069.914,56	100,00		
						0112	Opšti pri.i pr Bud - kami dr. po os. F.Raz.APV k	0,00	0,00	0,00	2.222.915,10	0,00	0,00		
						0912	Primanja od prodaje nefi. imovine pokret i nepok	0,00	0,00	0,00	173.635.597,86	146.687.579,64	84,48		
						1204	Prim.od otplate datih kred. i prodaje fi	0,00	0,00	0,00	7.242.050,00	0,00	0,00		
UKUPNO:								10.801.333.585,99	10.581.160.129,80		12.291.653.881,11	8.906.369.558,61			

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 буџета Аутономне покрајине Војводине за 2019. godinu godinu nije realizovana, obzirom da je u skladu sa članom 92. Zakona o budžetskom sistemu reviziju Završnog računa буџета Аутономне покрајине Војводине за 2019. godinu izvršila Државна ревизорска институција.

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 буџета Аутономне покрајине Војводине за 2020. godinu godinu se neće realizovati obzirom da u skladu sa članom 92. Zakona o budžetskom sistemu reviziju Završnog računa буџета Аутономне покрајине Војводине 2020. godinu врши Државна ревизорска институција.

15. Podaci o državnoj pomoći

Pokrajinski sekretarijat za finansije ne dodeljuje državnu pomoć u smislu Закона о контроли државне помоћи.

Рочевши од 2013. godine Покрајински секретаријат за финансије додељује средстава у складу са Одлуком о додели средстава Покрајинског секретаријата за финансије за учешће у суфинансирању пројеката који се финансирају из фондова Европске уније и то путем Јавног конкурса за доделу средстава. С тим у вези Комисија за контролу државне помоћи, сваке године, Покрајинском секретаријату за финансије у складу са одредбама Закона о контроли државне помоћи, даје мишљење да се, узимајући у обзир да у Одлуци нема селективности, економске предности, нити нарушавања конкуренције, не ради о додели државне помоћи.

16. Podaci o isplaćenim platama, zaradama i drugim primanjima

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

ZVANJE	BROJ IZVRŠILACA	IZNOS	UKUPNO
pokrajinski sekretar	1	129.640,32	129.640,32
zamenik pokrajinskog sekretara	1	128.032,19	128.032,19
podsekretar	1	121.235,22	121.235,22
pomoćnik pokrajinskog sekretara	4	118.466,73	473.866,92
viši savetnik	5	92.145,07	460.725,35
samostalni savetnik	11	82.303,49-92.145,07	991.299,81
savetnik	27	82.303,49-92.145,07	2.302.755,83
mlađi savetnik	6	70.110,38	420.662,28
saradnik	8	54.607,71	436.861,68
viši referent	7	37.943,80	265.606,60
Nameštenik-četvrta vrsta	1	34.489,08	34.489,08
UKUPNO	72		5.765.175,45

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

Ažuriran zaključno sa 30. septembrom 2021. godine

ISPLAĆENE NAKNADE U 2020. I 2021. GODINI

ЗВАЊЕ	ОСНОВ	У ПЕРИОДУ ОД 01.01. ДО 31.12.2020. ГОДИНЕ	У ПЕРИОДУ ОД 01.01. ДО 30.09. 2021. ГОДИНЕ
покрајински секретар	troškovi službenog putovanja у zemlji(dnevnice-neto)		525,00
подсекретар	troškovi službenog putovanja у земљи(dnevnice-neto)		
помоћник покрајинског секретара за буџет	troškovi službenog putovanja у земљи(dnevnice-neto)		525,00
помоћник покрајинског секретара за правне i економске послове	troškovi službenog putovanja у земљи(dnevnice-neto)		600,00
помоћник покрајинског секретара за послове главне књиге трезора	troškovi službenog putovanja у земљи(dnevnice-neto)		600,00
помоћник покрајинског секретара за информациони систем буџета и трезора	troškovi službenog putovanja у земљи(dnevnice-neto)		
zamenik pokrajinskog sekretara	накнада за превоз на посао и са посла(bез poreza)	16.764,70	
zamenik pokrajinskog sekretara	накнада за превоз на посао и са посла (претплатна маркица-bез poreza)	4.593,00	20.668,50
подсекретар	накнада за превоз на посао и са посла(bез poreza)	24.823,09	16.533,89
помоћник покрајинског секретара за буџет	накнада за превоз на посао и са посла (претплатна маркица-bез poreza)	25.261,50	20.668,50
помоћник покрајинског секретара за правне i економске послове	накнада за превоз на посао и са посла (без poreza)	25.261,50	53.122,41
помоћник покрајинског секретара за послове главне књиге трезора	накнада за превоз на посао и са посла (без poreza)	11.593,05	30.265,14
помоћник покрајинског секретара за информациони систем буџета и трезора	накнада за превоз на посао и са посла (без poreza)	100.181,79	77.250,27
запослени	накнада за превоз на посао и са посла (претплатна маркица-bез poreza)	489.774,10	378.851,50
запослени	накнада за превоз на посао и са посла (без poreza)	1.414.025,22	874.194,23
запослени	troškovi službenog putovanja у земљи(dnevnice-neto)	1.275,00	525,00
запослени	обавезе по основу нето исплата социјалне помоћи (помоћ у случају смрти запосленог или чланова уže породице-bез poreza)	208.066,00	809.122,00
запослени	отпремнине и помоћи (отпремнине приликом одласка у пензију i отпуштања с посла-bез poreza)		
запослени	помоћ у medicinskom lečenju запосленог или чланова уže породице i друге помоћи запосленом(bез poreza)	2.661.835,42	1.829.369,76
запослени	Naknade u naturi-pokloni за decu запослених	299.100,00	
запослени	jubilarne nagrade(bез poreza)	929.257,50	688.974,04
	УКУПНО:	6.207.218,87	4.801.795,24

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:

Назив	Datum nabavke	Nabavna vrednost	Knjigovodstvena vrednost na dan 31.12.2020.
Штампач EPSON DFX 9000N	05.05.2008	357.352,38	0,00
Рачунар 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 30. septembrom 2021. godine

Назив	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;

Dosije 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.

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.

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)