



**AUTONOMNA POKRAJINA VOJVODINA
POKRAJINSKI SEKRETARIJAT ZA FINANSIJE**

INFORMATOR

O RADU POKRAJINSKOG SEKRETARIJATA ZA FINANSIJE

Novi Sad

S a d r Ź a j:

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

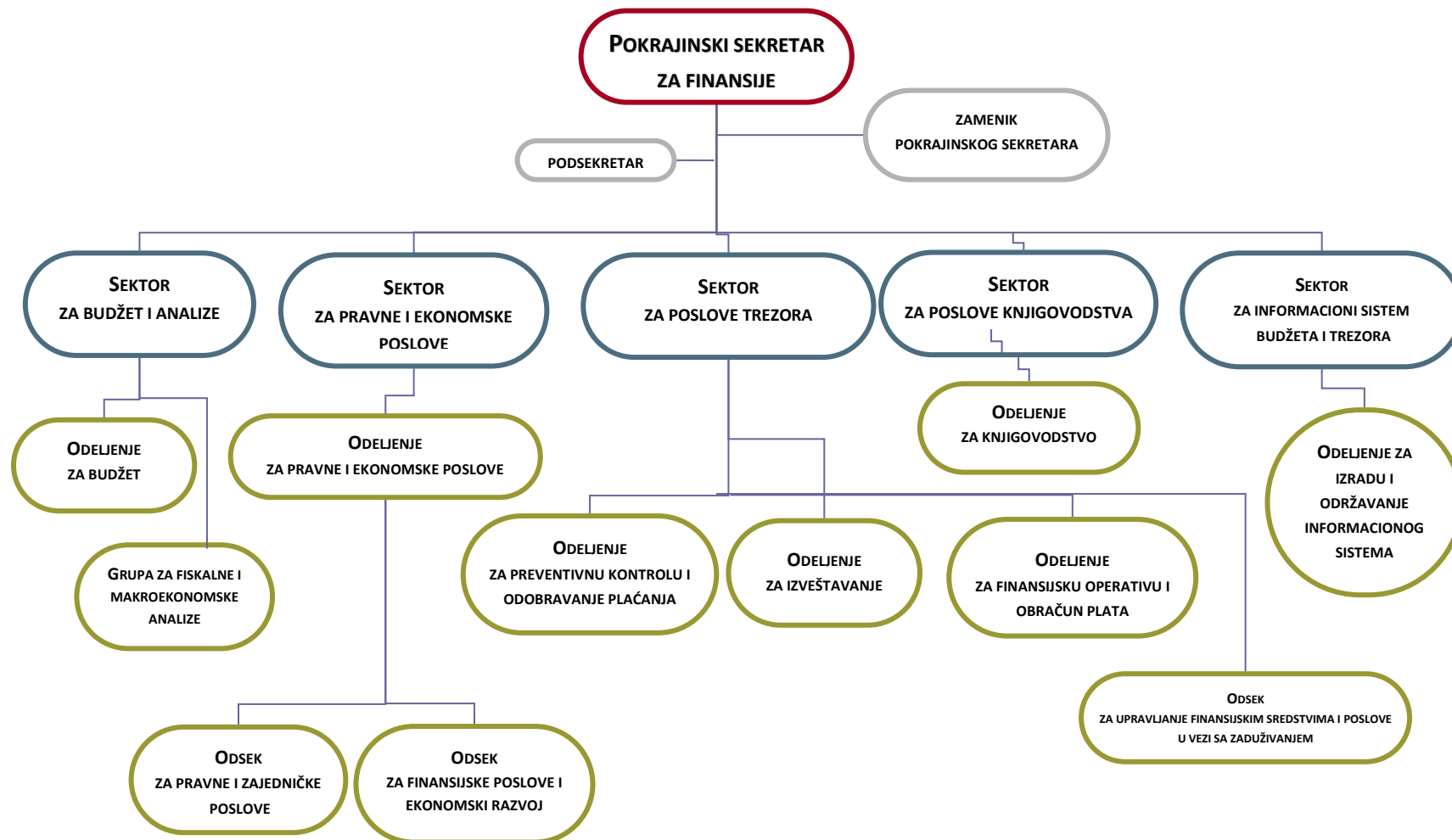
Poslednji informator, sačinjen prema odredbama Uputstva za izradu i objavljivanje informatora o radu državnog organa objavljen je dana 31.03.2022. godine na internet-prezentaciji Pokrajinskog sekretarijata za finansije: <http://www.psf.vojvodina.gov.rs/>

Ažuriran je sa danom 31.01.2022. 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, pet sektora, i to:

1. Сектор за буџет и анализе;
2. Сектор за правне и економске послове;
3. Сектор за послове трезора
4. Сектор за послове knjigovodstva i
5. Сектор за информациони систем буџета и трезора.

Van unutrašnjih jedinica je podsekretar.

Prikaz radnih mesta u Pokrajinskom sekretarijatu za finansije

1) Prikaz radnih mesta službenika na položaju:

Р.бр.	Назив радног места	Број систематизованих радних места	Број Извршилаца
1.	Подсекретар (прва група)	1	1
2.	Помоћник покрајинског секретара (друга група)	5	5
УКУПНО:		6	6

2) Приказ радних места извршилаца разврстаних у звања:

Р.бр.	Назив радног места	Број систематизованих радних места	Број извршилаца
1.	Виши саветник	7	7
2.	Самостални саветник	12	14
3.	Саветник	14	30
4.	Млађи саветник	3	3
5.	Сарадник	2	7
6.	Млађи сарадник		
7.	Виши референт	4	6
8.	Референт		
9.	Млађи референт		
УКУПНО:		42	67

3) Приказ броја радних места намештеника разврстаних у врсте:

Р.бр.	Назив радног места	Број систематизованих радних места	Број извршилаца
1.	Намештеник (четврта врста)	1	1
УКУПНО:		1	1
УКУПНО: 1)+2)+3)		49	74

ПОДСЕКРЕТАР у Покрајинском секретаријату за финансије је **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

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

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

U Sektoru za budžet i analize uže unutrašnje jedinice su:

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

SEKTOR ZA PRAVNE I EKONOMSKE POSLOVE

Pomoćnik pokrajinskog sekretara –Dragica Raković

Telefon: + 381 (0)21 487 4028

Telefaks: + 381 (0)21 456 581

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

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

ресурсима у 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 sukoba интереса при вршењу јавних функција, пријављивања функције лица која врше јавне функције, вођења евиденције о поклонима и остали послови који се тичу обавеза које проистичу из закона којим је уређена област борбе против корупције и спречавања sukoba 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 применом одреба 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 вођача 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 доделу средстава Секретаријата за пројекте чију је реализацију финансијски подржала Европска унија. Сектор припрема текст јавног конкурса, конкурсне обрасце 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 сачињавају образложени предлог за доделу средстава по јавном konkursu. Израђују се акти везани за доделу средстава по јавном konkursu (решење о додели средстава, уговори са корисницима средстава и решења за исплату средстава по основу склопљених уговора). Обављају се послови праћења реализације подржаних пројеката и с тим у вези Сектор израђује потребне извештаје и у сарадњи са другим секторима даје инструкције корисницима средстава везане за поврат неутрошених средстава у буџет АП Војводине. По потреби Сектор учествује у изради повремених информација о специфичним питањима од интереса за економски развој АП Војводине. У Сектору се обављају послови припреме и оцено, као и праћења спровођења и извештавања о реализацији капиталних пројеката у складу са актима којима је уређена ова област. У сарадњи са организационом јединицом Секретаријата надлежном за информационе послове обављају се послови везани за „on-lajn базу капиталних пројеката АП Војводине“ и Базу капиталних пројеката АП Војводине који се као информациони систем успоставља при Секретаријату и служи као подршка управљању капиталним пројектима чији је овлашћени предлагач директни корисник буџетских средстава АП Војводине, као и послови уноса и ажурирања података у Базу капиталних пројеката АП Војводине. Обављају се стручно административни послови везани за образовање и рад експертске комисије надлежне за контролу претходне студије изводљивости капиталних пројеката. Сектор сарађује са надлежним републичким, покрајинским, регионалним и локалним органима, организацијама, установама и институцијама.

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

- 1) Odsek za pravne i zajedničke poslove i
- 2) Odsek za finansijske poslove i ekonomski razvoj.

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 otvorenih 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 indirektne 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 indirektne 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. U sektoru se obavljaju poslovi realizacije elektronskog plaćanja po nalogima direktnih budžetskih korisnika pokrajinskog budžeta. Vrš se obračun plate za sve organe pokrajinske uprave na jedinstven način, a prema rešenjima o utvrđivanju plate i listama prisutnosti, kao i drugoj dokumentaciji dostavljenoj od strane direktnih budžetskih korisnika. Šalju se Poreskoj upravi elektronske poreske prijave u vezi sa obračunatom platom i drugim primanjima po nalogima direktnih budžetskih korisnika. Šalju se podaci o isplaćenoj plati, naknadi plate i drugih primanja zaposlenih i drugih lica u Registar zaposlenih RS po ovlašćenjima direktnih budžetskih korisnika. Organizuje se blagajničko poslovanje i vrši preuzimanje i isplata efektivnog stranog novca za isplatu troškova službenih putovanja u inostranstvo. Izdaju se potvrde o ostvarenim ličnim primanjima zaposlenih. Arhivira se računovodstvena dokumentacija i obavljaju i drugi poslovi u skladu sa zakonima i drugim propisima. Sektor sarađuje sa finansijskim službama direktnih korisnika budžeta AP Vojvodine, a posredstvom njih i sa indirektnim budžetskim korisnicima iz njihove nadležnosti, ostvaruje neposrednu saradnju sa Upravom za trezor, Pravobranilaštvom AP Vojvodine, Službom za internu reviziju AP Vojvodine, Službom za budžetsku inspekciju AP Vojvodine, eksternom revizijom, Ministarstvom finansija, NBS, Upravom za javni dug, Komisijom za hartije od vrednosti, Centralnim registrom, depoom i kliringom hartija od vrednosti, Agencijom za osiguranje depozita, poslovnim bankama i drugim pravnim licima koji se bave pre svega finansijskim poslovima.

U Sektoru za poslove trezora uže unutrašnje jedinice su:

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

SEKTOR ZA POSLOVE KNJIGOVODSTVA

Pomoćnik pokrajinskog sekretara – Viktor Kremenović Ekres

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; sravnjenja sa pomoćnim knjigama; sravnjenja sa izveštajima o izvršenju budžeta na mesečnom nivou; pripremu i distribuciju izvoda otvorenih stavki za direktne korisnike; saradnju 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 saradnju 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 saradnju sa organizacionom jedinicom za informacione tehnologije organa nadležnog za zajedničke poslove pokrajinskih organa. Sektor se stara o elektronskom plaćanju i drugoj elektronskoj komunikaciji sa drugim državnim organima i institucijama. U Sektoru se obavljaju poslovi zaštite, arhiviranja i čuvanja baze podataka u okviru BISTrezora. Sektor obezbeđuje nesmetan rad baze podataka za pristup modulima u okviru sistema BISTrezor. Obavljaju se poslovi uspostavljanja zaštite podataka i sprovođenja mera zaštite podataka i sistema na način koji stepen rizika svodi na najmanju meru i uspostavljanje određenih pravila radi sprovođenja efikasne zaštite informacionog sistema i onemogućavanje zloupotrebe delova sistema ili celog sistema. U Sektoru 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 predlagач 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 izvršiоce u Sektoru; obavlja materijalno – finansijske, normativno – pravne i studijsko - analitičke poslove budžeta i fiskalnih i makroekonomskih analiza i predlaže potrebne mere u oblasti rada Sektora; ostvaruje saradnju sa republičkim organima, pokrajinskim organima uprave i organima jedinica lokalne samouprave pri vršenju poslova iz delokruga Sektora; prati i proučava propise iz oblasti javnih finansija; stara se o stručnom usavršavanju zaposlenih u Sektoru; koordinira rad rukovodilaca užih organizacionih jedinica na izradi procedura za poslove koji se obavljaju u Sektoru i stara se o usvajanju i objavljivanju istih; obavlja druge poslove po nalogu pokrajinskog sekretara. **Odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno obavljanje poslova svog radnog mesta.**

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

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

Sektorom za poslove trezora rukovodi pomoćnik pokrajinskog sekretara za poslove trezora, Aleksandar Pejcin, diplomirani ekonomista.

Pomoćnik pokrajinskog sekretara za poslove trezora rukovodi radom Sektora; organizuje, objedinjava i usmerava rad izvršilaca u Sektoru; raspoređuje poslove na neposredne izvršiоce u Sektoru; obavlja

najsloženije materijalno – finansijske, opšte - pravne i studijsko - analitičke poslove u vezi sa upravljanjem finansijskim sredstvima KRT-a i predlaže preduzimanje odgovarajućih mera u vezi sa radom Sektora; organizuje i prati i proučava propise iz oblasti finansija i po potrebi pokreće inicijativu za izmenu istih; koordinira poslove u vezi sa zaduživanjem; inicira plasiranje, odnosno investiranje slobodnih novčanih sredstava, inicira pokretanje postupka izbora najpovoljnijih ponuda banaka, koordinira pripremu ugovora o plasiranju, odnosno investiranju slobodnih novčanih sredstava i sarađuje sa bankama; projektuje i prati prilive na konsolidovanom računu trezora, prati stanje na računu KRT-a i stara se o realizaciji zahteva za plaćanje; predlaže mere i aktivnosti na upravljanju likvidnošću i učestvuje u definisanju kvota; učestvuje u upravljanju primanjima od zaduživanja; stara se o dugu i obavezama po osnovu duga; organizuje nadzor nad izmirivanjem obaveza u komercijalnim transakcijama budžetskih korisnika pokrajinskog budžeta; organizuje praćenje kretanja mase zarada u javnim preduzećima; koordinira otvaranje i ukidanje budžetskih brojeva za budžetske korisnike, otvaranje i ukidanje podračuna u okviru KRT APV, otvaranje i ukidanje deviznih podračuna u deviznom krt-u i deviznih računa u NBS, koordinira, rukovodi izradom i/ili neposredno izrađuje informacije o naplati potraživanja iz kreditnog portfolia poverenog na vođenja Razvojnog fondu Vojvodine, informacije o naplati potraživanja poverenih na vođenje Agenciji za osiguranje depozita, informacije o 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 iz delokruga Sektora i sarađuje u izveštavanju drugih sektora; koordinira saradnju sa Upravom za trezor, nadležnim ministarstvom, Narodnom bankom Srbije i drugim nadležnim institucijama; sarađuje sa eksternom revizijom i državnim revizorima, Ministarstvom finansija, Upravom za javni dug, CRHOV, Agencijom za osiguranje depozita, poslovnim bankama i drugim pravnim licima koja se bave finansijsko-bankarskim poslovima; stara se o stručnom usavršavanju zaposlenih u Sektoru; koordinira rad rukovodilaca užih organizacionih jedinica na izradi procedura za poslove koji se obavljaju u Sektoru i obavlja druge poslove po nalogu pokrajinskog sekretara. **Odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno obavljanje poslova svog radnog mesta.**

Sektorom za poslove knjigovodstva rukovodi pomoćnik pokrajinskog sekretara za poslove knjigovodstva, Viktor Kremenović Ekres.

Pomoćnik pokrajinskog sekretara za poslove knjigovodstva rukovodi radom Sektora; organizuje, objedinjava i usmerava rad izvršilaca u Sektoru; raspoređuje poslove na neposredne izvršiоce u Sektoru; obavlja najsloženije materijalno - finansijske, opšte - pravne i studijsko - analitičke poslove iz delokruga Sektora; organizuje i koordinira poslove u vezi sa računovodstvenim evidentiranjem promena u glavnoj knjizi trezora, konsolidacijom podataka iz glavnih knjiga direktnih i indirektnih korisnika pokrajinskog budžeta na osnovu obrazaca završnih računa i izradu konsolidovanog završnog računa budžeta AP Vojvodine; odgovoran je za 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 izvršiоce 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:* ponedjeljak–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 sekretariјat за финансије инкосни орган управе, обавеза уноса ових података у Информатор о раду није применљива;

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 pokrajinskiх službenika

7. *Opis pristupačnosti prostorija za rad državnog organa i njegovih organizacionih jedinica licima sa invaliditetom:* prostorije Pokrajinskog sekretariјata за финансије налазе се у згради Pokrajinske владе (tzv. Banovina) у којој је обезбеђена приступаћност просторија за рад лицима са инвалидитетом. На степеницама ка улазу постоји рампа, а на одређеним степеницама у самој згради постављени су посебни лифтови. Поред тога, parking у улици Banovinski prolaz (između зграде Pokrajinske владе и Skupštine AP Vojvodine), могу користити за своја возила и invalidna lica, за чије потребе су посебно obeležena два 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 sekretariјat за финансије инкосни орган управе, обавеза уноса ових података у Информатор о раду није применљива.

9. *Dopuštenost audio i video snimanja objekata koje koristi državni organ, i aktivnosti državnog organa:* prostorije Pokrajinskog sekretariјata за финансије налазе се у згради Pokrajinske владе те се стога, за допуштање audio и video snimanja objekta у коме се налазе просторије Sekretariјata примењују општа правила која важе и за саму зграду Pokrajinske владе. У вези са овим питањима, заинтересовано лице треба да се обрати pokrajinskom organu управе надлежном за послове информација.

10. *Sva autentična tumačenja, stručna mišljenja i pravni stavovi u vezi s propisima, pravilima i odlukama o javnosti rada, isključenju i ograničavanju javnosti rada:* не постоје посебна тумачења, стручна мишљења и правни ставови о јавности рада, искључењу и ограничавању јавности рада Pokrajinskog sekretariјata за финансије.

6. Spisak najčešće traženih informacija od javnog značaja

Informacije су тражене писменим путем, обичном и електронском поштом, подношењем захтева за достављање података и фотокопије докумената у вези са траженим подацима.

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, 66/2020 i 38/2021).

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

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

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

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

8. Opis postupanja u okviru nadležnosti, ovlašćenja i obaveza

Poslovi budžeta

- obavljaju se poslovi izrade uputstava, procedura i smernica za pripremu budžeta i finansijskih planova budžetskih korisnika; definišu se odredbe bitne za izvršenje budžeta; predlažu se prihodi i primanja, odnosno visina aproprijacija po korisnicima i vrstama rashoda i izdataka budžeta AP Vojvodine; stara se o primeni programskog modela i uvođenju rodno odgovornog budžetiranja i upoznaje javnost sa nacrtom budžeta pre upućivanja u proceduru razmatranja i utvrđivanja predloga.
- daju se instrukcije i preporuke za pripremu godišnjeg finansijskog plana direktnih budžetskih korisnika; utvrđuje se dinamika izvršenja rashoda i izdataka; kontrolišu se planovi izvršenja budžeta direktnih korisnika.
- prate se prihodi i primanja i rashodi i izdaci budžeta AP Vojvodine;
- po potrebi se planira i priprema predlog obima i mera privremene obustave izvršenja budžeta i rebalansa budžeta.
- obavljaju se poslovi pripreme i izrade predloga akta o privremenom finansiranju AP Vojvodine, predloga rešenja o upotrebi sredstava tekuće i stalne budžetske rezerve i akta kojim se vrše promene u aproprijacijama u toku godine.
- daju se mišljenja na programe poslovanja javnih preduzeća osnovanih od strane AP Vojvodine u delu koji se odnosi na formiranje cena proizvoda i usluga i mase sredstava za isplatu zarada.

- обављају се послови израде мишljenja на процену финансијских ефеката спровођења акта које donosi Скупштина AP Војводине и Покрајинска влада.
- обављају се стручне консултације по питањима буџета, организује се и остварује стручна сарадња са органима управе других нивоа власти.

Послови трезора и књиговодства

- Пројектује се и прати прилив на консолидовани рачун трезора и захтеви за извршење издатака, дефинисање тромесечних и месечних квота преузетих обавеза и плаћања.
- Управљања средствима на консолидованом рачуну трезора на који се уплаћују приманја и с којег се врше плаћања из буџета, а који се односе на управљање ликвидношћу, управљање финансијским средствима и инвестирање на финансијском тржишту новца или капитала.
- Управља се: дугом – припремају се захтеви према Министарству финансија о задужевању; преговорима о задужевању; приманјима од задужевања и води се евиденција о дугу.
- Обављају се послови буџetskog рачуноводства и извештавања: обрада плаћања и евидентирање приманја, вођење главне књиге трезора, синтетизовање и књижење (у главној књизи трезора) података из главних књига директних и индиректних корисника на основу периодичних извештаја и завршних рачуна, припремају се и израђују консолидовани периодични обрачуни и консолидовани завршни рачуни буџета AP Војводине и израђују се периодични и годишњи извештаји о извршењу буџета AP Војводине.
- Обавља се финансијско извештавање: израда свих извештаја по захтеву Покрајинске владе из области трезorskog пословања, као и израда извештаја propisanih законом или по захтеву Министарства финансија Републике Србије, те израда месечних извештаја о извршењу буџета.
- Обављају се послови контроле rashoda: одобравање преузимања обавеза и провера saglasnosti захтева за плаћање с Покрајинском skuštinskom одлуком о буџету AP Војводине и усвојеним финансијским планом буџетских корисника.
- Прати се кретање масе зарада у јавним предузећима на нивоу трезора AP Војводине и достављају се извештаји надлежном министарству.
- Прати се инвестирање слободних новчаних средстава и задужевање директних корисника буџета AP Војводине и индиректних корисника из њихове надлежности, те се о томе саčinjavaju извештаји, врши рачуноводствена контрола директних и индиректних корисника буџета AP Војводине и израђују се инструкције за вођење рачуноводства директних и индиректних буџетских корисника.
- Сарађује се с финансијским службама директних корисника буџета, а преко њих и са индиректним буџетским корисницима.
- Остварује се непосредна сарадња са: Управом за трезор Министарства финансија у вези са електронским плаћањем и праћењем извршавања буџета AP Војводине; с буџетским корисницима, као и с буџетском инспекцијом и екстернам ревизијом.
- Обављају се послови реализације електронског плаћања по налозима директних буџетских корисника покрајинског буџета.
- Врши се обрачун плата за све органе покрајинске управе и шаљу се електронске poreske пријаве у вези са обрачунатом платом и другим приманјима по налозима директних буџетских корисника и подаци о исплаћеној плати у Регистар запослених Републике Србије.
- Израђују се М-4 и други propisani обрасци у вези са исплаћеном платом.
- Обављају се послови благajничког пословања.
- Обављају се послови у вези са рачуноводственим евидентирањем промена у главој књизи трезора.
- Консолидују се подаци из главних књига директних и индиректних корисника покрајинског буџета на основу образаца завршних рачуна и израђује консолидовани завршни рачун буџета AP Војводине.

- Архивира 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 nacrta 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 - poslovi razvoja informacionog sistema i primene informacionih tehnologija

- 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

Opšti pravni propisi koji se primenjuju u radu sekretarijata:

- Statut Autonomne pokrajine Vojvodine („Sl. list APV”, br. 20/14)
- Pokrajinska skupštinska odluka o pokrajinskoj upravi („Sl. list APV”, br. 37/14, 54/14 –dr. odluka, 37/16, 29/17, 24/19, 66/20 i 38/2021)
- Pokrajinska skupštinska odluka o Pokrajinskoj vladi („Sl. list APV”, br. 37/14)
- 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 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)
- 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)
- Zakon o utvrđivanju nadležnosti Autonomne Pokrajine <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2009/99/1/reg>
- Zakon o državnoj upravi <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2005/79/1/reg>
- Zakon o pečatu državnih i drugih organa („Sl. glasnik RS”, br. 101/2007 i 49/2021)
- Zakon o opštem upravnom postupku <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2016/18/2/reg>
- Zakon o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2004/120/7/reg>
- Zakon o zabrani diskriminacije <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2009/22/1/reg>
- Zakon o ravnopravnosti polova <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2009/104/23/reg>
- Zakon o sprečavanju zlostavljanja na radu <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2010/36/1/reg>
- Zakon o tajnosti podataka <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2009/104/7>
- Zakon o državnim i drugim praznicima u Republici Srbiji <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2001/43/1/reg>
- Zakon o javnim službama <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/1991/42/3/reg>

- Закон о раду <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/reshenje/2005/24/1/reg>
-)
- Закон о професионалној rehabilitацији и запошљавању особа са инвалидитетом <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2009/36/26/reg>
- Закон о финансирању политичких активности (<http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2011/43/1/reg>)
- Закон о јавној својини <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2011/72/4/reg>
- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/vlada/uredba/1992/80/9/reg>
- Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/uputstvo/1993/10/1/reg>
- Уредба о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места nameštenika у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/vlada/uredba/2016/88/1/reg>
- Уредба о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/vlada/uredba/2016/88/2/reg>
- Уредба о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/vlada/uredba/2016/95/1/reg>

Propisi iz oblasti poslova budžeta, trezora, knjigovodstva, fiskalnih i makroekonomskih analiza, ekonomskog razvoja i finansijakih poslova:

- Покрајинска скупштинска одлука о буџету Аутономне покрајине Војводине за 2022. годину <http://www.psf.vojvodina.gov.rs/budzet-apv/>
- Покрајинска уредба о повраћају неутрошених буџетских средстава осталих корисника јавних средстава, који нису укључени у систем консолидованог рачуна трезора Аутономне покрајине Војводине, а припадају јавном сектору („Сл. лист АП Војводине“, бр. 55/2021)
- Правилник о начину и поступку преноса неутрошених буџетских средстава корисника буџетских средстава Аутономне покрајине Војводине, на рачун извршења буџета Аутономне покрајине Војводине („Сл. лист АПВ“, бр. 40/12)
- Упутство о раду трезора АП Војводине („Сл. лист АП Војводине“, бр. 50/19)
- Закон о локалној самоуправи <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2007/129/2/reg>
- Закон о финансирању локалне самоуправе <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2006/62/9/reg>
- Закон о буџету Републике Србије за 2021. годину <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2020/149/1/reg>
- Закон о буџетском систему <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2009/54/1/reg>
- Закон о јавном дугу <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2005/61/15/reg>
- Закон о рачуноводству <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2013/62/5/reg>
- Закон о rokovima измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2012/119/3/reg>

- Закон о систему плата запослених у јавном сектору <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2016/18/1/reg>
- Закон о платама у државним органима и јавним службама <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2001/34/1/reg>
- Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2016/21/1/reg>
- Уредба о буџетском računovodstvu <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/vlada/uredba/2003/125/1/reg>
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/vlada/uredba/2008/44/4/reg>
- Правилник о начину исказивања и извештавања о проценjenim финансијским ефектима закона, другог прописа или другог акта на буџет, односно финансијске планове организација за обавезно социјално осигурање <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2015/32/4/reg>
- Правилник о standardnom класификацијском оквиру и контном плану за буџетски систем <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2016/16/1/reg>
- Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих рачуна <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2016/16/2/reg>
- Правилник о списку корисника јавних средстава <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2020/160/1/reg>
- Правилник о одређивању директних корисника буџетских средстава који организују посебну службу интерних контролора и заједничким критеријумима за организацију и поступак интерне контроле директних корисника буџетских средстава и организација обавезног социјалног осигурања <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2004/22/1/reg>
- Правилник о заједничким критеријумима и standardima за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2019/89/1/reg>
- Правилник о начину и поступку преноса неутрошених буџетских средстава Републике Србије на рачун извршења буџета Републике Србије <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2012/120/8/reg>
- Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање и буџетских фондова <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2015/18/2/reg>
- Уредба о управљању капиталним пројектима <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/vlada/uredba/2019/51/1>
- Правилник о садржају базе капиталних пројеката <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2019/87/1/reg>
- Правилник о инвестиционој документацији <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2019/87/2>
- Правилник о начину израде параметара финансијске и економске анализе у оквиру студије изводљивости и претходне студије изводљивости <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2019/87/4/reg>
- Правилник о поступку рационализације капиталних пројеката <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2019/87/7/reg>

- Правилник о поступку укључивања капиталних пројеката у буџет <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2019/87/5/reg>
- Правилник о праћењу имплементације капиталних пројеката <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2019/87/6/reg>
- Правилник о студији изводљивости и претходној студији изводљивости <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2019/87/3/reg>
- Уредба о средствима за подстицање програма или недостajuћег дела средстава за финансирање програма од јавног интереса која реализују удружења <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/vlada/uredba/2018/16/2/reg>

Други послови - послови развоја информационог система и примене информацијских технологија

- Закон о електронској управи <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2018/27/4/reg>
- Закон о информационој безбедности <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2016/6/5/reg>
- Закон о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2017/94/4/reg>
- Уредба о ближим условима за израду и одржавање веб презентације органа <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/vlada/uredba/2018/104/5/reg>
- Уредба о ближим условима за успостављање електронске управе <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/vlada/uredba/2018/104/1/reg>
- Уредба о начину рада Портала отворених података <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/vlada/uredba/2018/104/4/reg>
- Уредба о начину вођења Мета регистра, начину одобравања, suspendовања и укидања приступа сервисној магистралу органа и начину рада на Порталу еУправа <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/vlada/uredba/2018/104/3/reg>
- Уредба о организационим и техничким стандардима за одржавање и унапређење Јединствене информационо-комуникационе мреже електронске управе и повезивање органа на ту мрежу <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/vlada/uredba/2018/104/2/reg>
- Уредба о електронском канцеларијском пословању органа државне управе <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/vlada/uredba/2010/40/1/reg>

Propisi koje je sekretarijat doneo nalaze se na веб презентацији секретаријата на адреси <http://www.psf.vojvodina.gov.rs/dokumenta-koja-se-koriste-u-radu/>

10. Услуге које орган пружа заинтересованим лицима

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

11. Postupak radi pružanja usluga

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

12. Pregled podataka o pruženim uslugama

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

Република Србија • Аутономна покрајина Војводина •
Покрајински секретаријат за финансије
Информатор о раду
Ажуриран закључно са 31. јануаром 2022. године

13. Podaci o prihodima i rashodima

Razdeo	Glava	Program ili projekat	Programska aktivnost	Funkcionalna klasifikacija	Ekonomska klasifikacija	Izvor finansiranja	Naziv	2021.			2022.		
								Finansijski plan za 2021. godinu	Izvršeni rashodi na dan 31.12.2021. godine	%	Finansijski plan za 2022. godinu	Izvršeni rashodi na dan 31.1.2022. godine	%
10							Pokrajinski sekretarijat za finansije	12.257.662.718,1	11.989.042.369,5	97,81	10.941.893.419,1	669.852.083,11	6,12
00							Pokrajinski sekretarijat za finansije	12.257.662.718,1	11.989.042.369,5	97,81	10.941.893.419,1	669.852.083,11	6,12
		0602					Podrška efektivnom korišćenju Instrumenata za prethodnu pomoć EU i razvojne pomoći	100.000.000,00	99.998.999,97	100,00	226.985.967,00	26.985.967,00	11,89
			4001				DODELA BESPOVRATNIH SREDSTAVA POKRAJINSKOG SEKRETARIJATA ZA FINANSIJE ZA UČEŠĆE U SUFINANSIRANJU PROJEKATA KOJI SE FINANS	100.000.000,00	99.998.999,97	100,00	226.985.967,00	26.985.967,00	11,89
				474			Višenamenski razvojni projekti	100.000.000,00	99.998.999,97	100,00	226.985.967,00	26.985.967,00	11,89
					451		SUBVENCIJE JAVNIM NEFINANSIJSKIM PREDUZEĆIMA I ORGANIZACIJAMA	5.445.066,55	5.445.046,55	100,00	15.000.000,00	0,00	0,00
					4511	0100	Tekuće subvencije javnim nefinansijskim preduzećima i organizacijama	5.445.066,55	5.445.046,55	100,00	12.000.000,00	0,00	0,00
					4512	0100	Kapitalne subvencije javnim nefinansijskim preduzećima i organizacijama	0,00	0,00	0,00	3.000.000,00	0,00	0,00
					454		SUBVENCIJE PRIVATNIM PREDUZEĆIMA	500.020,00	500.000,00	100,00	5.000.000,00	0,00	0,00
					4541	0100	Tekuće subvencije privatnim preduzećima	500.020,00	500.000,00	100,00	4.000.000,00	0,00	0,00
					4542	0100	Kapitalne subvencije privatnim preduzećima	0,00	0,00	0,00	1.000.000,00	0,00	0,00
					463		TRANSFERI OSTALIM NIVOIMA VLASTI	80.000.040,00	79.999.999,99	100,00	120.000.000,00	0,00	0,00
					4631	0100	Tekući transferi ostalim nivoima vlasti	47.770.347,88	47.770.327,88	100,00	72.000.000,00	0,00	0,00
					4632	0100	Kapitalni transferi ostalim nivoima vlasti	32.229.692,12	32.229.672,11	100,00	48.000.000,00	0,00	0,00
					465		OSTALE DOTACIJE I TRANSFERI	6.554.973,45	6.554.953,46	100,00	18.000.000,00	0,00	0,00
					4651	0100	Ostale tekuće dotacije i transferi	5.543.166,41	5.543.156,42	100,00	13.000.000,00	0,00	0,00
					4652	0100	Ostale kapitalne dotacije i transferi	1.011.807,04	1.011.797,04	100,00	5.000.000,00	0,00	0,00
					481		DOTACIJE NEVLADINIM ORGANIZACIJAMA	7.499.900,00	7.498.999,97	99,99	12.000.000,00	0,00	0,00
					4811	0100	Dotacije neprofitnim organizacijama koje pružaju pomoć domaćinstvima	400,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00
					4819	0100	Dotacije ostalim neprofitnim institucijama	7.499.500,00	7.498.999,97	99,99	11.999.000,00	0,00	0,00
		0608					Sistem lokalne samouprave	9.134.100.913,20	8.979.633.045,31	98,31	8.871.392.738,00	618.148.508,00	6,97
			1001				PODRŠKA FUNKCIONISANJU LOKALNE SAMOUPRAVE	9.134.100.913,20	8.979.633.045,31	98,31	8.871.392.738,00	618.148.508,00	6,97
				180			Transferi opšteg karaktera između različitih nivoa vlasti	9.134.100.913,20	8.979.633.045,31	98,31	8.871.392.738,00	618.148.508,00	6,97
					463		TRANSFERI OSTALIM NIVOIMA VLASTI	9.134.100.913,20	8.979.633.045,31	98,31	8.871.392.738,00	618.148.508,00	6,97
					4631	0708	Tekući transferi ostalim nivoima vlasti	8.849.671.238,00	8.714.924.119,39	98,48	8.871.392.738,00	618.148.508,00	6,97
					4632	0708	Kapitalni transferi ostalim nivoima vlasti	284.429.675,20	264.708.925,92	93,07	0,00	0,00	0,00
		2101					Politički sistem	21.334.374,60	21.334.374,60	100,00	23.327.430,00	0,00	0,00

Република Србија • Аутономна покрајина Војводина •
Покрајински секретаријат за финансије
Информатор о раду

Ажуриран закључно са 31. јануаром 2022. године

Razdeo	Glava	Program ili projekat	Programska aktivnost	Funkcionalna klasifikacija	Ekonomska klasifikacija	Izvor finansiranja	Naziv	2021.			2022.			
								Finansijski plan za 2021. godinu	Izvršeni rashodi na dan 31.12.2021. godine	%	Finansijski plan za 2022. godinu	Izvršeni rashodi na dan 31.1.2022. godine	%	
1006								FINANSIRANJE POLITIČKIH AKTIVNOSTI	21.334.374,60	21.334.374,60	100,00	23.327.430,00	0,00	0,00
160								Opšte javne usluge neklasifikovane na drugom mestu	21.334.374,60	21.334.374,60	100,00	23.327.430,00	0,00	0,00
481								DOTACIJE NEVLADINIM ORGANIZACIJAMA	21.334.374,60	21.334.374,60	100,00	23.327.430,00	0,00	0,00
4819 0100								Dotacije ostalim neprofitnim institucijama	21.334.374,60	21.334.374,60	100,00	23.327.430,00	0,00	0,00
2201								Upravljanje javnim dugom	2.791.284.716,36	2.718.209.706,88	97,38	1.205.097.023,23	20.845.505,25	1,73
1001								SERVISIRANJE DOMAĆEG DUGA	2.791.284.716,36	2.718.209.706,88	97,38	1.205.097.023,23	20.845.505,25	1,73
170								Transakcije javnog duga	2.791.284.716,36	2.718.209.706,88	97,38	1.205.097.023,23	20.845.505,25	1,73
441								OTPLATA DOMAĆIH KAMATA	92.923.830,84	92.452.005,21	99,49	95.234.707,06	3.984.860,82	4,18
4411 0100								Otplata kamata na domaće hartije od vrednosti	16.618.252,04	16.502.591,88	99,30	3.559.147,06	0,00	0,00
4414 0100								Otplata kamata domaćim poslovnim bankama	76.305.578,80	75.949.413,33	99,53	91.675.560,00	3.984.860,82	4,35
611								OTPLATA GLAVNICE DOMAĆIM KREDITORIMA	2.698.360.885,52	2.625.757.701,67	97,31	1.086.866.066,17	16.860.644,43	1,55
6111 0100								Otplata glavnice na domaće hartije od vrednosti, izuzev akcija	26.000.000,00	17.831.767,16	68,58	207.007.672,42	0,00	0,00
6111 0912								Otplata glavnice na domaće hartije od vrednosti, izuzev akcija	26.948.018,22	26.948.018,22	100,00	0,00	0,00	0,00
6111 1300								Otplata glavnice na domaće hartije od vrednosti, izuzev akcija	618.054.304,10	618.054.304,10	100,00	150.000.000,00	0,00	0,00
6114 0100								Otplata glavnice domaćim poslovnim bankama	383.814.005,63	321.601.969,72	83,79	324.756.138,47	0,00	0,00
6114 0112								Otplata glavnice domaćim poslovnim bankama	2.222.915,10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6114 0912								Otplata glavnice domaćim poslovnim bankama	146.687.579,64	146.687.579,64	100,00	0,00	0,00	0,00
6114 1204								Otplata glavnice domaćim poslovnim bankama	7.242.050,00	7.242.050,00	100,00	0,00	0,00	0,00
6114 1300								Otplata glavnice domaćim poslovnim bankama	1.276.423.695,89	1.276.423.695,89	100,00	405.102.255,28	16.860.644,43	4,16
6114 1302								Otplata glavnice domaćim poslovnim bankama	190.937.573,38	190.937.573,38	100,00	0,00	0,00	0,00
6114 1312								Otplata glavnice domaćim poslovnim bankama	5.960.829,00	5.960.829,00	100,00	0,00	0,00	0,00
6114 1400								Otplata glavnice domaćim poslovnim bankama	14.069.914,56	14.069.914,56	100,00	0,00	0,00	0,00
2301								Uređenje, upravljanje i nadzor finansijskog i fiskalnog sistema	198.012.254,02	169.866.242,76	85,79	220.480.978,88	3.872.102,86	1,76
1001								POSLOVI BUDŽETA, TREZORA, MAKROEKONOMSKIH I FISKALNIH ANALIZA I ADMINISTRATIVNA PODRŠKA PROCESIMA FINANSIJSKOG UPRAVLJANJA	198.012.254,02	169.866.242,76	85,79	220.480.978,88	3.872.102,86	1,76
112								Finansijski i fiskalni poslovi	198.012.254,02	169.866.242,76	85,79	220.480.978,88	3.872.102,86	1,76
411								PLATE, DODACI I NAKNADE ZAPOSLENIH (ZARADE)	112.227.776,87	102.710.433,01	91,52	121.934.978,03	1.932.760,34	1,59
4111 0100								Plate, dodaci i naknade zaposlenih	112.227.776,87	102.710.433,01	91,52	121.934.978,03	1.932.760,34	1,59

Република Србија • Аутономна покрајина Војводина •
Покрајински секретаријат за финансије
Информатор о раду

Ажуриран закључно са 31. јануаром 2022. године

Razdeo	Glava	Program ili projekat	Programska aktivnost	Funkcionalna klasifikacija	Ekonomska klasifikacija	Izvor finansiranja	Naziv	2021.			2022.		
								Finansijski plan za 2021. godinu	Izvršeni rashodi na dan 31.12.2021. godine	%	Finansijski plan za 2022. godinu	Izvršeni rashodi na dan 31.1.2022. godine	%
						412	SOCIJALNI DOPRINOSI NA TERET POSLODAVCA	18.685.924,85	17.175.038,52	91,91	19.692.498,95	325.580,64	1,65
						4121 0100	Doprinos za penzijsko i invalidsko osiguranje	12.906.194,34	11.811.699,75	91,52	13.412.847,58	212.603,67	1,59
						4122 0100	Doprinos za zdravstveno osiguranje	5.779.730,51	5.363.338,77	92,80	6.279.651,37	112.976,97	1,80
						413	NAKNADE U NATURI	941.295,03	840.688,16	89,31	1.064.906,13	58.733,56	5,52
						4131 0100	Naknade u naturi	941.295,03	840.688,16	89,31	1.064.906,13	58.733,56	5,52
						414	SOCIJALNA DAVANJA ZAPOSLENIMA	6.242.976,15	4.562.102,33	73,08	5.238.866,87	98.918,28	1,89
						4141 0100	Isplata naknada za vreme odsustvovanja s posla na teret fondova	1.700.000,00	744.371,57	43,79	1.000.000,00	0,00	0,00
						4143 0100	Otpremnine i pomoći	1.426.976,15	913.213,61	64,00	1.359.988,65	70.696,00	5,20
						4144 0100	Pomoć u medicinskom lečenju zaposlenog ili članova uže porodice i druge pomoći zaposlenom	3.116.000,00	2.904.517,15	93,21	2.878.878,22	28.222,28	0,98
						415	NAKNADE TROŠKOVA ZA ZAPOSLENE	1.906.205,75	1.432.898,34	75,17	2.168.972,50	138.875,37	6,40
						4151 0100	Naknade troškova za zaposlene	1.906.205,75	1.432.898,34	75,17	2.168.972,50	138.875,37	6,40
						416	NAGRADE ZAPOSLENIMA I OSTALI POSEBNI RASHODI	908.939,62	908.939,62	100,00	1.187.000,00	0,00	0,00
						4161 0100	Nagrade zaposlenima i ostali posebni rashodi	908.939,62	908.939,62	100,00	1.187.000,00	0,00	0,00
						421	STALNI TROŠKOVI	31.599.126,93	29.713.228,97	94,03	35.500.000,00	358.006,82	1,01
						4211 0100	Troškovi platnog prometa i bankarskih usluga	31.199.126,93	29.605.858,19	94,89	35.100.000,00	349.138,50	0,99
						4214 0100	Usluge komunikacija	400.000,00	107.370,78	26,84	400.000,00	8.868,32	2,22
						422	TROŠKOVI PUTOVANJA	510.000,00	500.167,00	98,07	600.000,00	232.854,00	38,81
						4221 0100	Troškovi službenih putovanja u zemlji	510.000,00	500.167,00	98,07	600.000,00	232.854,00	38,81
						423	USLUGE PO UGOVORU	15.125.720,56	6.943.246,54	45,90	15.725.720,40	356.957,15	2,27
						4231 0100	Administrativne usluge	50.000,00	12.000,00	24,00	50.000,00	0,00	0,00
						4232 0100	Kompjuterske usluge	550.000,00	456.859,20	83,07	600.000,00	0,00	0,00
						4233 0100	Usluge obrazovanja i usavršavanja zaposlenih	500.000,00	396.891,00	79,38	600.000,00	145.800,00	24,30
						4234 0100	Usluge informisanja	400.000,00	320.052,00	80,01	400.000,00	0,00	0,00
						4235 0100	Stručne usluge	13.075.720,56	5.757.444,34	44,03	13.525.720,40	211.157,15	1,56
						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	2.284.316,00	1.734.388,72	75,93	2.268.036,00	133.248,99	5,88
						4261 0100	Administrativni materijal	250.000,00	42.600,00	17,04	250.000,00	0,00	0,00

Република Србија • Аутономна покрајина Војводина •
Покрајински секретаријат за финансије
Информатор о раду
Ажуриран закључно са 31. јануаром 2022. године

Razdeo	Glava	Program ili projekat	Programska aktivnost	Funkcionalna klasifikacija	Ekonomska klasifikacija	Izvor finansiranja	Naziv	2021.			2022.			
								Finansijski plan za 2021. godinu	Izvršeni rashodi na dan 31.12.2021. godine	%	Finansijski plan za 2022. godinu	Izvršeni rashodi na dan 31.1.2022. godine	%	
2402	1001	000					4263 0100 Materijali za obrazovanje i usavršavanje zaposlenih	2.034.316,00	1.691.788,72	83,16	2.018.036,00	133.248,99	6,60	
							453 SUBVENCIJE JAVNIM FINANSIJSKIM INSTITUCIJAMA	2.559.972,26	1.603.798,55	62,65	11.300.000,00	145.035,71	1,28	
							4531 0100 Tekuće subvencije javnim finansijskim institucijama	2.559.972,26	1.603.798,55	62,65	11.300.000,00	145.035,71	1,28	
							465 OSTALE DOTACIJE I TRANSFERI	1.200.000,00	1.058.579,00	88,21	1.200.000,00	91.132,00	7,59	
							4651 0100 Ostale tekuće dotacije i transferi	1.200.000,00	1.058.579,00	88,21	1.200.000,00	91.132,00	7,59	
							482 POREZI, OBAVEZNE TAKSE, KAZNE, PENALI I KAMATE	100.000,00	1.200,00	1,20	100.000,00	0,00	0,00	
							4822 0100 Obavezne takse	50.000,00	1.200,00	2,40	50.000,00	0,00	0,00	
							4823 0100 Novčane kazne, penali i kamate	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00	
							483 NOVČANE KAZNE I PENALI PO REŠENJU SUDOVA	2.000.000,00	0,00	0,00	2.000.000,00	0,00	0,00	
							4831 0100 Novčane kazne i penali po rešenju sudova	2.000.000,00	0,00	0,00	2.000.000,00	0,00	0,00	
							512 MAŠINE I OPREMA	1.220.000,00	393.894,00	32,29	500.000,00	0,00	0,00	
							5122 0100 Administrativna oprema	1.000.000,00	210.600,00	21,06	500.000,00	0,00	0,00	
							5125 0100 Medicinska i laboratorijska oprema	220.000,00	183.294,00	83,32	0,00	0,00	0,00	
							515 NEMATERIJALNA IMOVINA	500.000,00	287.640,00	57,53	0,00	0,00	0,00	
							5151 0100 Nematerijalna imovina	500.000,00	287.640,00	57,53	0,00	0,00	0,00	
								Intervencijska sredstva	12.930.459,95	0,00	0,00	394.609.282,07	0,00	0,00
								TEKUĆA BUDŽETSKA REZERVA	12.930.459,95	0,00	0,00	374.609.282,07	0,00	0,00
								SOCIJALNA ZAŠTITA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
							463 TRANSFERI OSTALIM NIVOIMA VLASTI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
							4631 0100 Tekući transferi ostalim nivoima vlasti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
							160 Opšte javne usluge neklasifikovane na drugom mestu	12.930.459,95	0,00	0,00	374.609.282,07	0,00	0,00	
							499 SREDSTVA REZERVE	12.930.459,95	0,00	0,00	374.609.282,07	0,00	0,00	
							4991 0100 Sredstva rezerve	12.930.459,95	0,00	0,00	374.609.282,07	0,00	0,00	
							4991 1300 Sredstva rezerve	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
							1002 STALNA BUDŽETSKA REZERVA	0,00	0,00	0,00	20.000.000,00	0,00	0,00	
							160 Opšte javne usluge neklasifikovane na drugom mestu	0,00	0,00	0,00	20.000.000,00	0,00	0,00	
							499 SREDSTVA REZERVE	0,00	0,00	0,00	20.000.000,00	0,00	0,00	
							4991 0100 Sredstva rezerve	0,00	0,00	0,00	20.000.000,00	0,00	0,00	

Pregled po izvoru finansiranja

Република Србија • Аутономна покрајина Војводина •
Покрајински секретаријат за финансије
Информатор о раду

Ажуриран закључно са 31. јануаром 2022. године

Razdeo	Glava	Programe ili projekat	Programe aktivnost	Funkcionalna klasifikacija	Ekonomska klasifikacija	Izvor finansiranja	Naziv	2021.			2022.		
								Finansijski plan za 2021. godinu	Izvršeni rashodi na dan 31.12.2021. godine	%	Finansijski plan za 2022. godinu	Izvršeni rashodi na dan 31.1.2022. godine	%
						0100	Opšti prihodi i primanja budžeta	835.014.925,04	723.085.359,42	86,60	1.515.398.425,90	34.842.930,68	2,30
						0112	Opšti pri.i pr Bud - kami dr. po os. F.Raz.APV k	2.222.915,10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
						0708	Transferi iz repub. bud. jed. lok. samouprave	9.134.100.913,20	8.979.633.045,31	98,31	8.871.392.738,00	618.148.508,00	6,97
						0912	Primanja od prodaje nefi. imovine pokret i nepok	173.635.597,86	173.635.597,86	100,00	0,00	0,00	0,00
						1204	Prim.od otplate datih kred. i prodaje fi	7.242.050,00	7.242.050,00	100,00	0,00	0,00	0,00
						1300	Neraspoređen višak prih.iz ranijih god.	1.894.477.999,99	1.894.477.999,99	100,00	555.102.255,28	16.860.644,43	3,04
						1302	Neraspoređen višak prih.iz ranijih god.-na.dr.pri	190.937.573,38	190.937.573,38	100,00	0,00	0,00	0,00
						1312	Neraspoređen višak prih.iz ranijih god.-F.Raz.APV	5.960.829,00	5.960.829,00	100,00	0,00	0,00	0,00
						1400	Neutrošena sredstva od priv.iz ranijih. god.	14.069.914,56	14.069.914,56	100,00	0,00	0,00	0,00
UKUPNO:								12.257.662.718,13	11.989.042.369,52		10.941.893.419,18	669.852.083,11	

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

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

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

14. Podaci o javnim nabavkama

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

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

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

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

15. Podaci o državnoj pomoći

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

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

16. Podaci o isplaćenim platama, zaradama i drugim primanjima

PODACI O PLATAMA ZA JANUAR 2022. GODINE
(OSNOVNA PLATA BEZ MINULOG RADA)

ZVANJE	BROJ IZVRŠILACA	IZNOS	UKUPNO
pokrajinski sekretar	1	138.715,13	138.715,13
zamenik pokrajinskog sekretara	1	136.994,43	136.994,43
podsekretar	1	129.721,62	129.721,62
pomoćnik pokrajinskog sekretara	5	126.759,16	633.795,80
viši savetnik	5	98.595,27	492.976,35
samostalni savetnik	11	94.153,20-98.595,27	1.066.779,69
savetnik	32	88.064,78-98.595,27	2.904.273,81
mlađi savetnik	4	75.018,14	300.072,56
saradnik	7	58.430,28	409.011,96
viši referent	8	40.599,88	324.799,04
Nameštenik-četvrta vrsta	1	36.903,33	36.903,33
UKUPNO	76		6.574.043,72

Република Србија • Аутономна покрајина Војводина •
Покрајински секретаријат за финансије
Информатор о раду
Ажуриран закључно са 31. јануаром 2022. године

ISPLAĆENE NAKNADE U 2021. I 2022. GODINI

ZVANJE	OSNOV	U PERIODU OD 01.01. DO 31.12. 2021. GODINE	U PERIODU OD 01.01. DO 31.01.2022. GODINE
pokrajinski sekretar	troškovi službenog putovanja u zemlji(dnevnice-neto)	1.275,00	
podsekretar	troškovi službenog putovanja u zemlji(dnevnice-neto)	450,00	
pomoćnik pokrajinskog sekretara za budžet	troškovi službenog putovanja u zemlji(dnevnice-neto)	975,00	
pomoćnik pokrajinskog sekretara za pravne i ekonomske poslove	troškovi službenog putovanja u zemlji(dnevnice-neto)	600,00	
pomoćnik pokrajinskog sekretara za poslove glavne knjige trezora	troškovi službenog putovanja u zemlji(dnevnice-neto)	600,00	
pomoćnik pokrajinskog sekretara za za informacioni sistem budžeta i trezora	troškovi službenog putovanja u zemlji(dnevnice-neto)		
zamenik pokrajinskog sekretara	naknada za prevoz na posao i sa posla (pretplatna markica-bez poreza)	27.558,00	2.296,50
podsekretar	naknada za prevoz na posao i sa posla(bez poreza)	23.319,00	2.296,50
pomoćnik pokrajinskog sekretara za budžet	naknada za prevoz na posao i sa posla (pretplatna markica-bez poreza)	27.558,00	2.296,50
pomoćnik pokrajinskog sekretara za pravne i ekonomske poslove	naknada za prevoz na posao i sa posla (bez poreza)	67.808,55	6.785,00
pomoćnik pokrajinskog sekretara za poslove trezora	naknada za prevoz na posao i sa posla (bez poreza)	40.151,89	3.904,00
pomoćnik pokrajinskog sekretara za za informacioni sistem budžeta i trezora	naknada za prevoz na posao i sa posla (bez poreza)	105.278,92	7.483,33
pomoćnik pokrajinskog sekretara za poslove knjigovodstva	naknada za prevoz na posao i sa posla (bez poreza)	13.246,90	5.900,00
zaposleni	naknada za prevoz na posao i sa posla (pretplatna markica-bez poreza)	531.800,50	54.045,00
zaposleni	naknada za prevoz na posao i sa posla (bez poreza)	1.164.564,05	110.180,00
zaposleni	troškovi službenog putovanja u zemlji(dnevnice-neto)	7.045,00	
zaposleni	obaveze po osnovu neto isplata socijalne pomoći (pomoć u slučaju smrti zaposlenog ili članova uže porodice-bez poreza)	809.122,00	70.696,00
zaposleni	otpremnine i pomoći (otpremnine prilikom odlaska u penziju i otpuštanja s posla-bez poreza)		
zaposleni	pomoć u medicinskom lečenju zaposlenog ili članova uže porodice i druge pomoći zaposlenom(bez poreza)	1.932.219,52	19.025,00
zaposleni	Naknade u naturi-pokloni za decu zaposlenih	272.700,00	
zaposleni	jubilarne nagrade(bez poreza)	834.178,16	
UKUPNO:		5.860.450,49	284.907,83

17. Podaci o sredstvima rada

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

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

Naziv osnovnog sredstva	Datum nabavke	Nabavna vrednost	Sadašnja vrednost
ŠTAMPAČ EPSON DFX 9000N	05.05.2008	357.352,38	0,00
RAČUNAR SERVER DELL	22.10.2008	454.723,23	0,00
GHISLER TC50LICMU TOTAL COMMANDER-MULTI-USER LICENCA	11.12.2014	99.630,00	0,00
EMSSQLMFI EMS SQL MANAGMENT STUDIO FOR INTERBASE	11.12.2014	65.682,00	0,00
EMS SQL MANAGER FOR INTERBASE	11.12.2014	124.869,60	0,00
N/A IBEXPSSL+SNS IBEXPERT DEVELOPER STUDIO SINGLE LICENCE	11.12.2014	40.897,68	0,00
DELL U2412M 24 ULTRASHARP LED	08.04.2015	35.277,60	0,00
ASUS AMD R9 270 4GB 256BIT R92	08.04.2015	31.710,00	0,00
ROTRONIC VIDEO ADAPTER DVI-I (24+5) VGA	08.04.2015	802,80	0,00
ROTRONIC VIDEO ADAPTER DVI-I (24+5) VGA	08.04.2015	802,80	0,00
DELL HDD 300GB SAS ,15K,2,5 IN	08.04.2015	32.796,00	0,00
DELL HDD 300GB SAS,15K,2,5IN	08.04.2015	32.796,00	0,00
DELL SERVER DELL POWEREDGE R530	17.09.2015	720.000,00	0,00
DELL MON DELL U2412M LED IPS	17.09.2015	48.240,00	0,00
UPS SMT 3000RMI2U	17.09.2015	283.200,00	0,00
INTERBASE (VERZIJA XE7 ZA LINUX)	22.12.2015	1.333.950,00	0,00
LIC SUSE LINUX ENTERPRISE SERVER	22.12.2015	291.600,00	0,00
SSD 512GB SAMSUNG 850 PRO BASIC MY 7KE512BW SA AD. SSD DOD	04.05.2016	33.502,09	0,00
SSD 512GB SAMS. 850 PRO BASIC MZ 7KE512BW SA DAP. SSD DOD	04.05.2016	33.502,09	0,00
SSD 512GB SAMSUNG 850 PRO BASIC MZ 7KE512BW SA ADAP. SSD DOD	04.05.2016	33.502,09	0,00
SSD 512GB SAMSUNG 850 PRO BASIC MZ 7KE512BW SA ADAP. SSD DOD	04.05.2016	33.502,09	0,00
SSD 512GB SAMSUNG 850 PRO BASIC MZ 7KE512BW SA ADAP. SSD DOD	04.05.2016	33.502,10	0,00
SSD 512GB SAMSUNG 850 PRO BASIC MZ 7KE512BW SA ADAP. SSD DOD	04.05.2016	33.502,09	0,00
LIC DELPHI 10 SEATTLE ENTERPRISE	04.05.2016	324.720,00	0,00
LIC DELPHI 10 SEATTLE ENTERPRISE	04.05.2016	324.720,00	0,00
LIC DELPHI 10 SEATTLE ENTERPRISE	04.05.2016	324.720,00	0,00
LIC DELPHI 10 SEATTLE ENTERPRISE	04.05.2016	324.720,00	0,00
LIC DELPHI 10 SEATTLE ENTERPRISE	04.05.2016	324.720,00	0,00
IBExpert DEVELOPER STUDIO SINGLE LICENSE	16.11.2016	43.740,00	0,00
KINGSTON IKD300/16GB IRONKEZ D300	10.08.2017	21.975,66	2.930,10
KINGSTON IKD300/16GB IRONKEZ D300	10.08.2017	21.975,66	2.930,10
KINGSTON IKD300/16GB IRONKEZ D300	10.08.2017	21.975,66	2.930,10
LENOVO YOGA 300-11(80M100SXVA)	15.08.2017	45.350,00	6.046,67
DELL 1T 720RPM SAS	13.11.2017	27.900,00	5.115,00
DELL 1T 720RPM SAS	13.11.2017	27.900,00	5.115,00
UPS BACK RS 1500VA	02.07.2008	27.258,00	0,00
SOFTVER DELPHI 2009 ENETERPRISE MIW USER 5 INTER BASE SMP 2009 SERVER UPGRADE	17.09.2009	750.601,36	0,00
USB FLASH IRNKEY D2-S200	01.03.2012	33.495,60	0,00
LICENC.XLSSPREADSHEET,INCLUDING XLSREADWRITEII 5	13.05.2013	81.170,00	0,00
LICENC.XLSSPREADSHEET,INCLUDING XLSREADWRITEII 5	13.05.2013	81.170,01	0,00
HDD DELL 480GB SSD 12G SAS12	06.12.2019	58.764,00	35.258,40
HDD DELL 480GB SSD 12G SAS12	06.12.2019	58.764,00	35.258,40

**Република Србија • Аутономна покрајина Војводина •
Покрајински секретаријат за финансије
Информатор о раду**

Ажуриран закључно са 31. јануаром 2022. године

HDD DELL 2TB 7,2K 12G SAS3,5	06.12.2019	31.860,00	19.116,00
HDD DELL 2TB 7,2K 12G SAS3,5	06.12.2019	31.860,00	19.116,00
LENOVO V14-III,i-5-1035G1,14FHD,8GB,256GB NVMe SSD,OFFICE HOME AND BUSINES 2019,LOGITECH B170	01.12.2020	123.500,00	98.800,00
Kingston IKD300S/128GB	07.12.2020	33.840,00	27.072,00
Kingston IKD300S/128GB	07.12.2020	33.840,00	27.072,00
Kingston IKD300S/128GB	07.12.2020	33.840,00	27.072,00
Kingston IKD300S/128GB	07.12.2020	33.840,00	27.072,00
Kingston IKD300S/128GB	07.12.2020	33.840,00	27.072,00
Kingston IKD300S/128GB	07.12.2020	33.840,00	27.072,00
SAMSUNG MZ-76P512B SSD 860 PRO 2,5" 512GB 560/530 MB/S	10.12.2020	14.640,00	11.712,00
Acrobat PRO 2020 GOV Adobe TLP LIC	04.08.2021	57.528,00	53.692,80
Acrobat PRO 2020 GOV Adobe TLP LIC	04.08.2021	57.528,00	53.692,80
Acrobat PRO 2020 GOV Adobe TLP LIC	04.08.2021	57.528,00	53.692,80
Acrobat PRO 2020 GOV Adobe TLP LIC	04.08.2021	57.528,00	53.692,80
Acrobat PRO 2020 GOV Adobe TLP LIC	04.08.2021	57.528,00	53.692,80
MERNI APARATI ELEKTR.I MEHANIČKI	22.10.2021	183.294,00	178.222,87
Kyocera ECOSYS M4125IDN multifunkcijski all-in-štampeč	17.12.2021	139.800,00	139.800,00
Fujitsu SP-1125N Image Scenner PA03811-B011	17.12.2021	35.400,00	35.400,00
Fujitsu SP-1125N Image Scenner PA03811-B011	17.12.2021	35.400,00	35.400,00
			1.064.046,64

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:

Назив	Садасња вредност
КЛИМА УРЕЂАЈИ	273.721,65
ТЕЛЕФОНСКИ АПАРАТИ СА БИРАЧЕМ	17.269,56
ТЕЛЕФАКС	2.392,00
АПАРАТИ ЗА КОПИРАЊЕ	215.826,42
ОРМАНИ,ВИТРИНЕ И КАСЕТЕ	27.220,20
СТОЛОВИ	0,00
СТОЛИЦЕ,ФОТЕЛЈЕ И ПОЛУФОТЕЛЈЕ	50.861,17
ОСТАЛИ НЕМЕШТАЈ ОПШТЕ НАМЕНЕ	101.943,40
ОРМАНИ И КАСЕ МЕТАЛНЕ	0,00
ВЕШАЛИЦЕ ЧИВИЛУЦИ	0,00
МАШИНЕ РАЧУНСКЕ	181.625,72
РАЧУНАРИ	1.473.086,70
ШТАМПАЧИ И СКЕНЕРИ	84.094,52
ОСТАЛЕ НЕПОМЕНУТЕ КАНЦ МАЏ И АЛАТИ	0,00
СЛИКЕ УМЕТНИЧКЕ	91.913,90
КЛИМА УРЕЂАЈИ	317.322,48
ТЕЛЕВИЗИСКИ ПРИЈЕМНИК	162.404,40
ТЕЛЕФОНСКИ АПАРАТИ СА БИРАЧЕМ	58.269,33
ТЕЛЕФОНСКА ГАРНИТУРА	2.942,01
АПАРАТИ ЗА КОПИРАЊЕ	112.339,20
ОРМАНИ,ВИТРИНЕ И КАСЕТЕ	87.162,82
СТОЛОВИ	21.550,34
СТОЛИЦЕ,ФОТЕЛЈЕ И ПОЛУФОТЕЛЈЕ	200.909,26
ВЕШАЛИЦЕ ЧИВИЛУЦИ	0,00
ЛУСТЕРИ И ЛАМПЕ	3.000,00
ТЕПИХ	0,00
МАШИНЕ РАЧУНСКЕ	0,00
РАЧУНАРСКА МРЕЖА	1.307.616,20
РАЧУНАРИ	1.966.866,70
РАЧУНАРИ ЛАП ТОП	53.110,20
ШТАМПАЧИ И СКЕНЕРИ	191.503,20
РАСПАДНИ УРЕДЈАЈИ И ПУЛТОВИ	0,00
ОСТАЛИ НЕПОМЕНУТИ ИНВЕНТАР- УРЕЂАЈИ	23.760,00
СЛИКЕ УМЕТНИЧКЕ	610.898,16
ОСТАЛИ НЕПОМЕНУТИ ИНВЕНТАР	0,00
СОФТВЕР КОМПЈУТЕРСКИ И ЛИЦЕНЦЕ	396.720,00

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 isplatama plata zaposlenih: u Pokrajinskom sekretarijatu za finansije – Sektor za poslove trezora i Sektor za poslove knjigovodstva.

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. Информације о подношењу захтева за приступ информацијима

Информација од јавног значаја, у смислу Закона о слободном приступу информацијима од јавног значаја („Сл. гласник РС”, бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/2021), jeste информација којом располаже орган јавне власти, настала у раду или у вези с радом органа јавне власти, садржана у одређеном документу, а односи се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна.

Траžilac информације од јавног значаја подноси писмени захтев Покрајинском секретаријату за финансије за остваривање права на приступ информацијима од јавног значаја (у даљем тексту: захтев).

Захтев мора садржати назив органа власти, име, презиме и адресу тражиоца, као и што прецизнији опис информације која се тражи.

Захтев може садржати и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

У захтеву тражиоца такође треба да наведе у ком облику жели да му се тражене информације издају.

Траžilac не мора навести разлоге за захтев.

Ако захтев не садржи назив органа власти, име, презиме и адресу тражиоца, као и што прецизнији опис информације која се тражи, односно ако захтев није уредан, овлашћено лице Покрајинског секретаријата за финансије дужно је да, без надокнаде, pouчи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни.

Ако траžilac не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступати, Покрајински секретаријат за финансије doneће закључак о одбацивању захтева као неуредног.

Покрајински секретаријат за финансије дужан је да омогући приступ информацијима и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава у записник, при чему се такав захтев уноси у посебну евиденцију и примењују се рокови као да је захтев поднет писмено.

Покрајински секретаријат за финансије propisao је образац за подношење захтева (у прилогу) али ће размотрити и захтев који није саињен на том обрасцу.

Покрајински секретаријат за финансије је дужан да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упuti копију tog документа. Копија документа је upућена тражиоцу даном напуштања писарнице Управе за заједничке послове покрајинских органа.

Ако Покрајински секретаријат за финансије није у могућности, из оправданих разлога, у року од 15 дана од дана пријема захтева, да обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упuti копију tog документа, дужан је да о томе одмах обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће тражиоца: обавестити о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију, издати, односно упuti му копију tog документа.

Ако Покрајински секретаријат за финансије на захтев не одговори у року, траžilac може уложити жалбу Пoverенику за информације од јавног значаја, у случајевима utврђеним чланом 22. Закона о слободном приступу информацијима од јавног значаја.

Покрајински секретаријат за финансије заједно са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати му копију tog документа, саопштиће тражиоцу време, место и начин на који ће му информација бити стављена на увид, износ нућних трошкова израде копије документа, а у случају да не располаже технићким средствима за израду копије, упознаће тражиоца с могућношћу да употребом своје опреме изради копију.

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, 36/10 i 105/2021), 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.*

ŽALBA*

(_____)

(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:

ŽALBU

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)