



**SRBSKÁ REPUBLIKA
AUTONÓMNA POKRAJINA VOJVODINA
POKRAJINSKÝ SEKRETARIÁT FINANCIÍ**

**INFORMAČNÁ PRÍRUČKA
O PRÁCI POKRAJINSKÉHO SEKRETARIÁTU FINANCIÍ**

Nový Sad

O b s a h:

1. Základné údaje o štátnom orgáne a informačnej príručke	3
2. Organizačná štruktúra	.
3. Opis vedúcich funkcií	11
4. Opis pravidiel v súvislosti s verejnosťou práce	18
5. Zoznam najčastejšie žiadaných informácií verejného významu	21
6. Opis príslušností, oprávnení a záväzkov	21
7. Opis konania v rámci príslušností, oprávnení a záväzkov	21
8. Uvedenie predpisov	25
9. Služby, ktoré orgán poskytuje zainteresovaným osobám	30
10. Postup za účelom poskytovania služieb	30
11. Prehľad údajov o poskytnutých službách	30
12. Údaje o príjmoch a výdavkoch	31
13. Údaje o verejných obstaraniach	39
14. Údaje o štátnej pomoci	39
17. Chránenie nosičov informácií	49
18. Druhy informácií vo vlastníctve	50
19. Druhy informácií, ku ktorým štátny orgán umožňuje prístup	50
20. Informácie o podávaní žiadosti o prístup k informáciám	51
21. Príloha: Tlačivá	53

1. Základné údaje o štátnom orgáne a informačnej príručke

Pokrajinský sekretariát financií, Nový Sad, Bulvár Mihajla Pupina 16, evidenčné číslo 08035059, daňové identifikačné číslo (DIČ) 100715309, jedinečné číslo užívateľa verejných prostriedkov (JČUVP) 09421.

Informátor o práci Pokrajinského sekretariátu financií je pripravený podľa článku 39 zákona o slobodnom prístupe k informáciám verejného významu (vestník Službeni glasnik RS č. 120/04, 54/07, 104/09 a 36/10) a pokynov pre vypracovanie a uverejnenie informátora o práci štátneho orgánu (vestník Službeni glasnik RS č. 68/10).

Za presnosť informácií a úplnosť údajov v informátore zodpovedá **pokrajinská tajomníčka Smiljka Jovanović**.

O jednotlivé časti tohto informátora sa starajú zamestnanci v Pokrajinskom sekretariáte financií v súlade s osobitným rozhodnutím, ktoré vyniesla pokrajinská tajomníčka financií.

Prvý Informátor o práci Pokrajinského sekretariátu financií bol zverejnený 13. 07. 2006. Posledný informátor je zostavený podľa ustanovení pokynov pre vypracovanie a uverejnenie informátora o práci štátneho orgánu, zverejnený je dňa 31. 05. 2022 na internetovej prezentácii Pokrajinského sekretariátu financií <http://www.psf.vojvodina.gov.rs/>

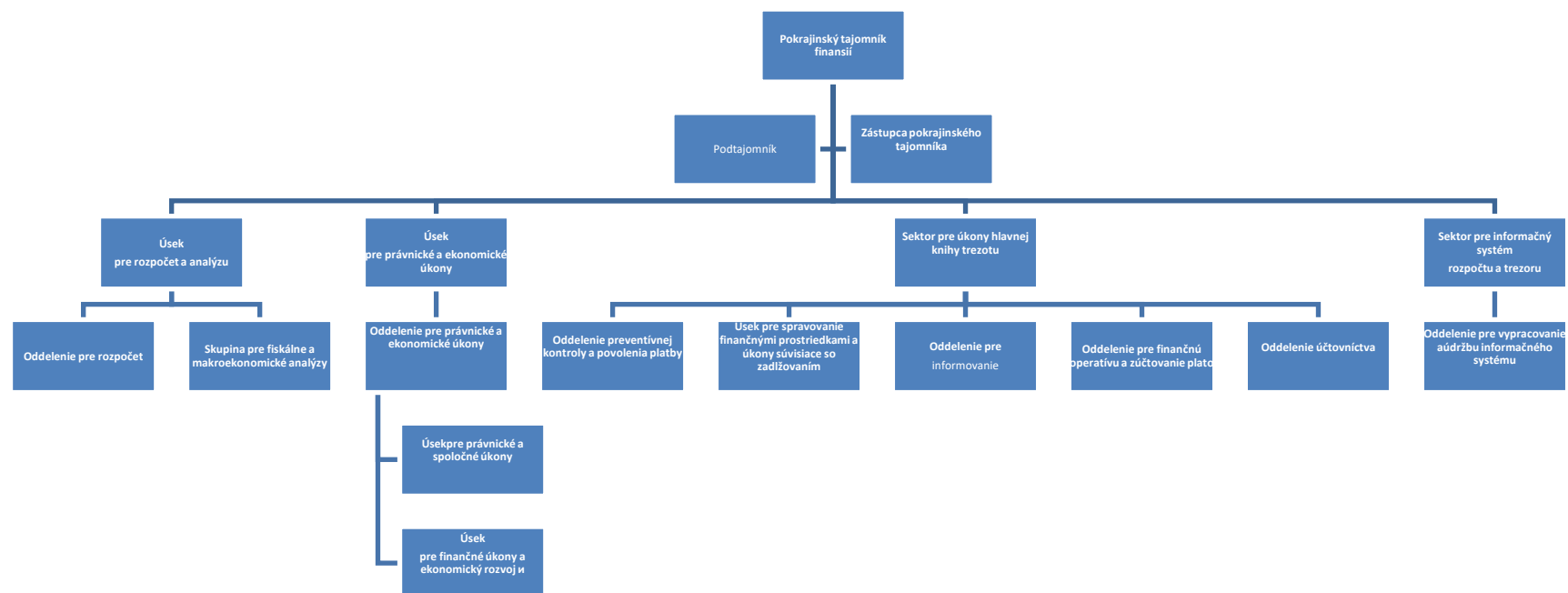
Aktualizovaný je dňa 30. 04. 2022.

Informátor sa na žiadosť zainteresovanej osoby vydáva aj v tlačenej forme, a do tlačenej kópie možno nahliadnuť v miestnostiach Pokrajinského sekretariátu financií , Nový Sad, Bulvár Mihajla Pupina 16.

Elektronická kópia informátora sa môže prevziať z internetovej prezentácie Pokrajinského sekretariátu financií <http://www.psf.vojvodina.gov.rs/>

2. Organizačná štruktúra

Srbská republika • Autonómna pokrajina Vojvodina •
Pokrajinský sekretariát financií
Informačná príručka o práci
Aktualizovaná záverečne s 30. aprílom 2022



Podľa **Pravidiel o vnútornej organizácii a systematizácii pracovných miest v Pokrajinskom sekretariáte financií** v pokrajinskom sekretariáte sú zriadené, ako základné organizačné jednotky, štyri sektory, a to:

1. Sektor pre rozpočet a analýzu;
2. Sektor pre právne a ekonomické úkony;
3. Sektor pre úkony trezoru;
4. Sektor pre úkony účtovníctva;
5. Sektor pre informačné systémy rozpočtu a trezoru;

Mimo vnútorných jednotiek je podtajomník.

V Pokrajinskom sekretariáte financií je systematizovaných 49 pracovných miest pre celkovo 73 vykonávateľov. V pracovnom pomere na dobu určitú a neurčitú sú 2 zvolené osoby, 5 úradníci na postavení, 65 úradníci na vykonávateľských pracovných miestach, 1 zriadenec. Na základe zmluvy o vykonávaní dočasných a občasných úkonov, angažovaných je celkovo 3 osôb.

Zobrazenie pracovných miest v Pokrajinskom sekretariáte financií

1) Zobrazenie pracovných miest úradníkov na postavení

Por. č.	<u>Názov pracovného miesta</u>	Počet systematizovaných pracovných miest	Počet vykonávateľov
1.	Podtajomník (prvá skupina)	1	1
2.	Asistent pokrajinského tajomníka (druhá skupina)	5	5
CELKOM		6	6

2) Zobrazenie pracovných miest vykonávateľov rozvrhnutých do hodností

Por. č.	Názov pracovného miesta	Počet systematizovaných pracovných miest	Počet vykonávateľov
1.	Vyšší radca	7	7
2.	Samostatný radca	12	14
3.	Radca	14	27
4.	Mladší radca	3	5
5.	Spolupracovník	2	8
6.	Mladší spolupracovník		
7.	Vyšší referent	4	6
8.	Referent		
9.	Mladší referent		
	CELKOM	42	67

3) Zobrazenie počtu pracovných miest zriadencov rozvrhnutých do druhov

Por. č.	Názov pracovného miesta	Počet systematizovaných pracovných miest	Počet vykonávateľov
1.	Zriadenec (štvrtý druh)	1	1
	CELKOM	1	1
	CELKOM: 1) + 2) + 3)	49	74

PODTAJOMNÍK v Pokrajinskom sekretariáte financií je **Aleksandar Veličković**.

Telefón: + 381 (0) 21 487 4682

Fax: + 381 (0) 21 456 581

Internetová adresa: aleksandar.velickovic@vojvodina.gov.rs

Podtajomník vykonáva úlohy organizácie a koordinácie práce vnútorných jednotiek v sekretariáte, pomáha pokrajinskému tajomníkovi pri riadení personálnych, finančných, informačných a iných záležitostí; spolupracuje s inými orgánmi; plní úlohy organizovania a koordinácie prác spojených s vypracovaním pravidiel o vnútornej organizácii a systematizácii pracovných miest v sekretariáte; monitoruje a študuje predpisy a v prípade potreby iniciuje ich zmenu; koordinuje navrhovanie všeobecných aktov a iných predpisov z oblasti financií a podieľa sa na ich tvorbe; koordinuje pri distribúcii interných aktov a pošty; dáva názory v procese hodnotenia zamestnanca na vedúcom pracovnom mieste; koordinuje činnosti súvisiace s vykonávaním disciplinárnych konaní v sekretariáte; koordinuje prípravu pracovných správ a návrhov pracovného programu sekretariátu pre Pokrajinskú vládu; vykonáva činnosti na základe žiadosti o voľný prístup k informáciám verejného významu; riadi a koordinuje činnosti, ktoré sa vykonávajú v sekretariáte v rámci reformného procesu v súvislosti s implementáciou pokrajinských strategických dokumentov; zjednocuje a usmerňuje činnosti sekretariátu v procesoch európskej integrácie; plní ďalšie úlohy v rozsahu a druhu poverenom pokrajinským tajomníkom. **Zodpovedá za včasný, zákonný a riadny výkon svojej práce.**

SEKTOR PRE ROZPOČET A ANALÝZU

Asistentka pokrajinského tajomníka – Zorica Vukobrat

Telefón: + 381 (0)21 487 4339

Telefax: + 381 (0)21 456 581

E-adresa: zorica.vukobrat@vojvodina.gov.rs

V rámci **Sektora pre rozpočet a analýzu** sa vykonávajú normatívno-právne, finančno-hmotné a študijno-analytické úkony na príprave uznesení a iných aktov, ktorým sa upravuje pokrajinský rozpočet. V konaní vo veci prípravy rozpočtu sektor vykonáva úkony vypracovania oboznámení priamym užívateľom prostriedkov rozpočtu AP Vojvodiny o základných ekonomických predpokladoch a smerniciach na prípravu Rozpočtu AP Vojvodiny, vypracúva pokyny, procedúry a smernice na prípravu rozpočtu a finančných plánov užívateľa, vykonáva normatívne úkony na definovanie ustanovení, dôležitých na vykonanie rozpočtu a finančných plánov rozpočtových užívateľov, vykonáva normatívne úkony na prípravu rozpočtu a finančných plánov rozpočtových užívateľov, vykonávajú sa študijno-analytické úkony na základe ktorých súvisiacich s definovaním ustanovení dôležitých na vykonanie rozpočtu, vykonáva študijno-analytické úkony a analýzy na základe ktorých, v súlade s plánovanými a/alebo schválenými politikami navrhuje príjmy a mzdy, resp. výšku apropriácií priamym podľa užívateľov a druhov trov a výdavkov rozpočtu AP Vojvodiny, dbá na uplatnenie programového modelu a zavedenie rodovo zodpovedného rozpočtovania v spolupráci s inštitúciami príslušnými na zveľadenie rodovej rovnosti, vynáša plán postupného uvádzania rodovo zodpovedného rozpočtovania na nasledujúci rok po úplnú implementáciu rodovej

zložky, oboznamuje verejnosť s predbežným návrhom rozpočtu pred začatím procedúry rozoberania a ustálenia návrhu, chystá návrh mienky k pozmeňovacím návrhom podaným k návrhu rozpočtu a vypracúva občiansky rozpočet. Po vynesení rozpočtu AP Vojvodiny informuje priamych užívateľov rozpočtových prostriedkov o povolených apropriáciách. V konaní vo veci realizácie rozpočtu sektor poskytuje pokyny a odporúčania na prípravu ročného finančného plánu priamych rozpočtových užívateľov. Na podklade plánovaných príjmov a výnosov určuje dynamiku realizácie nákladov a výdavkov, resp. rozsah plánovaných prostriedkov na realizáciu rozpočtu priamych rozpočtových užívateľov pre určité obdobie, kontroluje plány realizácie rozpočtu priamych užívateľov na určité obdobie, koná prípadné korekcie. Sektor sústavne sleduje príjmy a výnosy a náklady a výdavky rozpočtu AP Vojvodiny a podľa potreby plánuje aj v spolupráci s priamymi užívateľmi rozpočtových prostriedkov pripravuje návrhu rozsahu a opatrenia dočasného zastavenia uskutočnenia rozpočtu a príprava opätovnú bilanciu rozpočtu. V rámci sektora sa vykonávajú úkony vo veci prípravy a vypracovania návrhu aktu o dočasnom financovaní AP Vojvodiny; návrhu rozhodnutia o používaní prostriedkov bežnej a stálej rozpočtovej rezervy; aktu alebo návrhu aktu, ktorým sa, v súlade s predpismi upravujúcimi rozpočtovú sústavu, konajú zmeny v apropriáciách v priebehu roka v zmysle otvárania, zvýšenia alebo preusmernenia povolených apropriácií, návrhu rozhodnutí o prevode prostriedkov do bežnej rozpočtovej rezervy a rozvrhovaní prostriedkov bežnej rozpočtovej rezervy za podmienok stanovených zákonom. V rámci sektora sa vypracúva akt, ktorým sa dáva súhlas užívateľom rozpočtových prostriedkov AP Vojvodiny na prebranie povinností zo zmlúv, ktoré v dôsledku druhu výdavkov si vyžadujú platbu viac rokov, ako aj návrh aktu, ktorým sa užívateľom rozpočtových prostriedkov dáva súhlas na prebranie záväzkov na základe zmlúv vzťahujúcich sa na kapitálové výdavky a ktoré si vyžadujú viacročnú platbu, poskytuje mienky k programom hospodárenia verejných podnikov založených AP Vojvodinou v časti vzťahujúcej sa na tvorbu cien výrobkov a služieb a celkovú sumu prostriedkov na výplatu miezd. V spolupráci so Sektorom pre úkony hlavnej knihy trezoru chystá žiadosti na prekročenie stanovenej úrovni fiškálneho deficitu pre nasledujúci rozpočtový rok v súlade so zákonom. Sektor samostatne alebo, podľa potreby, v spolupráci s inými sektormi sekretariátu, resp. s inými pokrajinskými orgánmi vypracúva mienku na odhad finančných efektov uskutočnenia predbežných návrhov alebo návrhov aktov, ktoré vynáša Pokrajinská vláda a Zhromaždenie Autonómnej pokrajiny Vojvodiny, ako aj keď je potrebné zabezpečiť mienku o uplatnení predpisov z oblasti rozpočtového systému a rozpočtovej politiky (ako sú: žiadosti a súhlasy a v postupe zaplňania voľných /uvoľnených prázdnych miest a iné pracovné a na podklade zmluvy angažovanie zamestnancov a pod.) Sektor poskytuje odporúčania a koná odborné konzultácie s priamymi užívateľmi rozpočtových prostriedkov v súvislosti s rozpočtom, organizuje a uskutočňuje odbornú spoluprácu s orgánmi správy iných úrovní moci, sleduje a skúma predpisy z oblasti financií a, podľa potreby, podnecuje ich zmeny a v súlade s potrebami zveľadenia rozpočtového procesu organizuje odborné kolokviá a iné formy spolupráce, samostatne alebo v spolupráci s inými relevantnými inštitúciami. Sektor vzhľadom a informuje Pokrajinskú vládu o uskutočnení platby verejných príjmov – daní, príspevkov, poplatkov, a iných verejných príjmov uskutočnených na území AP Vojvodiny a to podľa daňových foriem, podľa druhov, príslušnosti a podľa jednotiek lokálnej samosprávy, ako aj o uskutočnení príjmov a výdavkov rozpočtu jednotky lokálnej samosprávy na území AP Vojvodiny. Sektor vykonáva aj iné úkony súvisiace s uplatňovaním rozpočtového systému a rozpočtovej politiky.

V Sektore pre rozpočet a analýzu je užšia vnútorná jednotka

- 1) Oddelenie pre rozpočet a
- 2) Skupina pre fiškálne a makroekonomické analýzy.

SEKTOR PRE PRÁVNE A EKONOMICKÉ ÚKONY

Asistent pokrajinského tajomníka – Dragica Raković

Telefón: + 381 (0)21 487 4346

Telefax: + 381 (0)21 456 581

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

V rámci **Sektora pre právne a ekonomické úkony** sa vykonávajú vypracovania normatívno-právne, všeobecno-právne, finančno-hmotné úkony administratívne a sprievodné pomocno-technické úkony. V rámci sektora sa vykonávajú úkony prípravy a vypracovania návrhov a predbežných normatívnych aktov z pôsobnosti sekretariátu. Sektor samostatne, alebo podľa potreby v spolupráci s inými sektormi sekretariátov vypracúva odborné mienky Zhromaždeniu Autonómnej pokrajiny Vojvodiny a Pokrajinskej vláde k predbežným návrhom a návrhom aktov o zladenosti týchto aktov v právnickom systéme keď je za ich uskutočňovanie potrebné zabezpečiť finančné prostriedky. V sektore sa vykonávajú úkony vypracovania kádrového plánu. V rámci sektora sa vykonávajú úkony vypracovania aktu o vnútornej organizácii a systematizácii pracovných miest v sekretariáte. V sektore sa vykonávajú normatívno-právnické úkony a všeobecné právne úkony v oblasti pracovných vzťahov a vypracovania aktov o jednotlivých právach z pracovných vzťahov zamestnancov a pracovne angažovaných osôb v sekretariáte. Sektor spolupracuje so Službou spravovania ľudskými zdrojmi ohľadom pracovno-právnického postavenia zamestnancov a pracovne angažovaných osôb a odborného zdokonaľovania zamestnancov v sekretariáte. V rámci sektora sa vykonávajú odborné-technické a administratívne úkony súvisiace s uskutočnením súbehu na obsadenie pracovných miest v sekretariáte. Sektor pripravuje ročný program práce a správy o práci sekretariátu. Vykonávajú sa odborné administratívne úkony súvisiace so ustálením a prácou odborných komisií a pracovných skupín, ktoré v rámci činnosti sekretariátu zriadi pokrajinský tajomník. V spolupráci s ostatnými sektormi sekretariátu pripravuje sektor ročný pracovný program a správy o činnosti sekretariátu, ako aj ďalšie správy súvisiace s prácou sekretariátu. V rámci sektora sa vykonávajú odborné a administratívne práce súvisiace s prípravou a monitorovaním integrity plánu, predchádzanie konfliktom záujmov pri výkone verejných funkcií, funkcia osôb vykonávajúcich verejné funkcie reportovanie, vedenie evidencie darov a ďalších aktivít spojených s povinnosťami vyplývajúcimi z právnych predpisov, boj proti korupcii a predchádzanie konfliktu záujmov. V sektore sa vykonávajú práce na tvorbe a zverejňovaní informátora na webovej stránke sekretariátu. Normatívne právne záležitosti sa vykonávajú pri zostavovaní, implementácii a aktualizácii zákonov o finančnom hospodárení a kontrole. V spolupráci s ostatnými sektormi

sekretariátu v rámci sektora sa vykonávajú úkony dozoru uplatnenia ustanovení zákona o verejnom vlastníctve a na základe neho vynesených podzákonných predpisov a obstarávaní, používaní, spravovaní a nakladaní vecami vo vlastníctve Autonómnej pokrajiny Vojvodiny. V sektore sa vedú evidencie: o dochádzke zamestnancov sektora, o nadčasových hodinách zamestnancov v sekretariáte, materiáloch a dopisoch, ktoré sú doručené sekretariátu a o odbornej literatúre, ktorá sa obstaráva pre potreby odborného zdokonaľovania zamestnancov v sekretariáte. Pre potreby sekretariátu sa vykonávajú úkony vo veci uskutočnenia konania verejného obstarávania. Vykonáva administratívne a kancelárske funkcie pre sekretariát, robí distribúciu interných dokumentov po obdržaní, rozvod a distribúciu pošty a nákup kancelárskych potrieb pre potreby zamestnancov v sekretariáte. Nasledujúce knihy sú vedené: Dodávateľské knihy pre mesto, faktúru a kniha odbornej literatúry. Administratívne úlohy súvisiace s poskytovaním služobných vozidiel pre potreby sekretariátu, vydávanie cestovných príkazov na služobné cesty zamestnancov sekretariátu. Úlohy vodiča motorového vozidla sa vykonávajú pre potreby sekretariátu. V rámci sektora sa vykonávajú materiálové a finančné záležitosti týkajúce sa prípravy a realizácie platobného príkazu, t. j. prevodu finančných prostriedkov v súvislosti s platbami sekretariátu. V rámci sektora sa vykonávajú materiálovo - finančné záležitosti finančných služieb sekretariátu, ktorý sa týka prípravy a vypracovania personálneho a finančného plánu, prípravy a dokončenia dokumentácie pre realizáciu finančného plánu, príprava žiadostí pre výplatu finančných prostriedkov, vedenie pomocných kníh a sú v súlade so všeobecným knihy a zostavovanie konsolidovaných periodických a výročných správ. Sektor pripravuje návrh rozhodnutia pre Pokrajinskú vládu, ktorá stanovuje podmienky, spôsob a kritériá prideľovania finančných prostriedkov sekretariátu na projekty finančne podporované Európskou úniou. Sektor pripravuje znenie verejnej súťaže, formuláre súťaže a pokyny na vykonanie rozhodnutia. Zamestnanci v sektore sa podieľajú na práci komisie pre hospodársku súťaž, ktorá vyhodnocuje predložené žiadosti o verejnú súťaž a v rámci komisie podáva odôvodnenú žiadosť o pridelenie finančných prostriedkov v rámci verejnej súťaže. Úkony týkajúce sa prideľovania finančných prostriedkov v rámci verejnej súťaže (rozhodnutie o pridelení finančných prostriedkov, dohody s príjemcami finančných prostriedkov a riešenia na vyplácanie finančných prostriedkov na základe uzatvorených zmlúv) sa robia. Prebiehajú aktivity na monitorovanie realizácie podporovaných projektov a v tejto súvislosti sektor pripravuje potrebné správy a v spolupráci s inými sektormi dáva pokyn užívateľom finančných prostriedkov súvisiacich s vrátením nevyužitých prostriedkov do rozpočtu AP Vojvodiny. Ak je to potrebné, sektor sa podieľa na príprave príležitostných informácií o špecifických otázkach záujmu o hospodársky rozvoj AP Vojvodiny. Sektor sa zaoberá prípravou a hodnotením, ako aj monitorovaním realizácie a podávania správ o realizácii investičných projektov v súlade so zákonmi, ktoré upravujú túto oblasť. Plní úlohy zabezpečenia a udržania, technické požiadavky na prístup k on-line databázy investičných projektov AP Vojvodiny ako informačného systému, ktorý sa zriaďuje pri sekretariáte a slúži ako podnet spravovania kapitálnych projektov, ktorých oprávnený navrhovateľ je priamy užívateľ rozpočtových prostriedkov AP Vojvodiny. Vykonáva aktivity na zadávanie a aktualizáciu údajov v databáze kapitálových projektov AP Vojvodiny. Vykonáva odborné administratívne úkony týkajúce sa zriadenia a práce odbornej komisie zodpovednej za kontrolu predchádzajúcej štúdie uskutočniteľnosti kapitálových projektov. Úlohou je poskytnúť technické podmienky pre prístup k integrovanej databáze kapitálových projektov založenej republikovým orgánom zodpovedným za financie. Sektor

vykonáva úlohy sledovania a aktualizácie údajov pre web stránky v rámci sekretariátu a zladžovania web prezentácie pokrajinského sekretariátu s príslušnými pokynmi pre vypracovanie web prezentácie orgánov územnej autonómie. Sektor spolupracuje s príslušnými republikovými, pokrajinskými, regionálnymi a lokálnymi orgánmi, organizáciami, ustanovizňami a inštitúciami.

V Sektore pre právne a ekonomické úkony užšie vnútorné jednotky sú:

- 1) Úsek pre právne a spoločné úkony a
- 2) Úsek pre finančné úkony a ekonomický rozvoj.

SEKTOR PRE ÚKONY TREZORU

Asistent pokrajinského tajomníka – Aleksandar Pejcin

Telefón: + 381 (0)21 487 4645

Telefax: + 381 (0)21 456 581

E-adresa: aleksandar.pejin@vojvodina.gov.rs

V **Sektore pre úkony trezoru** sa vykonávajú hmotno-finančné a študijno-analytické úkony, ktoré zahŕňujú: projekciu a sledovanie prílevu na konsolidovaný účet trezoru Autonómnej pokrajiny Vojvodiny (ďalej: KÚT APV) a kvót prevzatých záväzkov a platieb. Vykonávajú sa úkony spravovania prostriedkov na KÚT, ktoré sa vzťahujú na spravovanie likvidity, spravovanie finančných prostriedkov a investovanie, resp. ukladanie voľných finančných prostriedkov na finančnom trhu peňazí ako aj úkony súvisiace s dlhom, ktoré zahŕňujú: prípravu žiadostí o mienku príslušného ministerstva v súvislosti so zadlžením, prípravu so službou pre právne úkony aktov o zadlžovaní sa, spravovanie príjmami zo zadlžovania a vedenie evidencie o dlhu, prípravu účtov na splácanie anuit a vypracovanie správy o stave dlhu na zapojenie do štvrťročnej a ročnej finančnej správy; vykonávajú sa úkony preventívnej kontroly výdavkov a povoľovania platieb, ktoré zahŕňujú: spravovanie procesu povolenia prevzatia záväzkov a preventívnu kontrolu žiadostí pre platenie v zmysle zladenosti s apropráciami povolenými aktom o rozpočte a schváleným finančným plánom priamych rozpočtových užívateľov. Sleduje sa pohyb celkovej sumy zárobkov vo verejných podnikoch na úrovni trezoru AP Vojvodiny a doručujú sa správy príslušnému ministerstvu; v sektore sa pripravuje postup na voľbu obchodných bánk na umiestnenie, resp. investovanie prostriedkov a pripravujú sa predbežné návrhy zmlúv v súvislosti s tým odbytom, uskutočňuje sa postup odbytu, resp. investovania slobodných peňažných prostriedkov a o tom sa vystavujú správy. V sektore sa vykonávajú úkony dozoru nad vyrovnaním záväzkov rozpočtových užívateľov v komerčných transakciách, sleduje obstaranie a odcudzenie finančného majetku. Vykonávajú sa úkony rozpočtového účtovníctva a spravodajstva, ktoré zahŕňujú: spracovanie platieb

a účtovnícke evidovanie hlavnej knihy trezoru, resp. po systéme dvojitého účtovníctva systematické zahrňanie stavu a evidovanie zmien na majetku, záväzkoch, kapitále, príjmoch a trovách. V sektore sa syntetizujú a konsolidujú údaje z hlavných kníh priamych a nepriamych užívateľov pokrajinského rozpočtu na základe tlačív periodických správ a účtovných závierok a po ich previerke a zladení z údajmi z hlavnej knihy účtu realizácie rozpočtu sa vypracúvajú sa konsolidované periodické správy a konsolidované účtovné závierky rozpočtu AP Vojvodiny, vypracúva predbežný návrh uznesenia o uzávierke rozpočtu AP Vojvodiny a vypracúvajú sa periodické a deväťmesačné správy o realizácii rozpočtu AP Vojvodiny, ktoré sa po rozoberaní Pokrajinskou vládou doručujú Zhromaždeniu AP Vojvodiny. Podľa potreby vypracúvajú sa aj správy pre potreby Pokrajinskej vlády ako aj iné zákonom a inými aktami predpísané správy. Chystajú sa akty súvisiace s vrátením nevyužitých rozpočtových prostriedkov, poskytujú záznamy o zmenách na účte realizácie rozpočtu a všetkých čiastkových účtov otvorených v KÚT APV, podúčtami, ktoré boli v cudzej mene otvorené v devízových KÚT a devízových účtoch otvorených v NBS. Spracúvajú sa požiadavky a pripravujú príkazy pre otváranie a zatváranie podúčtov priamych a nepriamych užívateľov rozpočtu KÚT v APV, spracúvajú požiadavky a pripravujú príkazy pre otváranie a zatváranie devízových podúčtov v devízových KÚT - a devízové účty v NBS priamych a nepriamych užívateľov rozpočtu. Kontrolujú sa a otvárajú kódy príjemcov finančných prostriedkov z pokrajinského rozpočtu na žiadosť orgánov pokrajinskej správy a zaisťuje sa databáza kódov, spracujú sa požiadavky a pripravujú príkazy pre otváranie a zatváranie rozpočtového čísla priamych i nepriamych používateľov rozpočtu. Stará sa o účtovnú osnovu rozpočtového systému, otvorenie a zatvorenie databázy účtov a vykonáva spojenie s platobným kódom, stará sa o poklade osobných údajov (pre fyzické osoby, ktoré dostávajú finančné prostriedky z rozpočtu), vydáva inštrukcie rozpočtovým užívateľom a Právnomu zastupiteľstvu AP Vojvodiny na platbu príjmov a výnosov z rozpočtu. Sektor poskytuje mesačné správy o príjmoch, výnosoch, výdavkoch a nákladoch, pre Ministerstvo financií a Národnú banku Srbska. Chystá informácie o vymáhaní pohľadávok z úverového portfólia, informácie o vymáhaní pohľadávok, ktoré boli poskytnuté Agentúre pre poistenie vkladov a stará sa o vymáhaní pohľadávok uznaných v konkurznom dlhu RBV v konkurze. Realizuje sa elektronická platba na podklade príkazu priamych rozpočtových užívateľov pokrajinského rozpočtu; vykonáva sa zúčtovanie platov pre všetky orgány pokrajinskej správy jedinečným spôsobom a podľa rozhodnutí o určení platov a zoznamov prítomnosti v práci, ako aj inej dokumentácie doručenej priamymi rozpočtovými užívateľmi; zasielajú sa Daňovej správe elektronické daňové prihlášky súvisiace so zúčtovaným platom a inými príjmami podľa príkazov priamych rozpočtových užívateľov; zasielajú sa údaje o vyplatenej mzde do Registra zamestnancov RS na podklade oprávnení priamych rozpočtových užívateľov; organizuje sa účtovnícke riadenie a vykonáva preberanie a výplata efektívnej zahraničnej meny na výplatu trov služobných ciest v zahraničí; vydávajú sa potvrdenia o uskutočnených osobných mzdách zamestnancov, archivuje sa účtovnícka dokumentácia a vykonávajú iné úkony súvisiace so zákonom a inými predpismi; sektor spolupracuje s finančnými službami priamych rozpočtových užívateľov rozpočtu AP Vojvodiny a prostredníctvom nich aj s nepriamymi rozpočtovými užívateľmi z ich príslušnosti, priamo spolupracuje so Správou trezoru, Prokuratúrou AP Vojvodiny, Službou pre vnútorný audit AP Vojvodiny, Službou pre rozpočtovú inšpekciu AP Vojvodiny a vonkajším auditom, Ministerstvom financií, NBS, Správou verejného dlhu, Komisiou pre cenné papiere, Centrálnym registrom, depoom a kliringom cenných

papierov, Agentúrou pre poistenie depozitu, podnikateľskými bankami a inými právnickými osobami, ktoré sa zaoberajú predovšetkým finančnými úkonmi.

V Sektore pre úkony trezoru užšie vnútorné jednotky sú:

- Oddelenie pre preventívnu kontrolu a povolenie platby
- Úsek pre spravovanie finančnými prostriedkami a pre úkony súvisiace so zadlžovaním
- Oddelenie pre informácie
- Oddelenie pre finančnú operatívu a zúčtovanie platov

SEKTOR PRE ÚKONY ÚČTOVNÍCTVA

Asistent pokrajinského tajomníka – Kremenović Ekres Viktor

Telefón: + 381 (0)21 487 4040
Telefax: + 381 (0)21 456 581
E-adresa: viktor.ekres@vojvodina.gov.rs

V sektore pre úkony účtovníctva sa vykonávajú materiálno-finančné a študijno-analytické úkony, ktoré zahŕňajú: vedenie účtovníctva v hlavnej knihe a zosúladenie stavu účtovníctva podľa ekonomickej klasifikácie na šesťmiestnej úrovni; porovnania s pomocnými knihami; odsúhlasenia s mesačnými správami o plnení rozpočtu; príprava a distribúcia výpisov otvorených položiek pre priamych používateľov; spolupráca s priamymi užívateľmi pri sčítaní a zosúladenie stavu účtovníctva so stavom podľa sčítania; vyplňanie a zostavovanie štatistických a iných výkazov; zaúčtovanie žiadostí o platbu a iných dokumentov predložených priamymi používateľmi rozpočtu, ako aj príprava a implementácia odvodených účtovných dokladov; monitorovanie predpisov v oblasti rozpočtového systému; uplatňovanie všeobecných aktov o rozpočtovom účtovníctve a uplatňovanie medzinárodných účtovných štandardov; príprava konečného rozpočtového účtu; vykonávanie úloh súvahy a kontrola súvahy; sledovanie a kontrola účtovnej evidencie hlavnej knihy účtov plnenia rozpočtu a pomocných kníh a vyhotovovanie záznamov o stave a zmenách majetku, záväzkov, kapitálu, príjmov a výdavkov, ktoré sa vedú na úrovni krajinského rozpočtu; činnosti súvisiace s účtovným zaznamenávaním zmien v hlavnej knihe trezoru; konsolidáciu údajov z hlavných účtovných kníh priamych a nepriamych užívateľov pokrajinského rozpočtu na základe tlačív záverečných účtov na účely prípravy konsolidovaného záverečného účtu rozpočtu AP Vojvodiny. Účtovná dokumentácia sa archivuje a ostatné úkony sa plnia v súlade so zákonmi a ostatnými predpismi. Sektor spolupracuje s finančnými službami priamych užívateľov rozpočtu AP Vojvodiny a prostredníctvom nich s nepriamymi užívateľmi rozpočtu v ich kompetencii, má priamu spoluprácu so Službou vnútorného auditu AP Vojvodiny, Rozpočtovou inšpekčnou službou AP Vojvodiny, vonkajším auditom a inými právnickými osobami zaoberajúcimi sa predovšetkým finančnými záležitosťami.

V sektore pre úkony účtovníctva je užšia vnútorná jednotka oddelenie pre účtovníctvo.

SEKTOR PRE INFORMAČNÉ SYSTÉMY ROZPOČTU A TREZOR

Asistent pokrajinského tajomníka – Pavel Labáth

Telefón: + 381 (0)21 487 4266

Telefax: + 381 (0)21 456 581

E-adresa: pavel.labath@vojvodina.gov.rs

V Sektore pre informačné systémy rozpočtu a trezor sa vykonávajú informatické úlohy súvisiace s návrhom, implementáciou, výrobou a vývojom informačného systému BISTrezor. Sektor vykonáva úlohy prípravy, údržby a vývoja softvérových aplikácií potrebných na automatizáciu plánovania a realizácie rozpočtu AP Vojvodiny. Sektor kontroluje implementáciu podnikateľských procesov a hodnotenie rizík v obchodných operáciách z rozsahu pôsobnosti sekretariátu. Vykonáva sa uschopňovanie a školenie zamestnancov sekretariátu a finančných služieb priamych používateľov rozpočtu na prácu na aplikáciách vypracovaných na sekretariáte. Sektor udržiava počítačové vybavenie sekretariátu a počítačové vybavenie poskytnuté sekretariátu na použitie. Schvaľujú sa žiadosti inštalovať BISTrezor príjemcom prostriedkov z priameho rozpočtu, prijímajú a schvaľujú žiadosti o udelenie práv v systéme BISTrezor a schválené žiadosti sa preposielajú na sektor zodpovedný za záležitosti hlavnej knihy trezoru na ďalšie spracovanie. Otvárajú sa prístupové kódy zamestnancov v orgánoch pokrajinskej správy pre prácu v systéme BISTrezor. Sektor zabezpečuje fungovanie informačného systému v súlade s požiadavkami stanovenými medzinárodnými účtovnými štandardmi. Sektor vytvára a rozvíja spoluprácu s organizačnou jednotkou pre informačné technológie orgánu zodpovedného za spoločné záležitosti pokrajinských orgánov. Sektor sa stará o elektronické platby a inej elektronickej komunikácii s inými štátnymi orgánmi a inštitúciami. Sektor vykonáva ochranu, archiváciu a uchovávanie databázy v rámci BISTrezoru. Sektor poskytuje plynulú prevádzku databázy pre prístup k modulom v systéme BISTrezor. Plní úlohy, ktorými sa zavádza ochrana dát a vykonávanie opatrení na ochranu dát a systémov takým spôsobom, že miera rizika je minimalizovaná a ktorým sa zavádzajú niektoré pravidlá pre vykonávanie účinnej ochrany informačných systémov a zabránenie zneužívaniu systémových komponentov alebo celého systému.

V sektore tvorby a údržby informačného systému je úzkou vnútornou jednotkou **Oddelenie pre tvorbu a údržbu informačného systému**.

3. Opis funkcií vedúcich

Pokrajinský Sekretariát financií riadi **pokrajinská tajomníčka financií**, Smiljka Jovanović, diplomovaná ekonomistka, ktorá je členkou Pokrajinskej vlády. Pokrajinská tajomníčka predstavuje Pokrajinský sekretariát financií, organizuje a zabezpečuje vykonávanie úkonov

účinným spôsobom, vynáša akty, pre ktoré je oprávnená a rozhoduje o právach, povinnostiach a zodpovednostiach zamestnancov.

Zástupkyňa pokrajinskej tajomníčky financií je Aleksandra Radak, diplomovaná právnička, ktorá zastupuje pokrajinskú tajomníčku a pomáha jej v rámci oprávnení. V prípade, že je dlhšie znemožnená pokrajinská tajomníčka, čo by mala konštatovať Pokrajinská vláda, zástupkyňa zastupuje neprítomnú pokrajinskú tajomníčku a má oprávnenia pokrajinského tajomníka.

Podtajomník Pokrajinského sekretariátu financií je Aleksandar Veličković, diplomovaný ekonóm. Opis oprávnení a povinností je uvedený v predchádzajúcej kapitole.

Sektor pre rozpočet a analýzu vedie asistentka pokrajinského tajomníka pre rozpočet a analýzu Zorica Vukobrat, diplomovaná ekonómka.

Asistentka pokrajinského tajomníka pre rozpočet vedie prácu sektora; organizuje, zjednocuje a usmerňuje prácu vykonávateľov v sektore; rozvrhuje úkony na priamych vykonávateľov v sektore; vykonáva hmotno-finančné, normatívno-právne a študijno-analytické úkony rozpočtu a fiškálnych a makroekonomických analýz a navrhuje potrebné opatrenia v oblasti práce sektora; spolupracuje s republikovými orgánmi, pokrajinskými orgánmi správy a orgánmi jednotiek lokálnej samosprávy pri vykonávaní úkonov z pôsobnosti sektora; sleduje a skúma predpisy z oblasti verejných financií, stará sa o odborné zdokonaľovanie zamestnancov v sektore, koordinuje prácu vedúcich užších organizačných celkov na vypracovaní procedúr pre úkony, ktoré sa vykonávajú v sektore a stará sa o ich schválení a zverejňovaní a vykonáva iné úkony na príkaz pokrajinského tajomníka. **Zodpovedná je za včasné, zákonné a správne vykonávanie úkonov svojho pracovného miesta.**

Sektor pre právne a ekonomické úkony vedie asistentka právnych a ekonomických úkonov, Dragica Raković, diplomovaná ekonómka.

Asistent pokrajinského tajomníka pre právne a všeobecné úkony a úkony finančnej služby vedie prácu sektora; organizuje, zjednocuje a usmerňuje prácu vykonávateľov v sektore; rozvrhuje práce na priamych vykonávateľov v sektore, a navrhuje potrebné opatrenia, rozvrhuje úkony na priamych vykonávateľov v sektore, vykonáva normatívno-právne, hmotno-finančné a študijno-analytické úkony a navrhuje potrebné opatrenia v oblasti práce sektora; spolupracuje s republikovými orgánmi, pokrajinskými orgánmi správy a orgánmi jednotiek lokálnej samosprávy pri vykonávaní úkonov z pôsobnosti sektora; sleduje a skúma predpisy z oblasti upravujúcej financie, stará sa o odborné zdokonaľovanie zamestnancov v sektore, koordinuje prácu vedúcich užších organizačných jednotiek na vypracovaní procedúr vykonávaných v sektore a vykonáva iné úkony na príkaz pokrajinského tajomníka. **Zodpovedný je za včasné, zákonné a správne vykonávanie úkonov svojho pracovného miesta.**

Sektor pre úkony trezoru vedie asistent pokrajinského tajomníka pre úkony hlavnej knihy trezoru Aleksandar Pejin, diplomovaný ekonóm.

Asistent pokrajinského tajomníka pre úkony hlavnej knihy trezoru vedie prácu sektora; organizuje, zjednocuje a usmerňuje prácu vykonávateľov v sektore; rozvrhuje úkony na priamych vykonávateľov v sektore; vykonáva najzložitejšie materiálno-finančné, všeobecno-právne, študijno-analytické úkony súvisiace so spravovaním finančnými prostriedkami KÚT a navrhuje potrebné opatrenia v oblasti práce sektora; organizuje a monitoruje a študuje finančné predpisy a v prípade potreby začína iniciatívu na ich zmenu; koordinuje prijímanie úverov; iniciuje umiestnenie alebo investovanie voľnej hotovosti, iniciuje začatie konania na výber najvýhodnejších ponúk bánk, koordinuje prípravu zmluvy o umiestnení, t. j. investovaní voľných peňažných prostriedkov a spolupracuje s bankami; projektuje a monitoruje prítoky na konsolidovanom účte trezoru, monitoruje zostatok na účte KÚT a stará sa o realizáciu žiadostí o platbu; navrhuje opatrenia a činnosti týkajúce sa riadenia likvidity a zúčastňuje sa na definovaní kvót; podieľa sa na správe dlhu z pôžičiek; stará sa o dlhu a záväzkoch z dlhu; organizuje dohľad nad vyrovnaním záväzkov rozpočtových prostriedkov pokrajinského rozpočtu v obchodných transakciách; organizuje monitorovanie pohybu miezd vo verejných podnikoch; koordinuje otváranie a zatváranie rozpočtových čísel pre rozpočet užívateľov, otváranie a zatváranie podúčtov v rámci KÚT APV, otváranie a zatváranie devízových podúčtov v devízových KÚT a devízových účtov v NBS, koordinuje, riadi vývoj a/alebo priamo rozvíja informácie o vymáhaní pohľadávok z úverového portfólia zvereného na vedenie Rozvojového fondu Vojvodiny, informácie o vymáhaní pohľadávok poverených riadením Agentúry pre poistenie vkladov, informácie o vymáhaní pohľadávok z RBV v konkurze, schvaľuje záväzkov a platobných príkazov na úkor pokrajinského rozpočtu; stará sa o elektronické platby a zasielanie elektronických daňových priznaní, organizuje hotovostné operácie a poskytuje podmienky pre platby efektívnej cudzej meny; je zodpovedný za fungovanie systému podávania správ; je zodpovedný za prípravu konečného účtu rozpočtu a ďalších aktov predložených Pokrajinskej vláde a Zhromaždeniu AP Vojvodiny; koordinuje prípravu predpísaných alebo zmluvných správ z oblasti pôsobnosti sektora a spolupracuje pri vykazovaní ostatných sektorov; koordinuje spoluprácu so Správou trezoru, príslušným ministerstvom, Národnou bankou Srbska a ďalšími príslušnými inštitúciami; spolupracuje s externými audítormi a štátnymi audítormi, Ministerstvom financií, Správou verejného dlhu, CRHOV, Agentúrou pre ochranu vkladov, komerčnými bankami a inými právnickými osobami zaoberajúcimi sa finančnými a bankovými úkonmi; stará sa o profesionálny rozvoj zamestnancov v sektore; koordinuje prácu vedúcich úzkych organizačných jednotiek pri navrhovaní postupov pre úlohy, ktoré sa vykonávajú v sektore a vykonáva iné úlohy na pokyn pokrajinského tajomníka. **Je zodpovedný za včasné, zákonné a riadne vykonávanie svojej práce.**

Sektor pre úkony účtovníctva vedie asistent pokrajinského tajomníka pre úkony hlavnej knihy trezoru, Kremenović Ekres Viktor.

Asistent pokrajinského tajomníka pre úkony účtovníctva riadi prácu sektora; organizuje, združuje a riadi prácu vykonávateľov v sektore; rozvrhuje úlohy priamym vykonávateľom v

sektore; plní najzložitejšie materiálno-finančné, všeobecno-právne a študijno-analytické úlohy v rámci sektora; organizuje a koordinuje úkony súvisiace s účtovaním zmien v hlavnej knihe trezoru, konsolidáciou údajov z hlavných účtovných kníh priamych a nepriamych užívateľov pokrajinského rozpočtu na základe tlačív záverečných účtov a vypracovaním konsolidovaného záverečného účtu rozpočtu AP Vojvodiny; zodpovedá za vypracovanie záverečného účtu rozpočtu a ostatných aktov predkladaných Pokrajinskej vláde a Zhromaždeniu AP Vojvodiny; koordinuje prípravu predpísaných alebo zazmluvnených výkazov v rámci sektora a spolupracuje pri výkazníctve ostatných sektorov; spolupracuje s externým auditom a štátnymi audítormi, Ministerstvom financií a inými právnickými osobami zaoberajúcimi sa finančnými a bankovými záležitosťami; stará sa o odborné zdokonaľovanie zamestnancov v sektore; koordinuje prácu vedúceho užšieho organizačného útvaru na vypracovaní postupov plnenia úkonov v sektore a ďalšie úkony plní na príkaz pokrajinského tajomníka. **Zodpovedá za včasné, zákonné a riadne vykonávanie svojej práce.**

Sektor Informačného systému rozpočtu a trezoru spravuje asistent pokrajinského tajomníka pre informačný systém rozpočtu a trezoru, Pavel Labáth, diplomovaný inžinier elektrotechniky.

Asistent pokrajinského tajomníka pre informačný systém rozpočtu a trezoru riadi prácu tohto sektora; organizuje, spája a usmerňuje prácu vykonávateľov v sektore; prideliť práce priamym vykonávateľom v sektore; organizuje a zabezpečuje realizáciu návrhu, vývoja, testovania, implementácie, vývoja a vývoja informačných systémov súvisiacich s prípravou a realizáciou rozpočtu a iné potreby sekretariátu; osvedčuje plán údržby a nákupu IT zariadení, podieľa sa na návrhu aplikácií potrebných pre nerušený výkon práce sekretariátu; schvaľuje vypracovanie programov pre potreby sekretariátu a nehatené fungovanie BISTrezor; je zodpovedný za fungovanie informačného systému v súlade s požiadavkami stanovenými medzinárodnými účtovnými štandardmi; rozvíja spoluprácu s organizačnou jednotkou pre informačné technológie orgánu zodpovedného za spoločné záležitosti pokrajinských orgánov, riadi dohľad nad elektronickými platbami a inou elektronickou komunikáciou s tretími stranami; je zodpovedný za ochranu, archiváciu a uchovávanie databázy v rámci BISTrezor; je zodpovedný za poskytovanie databázy pre prístup k modulom zo systému BISTrezor na zabezpečenie ochrany údajov a implementáciu ochrany údajov a bezpečnosti systému spôsobom, ktorý minimalizuje mieru rizika a stanovuje určité pravidlá na vykonávanie účinnej ochrany informačného systému alebo celého systému a predchádza zneužitiu častí systému alebo celého systému; koordinuje prácu na príprave postupov pre prácu v tomto sektore a stará sa o prijatie, zverejňovanie a implementáciu sektoru; stará sa o profesionálny rozvoj zamestnancov v sektore a vykonáva iné úlohy na príkaz pokrajinského tajomníka. Je zodpovedný za včasné, zákonné a riadne vykonávanie svojej práce.

4. Opis pravidiel v súvislosti s verejnosťou práce

Verejnosť práce, vylúčenie a obmedzenie verejnosti práce Pokrajinského sekretariátu financií sa uskutočňuje v súlade s ustanoveniami Zákona o tajnosti údajov (vestník Službeni glasnik RS, číslo 104/2009) a predpisov vynesenej na uskutočňovanie tohto zákona.

Umožňuje sa sprístupnenie všetkým informácií, s ktorými sa nakladá, vyjmúc údajov, ktoré sa v súlade s platnými predpismi o ochrane údajov o osobnosti, môžu sprístupniť iba osobe, ktorú oprávnil vedúci sekretariátu.

5. Údaje súvisiace s verejnosťou práce Pokrajinského sekretariátu financií:

1. *Daňové identifikačné číslo:* 100715309.

2. *Pracovný čas:* pondelok-piatok od 8.00 do 16.00 hodín

3. *Fyzická a elektronická adresa a kontaktné telefóny orgánu, ako aj úradníkov oprávnených konať na podklade žiadostí o prístup k informáciám:*

Názov orgánu: Pokrajinský sekretariát financií

Pokrajinský tajomník: **Smiljka Jovanović**

Adresa: Bulvár Mihajla Pupina 16, Nový Sad

Telefón: + 381 (0)21 487 4345

Telefax: + 381 (0)21 456 581

Internet prezentácia: www.psf.vojvodina.gov.rs

Oprávnená osoba pre slobodný prístup k informáciám

verejného významu: **Aleksandra Dovijarov**

Telefón: + **381 (0)21 487 4543**

E-mail: aleksandra.dovijarov@vojvodina.gov.rs

Dragana Papić

Telefón: + **381 (0)21 487 4205**

internet-mail: dragana.papic@vojvodina.gov.rs

4. *Kontaktné údaje osôb, oprávnených pre spoluprácu s novinármi a verejnými oznamovacími prostriedkami:* Zainteresovaný novinár, resp. verejný oznamovací prostriedok sa má obrátiť na pokrajinský orgán správy pre informácie.

5. *Výzor a opis postupu pre získanie identifikačných kariet na sledovanie práce orgánu:* vzhľadom na to, že je Pokrajinský sekretariát financií jednotlivceý orgán správy, záväzok zaradenia týchto údajov do Informátora o práci nie je uplatniteľný.

6. *Výzor identifikačných kariet zamestnancov v orgáne, ktorí môžu prísť k styku s občanmi podľa povahy svojej práce alebo odkaz na miesta, kde sa môžu vidieť:*



Výzor identifikačnej karty pokrajinských úradníkov

7. *Opis sprístupnenia pracovných miestností štátneho orgánu a jeho organizačných jednotiek osobám s invaliditou:* miestnosti Pokrajinského sekretariátu financií sú v budove Pokrajinskej vlády (tzv. Bánovina). V tejto budove je zabezpečená prístupnosť pracovných miestností osobám s invaliditou. Na schodoch pri vchode je rampa a na určitých schodištiach v samej budove existujú osobitné výťahy. Okrem toho, parkovisko v Ulici Banoviski prolaz (medzi budovami Pokrajinskej vlády a Zhromaždenia AP Vojvodiny) môžu používať pre svoje vozidlá aj invalidi a pre ich potreby sú osobitne označené dve parkovacie miesta.

8. *Možnosť prítomnosti na zasadnutiach štátneho orgánu a priameho nahliadnutia do práce štátneho orgánu, spôsob oboznamovania sa s časom a miestom zasadnutí a iných aktivít štátneho orgánu, na ktorých je dovoľená prítomnosť občanov a opis postupu na získanie povolenia byť prítomný na zasadnutiach a iných aktivitách štátneho orgánu, ak je také povolenie potrebné:* z dôvodu, že je Pokrajinský sekretariát financií jednotlivcový orgán správy, záväzok zaradenia týchto údajov do Informátora o práci nie je uplatniteľný.

9. *Prípustnosť audio a video nahrávania objektov, ktoré používa štátny orgán a aktivity štátneho orgánu:* miestnosti Pokrajinského sekretariátu financií sú v budove Pokrajinskej vlády a preto sa v súvislosti s prípustnosťou audio a video nahrávania objektu, v ktorom sú miestnosti sekretariátu, uplatňujú všeobecné pravidlá, ktoré sa uplatňujú na samu budovu Pokrajinskej vlády. Keď ide o tieto otázky zainteresovaná osoba sa má obrátiť na pokrajinský orgán správy pre informácie.

10. *Všetky autentické výklady, odborné mienky a právne stanoviská v súvislosti s predpismi, pravidlami a uzneseniami o verejnosti práce, vylúčení a obmedzení verejnosti práce:* neexistujú osobitné výklady, odborné mienky a právne stanoviská súvisiace s verejnosťou práce, vylúčením a obmedzením verejnosti práce Pokrajinského sekretariátu financií.

6. Zoznam najčastejšie žiadaných informácií verejného významu

Informácie boli žiadané písomne, obyčajnou a elektronickou poštou, podaním žiadosti o doručenie údajov a fotokópií dokumentov súvisiacich so žiadanými údajmi.

Najčastejšie boli žiadané údaje v súvislosti s výplatami z účtu realizácie rozpočtu jednotlivým prijímateľom (obce, podniky a pod.) a o príjmoch pokrajinských funkcionárov.

7. Opis príslušností, oprávnení a záväzkov

Pôsobnosť Pokrajinského sekretariátu financií je určená ustanoveniami článku 36 Pokrajinského parlamentného uznesenia o pokrajinskej správe (Úradný vestník APV č. 37/2014 a 54/2014 – iné uznesenie, 37/2016, 29/2017, 24/2019 a 66/2020).

Pokrajinský sekretariát financií v súlade so zákonom a štatútom vykonáva úkony pokrajinskej správy v oblasti financií a ekonómie, ako aj úkony rozpočtu a trezoru v súlade so zákonom.

Pokrajinský sekretariát financií sleduje vyberanie verejných príjmov a analyzuje fiškálny potenciál lokálnych samospráv na území Autonómnej pokrajiny Vojvodiny, ako aj uskutočnené priemerné čisté zárobky v Srbskej republike, spolupracuje s príslušnými republikovými orgánmi, orgánmi územnej autonómie a lokálnej samosprávy, organizáciami, ustanovizňami a inštitúciami za účelom realizácie rovnomerného rozvoja a upravuje informácie o špecifických otázkach v záujme hospodárskeho rozvoja Autonómnej pokrajiny Vojvodiny, vykonáva úkony prípravy, sledovania uskutočňovania a informovania o realizácii kapitálových projektov v súlade s aktmi, ktorými sa upravuje táto oblasť a zladuje aktivity za účelom úspešného používania prostriedkov z predprístupových, štruktúrových a súdržných fondov Európskej únie v Autonómnej pokrajine Vojvodine.

Pokrajinský sekretariát financií dozerá uplatňovanie ustanovení Zákona o verejnom vlastníctve a na základe neho vynesenej podzákonných predpisov o obstarávaní, používaní, spravovaní a nakladaní vecami vo vlastníctve Autonómnej pokrajiny Vojvodiny.

Pokrajinský sekretariát financií pripravuje akty pre zhromaždenie a Pokrajinskú vládu v rámci svojej príslušnosti a vykonáva aj iné úkony určené zákonom, štatútom a inými predpismi.

8. Opis konania v rámci príslušností, oprávnení a záväzkov

Úkony rozpočtu

- vykonávajú sa úkony vypracovania pokynov, procedúr a smerníc na prípravu rozpočtu a finančných plánov užívateľov; definujú sa ustanovenia dôležité na výkon rozpočtu; navrhujú sa Výnosy a príjmy, resp. výška apropriácií na užívateľa a druhoch trov rozpočtu

AP Vojvodiny; stará sa o uplatnení programového modelu a zavedeniu rodovo senzibilného rozpočtovania a oboznamuje verejnosť s predbežným návrhom rozpočtu pred zasielaním na rozoberanie a stanovenie návrhu,

- dávajú sa inštrukcie a odporúčenia na prípravu ročného finančného plánu priamych rozpočtových užívateľov, určuje sa dynamika uskutočnenia trov a výdavkov; kontrolujú sa plány uskutočnenie rozpočtu priamych užívateľov,
- sledujú sa príjmy a výnosy a náklady a výdavky rozpočtu AP Vojvodiny,
- podľa potreby sa plánuje a pripravuje návrh rozsahu a opatrení zastavenia uskutočnenia rozpočtu a opätovnej bilancie,
- uskutočňujú sa úkony prípravy a spracovania návrhov aktov o dočasnom financovaní AP Vojvodiny, návrhu rozhodnutí o použití prostriedkov bežnej a stálej rozpočtovej rezervy a akty, ktorým sa vykonávajú všetky apropriácie počas roka,
- poskytuje sa mienka na programy činnosti verejných podnikov založených AP Vojvodinou v časti, ktorá sa vzťahuje na formovanie cien výrobkov a služieb celkovej sumy prostriedkov na výplatu miezd,
- vykonávajú sa úkony vypracovania mienok na odhad finančných účinkov uskutočnenie aktov, ktoré vynáša Zhromaždenie AP Vojvodiny a Pokrajinská vláda,
- uskutočňujú sa odborné konzultácie v otázkach rozpočtu, organizuje sa a uskutočňuje odborná spolupráca s orgánmi správy iných úrovní moci.

Úkony trezoru a účtovníctva

- Projektuje sa a sleduje prílev na konsolidovaný účet trezoru a žiadosti o realizáciu výdavkov, definovanie trojmesačných a mesačných kvót prevzatých záväzkov a platieb.
- Spravovanie prostriedkov na konsolidovanom účte trezoru, na ktorý sa platia príjmy a z ktorého sa konajú platby z rozpočtu, a ktoré sa vzťahujú na spravovanie likvidity, spravovanie finančných prostriedkov a investovanie na finančnom trhu peňazí alebo kapitálu.
- Spravuje sa dlh: pripravujú sa žiadosti k Ministerstvu financií vo veci zadlžovania, spravujú sa rokovania o zadlžení, spravujú sa príjmy zo zadlženia a vedie sa evidencia o dlhu.
- Vykonávajú sa úkony rozpočtového účtovníctva a oboznamovania: spracovania platieb a evidovanie príjmov, vedenie hlavnej knihy trezoru, syntetizovanie a knihovanie v hlavnej knihe trezoru údajov z hlavných kníh priamych a nepriamych užívateľov na podklade periodických správ a účtovných závierok, pripravujú sa a vypracúvajú konsolidované periodické zúčtovania a konsolidovaná účtovná závierka rozpočtu AP Vojvodiny a vypracúvajú sa periodické a ročné správy o realizácii rozpočtu AP Vojvodiny.
- Vykonáva sa finančné oboznamovanie: vypracovanie všetkých správ na žiadosť Pokrajinskej vlády z oblasti trezorového podnikania, ako aj vypracovanie správ stanovených zákonom alebo na žiadosť Ministerstva financií Republiky Srbsko, tiež vypracovanie mesačných správ o realizácii rozpočtu.
- Vykonávajú sa úkony kontroly výdavkov: spravovanie procesu povoľovania prevzatia záväzkov a preverovania zladenosti žiadostí o platbe s Pokrajinským parlamentným

uznesením o rozpočte AP Vojvodiny a so schváleným finančným plánom rozpočtových užívateľov.

- Sleduje sa pohyb celkovej sumy zárobkov vo verejných podnikoch na úrovni trezoru AP Vojvodiny a doručujú sa správy príslušnému ministerstvu.
- Sleduje sa investovanie voľných peňažných prostriedkov a zadlžovania priamych užívateľov rozpočtu AP Vojvodiny a nepriamych užívateľov z ich príslušnosti a o tom sa vypracúvajú správy, koná sa účtovná kontrola priamych a nepriamych užívateľov rozpočtu AP Vojvodiny a vypracúvajú sa inštrukcie pre vedenie účtovníctva priamych a nepriamych rozpočtových užívateľov.
- Spolupracuje sa s finančnými službami priamych užívateľov rozpočtu a prostredníctvom nich aj s nepriamymi rozpočtovými užívateľmi.
- Priamo sa spolupracuje so Správou pre trezor Ministerstva financií vo veci elektronickej platby a sledovania realizácie rozpočtu AP Vojvodiny, s rozpočtovými užívateľmi, ako aj s rozpočtovou inšpekciou a externou revíziou.
- Vykonávajú sa úkony uskutočnenia elektronickej platby na základe prípadov rozpočtových užívateľov pokrajinského rozpočtu.
- Vykonáva sa výpočet miezd pre všetky orgány pokrajinskej správy a zasielajú sa elektronické daňové prihlášky súvisiace s výpočtom mzdy a iných príjmov na podklade príkazov priamych rozpočtových užívateľov a údaje o vyplatenej mzde do Registra zamestnancov Srbskej republiky.
- Vypracujú sa M-4 a iné predpisom stanovené tlačivá v súvislosti s vyplateným platom.
- Vykonávajú sa úkony pokladničného podnikania.
- Vykonávajú sa úkony súvisiace s účtovníckym evidovaním zmien v hlavnej knihe trezoru.
- Konsolidujú sa údaje z hlavných kníh priamych a nepriamych užívateľov pokrajinského rozpočtu na podklade tlačív účtovných závierok a vypracuje sa konsolidovaná účtovná závierka rozpočtu AP Vojvodiny.
- Archivuje sa účtovná dokumentácia a vykonávajú sa aj iné úkony v súlade so zákonom a inými predpismi.
- Uskutočňuje sa spolupráca s finančnými službami priamych užívateľov AP Vojvodiny a prostredníctvom nich a nepriamych rozpočtových užívateľov, so Správou trezoru, Službou internej revízie, rozpočtovou inšpekciou a externou revíziou.

Úkony fiškálnych a makroekonomických analýz

- Analyzuje sa inkasovanie verejných príjmov na území AP Vojvodiny a o tom sa podáva správa Pokrajinskej vlády.
- Analyzuje sa uskutočnenie príjmov a vykonanie trov rozpočtu lokálnej samosprávy na území AP Vojvodiny a o tom sa oboznamuje Pokrajinská vláda.
- Analyzuje sa vplyv zmien daňovej politiky na uskutočnenie verejných príjmov na území AP Vojvodiny.

- Analyzuje sa uskutočnenie prenechaných príjmov pokrajinského rozpočtu a ich uskutočnenie.
- Analyzuje sa plán a uskutočnenie príjmov a výdavkov rozpočtu Republiky Srbsko s osobitnou zmienkou o transferovom financovaní rozpočtu AP Vojvodiny a rozpočtov jednotiek lokálnej samosprávy.
- Občas sa vykonávajú fiškálne a makroekonomické analýzy špecifických otázok v oblasti plánovania a uskutočňovania verejných príjmov a o tom sa vypracúvajú zodpovedajúce správy, poukazuje sa na zistené nesprávnosti a navrhujú sa opatrenia na ich odstránenie a podľa potreby sa začína iniciatíva k zmene predpisov vo fiškálnej oblasti, vrátane práce na vypracovaní textu predbežného návrhu zmien.
- Vypracujú sa mienky na predbežné návrhy a návrhy strategických aktov, ktoré podáva Pokrajinská vláda a Zhromaždenie AP Vojvodiny.
- Vykonávajú sa analýzy a zostavujú správy v oblasti verejných príjmov a analýzy makroekonomických ukazovateľov – verejného dlhu, deficitu, hrubého spoločenského výrobku, zamestnanosti, zárobkov, podnetných prostriedkov a iných makroekonomických ukazovateľov.
- Podľa potreby analyzuje sa fiškálne postavenie AP Vojvodiny ako regiónu, ako aj postavenie v oblasti vnútri AP Vojvodiny.

Úkony ekonomického rozvoja

- Pripráva sa návrh uznesenia pre Pokrajinskú vládu, ktorou sa určujú podmienky, spôsob a kritériá pridelenia prostriedkov sekretariátu na projekty, ktorých uskutočnenie finančne podporila európska únia - uskutočňuje sa postup verejného súbehu na pridelenie tých prostriedkov, sleduje sa uskutočnenie podporených projektov a pripravujú sa správy a dávajú inštrukcie užívateľom prostriedkov súvisiace s navráteným nestrovených prostriedkov do rozpočtu AP Vojvodiny.

Právne úkony a úkony finančných služieb

- úkony prípravy a vypracovania návrhov a predbežných návrhov normatívnych aktov z pôsobnosti sekretariátu a mienky aktov, ktoré vynáša Pokrajinská vláda a Zhromaždenia AP Vojvodiny, keď je na ich uskutočnenie potrebné zabezpečiť finančné prostriedky.
- hmotno-finančné úkony platby sekretariátu, resp. prevodu prostriedkov.
- úkony vypracovania aktov o vnútornej organizácii a systematizácii pracovných miest v sekretariáte, normatívne právnické úkony v oblasti právnych úkonov a vypracovania aktov o jednotlivých právach z oblasti pracovných vzťahov zamestnaných v sekretariáte.
- Úkony uskutočnenie postupu verejných obstarávaní pre potreby sekretariátu.
- hmotno-finančné úkony finančnej služby sekretariátu, ktoré sa týkajú prípravy a vypracovaní návrhu finančného plánu, prípravu a kompletizáciu dokumentácie nie na vykonávanie finančného plánu, prípravu žiadosti na výplatu prostriedkov, vedenie

pomocných kníh a zosúladovanie hlavnou knihou trezoru a konsolidovaných periodických a ročných správ.

- administratívny a kancelárske úkony pre potreby sekretariátu.

Iné úkony – úkony rozvoja informačného systému a uplatnenia informačných technológií

- projektovanie, údržba a rozvoj informatického systému; príprava, údržba a rozvoj programových aplikácií nevyhnutných pre automatizáciu úkonov plánovania a realizácie rozpočtu, pre fungovanie trezoru a automatizáciu iných úkonov z pôsobnosti sekretariátu,
- usposobovanie a zaúčanie zamestnancov v sekretariáte a vo finančných službách priamych rozpočtových užívateľov pre prácu na aplikáciách vyvinutých v sekretariáte.

9. Uvedenie predpisov

Všeobecné právne predpisy platné pri práci sekretariátu:

- Štatút Autonómnej pokrajiny Vojvodiny (Úradný vestník APV č. 20/14)
- Pokrajinské parlamentné uznesenie o pokrajinskej správe (Úradný vestník APV č. 37/14 a 54/14 - i. uznesenie, 37/16, 29/17, 24/19 a 66/20)
- Pokrajinské parlamentné uznesenie o Pokrajinskej vláde (Úradný vestník APV č. 37/14)
- Pokrajinské parlamentné uznesenie o Právnom zastupiteľstve Autonómnej pokrajiny Vojvodiny (Úradný vestník APV číslo 37/2014 a 69/2016)
- Pokrajinská vyhláška o platoch, úhrade trov, odstupného a iných príjmoch dosadených a zamestnaných osôb v orgánoch Autonómnej pokrajiny Vojvodiny (Úradný vestník AP Vojvodiny č. 27/2012, 35/2012, 9/2013, 16/2014, 40/2014, 1/2015, 44/2015, 61/2016, 30/2017, 26/2018, 28/2019, 16/2020 a 68/2020)
- Pokrajinská vyhláška o maximálnom počte zamestnancov na dobu neurčitú v systéme Autonómnej pokrajiny Vojvodiny na rok 2017 (Úradný vestník AP Vojvodiny č. 54/17, 10/18, 56/18, 7/19, 19/19, 30/19, 49/19 a 21/20)
- Pokrajinské parlamentné uznesenie o mzdách osôb, ktoré volí Zhromaždenie Autonómnej pokrajiny Vojvodiny (Úradný vestník APV č. 33/12 a 7/13)
- Pokrajinské parlamentné uznesenie o bližšom zriadení zásad pre vnútornú organizáciu a systematizáciu pracovných miest (Úradný vestník APV č. 64/16)
- Uznesenie o kádrovej evidencii o zamestnancoch (Úradný vestník AP Vojvodiny č. 5/17)
- Uznesenia o personálnom osobnom spise zamestnancov (Úradný vestník AP Vojvodiny č. 5/17)
- Kódex správania úradníkov a zriadencov v orgánoch Autonómnej pokrajiny Vojvodiny (Úradný vestník AP Vojvodiny č. 18/19)
- Kolektívna zmluva pre orgány Autonómnej pokrajiny Vojvodiny (Úradný vestník AP Vojvodiny č. 58/2018, 4/2019 – dodatok I., 24/2020 – dodatok II. a 6/2021 dodatok III.)

- Zákon o určení príslušností Autonómnej pokrajiny Vojvodiny <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2009/99/1/reg>
- Zákon o štátnej správe <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2005/79/1/reg>
- Zákon o všeobecnom správnom konaní <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2016/18/2/reg>
- Zákon o slobodnom prístupe k informáciám verejného významu <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2004/120/7/reg>
- Zákon o zákaze diskriminácie <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2009/22/1/reg>
- Zákon o rovnosti pohlaví <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2009/104/23/reg>
- Zákon o znemožňovaní týrania pri práci <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2010/36/1/reg>
- Zákon o tajnosti údajov <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2009/104/7>
- Zákon o štátnych a iných sviatkoch v Srbskej republike <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2001/43/1/reg>
- Zákon o verejných službách <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/1991/42/3/reg>
- Zákon o práci <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/resenje/2005/24/1/reg>
- Osobitná kolektívna zmluva pre štátne orgány <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/drugeorganizacije/kolektivniugovor/2019/38/1/reg>
- Zákon o profesionálnej rehabilitácii a zamestnaní osôb s invaliditou <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2009/36/26/reg>
- Zákon o financovaní politických aktivít <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2011/43/1/reg>
- Zákon o verejnom vlastníctve <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2011/72/4/reg>
- Vyhláška o kancelárskom hospodárení orgánov štátnej správy <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/vlada/uredba/1992/80/9/reg>
- Pokyny o kancelárskom hospodárení orgánov štátnej správy <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/uputstvo/1993/10/1/reg>
- Vyhláška o kritériách triedenia pracovných miest a meradlách na opis pracovných miest zriadencov v autonómnych pokrajínach a jednotkách lokálnej samosprávy <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/vlada/uredba/2016/88/1/reg>
- Vyhláška o kritériách triedenia pracovných miest a meradlách na opis pracovných miest úradníkov v autonómnych pokrajínach a jednotkách lokálnej samosprávy <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/vlada/uredba/2016/88/2/reg>

- Vyhláška o uskutočnení interného a verejného súbehu o obsadenie pracovných miest v autonómnych pokrajinách a jednotkách lokálnej samosprávy <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/vlada/uredba/2016/95/1/reg>

Predpisy v oblasti rozpočtu, trezoru, účtovníctva, fiškálnych a makroekonomických analýz, hospodárskeho rozvoja a finančných záležitostí:

- Pokrajinské parlamentné uznesenie o rozpočte Autonómnej pokrajiny Vojvodiny na rok 2021 <http://www.psf.vojvodina.gov.rs/budzet-apv/>
- Pokrajinská vyhláška o vrátení nestrovených rozpočtových prostriedkov ostatných užívateľov verejných prostriedkov, ktorí nepatria do systému konsolidovanému účtu trezoru Autonómnej pokrajiny Vojvodiny a patria verejnému sektoru (Úradný vestník APV 67/2020)
- Pravidlá o spôsobe a postupe prevodu nestrovených rozpočtových prostriedkov užívateľov rozpočtových prostriedkov Autonómnej pokrajiny Vojvodiny na účet realizácie rozpočtu Autonómnej pokrajiny Vojvodiny (Úradný vestník APV č. 40/12)
- Pokyn o činnosti trezoru AP Vojvodiny (Úradný vestník APV č. 50/19)
- Zákon o lokálnej samospráve <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2007/129/2/reg>
- Zákon o financovaní lokálnej samosprávy <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2006/62/9/reg>
- Zákon o rozpočte Srbskej republiky na rok 2021 <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2020/149/1/reg>
- Zákon o rozpočtovej sústave <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2009/54/1/reg>
- Zákon o verejnom dlhu <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2005/61/15/reg>
- Zákon o účtovníctve <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2013/62/5/reg>
- Zákon o lehotách vysporiadania peňažných záväzkov v komerčných transakciách <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2012/119/3/reg>
- Zákon o sústave platov zamestnancov vo verejnom sektore <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2016/18/1/reg>
- Zákon o platoch v štátnych orgánoch a verejných službách <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2001/34/1/reg>
- Zákon o zamestnancoch v autonómnych pokrajinách a jednotkách lokálnej samosprávy <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2016/21/1/reg>
- Vyhláška o rozpočtovom účtovníctve <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/vlada/uredba/2003/125/1/reg>
- Vyhláška o koeficientoch na zúčtovanie a výplatu platov menovaných a dosadených osôb a zamestnancov v štátnych orgánoch <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/vlada/uredba/2008/44/4/reg>

- Pravidlá o spôsobe vyjadrovania a informovania o posúdených finančných účinkoch zákona, iného predpisu alebo iného aktu na rozpočet, resp. finančné plány organizácií pre záväzné sociálne poistenie <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2015/32/4/reg>
- Pravidlá o štandardnom klasifikačnom rámci a kontovom pláne pre rozpočtový systém <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2016/16/1/reg>
- Pravidlá o podmienkach a spôsobe vedenia účtov na poukázanie verejných príjmov a rozvrhnutie prostriedkov z tých účtov <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2016/16/2/reg>
- Pravidlá o zozname užívateľov verejných prostriedkov <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2020/160/1/reg>
- Pravidlá o určení priamych užívateľov rozpočtových prostriedkov, ktorí organizujú osobitnú službu interných kontrolórov a o spoločných kritériách pre organizáciu a postup internej kontroly priamych užívateľov rozpočtových prostriedkov a organizácií povinného sociálneho poistenia <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2004/22/1/reg>
- Pravidlá o spoločných kritériách a štandardoch pre vytvorenie, fungovanie a informovanie o sústave finančného spravovania a kontroly vo verejnom sektore <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2019/89/1/reg>
- Pravidlá o spôsobe a postupe prevodu nestrovených rozpočtových prostriedkov Srbskej republiky na účet realizácie rozpočtu Srbskej republiky <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2012/120/8/reg>
- Pravidlá o spôsobe prípravy, zostavovania a podávania finančných správ užívateľom rozpočtových prostriedkov, užívateľom prostriedkov organizácií povinného sociálneho poistenia a rozpočtových prostriedkov <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2015/18/2/reg>
- Vyhláška o spravovaní kapitálových projektov <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/vlada/uredba/2019/51/1>
- Pravidlá o obsahu databázy kapitálových projektov <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2019/87/1/reg>
- Pravidlá o investičnej dokumentácii <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2019/87/2>
- Pravidlá o spôsobe, akým sa parametre finančnej a ekonomickej analýzy vypracovávajú v kontexte štúdie uskutočniteľnosti a predchádzajúcej štúdie uskutočniteľnosti. <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2019/87/4/reg>
- Pravidlá o postupe racionalizácie kapitálových projektov <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2019/87/7/reg>
- Pravidlá postupu pri zahrnutí kapitálových projektov do rozpočtu <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2019/87/5/reg>

- Pravidlá sledovania vykonávania kapitálových projektov <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2019/87/6/reg>
- Pravidlá o štúdii uskutočniteľnosti a predchádzajúcej štúdii uskutočniteľnosti <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2019/87/3/reg>
- Vyhláška o prostriedkoch na podnecovanie programu alebo chýbajúcej časti prostriedkov na financovanie programov vo verejnom záujme, ktoré realizujú združenia <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/vlada/uredba/2018/16/2/reg>

Ostatné úkony - úkony rozvoja informačného systému a aplikácie informačných technológií

- Zákon o elektronickej správe <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2018/27/4/reg>
- Zákon o informačnej bezpečnosti <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2016/6/5/reg>
- Zákon o elektronickej doklade, elektronickej identifikácii a službách dôvery v elektronickej podnikaní <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2017/94/4/reg>
- Vyhláška o bližších podmienkach na vypracovanie a údržbu internetovej prezentácie orgánov <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/vlada/uredba/2018/104/5/reg>
- Vyhláška o bližších podmienkach zavedenia elektronickej správy <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/vlada/uredba/2018/104/1/reg>
- Vyhláška o spôsobe práce Portálu otvorených údajov <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/vlada/uredba/2018/104/4/reg>
- Vyhláška o spôsobe vedenia Metaregistra, o spôsobe povoľovania, suspendovania a zrušenia prístupu servisovej magistrále orgánov a spôsobe práce na Portáli eSprávy <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/vlada/uredba/2018/104/3/reg>
- Vyhláška o organizačných a technických štandardoch na údržbu a zveľadenie Jedinečnej informačno-komunikačnej siete elektronickej správy a pripojenie orgánov na tú sieť <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/vlada/uredba/2018/104/2/reg>
- Vyhláška o elektronickej kancelárskom podnikaní orgánov štátnej správy <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/vlada/uredba/2010/40/1/reg>

Predpisy, ktoré sekretariát vyniesol sa nachádzajú na webovej prezentácii sekretariátu na adrese <http://www.psf.vojvodina.gov.rs/> [документа-која-се-користе-у-раду/](#)

10. Služby, ktoré orgán poskytuje zainteresovaným osobám

Pokrajinský sekretariát financií je svojou činnosťou zameraný na užívateľov rozpočtu Autonómnej pokrajiny Vojvodiny. Pokrajinský sekretariát financií poskytuje služby iným orgánom a organizáciám Autonómnej pokrajiny Vojvodiny, priamym a nepriamym užívateľom rozpočtu Autonómnej pokrajiny Vojvodiny. Neexistujú osobitné príslušnosti a aktivity Pokrajinského sekretariátu financií v súvislosti s ktorými by, na podklade zákonov a iných predpisov, fyzické a právnické osoby mali právo alebo možnosť od sekretariátu žiadať, aby určitým spôsobom konal. Žiadosti, sťažnosti, petície a ďalšie písomné dokumenty predložené sekretariátu sa vo väčšine prípadov zasielajú príslušnému orgánu pokrajinskej správy na ďalšie konanie, o čom sú strany informované.

11. Postup za účelom poskytovania služieb

Majúc na zreteli, že Pokrajinský sekretariát financií je v súlade so svojou činnosťou kompetentný k priamym a nepriamym užívateľom rozpočtu Autonómnej pokrajiny Vojvodiny konajúcim s cieľom poskytovať služby, vo výnimočných prípadoch osobitne stanoveným postupom, žiadosti, sťažnosti a ďalšie písomné dokumenty predložené sekretariátu sa vo väčšine prípadov zasielajú príslušnému orgánu pokrajinskej správy na ďalšie konanie, o čom sú strany informované.

12. Prehľad údajov o poskytnutých službách

V súlade s predpísanou právomocou a subjektmi, ktorým Pokrajinský sekretariát financií poskytuje služby, nie je potrebné vytvárať osobitné záznamy o poskytovaných službách a akty zodpovedajúce uchádzačom o služby sa vedú v súlade s predpismi o kancelárskej činnosti.

Srbská republika • Autonómna pokrajina Vojvodina •
Pokrajinský sekretariát financií
Informačná príručka o práci
Aktualizovaná záverečne s 30. aprílom 2022

13. Údaje o príjmoch a výdavkoch

Oddiel	Kapitola	Program alebo projekt	Programové aktivity	Funkčná klasifikácia	Ekonomická klasifikácia	Zdroj financovania	Názov	2021			2022		
								Finančný plán za rok 2021	Realizované náklady dňa 31. 12. 2021	%	Finančný plán na rok 2022	Realizované náklady dňa 30. 04. 2022	%
10							POKRAJINSKÝ SEKRETARIÁT FINANCIÍ	12.257.662.718,13	11.989.042.369,52	97,81	10.808.542.085,85	2.806.312.861,94	25,96
00							POKRAJINSKÝ SEKRETARIÁT FINANCIÍ	12.257.662.718,13	11.989.042.369,52	97,81	10.808.542.085,85	2.806.312.861,94	25,96
		0602					Podpora efektívne využívanie nástrojov predvstupovej a rozvoje pomoci EÚ	100.000.000,00	99.998.999,97	100,00	226.985.967,00	26.985.967,00	11,89
			4001				PRIDELENIE NENÁVRATNÝCH PROSTRIEDKOV POKRAJISNKÉHO SEKRETAIÁTU FINANCIÍ ZA ÚČASŤ V SPOLUFINANCOVANÍ PROJEKTOV, KTORÉ SA FINANCUJÚ	100.000.000,00	99.998.999,97	100,00	226.985.967,00	26.985.967,00	11,89
				474			Viacúčelové rozvojové projekty	100.000.000,00	99.998.999,97	100,00	226.985.967,00	26.985.967,00	11,89
					451		SUBVENCIE VEREJNÝM NEFINANČNÝM PODNIKOM A ORGANIZÁCIÁM	5.445.066,55	5.445.046,55	100,00	15.000.000,00	0,00	0,00
					4511	0100	Bežné subvencie verejným nefinančným podnikom a organizáciám	5.445.066,55	5.445.046,55	100,00	0,00	0,00	0,00
					4512	0100	Kapitálové subvencie verejným nefinančným podnikom a organizáciám	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					454		SUBVENCIE SÚKROMNÝM PODNIKOM	500.020,00	500.000,00	100,00	5.000.000,00	0,00	0,00
					4541	0100	Bežné subvencie súkromným podnikom	500.020,00	500.000,00	100,00	0,00	0,00	0,00
					4542	0100	Kapitálové subvencie súkromným podnikom	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					463		TRANSFERY OSTATNÝM ÚROVNIAM MOCI	80.000.040,00	79.999.999,99	100,00	120.000.000,00	0,00	0,00
					4631	0100	Bežné transfery ostatným úrovňam moci	47.770.347,88	47.770.327,88	100,00	0,00	0,00	0,00
					4632	0100	Kapitálové transfery iným úrovňam moci	32.229.692,12	32.229.672,11	100,00	0,00	0,00	0,00
					465		OSTATNÉ DOTÁCIE A TRANSFERY	6.554.973,45	6.554.953,46	100,00	18.000.000,00	0,00	0,00
					4651	0100	Ostatné bežné dotácie a transfery	5.543.166,41	5.543.156,42	100,00	0,00	0,00	0,00
					4652	0100	Ostatné kapitálové dotácie a transfery	1.011.807,04	1.011.797,04	100,00	0,00	0,00	0,00
					481		DOTÁCIE MIMOVLÁDNYM ORGANIZÁCIÁM	7.499.900,00	7.498.999,97	99,99	12.000.000,00	0,00	0,00
					4811	0100	Dotácie neziskovým organizáciám, ktoré poskytujú pomoc domácnostiam	400,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00
					4819	0100	Dotácie ostatným neziskovým inštitúciám	7.499.500,00	7.498.999,97	99,99	2.224.959,98	0,00	0,00

Srbská republika • Autonómna pokrajina Vojvodina •
Pokrajinský sekretariát financií
Informačná príručka o práci
Aktualizovaná záverečne s 30. aprílom 2022

	0608				Systém lokálnej samosprávy	9.134.100.913,20	8.979.633.045,31	98,31	8.871.392.738,00	2.541.724.712,95	28,65
--	------	--	--	--	----------------------------	------------------	------------------	-------	------------------	------------------	-------

Srbská republika • Autonómna pokrajina Vojvodina •
Pokrajinský sekretariát financií
Informačná príručka o práci
Aktualizovaná záverečne s 30. aprílom 2022

Oddiel	Kapitola	Program alebo projekt	Programové aktivity	Funkčná klasifikácia	Ekonomická klasifikácia	Zdroj financovania	Názov	2021			2022		
								Finančný plán za rok 2021	Realizované náklady dňa 31. 12. 2021	%	Finančný plán na rok 2022	Realizované náklady dňa 30. 04. 2022	%
			1001				PODPORA FUNGOVANIA LOKÁLNEJ SAMOSPRÁVY	9.134.100.913,20	8.979.633.045,31	98,31	8.871.392.738,00	2.541.724.712,95	28,65
				180			Transfery všeobecnej povahy medzi rôznymi úrovňami vlád	9.134.100.913,20	8.979.633.045,31	98,31	8.871.392.738,00	2.541.724.712,95	28,65
					463		TRANSFERY OSTATNÝM ÚROVNIAM MOCI	9.134.100.913,20	8.979.633.045,31	98,31	8.871.392.738,00	2.541.724.712,95	28,65
					4631	0708	Bežné transfery ostatným úrovňam moci	8.849.671.238,00	8.714.924.119,39	98,48	8.871.392.738,00	2.541.724.712,95	28,65
					4632	0708	Kapitálové transfery ostatným úrovňam moci	284.429.675,20	264.708.925,92	93,07	0,00	0,00	0,00
	2101						Politický systém	21.334.374,60	21.334.374,60	100,00	23.327.430,00	5.831.857,50	25,00
		1006					FINANCOVANIE POLITICKÝCH ČINNOSTÍ	21.334.374,60	21.334.374,60	100,00	23.327.430,00	5.831.857,50	25,00
				160			Všeobecné verejné služby inde nezaraďené	21.334.374,60	21.334.374,60	100,00	23.327.430,00	5.831.857,50	25,00
					481		DOTÁCIE MIMOVLÁDNYM ORGANIZÁCIÁM	21.334.374,60	21.334.374,60	100,00	23.327.430,00	5.831.857,50	25,00
					4819	0100	Dotácie ostatným neziskovým inštitúciám	21.334.374,60	21.334.374,60	100,00	23.327.430,00	5.831.857,50	25,00
	2201						Správa verejného dlhu	2.791.284.716,36	2.718.209.706,88	97,38	1.205.097.023,23	175.764.184,27	14,59
		1001					DLHOVÁ SLUŽBA V DOMÁCNOSTI	2.791.284.716,36	2.718.209.706,88	97,38	1.205.097.023,23	175.764.184,27	14,59
				170			Transakcie verejného dlhu	2.791.284.716,36	2.718.209.706,88	97,38	1.205.097.023,23	175.764.184,27	14,59
					441		SPLATENIE DOMÁCEHO ÚROKU	92.923.830,84	92.452.005,21	99,49	95.234.707,06	19.919.063,64	20,92
					4411	0100	Splatenie úrokov z domácich cenných papierov	16.618.252,04	16.502.591,88	99,30	3.559.147,06	0,00	0,00
					4414	0100	Splatenie úrokov domácim obchodným bankám	76.305.578,80	75.949.413,33	99,53	91.675.560,00	19.919.063,64	21,73
					611		SPLATENIE ISTINY DOMÁCIM VERITEĽOM	2.698.360.885,52	2.625.757.701,67	97,31	1.086.866.066,17	155.845.120,63	14,34
					6111	0100	Splatenie istiny z domácich cenných papierov, okrem akcií	26.000.000,00	17.831.767,16	68,58	0,00	0,00	0,00
					6111	0912	Splatenie istiny z domácich cenných papierov, okrem akcií	26.948.018,22	26.948.018,22	100,00	0,00	0,00	0,00
					6111	1300	Splatenie istiny z domácich cenných papierov, okrem akcií	618.054.304,10	618.054.304,10	100,00	357.007.672,42	0,00	0,00
					6114	0100	Splatenie úrokov domácim obchodným bankám	383.814.005,63	321.601.969,72	83,79	0,00	0,00	0,00
					6114	0112	Splatenie úrokov domácim obchodným bankám	2.222.915,10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					6114	0912	Splatenie úrokov domácim obchodným bankám	146.687.579,64	146.687.579,64	100,00	0,00	0,00	0,00
					6114	1204	Splatenie úrokov domácim obchodným bankám	7.242.050,00	7.242.050,00	100,00	0,00	0,00	0,00
					6114	1300	Splatenie úrokov domácim obchodným bankám	1.276.423.695,89	1.276.423.695,89	100,00	493.012.522,08	155.845.120,63	31,61

Srbská republika • Autonómna pokrajina Vojvodina •
Pokrajinský sekretariát financií
Informačná príručka o práci
Aktualizovaná záverečne s 30. aprílom 2022

			6114	1302	Splatenie úrokov domácim obchodným bankám	190.937.573,38	190.937.573,38	100,00	0,00	0,00	0,00
			6114	1312	Splatenie úrokov domácim obchodným bankám	5.960.829,00	5.960.829,00	100,00	37.480.412,22	0,00	0,00

Srbská republika • Autonómna pokrajina Vojvodina •
Pokrajinský sekretariát financií
Informačná príručka o práci
Aktualizovaná záverečne s 30. aprílom 2022

Oddiel	Kapitola	Program alebo projekt	Programové aktivity	Funkčná klasifikácia	Ekonomická klasifikácia	Zdroj financovania	Názov	2021			2022		
								Finančný plán za rok 2021	Realizované náklady dňa 31. 12. 2021	%	Finančný plán na rok 2022	Realizované náklady dňa 30. 04. 2022	%
					6114	1400	Splatenie úrokov domácim obchodným bankám	14.069.914,56	14.069.914,56	100,00	199.365.459,45	0,00	0,00
		2301					Regulácia, riadenie a dohľad nad finančným a fiškálnym systémom	198.012.254,02	169.866.242,76	85,79	220.480.978,88	56.006.140,22	25,40
			1001				ROZPOČET, POKLADY, MAKROEKONOMICKÉ A FISKÁLNE ANALÝZNE ČINNOSTI A ADMINISTRATÍVNA PODPORA PROCESOV FINANČNÉHO HOSPODÁRENIA	198.012.254,02	169.866.242,76	85,79	220.480.978,88	56.006.140,22	25,40
				112			Finančné a fiškálne úkony	198.012.254,02	169.866.242,76	85,79	220.480.978,88	56.006.140,22	25,40
					411		PLATY, PRÍPLATKY A ÚHRADY ZAMESTNANCOM (MZDY)	112.227.776,87	102.710.433,01	91,52	121.934.978,03	35.637.949,82	29,23
					4111	0100	Platy, príplatky a úhrady zamestnancom	112.227.776,87	102.710.433,01	91,52	121.934.978,03	35.637.949,82	29,23
					412		SOCIÁLNE PRÍSPEVKY NA ÚČET ZAMESTNÁVATEĽA	18.685.924,85	17.175.038,52	91,91	19.692.498,95	5.812.122,95	29,51
					4121	0100	Príspevky na dôchodcovské a invalidné poistenie	12.906.194,34	11.811.699,75	91,52	13.412.847,58	3.920.174,44	29,23
					4122	0100	Príspevky na zdravotné poistenie	5.779.730,51	5.363.338,77	92,80	6.279.651,37	1.891.948,51	30,13
					413		ÚHRADY V NATURÁLIÁCH	941.295,03	840.688,16	89,31	1.064.906,13	234.827,89	22,05
					4131	0100	Úhrady v naturáliách	941.295,03	840.688,16	89,31	1.064.906,13	234.827,89	22,05
					414		SOCIÁLNE DÁVKY ZAMESTNANCOM	6.242.976,15	4.562.102,33	73,08	5.338.866,87	3.035.032,87	56,85
					4141	0100	Úhrady počas neprítomnosti na práci na ťarchu fondu	1.700.000,00	744.371,57	43,79	1.000.000,00	3.123,36	0,31
					4143	0100	Odstupné a pomoci	1.426.976,15	913.213,61	64,00	1.359.988,65	146.977,00	10,81
					4144	0100	Pomoc pri medicínskej liečbe zamestnanca alebo členov užšej rodiny a iné pomoci zamestnancom	3.116.000,00	2.904.517,15	93,21	2.978.878,22	2.884.932,51	96,85
					415		ÚHRADY TROV PRE ZAMESTNANCOV	1.906.205,75	1.432.898,34	75,17	2.168.972,50	556.098,23	25,64
					4151	0100	Úhrady trov pre zamestnancov	1.906.205,75	1.432.898,34	75,17	2.168.972,50	556.098,23	25,64
					416		ÚHRADY ZAMESTNANCOM A INÉ OSOBITNÉ VÝDAVKY	908.939,62	908.939,62	100,00	1.187.000,00	105.375,89	8,88
					4161	0100	Úhrady zamestnancom a iné osobitné výdavky	908.939,62	908.939,62	100,00	1.187.000,00	105.375,89	8,88
					421		STÁLE TROVY	31.599.126,93	29.713.228,97	94,03	35.400.000,00	6.734.295,31	19,02

Srbská republika • Autonómna pokrajina Vojvodina •
Pokrajinský sekretariát financií
Informačná príručka o práci
Aktualizovaná záverečne s 30. aprílom 2022

Oddiel	Kapitola	Program alebo projekt	Programové aktivity	Funkčná klasifikácia	Ekonomická klasifikácia	Zdroj financovania	Názov	2021			2022		
								Finančný plán za rok 2021	Realizované náklady dňa 31. 12. 2021	%	Finančný plán na rok 2022	Realizované náklady dňa 30. 04. 2022	%
					4211	0100	Trovy platobného styku a bankové služby	31.199.126,93	29.605.858,19	94,89	35.000.000,00	6.698.736,93	19,14
					4214	0100	Komunikačné služby	400.000,00	107.370,78	26,84	400.000,00	35.558,38	8,89
					422		TROVY NA CESTY	510.000,00	500.167,00	98,07	600.000,00	499.229,00	83,20
					4221	0100	Trovy služobných ciest v krajine	510.000,00	500.167,00	98,07	600.000,00	499.229,00	83,20
					423		ZAZMLUVNENÉ SLUŽBY	15.125.720,56	6.943.246,54	45,90	15.725.720,40	1.518.853,03	9,66
					4231	0100	Administratívne služby	50.000,00	12.000,00	24,00	50.000,00	0,00	0,00
					4232	0100	Počítačové služby	550.000,00	456.859,20	83,07	600.000,00	47.676,00	7,95
					4233	0100	Služby vzdelávania a zdokonaľovania zamestnancov	500.000,00	396.891,00	79,38	600.000,00	322.940,00	53,82
					4234	0100	Služby informovania	400.000,00	320.052,00	80,01	400.000,00	115.718,40	28,93
					4235	0100	Odborné služby	13.075.720,56	5.757.444,34	44,03	13.525.720,40	1.032.518,63	7,63
					4237	0100	Reprezentácia	500.000,00	0,00	0,00	500.000,00	0,00	0,00
					4239	0100	Iné odborné služby	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00
					426		MATERIÁL	2.284.316,00	1.734.388,72	75,93	2.268.036,00	634.531,41	27,98
					4261	0100	Administratívny materiál	250.000,00	42.600,00	17,04	250.000,00	1.744,98	0,70
					4263	0100	Materiál na vzdelávanie a zdokonaľovanie zamestnancov	2.034.316,00	1.691.788,72	83,16	2.018.036,00	632.786,43	31,36
					453		SUBVENCIE VEREJNÝM FINANČNÝM INŠTITÚCIÁM	2.559.972,26	1.603.798,55	62,65	11.300.000,00	561.494,82	4,97
					4531	0100	Bežné subvencie verejným finančným inštitúciám	2.559.972,26	1.603.798,55	62,65	11.300.000,00	561.494,82	4,97
					465		INÉ DOTÁCIE A TRANSFERY	1.200.000,00	1.058.579,00	88,21	1.200.000,00	386.517,00	32,21
					4651	0100	Iné bežné dotácie a transfery	1.200.000,00	1.058.579,00	88,21	1.200.000,00	386.517,00	32,21
					482		DANE, POVINNÉ POPLATKY, POKUTY, PENÁLE A ÚROKY	100.000,00	1.200,00	1,20	100.000,00	0,00	0,00
					4822	0100	Povinné poplatky	50.000,00	1.200,00	2,40	50.000,00	0,00	0,00
					4823	0100	Pokuty, penále a úroky	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00
					483		POKUTY A PENÁLE Z ROZHODNUTIA SÚDOV	2.000.000,00	0,00	0,00	2.000.000,00	289.812,00	14,49
					4831	0100	Pokuty a penále z rozhodnutia súdov	2.000.000,00	0,00	0,00	2.000.000,00	289.812,00	14,49

Srbská republika • Autonómna pokrajina Vojvodina •
Pokrajinský sekretariát financií
Informačná príručka o práci
Aktualizovaná záverečne s 30. aprílom 2022

Oddiel	Kapitola	Program alebo projekt	Programové aktivity	Funkčná klasifikácia	Ekonomická klasifikácia	Zdroj financovania	Názov	2021			2022		
								Finančný plán na rok 2021	Realizované náklady dňa 31. 12. 2021	%	Finančný plán na rok 2022	Realizované výdavky dňa 30. 04. 2022	%
					512		STROJE A VYBAVENIE	1.220.000,00	393.894,00	32,29	500.000,00	0,00	0,00
					5122	0100	Administratívne vybavenie	1.000.000,00	210.600,00	21,06	500.000,00	0,00	0,00
					5125	0100	Medicínske a laboratórne vybavenie	220.000,00	183.294,00	83,32	0,00	0,00	0,00
					515		NEHMOTNÝ MAJETOK	220.000,00	183.294,00	83,32	0,00	0,00	0,00
					5151	0100	Nehmotný majetok	500.000,00	287.640,00	57,53	0,00	0,00	0,00
	2402						Intervenčné prostriedky	12.930.459,95	0,00	0,00	261.257.948,74	0,00	0,00
		1001					BEŽNÁ ROZPOČTOVÁ REZERVA	12.930.459,95	0,00	0,00	241.257.948,74	0,00	0,00
				000			SOCIÁLNA OCHRANA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					463		TRANSFERY OSTATNÝ, ÚROVNÍAM MOCI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					4631	0100	Bežné transfery iným úrovniám moci	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				160			Všeobecné verejné služby neklasifikované na inom mieste	12.930.459,95	0,00	0,00	241.257.948,74	0,00	0,00
					499		PROSTRIEDKY REZERVY	0,00	0,00	0,00	241.257.948,74	0,00	0,00
					4991	0100	Prostriedky rezervy	0,00	0,00	0,00	241.257.948,74	0,00	0,00
					4991	1300	Prostriedky rezervy	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		1002					TRVALÁ REZERVA ROZPOČTU	12.930.459,95	0,00	0,00	20.000.000,00	0,00	0,00
				160			Všeobecné verejné služby neklasifikované na inom mieste	12.930.459,95	0,00	0,00	20.000.000,00	0,00	0,00
					499		PROSTRIEDKY REZERVY	12.930.459,95	0,00	0,00	20.000.000,00	0,00	0,00
					4991	0100	Prostriedky rezervy	0,00	0,00	0,00	20.000.000,00	0,00	0,00
Prehľad podľa zdroja financovania													
						0100	Všeobecné príjmy a príjmy rozpočtu	835.014.925,04	723.085.359,42	86,60	652.509.241,66	108.743.028,36	16,67

Srbská republika • Autonómna pokrajina Vojvodina •
Pokrajinský sekretariát financií
Informačná príručka o práci
Aktualizovaná záverečne s 30. aprílom 2022

					0112	Všeobecné príjmy a príjmy rozpočtu - kami in. na základ. f. roz. APV	2.222.915,10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					0708	Transfery z repub. bud. jed. lokálnej samosprávy	9.134.100.913,20	8.979.633.045,31	98,31	8.871.392.738,00	2.541.724.712,95	28,65
					0912	Príjmy z predaja nefi. majetku hnutel. a nehnuteľ.	173.635.597,86	173.635.597,86	100,00	0,00	0,00	0,00
					1204	Príjmy zo splatenia daných úverov a predaja fi.	7.242.050,00	7.242.050,00	100,00	0,00	0,00	0,00
					1300	Nepripravený prebytok z minulých rokov	1.894.477.999,99	1.894.477.999,99	100,00	1.047.794.234,52	155.845.120,63	14,87
					1302	Nepripravený prebytok z minulých rokov – na i. pri.	190.937.573,38	190.937.573,38	100,00	0,00	0,00	0,00
					1312	Nepripravený prebytok z minulých rokov APV – f. roz. APV	5.960.829,00	5.960.829,00	100,00	37.480.412,22	0,00	0,00
					1400	Nevyčerpané prostriedky z predchádzajúcich rokov	14.069.914,56	14.069.914,56	100,00	199.365.459,45	0,00	0,00

SPOLU:

12.257.662.718,13

11.989.042.369,52

10.808.542.085,85

2.806.312.861,94

Celý text **Pokrajinského parlamentného uznesenia o rozpočte AP Vojvodiny a Pokrajinského parlamentného uznesenia o rozpočte AP Vojvodiny za minulý rok**, ako aj iné dokumenty súvisiace s realizáciou rozpočtu, si možno stiahnuť z internetovej prezentácie Pokrajinského sekretariátu financií :

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

Záujemci si môžu na podklade žiadosti stiahnuť nasledujúce údaje: Zdôvodnenie návrhu finančného plánu, zdôvodnenie správy o realizácii periodických a ročných finančných plánov.

Účtovná závierka rozpočtu AP Vojvodiny pravidelne podlieha auditu. Audítorská správa sa môže stiahnuť z internetovej prezentácie Pokrajinského sekretariátu financií :

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

14. Údaje o verejných obstaraniach

Plán verejného obstarávania **za rok 2019** je možné stiahnuť z webovej stránky:

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

Plánované verejné obstarávanie služby externého auditu Záverečného účtu rozpočtu Autonómnej pokrajiny Vojvodiny za rok 2019 sa nerealizovalo, vzhľadom na to, že v súlade s článkom 92 zákona o rozpočtovom systéme bola vykonaná kontrola záverečného účtu rozpočtu Rozpočet Autonómnej pokrajiny Vojvodiny za rok 2019 plnil Štátny kontrolný ústav.

Za rok 2020 nebol vypracovaný žiadny plán verejného obstarávania, pretože neexistovala zákonná povinnosť tento plán prijať, pretože hodnoty plánovaných obstarávaní boli pod zákonom stanoveným minimom na uskutočnenie postupu verejného obstarávania.

Plánované verejné obstarávanie služby externého auditu záverečného účtu rozpočtu Autonómnej pokrajiny Vojvodiny za rok 2020 sa neuskutoční, pretože v súlade s článkom 92 zákona o rozpočtovom systéme bude audit záverečného účtu rozpočtu Rozpočet Autonómnej pokrajiny Vojvodiny za rok 2020 plní štátny kontrolný ústav.

15. Údaje o štátnej pomoci

Pokrajinský sekretariát financií neposkytuje štátnu pomoc v zmysle zákona o kontrole štátnej pomoci.

Od roku 2013 Pokrajinský sekretariát pre financie prideľuje finančné prostriedky v súlade s rozhodnutím o pridelení finančných prostriedkov od pokrajinského sekretariátu pre financie na účasť na spolufinancovaní projektov financovaných z fondov EÚ prostredníctvom verejného súbehu na predloženie návrhov. V tejto súvislosti komisia pre kontrolu štátnej pomoci každoročne v súlade s ustanoveniami zákona o kontrole štátnej pomoci udeľuje pokrajinskému sekretariátu financií, že vzhľadom na to, že rozhodnutie nemá selektívnosť, hospodársku výhodu ani narušenie hospodárskej súťaže, o štátnej pomoci.

16. Údaje o vyplatených platoch, zárobkoch a iných príjmoch

ÚDAJE O MZDÁCH PRE APRÍL 2022
(ZÁKLADNÝ PLAT BEZ ODPRACOVANEJ DOBY)

HODNOSŤ	Počet vykonávateľov	SUMA	SPOLU
pokrajinský tajomník	1	138.715,13	138.715,13

Srbská republika • Autonómna pokrajina Vojvodina •
Pokrajinský sekretariát financií
Informačná príručka o práci
Aktualizovaná záverečne s 30. aprílom 2022

zástupca pokrajinského tajomníka	1	136.994,43	136.994,43
podtajomník	1	129.721,62	129.721,62
asistent pokrajinského tajomníka	5	126.759,16	633.795,80
vyšší radca	5	98.595,27	492.976,35
samostatný radca	11	94.153,20-98.595,27	1.066.779,69
radca	32	88.064,78-98.595,27	2.904.273,81
mladší radca	4	75.018,14	300.072,56
spolupracovník	7	58.430,28	409.011,96
vyšší referent	8	40.599,88	324.799,04
Dosadenec-štvrtý druh	1	36.903,33	36.903,33
SPOLU	76		6.574.043,72

VYPLATENÉ ÚHRADY V ROKU 2021 A 2022

HODNOST'	ZÁKLAD	V OBDOBÍ 1. 1. DO 31. 12. 2021	V OBDOBÍ OD 1. 1. DO 30. 04. 2022
pokrajinský tajomník	náklady služobnej cesty v krajine (diéty-čisté)	1.275,00	825,00
podtajomník	náklady služobnej cesty v krajine (diéty čisté)	450,00	675,00
asistent pokrajinského tajomníka pre rozpočet	náklady služobnej cesty v krajine (diéty čisté)	975,00	
asistent pokrajinského tajomníka pre právne a ekonomické úkony	náklady služobnej cesty v krajine (diéty čisté)	600,00	525,00
asistent pokrajinského tajomníka pre úkony hlavnej knihy rozpočtu	náklady služobnej cesty v krajine (diéty čisté)	600,00	675,00
asistent pokrajinského tajomníka pre informačný systém rozpočtu a trezoru	náklady služobnej cesty v krajine (diéty čisté)		
zástupca pokrajinského tajomníka	úhrada za prepravu na prácu a z práce-predplatná kartička (bez dane)	27.558,00	9.186,00
podtajomník	úhrada za prepravu na prácu a z práce (bez dane)	23.319,00	7.339,40
asistent pokrajinského tajomníka pre rozpočet	úhrada za prepravu na prácu a z práce (predplatný lístok bez dane)	27.558,00	9.186,00

Srbská republika • Autonómna pokrajina Vojvodina •
Pokrajinský sekretariát financií
Informačná príručka o práci
Aktualizovaná záverečne s 30. aprílom 2022

asistent pokrajinského tajomníka pre právne a ekonomické úkony	úhrada za prepravu na prácu a z práce (predplatný lístok bez dane)	67.808,55	24.108,06
asistent pokrajinského tajomníka pre úkony trezoru	úhrada za prepravu na prácu a z práce (bez dane)	40.151,89	14.154,85
asistent pokrajinského tajomníka pre informačný systém rozpočtu a trezoru	úhrada za prepravu na prácu a z práce (bez dane)	105.278,92	35.606,94
asistent pokrajinského tajomníka pre úkony účtovníctva	úhrada za prepravu na prácu a z práce (bez dane)	13.246,90	22.726,22
zamestnanci	úhrada za prepravu na prácu a z práce (predplatný lístok-bez dane)	531.800,50	216.180,00
zamestnanci	úhrada za prepravu na prácu a z práce (bez dane)	1.164.564,05	443.543,84
zamestnanci	náklady služobnej cesty v krajine (diéty-čisté)	7.045,00	1.875,00
zamestnanci	záväzky na podklade čistých výplat sociálnej pomoci (pomoc v prípade úmrtia zamestnanca alebo členov užšej rodiny – bez dane)	809.122,00	146.977,00
zamestnanci	odstupné a pomoc (odstupné pri odchode do dôchodku a prepustenia z práce)		
zamestnanci	pomoc pri liečbe zamestnanca alebo členov užšej rodiny a iné	1.932.219,52	1.748.158,44

Srbská republika • Autonómna pokrajina Vojvodina •
Pokrajinský sekretariát financií
Informačná príručka o práci
Aktualizovaná záverečne s 30. aprílom 2022

	pomoci zamestnancom (bez dane)		
zamestnanci	úhrady v naturáliách-dary deťom zamestnancov	272.700,00	
zamestnanci	výročné odmeny (bez dane)	834.178,16	97.017,70
SPOLU		5.860.450,49	2.778.759,45

17. Údaje o pracovných prostriedkoch

16. Pokrajinský sekretariát financií používa miestnosti v budove Pokrajinskej vlády (tzv. Bánovina), v Novom Sade, Bulvár Mihajla Pupina

Pokrajinský sekretariát financií vlastní a používa prostriedky (informatické zariadenie a počítačové programy), ktoré sa používajú pre potreby fungovania a rozvoja informačnej sústavy, a to:

Názov základného prostriedku	Dátum obstarania	Hodnota obstarania	Súčasná hodnota
TLAČIAREŇ EPSON DFX 9000N	5. 5. 2008	357 352,38	0,00
POČÍTAČ SERVER DELL	22. 10. 2008	454 723,23	0,00
GHISLER TC50LICMU TOTAL COMMANDER-MULTI-USER LICENCIA	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	8. 4. 2015	35 277,60	0,00
ASUS AMD R9 270 4GB 256BIT R92	8. 4. 2015	31 710,00	0,00
ROTRONIC VIDEO ADAPTER DVI-I (24+5) VGA	8. 4. 2015	802,80	0,00
ROTRONIC VIDEO ADAPTER DVI-I (24+5) VGA	8. 4. 2015	802,80	0,00
DELL HDD 300GB SAS ,15K,2,5 IN	8. 4. 2015	32 796,00	0,00
DELL HDD 300GB SAS,15K,2,5IN	8. 4. 2015	32 796,00	0,00
DELL SERVER DELL POWEREDGE R530	17. 9. 2015	720 000,00	0,00
DELL MON DELL U2412M LED IPS	17. 9. 2015	48 240,00	0,00
UPS SMT 3000RMI2U	17. 9. 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	4. 5. 2016	33 502,09	0,00
SSD 512GB SAMS. 850 PRO BASIC MZ 7KE512BW SA DAP. SSD DOD	4. 5. 2016	33 502,09	0,00
SSD 512GB SAMSUNG 850 PRO BASIC MZ 7KE512BW SA ADAP. SSD DOD	4. 5. 2016	33 502,09	0,00

Srbská republika • Autonómna pokrajina Vojvodina •
Pokrajinský sekretariát financií
Informačná príručka o práci
Aktualizovaná záverečne s 30. aprílom 2022

SSD 512GB SAMSUNG 850 PRO BASIC MZ 7KE512BW SA ADAP. SSD DOD	4. 5. 2016	33 502,09	0,00
SSD 512GB SAMSUNG 850 PRO BASIC MZ 7KE512BW SA ADAP. SSD DOD	4. 5. 2016	33 502,10	0,00
SSD 512GB SAMSUNG 850 PRO BASIC MZ 7KE512BW SA ADAP. SSD DOD	4. 5. 2016	33 502,09	0,00
LIC DELPHI 10 SEATTLE ENTERPRISE	4. 5. 2016	324 720,00	0,00
LIC DELPHI 10 SEATTLE ENTERPRISE	4. 5. 2016	324 720,00	0,00
LIC DELPHI 10 SEATTLE ENTERPRISE	4. 5. 2016	324 720,00	0,00
LIC DELPHI 10 SEATTLE ENTERPRISE	4. 5. 2016	324 720,00	0,00
LIC DELPHI 10 SEATTLE ENTERPRISE	4. 5. 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. 8. 2017	21 975,66	2 930,10
KINGSTON IKD300/16GB IRONKEZ D300	10. 8. 2017	21 975,66	2 930,10
KINGSTON IKD300/16GB IRONKEZ D300	10. 8. 2017	21 975,66	2 930,10
LENOVO YOGA 300-11(80M100SXYA)	15. 8. 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	2. 7. 2008	27 258,00	0,00
SOFTVER DELPHI 2009 ENETERPRISE MIW USER 5 INTER BASE SMP 2009 SERVER UPGRADE	17. 9. 2009	750 601,36	0,00
USB FLASH IRNKEY D2-S200	1. 3. 2012	33 495,60	0,00
LICENC.XLSSPREADSHEET,INCLUDING XLSREADWRITEII 5	13. 5. 2013	81 170,00	0,00
LICENC.XLSSPREADSHEET,INCLUDING XLSREADWRITEII 5	13. 5. 2013	81 170,01	0,00
HDD DELL 480GB SSD 12G SAS12	6. 12. 2019	58 764,00	35 258,40
HDD DELL 480GB SSD 12G SAS12	6. 12. 2019	58 764,00	35 258,40
HDD DELL 2TB 7,2K 12G SAS3,5	6. 12. 2019	31 860,00	19 116,00
HDD DELL 2TB 7,2K 12G SAS3,5	6. 12. 2019	31 860,00	19 116,00
LENOVO V14-IIL,i-5-1035G1,14FHD,8GB,256GB NVMe SSD,OFFICE HOME AND BUSINES 2019,LOGITECH B170	1. 12. 2020	123 500,00	98 800,00
Kingston IKD300S/128GB	7. 12. 2020	33 840,00	27 072,00
Kingston IKD300S/128GB	7. 12. 2020	33 840,00	27 072,00
Kingston IKD300S/128GB	7. 12. 2020	33 840,00	27 072,00
Kingston IKD300S/128GB	7. 12. 2020	33 840,00	27 072,00

Srbská republika • Autonómna pokrajina Vojvodina •
Pokrajinský sekretariát financií
Informačná príručka o práci
Aktualizovaná záverečne s 30. aprílom 2022

Kingston IKD300S/128GB	7. 12. 2020	33 840,00	27 072,00
Kingston IKD300S/128GB	7. 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	4. 8. 2021	57 528,00	53 692,80
Acrobat PRO 2020 GOV Adobe TLP LIC	4. 8. 2021	57 528,00	53 692,80
Acrobat PRO 2020 GOV Adobe TLP LIC	4. 8. 2021	57 528,00	53 692,80
Acrobat PRO 2020 GOV Adobe TLP LIC	4. 8. 2021	57 528,00	53 692,80
Acrobat PRO 2020 GOV Adobe TLP LIC	4. 8. 2021	57 528,00	53 692,80
ELEKTRICKÉ A MECHANICKÉ MERACIE PRÍSTROJE	22. 10. 2021	183 294,00	178 222,87
Kyocera ECOSYS M4125IDN multifunkčná all-in-tlačiareň	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

Nominálny užívateľ týchto prostriedkov je Sektor informačných systémov rozpočtu a trezoru a hlavne sa nachádza v miestnostiach, ktoré táto skupina používa.

Pokrajinský sekretariát financií používa aj hnuťelné veci, ktoré sú majetkom Autonómnej pokrajiny Vojvodiny, a to:

Názov	Súčasná hodnota
KLIMATICKÉ ZARIADENIA	273.721,65
TELEFONICKÉ ZARIADENIA S VOLIČOM	17.269,56
TELEFAX	2.392,00
KOPÍROVACIE ZARIADENIA	215.826,42
SKRINE, SKRINKY A KAZETY	27.220,20
STOLY	0,00
STOLIČKY, KRESLÁ A POLOKRESLÁ	50.861,17

Srbská republika • Autonómna pokrajina Vojvodina •
Pokrajinský sekretariát financií
Informačná príručka o práci
Aktualizovaná záverečne s 30. aprílom 2022

INÝ NÁBYTOK NA VŠEOBECNÝ ÚČEL	101.943,40
SKRINE A KASY KOVOVÉ	0,00
VEŠIAKY	0,00
LUSTRE A LAMPY	3.250,00
KOBEREC	0,00
POČÍTACIE STROJE	181.625,72
POČÍTAČE	1.473.086,70
TLAČIARNE A SKENERY	84.094,52
INÉ NESPOMENUTÉ KANC. MAT. A NÁČINIE	0,00
OBRAZY UMELECKÉ	91.913,90
KLIMATICKÉ ZARIADENIA	317.322,48
TELEVÍZNY PRIJÍMAČ	162.404,40
TELEFONICKÉ ZARIADENIA S VOLIČOM	58.269,33
TELEFONICKÁ GARNITÚRA	2.942,01
KOPÍROVACIE ZARIADENIA	112.339,20
SKRINE, SKRINKY A KAZETY	87.162,82
STOLY	21.550,34
STOLIČKY, KRESLÁ A POLOKRESLÁ	200.909,26
VEŠIAKY	0,00
LUSTRE A LAMPY	3.000,00
KOBEREC	0,00
POČÍTACIE STROJE	0,00
POČÍTAČOVÁ SIETĚ	1.307.616,20
POČÍTAČE	1.966.866,70
POČÍTAČE LAP TOP	23.110,20
TLAČIARNE A SKENERY	191.503,20

ROZCHLÁDZACIE ZARIADENIA I PULTY	0,00
INÝ NESPOMÍNANÝ INVENTÁR – ZARIADENIA	23.760,00
OBRAZY UMELECKÉ	610.898,16
INÝ NESPOMÍNANÝ INVENTÁR	0,00
POČÍTAČOVÝ SOFTVÉR A LICENCIE	396.720,00

18. Chránenie nosičov informácií

Nosiče informácií, s ktorými nakladá Pokrajinský sekretariát financií a ktoré vznikli počas jeho práce alebo v súvislosti s jeho prácou sa chránia, a to:

Archív s predmetmi: v Spisovni Pokrajinskej vlády;

Elektronická databáza: v miestnostiach Pokrajinského sekretariátu financií;

Finančné dokumenty o platení potrieb priamym a nepriamym rozpočtovým užívateľom a dokumentácia súvisiaca s výplatou platov zamestnancom: v Pokrajinskom sekretariáte financií – Sektor pre úkony hlavnej knihy trezora, vnútorné organizačné jednotky: Oddelenie pre účtovníctvo a Oddelenie pre finančnú operatívu a zúčtovanie platov;

Sektor pre úkony trezora a sektor pre úkony účtovníctva.

Záznamy zamestnancov: v Službe pre spravovanie ľudských zdrojov;

Iná papierová dokumentácia (dokumentácia o registrovaní orgánu, otváraní DIČ-a, dokumentácia o postupoch verejného obstarania a iných pracovných prostriedkoch Pokrajinského sekretariátu financií, finančná dokumentácia rozpočtových užívateľov,) sa chráni v miestnostiach Pokrajinského sekretariátu financií.

Kompletná dokumentácia, resp. nosiče informácií sa chránia uplatňovaním zodpovedajúcich ochranných opatrení. Informácie sa triedia, chránia a archivujú podľa predpisov o kancelárskych úkonoch v štátnych orgánoch.

19. Druhy informácií vo vlastníctve

- informácie, správy a iné dokumenty Pokrajinského sekretariátu financií, ktoré rozoberali a schválili Výkonná rada AP Vojvodiny, resp. Pokrajinská vláda a Zhromaždenie AP Vojvodiny;
- oznámenia a mienky, ktoré vydal pokrajinský sekretariát;
- dokumenty vzťahujúce sa na prácu pokrajinského sekretariátu;
- dokumentácia o vykonaných platbách;
- dokumenty odborné mienky vydané na žiadosť právnických a fyzických osôb;
- štatistické údaje z oblasti financií,
- znalecké posudky vydané na žiadosť právnických a fyzických osôb;
- úradné poznámky
- programy, informácie, správy a iné operatívne dokumenty súvisiace s prácou Pokrajinského sekretariátu financií.

20. Druhy informácií, ku ktorým štátny orgán umožňuje prístup

Pokrajinský sekretariát financií umožňuje prístup k všetkým informáciám, s ktorými nakladá okrem k údajom, ku ktorým v súlade s platnými predpismi o ochrane osobných údajov, môže pristúpiť iba osoba oprávnená vedúcim Pokrajinského sekretariátu financií.

Okrem toho, Pravidlami o úradnom tajomstve (Pokrajinský sekretariát financií číslo: 2007/I-168 z 31. 08. 2007) v Pokrajinskom sekretariáte financií je stanovený záväzok chránenia úradných a pracovných údajov rozpočtovej inšpekcie. V súlade s tým predpisom, v Pokrajinskom sekretariáte financií, sa za úradné tajomstvo považujú predmety a akty rozpočtovej inšpekcie AP Vojvodiny, vzhľadom na to, že obsahujú úradné údaje, ku ktorým rozpočtový inšpektor príde pri kontrole hmotno-finančného hospodárenia a účelového a zákonného užívania rozpočtových prostriedkov alebo ktoré mu orgány, organizácie a občania doručia pri vykonávaní kontroly, a ktoré je podľa zákona povinný chrániť ako úradné tajomstvo, a úradné údaje a informácie o práci a hospodárení, ku ktorým rozpočtová inšpekcia AP Vojvodiny príde pri kontrole rozpočtových užívateľov a iných právnických osôb.

21. Informácie o podávaní žiadosti o prístup k informáciám

Informácia verejného významu v zmysle Zákona o slobodnom prístupe k informáciám verejného významu (vestník Službeni glasnik RS, č. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 a 105/2021), je informácia, s ktorou nakladá orgán verejnej moci, ktorá vznikla pri práci alebo v súvislosti s prácou orgánu verejnej moci, obsiahnutá v určitom dokumente a vzťahuje sa na všetko to, čo má verejnosť oprávnený záujem vedieť.

Žiadateľ informácie verejného významu podáva písomnú žiadosť Pokrajinskému sekretariátu financií pre uskutočnenie práva pre prístup k informáciám verejného významu (ďalej: žiadosť).

Žiadosť musí obsahovať názov orgánu moci, meno, priezvisko a adresu žiadateľa, ako aj čím presnejší opis žiadanej informácie.

Žiadosť musí obsahovať aj iné údaje, ktoré uľahčujú vyhľadávanie požadovanej informácie.

Tiež je potrebné, aby žiadateľ v žiadosti uviedol, v akej forme si želá, aby sa mu žiadané informácie vydali.

Žiadateľ nemusí uviesť dôvody pre žiadosť.

Ak žiadosť neobsahuje názov orgánu moci, meno, priezvisko a adresu žiadateľa, ako aj čím presnejší opis žiadanej informácie, resp. ak je žiadosť nenáležitá, oprávnená osoba Pokrajinského sekretariátu financií je povinná, aby bez úhrady poučila žiadateľa ako má tie nedostatky odstrániť, resp. doručiť žiadateľovi pokyny o doplnení.

Ak žiadateľ neodstráni nedostatky v určenej lehote, resp. v lehote 15 dní odo dňa prijatia pokynov o doplnení, a nedostatky sú také, že podľa žiadosti nemožno konať, Pokrajinský sekretariát financií vynesie záver o odmietnutí žiadosti ako nenáležitej.

Pokrajinský sekretariát financií je povinný umožniť prístup k informáciám aj na podklade ústnej žiadosti žiadateľa, ktorá sa zapisuje do zápisnice, pričom sa taká žiadosť vnáša do osobitnej evidencie a uplatňujú sa lehoty ako keby bola žiadosť podaná písomne.

Pokrajinský sekretariát financií stanovil tlačivo pre podávanie žiadosti (v prílohe), ale rozoberie aj žiadosť, ktorá nie je zostavená na tom tlačive.

Pokrajinský sekretariát financií je povinný bezodkladne, a najneskoršie v lehote 15 dní odo dňa prijatia žiadosti, oboznámiť žiadateľa o vlastníctve informácie, poskytnúť mu nahliadnutie do dokumentu, ktorý obsahuje žiadanú informáciu, resp. vydať mu alebo poslať kópiu toho dokumentu. Kópia dokumentu je zaslaná žiadateľovi dňom opustenia spisovne Správy pre spoločné úkony pokrajinských orgánov.

Ak Pokrajinský sekretariát financií z opodstatnených dôvodov nemôže v lehote 15 dní odo dňa prijatia žiadosti oboznámiť žiadateľa o vlastníctvo informácie, poskytnúť mu nahliadnutie do dokumentu, ktorý obsahuje žiadanú informáciu, resp. vydať mu alebo zaslať kópiu toho dokumentu, povinný je o tom ihneď oboznámiť žiadateľa a určiť náhradnú lehotu, ktorá nemôže byť dlhšia než 40 dní odo dňa prijatia žiadosti, v ktorej oboznámi žiadateľa o vlastníctvo informácie, poskytne mu nahliadnutie do dokumentu, ktorý obsahuje žiadanú informáciu.

Ak Pokrajinský sekretariát financií neodpovie na žiadosť v lehote, žiadateľ môže podať sťažnosť Poverencovi pre informácie verejného významu, v prípadoch stanovených článkom 22 Zákona o slobodnom prístupe k informáciám verejného významu.

Pokrajinský sekretariát financií spolu s oboznámením o tom, že žiadateľovi poskytne nahliadnutie do dokumentu, resp. vydá kópiu toho dokumentu, oznámi žiadateľovi čas, miesto a spôsob, ktorým sa mu informácia dá na nahliadnutie, sumu nevyhnutných trov vypracovania kópie dokumentu, a v prípade, že nenakladá technickými prostriedkami na vypracovanie kópie, informuje žiadateľa o možnosti použiť svoje vybavenie na vypracovanie kópie.

Nahliadnutie do dokumentu, ktorý obsahuje žiadanú informáciu sa vykonáva v úradných miestnostiach Pokrajinského sekretariátu financií .

Osobe, ktorá nie je schopná vykonať nahliadnutie do dokumentu bez sprievodcu, sa umožní aby to vykonala za pomoci sprievodcu.

Ak vyhovie žiadosti, Pokrajinský sekretariát financií nebude vydávať osobitné rozhodnutie, ale o tom spíše úradný záznam.

Ak Pokrajinský sekretariát financií odmietne úplne alebo čiastočne informovať žiadateľa o vlastníctve informácie, poskytnúť mu nahliadnutie do dokumentu, ktorý obsahuje žiadanú informáciu, vydať mu, resp. zaslať kópiu toho dokumentu, je povinný vyniesť rozhodnutie o odmietnutí žiadosti a písomne ho zdôvodniť, a tiež aj v rozhodnutí upovedomiť žiadateľa o opravných prostriedkoch, ktoré môže vyjadriť proti takému rozhodnutiu.

Žiadosti o uskutočňovanie práva na prístup k informáciám verejného významu sa môžu doručiť prostredníctvom e-mail-u, telefaxu alebo poštovou službou na adresu: Pokrajinský sekretariát financií , Nový Sad, Bulvár Mihajla Pupina 16 alebo odovzdať priamo v Podateľni Správy pre spoločné úkony pokrajinských orgánov, Nový Sad, Ulica Banovinski prolaz.

22.Príloha: Tlačivá

Žiadosť o prístup k informácii verejného významu

POKRAJINSKÝ SEKRETARIÁT FINANCIÍ

NOVÝ SAD
Bulvár Mihajla Pupina 16

Ž I A D O S Ť
o prístup k informácii verejného významu

Podľa článku 15 Úsek 1 Zákona o slobodnom prístupe k informáciám verejného významu (vestník Službeni glasnik RS, č. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 a 105/2021), od Pokrajinského sekretariátu financií žiadam:*

- ☐ oznámenie, či vlastní žiadanú informáciu;
- ☐ nahliadnutie do dokumentu, ktorý obsahuje žiadanú informáciu;
- ☐ kópiu dokumentu, ktorý obsahuje žiadanú informáciu;
- ☐ doručenie kópie dokumentu ktorý obsahuje žiadanú informáciu: **

- ☐ poštou
- ☐ elektronickou poštou
- ☐ telefaxom
- ☐ iným spôsobom:*** _____

Táto žiadosť sa vzťahuje na nasledujúce informácie:

(uviesť čím presnejší opis žiadanej informácie, ako aj iné údaje, ktoré zjednodušia vyhľadanie žiadanej informácie)

V _____

Dňa 20 . _____

Žiadateľ informácie

(meno a priezvisko)

(adresa)

(iné kontaktné údaje)

(podpis)

* Vo štvorčeku krížikom vyznačiť, ktoré zákonné práva na prístup k informáciám si prajete uskutočniť.

** Vo štvorčeku vyznačiť spôsob doručenia kópie dokumentu.

*** Keď žiadate iný spôsob doručenia, záväzne napísať aký spôsob doručenia si žiadate.

Sťažnosť proti rozhodnutiu o odmietnutí žiadosti o prístup k informáciám verejného významu

Pre Poverenca pre informácie verejného významu a ochranu údajov o osobnosti

11 000 Beograd

Bulvár kralja Aleksandra 15

Predmet č. *

S Ť A Ź N O S Ť *

(_____)

(Meno, priezvisko, resp. názov, adresa a sídlo sťažovateľa)

proti rozhodnutiu Pokrajinského sekretariátu financií , číslo _____ z _____ roku, v _____ vyhotoveniach.

Uvedené rozhodnutie popieram v plnom rozsahu, preto že je nie na podklade Zákona o slobodnom prístupe k informáciám verejného významu.

Výrokom uvedeného rozhodnutia, v rozpore s článkom _____ ** Zákona o slobodnom prístupe k informáciám verejného významu, neprávom sa odmietla moja žiadosť. Preto považujem, že mi orgán rozhodnutím o odmietnutí žiadosti poprel ústavné a zákonné právo na prístup k informáciám verejného významu.

Na podklade uvedených dôvodov navrhujem, aby sa sťažnosť prijala, a aby sa zrušilo rozhodnutie prvostupňového orgánu a umožnil prístup k žiadanej informácii.

Sťažnosť podávam včas, v zákonnej lehote určenej článkom 22 Úsek 1 Zákona o slobodnom prístupe k informáciám verejného významu, vzhľadom na to, že som rozhodnutie prvostupňového orgánu prijal/a dňa _____.

Podávateľ sťažnosti

V _____

(meno a priezvisko)

Dňa 20 . _____

(adresa)

(iné kontaktné údaje)

(podpis)

* Poznámka: V sťažnosti sa musí uviesť rozhodnutie, ktoré sa popiera, názov orgánu ktorý ho vyniesol, ako aj číslo a dátum rozhodnutia. Stačí ak sťažovateľ uvedie v sťažnosti z akých dôvodov je nespokojný s rozhodnutím, s tým, že sťažnosť nemusí osobitne zdôvodniť. V tomto tlačive je uvedená iba jedna z možných verzií zdôvodnenia sťažovateľa keď prvostupňový orgán vynesie rozhodnutie o odmietnutí žiadosti o prístup k informáciám.

** Poznámka: Uviesť článok zákona, ktorý orgán moci porušil popieraním prístupu k informáciám. Najčastejšie ide o ustanovenia z článkov 8 až 14 Zákona o slobodnom prístupe k informáciám verejného významu, ktoré sa vzťahujú na vylúčenie a obmedzenie práva na prístup k informáciám.

Sťažnosť z dôvodu nekonania podľa žiadosti o prístup k informáciám verejného významu

Pre Poverenca pre informácie verejného významu a ochranu údajov o osobnosti
11 000 Belehrad
Bulvár kralja Aleksandra 15

V súlade s článkom 22 Zákona o slobodnom prístupe k informáciám verejného významu podávam:

S Ť A Ź N O Ť

z dôvodu nekonania Pokrajinského sekretariátu financií , podľa Žiadosti o prístup k informáciám verejného významu v zákonnej lehote

Dňa _____ podal/a som Pokrajinském sekretariátu financií žiadosť o prístup k informáciám verejného významu, v ktorej som od príslušného orgánu žiadal/a

(uviesť údaje o žiadosti a informácii)

V prílohe vám doručujem dôkazy o podanej žiadosti (kópiu žiadosti a dôkaz o podaní).

Keďže od podania žiadosti uplynula zákonná lehota, v ktorej bol Pokrajinský sekretariát financií povinný konať podľa žiadosti, podľa článku 16 Úsek 1 a 3 zákona, vytvorili sa podmienky pre vyjadrenie sťažnosti poverencovi.

Podávateľ sťažnosti

V _____

Dňa 20 . _____

(meno a priezvisko)

(adresa)

(iné kontaktné údaje)

(podpis)
