



**AUTONOMNA POKRAJINA VOJVODINA  
POKRAJINSKI SEKRETARIJAT ZA FINANSIJE**

**INFORMATOR**

**O RADU POKRAJINSKOG SEKRETARIJATA ZA FINANSIJE**

Novi Sad

## **Sadržaj:**

1.	<i>Osnovni podaci o državnom organu i informatoru.....</i>	3
2.	<i>Organizaciona struktura.....</i>	4
3.	<i>Opis funkcija starešina.....</i>	12
4.	<i>Opis pravila u vezi s javnošću rada.....</i>	14
5.	<i>Podaci u vezi s javnošću rada Pokrajinskog sekretarijata za finansije:.....</i>	14
6.	<i>Spisak najčešće traženih informacija od javnog značaja.....</i>	15
7.	<i>Opis nadležnosti, ovlašćenja i obaveza.....</i>	16
8.	<i>Opis postupanja u okviru nadležnosti, ovlašćenja i obaveza.....</i>	16
9.	<i>Navođenje propisa.....</i>	20
10.	<i>Usluge koje organ pruža zainteresovanim licima.....</i>	23
11.	<i>Postupak radi pružanja usluga.....</i>	24
12.	<i>Pregled podataka o pruženim uslugama.....</i>	24
13.	<i>Podaci o prihodima i rashodima.....</i>	25
14.	<i>Podaci o javnim nabavkama.....</i>	30
15.	<i>Podaci o državnoj pomoći.....</i>	30
16.	<i>Podaci o isplaćenim platama, zaradama i drugim primanjima.....</i>	31
17.	<i>Podaci o sredstvima rada.....</i>	33
18.	<i>Čuvanje nosača informacija.....</i>	35
19.	<i>Vrste informacija u posedu.....</i>	35
20.	<i>Vrste informacija kojima državni organ omogućava pristup.....</i>	36
21.	<i>Informacije o podnošenju zahteva za pristup informacijama.....</i>	36
22.	<i>Prilog: Obrasci.....</i>	38

## 1. Osnovni podaci o državnom organu i informatoru

Pokrajinski sekretariјat за финансије, Novi Sad, Bulevar Mihajla Pupina 16, матични број 08035059, појески идентификациони број (PIB) 100715309, јединствени број корисника јавних средстава (JBKJS) 09421.

Информатор о раду Покрајинског секретаријата за финансије припремљен је на основу члана 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2004/120/7/reg> и Упутства за израду и објављивање информатора о раду државног органа <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/drugidrzavniorganiorganizacije/resenje/2010/68/1/reg>.

За тачност информација и потпуност података у Информатору одговара **покрајинска секретарка Смилјка Јовановић**.

О појединим деловима овог информатора старају се запослени у Покрајинском секретаријату за финансије у складу са посебним решењем које је донела покрајинска секретарка за финансије.

Први Информатор о раду Покрајинског секретаријата за финансије објављен је 13.07.2006. године.

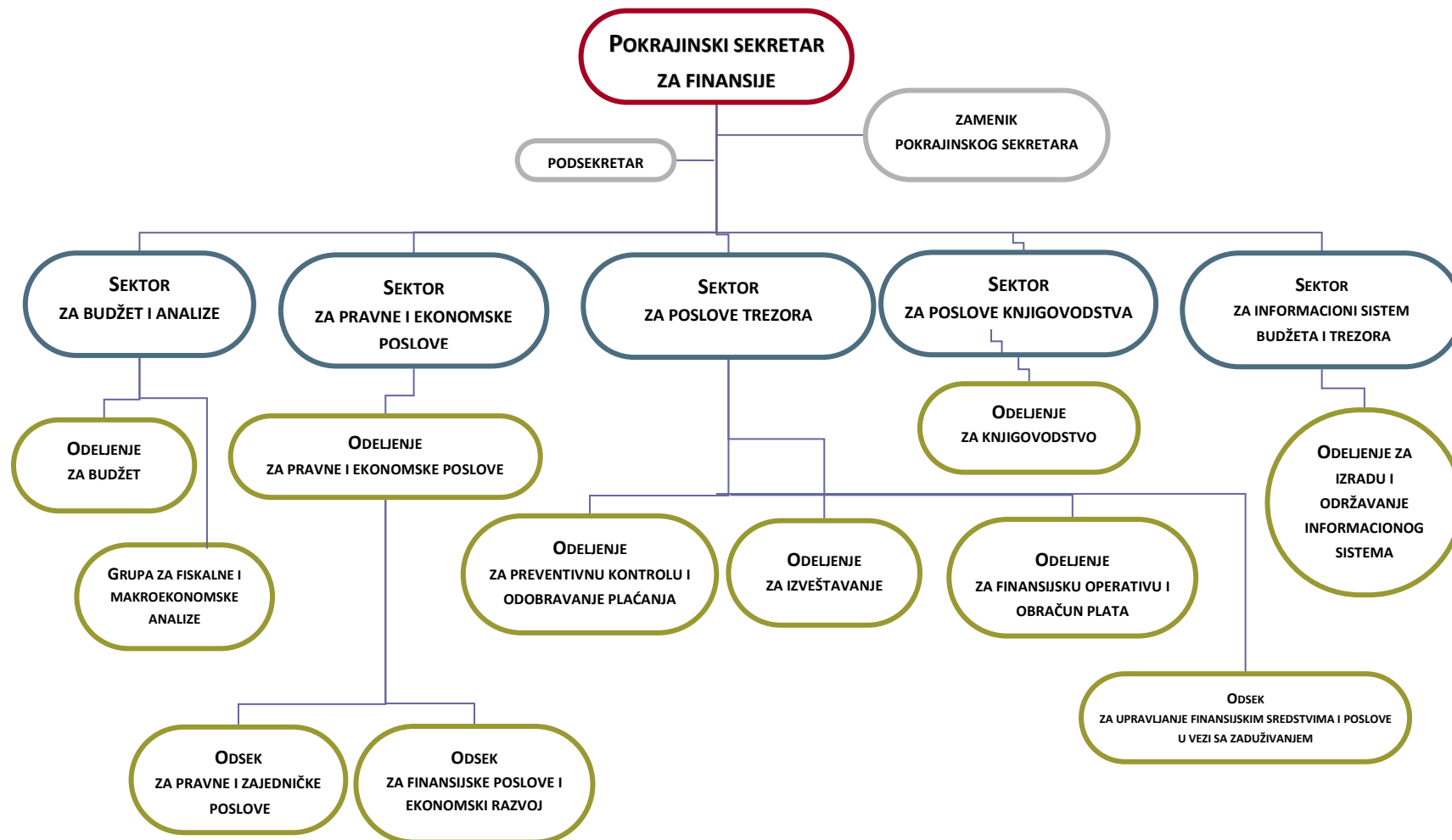
Последњи информатор, саčinjen према одредбама Упутства за израду и објављивање информатора о раду државног органа објављен је дана 31.05.2022. године на интернет-презентацији Покрајинског секретаријата за финансије: <http://www.psf.vojvodina.gov.rs/>

Ажуриран је са даном 30.04.2022. године.

Информатор се на захтев заинтересованог лица издаје и у штампаном облику.

Електронска копија Информатора може се преузети са интернет-презентације Покрајинског секретаријата за финансије: <http://www.psf.vojvodina.gov.rs/informator-o-radu-aktuelno/>

2. Organizaciona struktura



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

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

Van unutrašnjih jedinica je podsekretar.

Prikaz radnih mesta u Pokrajinskom sekretarijatu za finansije

**1) Prikaz radnih mesta službenika na položaju:**

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

**2) Prikaz radnih mesta izvršilaca razvrstanih u zvanja:**

R.br.	Naziv radnog mesta	Broj sistematizovanih radnih mesta	Broj izvršilaca
1.	Viši savetnik	7	7
2.	Samostalni savetnik	12	14
3.	Savetnik	14	30
4.	Mlađi savetnik	3	3
5.	Saradnik	2	7
6.	Mlađi saradnik		
7.	Viši referent	4	6
8.	Referent		
9.	Mlađi referent		
<b>UKUPNO:</b>		<b>42</b>	<b>67</b>

**3) Prikaz broja radnih mesta nameštenika razvrstanih u vrste:**

R.br.	Naziv radnog mesta	Broj sistematizovanih radnih mesta	Broj izvršilaca
1.	Nameštenik (četvrta vrsta)	1	1
<b>UKUPNO:</b>		<b>1</b>	<b>1</b>
<b>UKUPNO: 1)+2)+3)</b>		<b>49</b>	<b>74</b>

**ПОДСЕКРЕТАР** у Покрајинском секретаријату за финансије је **Aleksandar Veličković**.

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

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

#### SEKTOR ZA BUDŽET I ANALIZE

##### Pomoćnica pokrajinskog sekretara – Zorica Vukobrat

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

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

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

U Sektoru za budžet i analize uže unutrašnje jedinice su:

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

## SEKTOR ZA PRAVNE I EKONOMSKE POSLOVE

### Pomoćnik pokrajinskog sekretara –Dragica Raković

Telefon: + 381 (0)21 487 4346

Telefaks: + 381 (0)21 456 581

internet-adresa: [dragica.rakovic@vojvodina.gov.rs](mailto:dragica.rakovic@vojvodina.gov.rs)

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

ресурсима у погледу радно правног статуса запослених и радно ангажованих лица и стручног усавршавања запослених у Секретаријату. У оквиру Сектора се обављају стручно технички и административни послови везани за спровођење конкурса за попуњавање радних места у Секретаријату. Обављају се стручно административни послови везани за образовање и рад стручних комисија и радних група које у оквиру делатности Секретаријата образује покрајински секретар. У сарадњи са другим секторима Секретаријата Сектор припрема годишњи програм рада и извештаје о раду Секретаријата, као и друге извештаје везане за рад Секретаријата. У оквиру Сектора се обављају стручни и административни послови везани за израду и праћење реализације плана интегритета, спречавања sukoba интереса при вршењу јавних функција, пријављивања функције лица која врше јавне функције, вођења евиденције о поклонима и остали послови који се тичу обавеза које проишљају из закона којим је уређена област борбе против корупције и спречавања sukoba интереса. Обављају се нормативно правни послови успостављања, спровођења и ажурирања аката финансијског управљања и контроле. У сарадњи са другим секторима Секретаријата обављају се послови надзора над применом одредаба Закона о јавној својини и на основу њега донетих подзаконских прописа о прибављању, коришћењу, управљању и располагању стварима у својини АП Војводине. У Сектору се воде евиденције: о присутности запослених у Сектору, о прековременим сатима запослених у Секретаријату, материјалима и дописима који су достављени Секретаријату и стручној литератури која се набавља за потребе стручног усавршавања запослених у Секретаријату. За потребе Секретаријата обављају се послови спровођења поступка јавних набавки. Обављају се административни и канцеларијски послови за потребе Секретаријата, послови дистрибуције интерних аката, послови пријема, расподеле и дистрибуције поште и набавке канцеларијског материјала за потребе запослених у Секретаријату. Воде се следеће књиге: Доставна књиге за место, Књига улазних фактура и Књига стручне литературе. Обављају се административно - технички послови везани за комуницирање покрајинског секретара, заменика покрајинског секретара и подсекретара са другим субјектима, послови припреме и одржавања састанака и службених посета ових лица. Обављају се студијско – аналитички послови прикупљања и припреме информација за потребе презентовања рада Секретаријата, израде саопштења за јавност у вези са делокругом рада Секретаријата и активностима изабраних лица и службеника на положају у Секретаријату. Обављају се административни послови везани за обезбеђивања службеног возила за потребе Секретаријата, издавање путних налога за службена путовања за запослене у Секретаријату. Обављају се послови вођача моторног возила за потребе Секретаријата. У Сектору се обављају материјално - финансијски послови припреме и израде решења за исплату, односно пренос средстава, везано за плаћања Секретаријата. У Сектору се обављају материјално - финансијски послови финансијске службе Секретаријата, који се односе на припрему и израду предлога кадровског и финансијског плана, припрему и комплетирање документације за извршење финансијског плана, припрему захтева за исплату средстава, вођење помоћних књига и усклађивање са главном књигом трезора и састављање консолидованих периодичних и годишњих извештаја. Сектор припрема предлог одлуке за Покрајинску владу којом се утврђују услови, начин и критеријуми за доделу средстава Секретаријата за пројекте чију је реализацију финансијски подржала Европска унија. Сектор припрема текст јавног конкурса, конкурсне обрасце и упутства за спровођење Одлуке. Зaposleni у Сектору учествују у раду конкурсне комисије која врши вредновање поднетих пријава на јавни конкурс и у оквиру комисије сачињавају образложени предлог за доделу средстава по јавном konkursу. Израђују се акти везани за доделу средстава по јавном konkursу (решење о додели средстава, уговори са корисницима средстава и решења за исплату средстава по основу склопљених уговора). Обављају се послови праћења реализације подржаних пројеката и с тим у вези Сектор израђује потребне извештаје и у сарадњи са другим секторима даје инструкције корисницима средстава везане за поврат неутрошених средстава у буџет АП Војводине. По потреби Сектор учествује у изради повремених информација о специфичним питањима од интереса за економски развој АП Војводине. У Сектору се обављају послови припреме и оцене, као и праћења спровођења и извештавања о реализацији капиталних пројеката у складу са актима којима је уређена ова област. У сарадњи са организационом јединицом Секретаријата надлежном за информационе послове обављају се послови везани за „on-lajn базу капиталних пројеката АП Војводине“ и Базу капиталних пројеката АП Војводине који се као информациони систем успоставља при Секретаријату и служи као подршка управљању капиталним пројектима чији је овлашћени предлагач директни корисник буџетских средстава АП Војводине, као и послови уноса и ажурирања података у Базу капиталних пројеката АП Војводине. Обављају се стручно административни послови везани за образовање и рад експертске комисије надлежне за контролу претходне студије изводљивости капиталних пројеката. Сектор сарађује са надлежним републичким, покрајинским, регионалним и локалним органима, организацијама, установама и институцијама.



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

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

## SEKTOR ZA POSLOVE TREZORA

### Помоћник покрајинског секретара – Александар Пејин

Telefon: + 381 (0)21 487 4645  
Telefaks: + 381 (0)21 456 581  
internet-adresa: [aleksandar.pejin@vojvodina.gov.rs](mailto:aleksandar.pejin@vojvodina.gov.rs)

У Сектору за послове трезора обављају се материјално - финансијски и студијско - аналитички послови који обухватају: пројекцију и праћење прилива на консолидовани рачун трезора Аутономне покрајине Војводине (у даљем тексту: КРТ АПВ) и квота за преузимање обавеза и плаћање. Обављају се послови управљања средствима на КРТ-а који подразумевају управљање ликвидношћу, управљање финансијским средствима и инвестирање, односно пласирање слободних новчаних средстава на финансијском тржишту новца. Обављају се послови у вези са задужењем који подразумевају: припрему захтева за мишљење надлежног министарства у вези са задужењем, припрему аката о задужењу, управљање приманјима од задужења и вођење евиденције о дугу, припрему налога за отплату анuitета и израду извештаја о станју дуга за укључивање у кварталне и годишњи финансијски извештај. У Сектору се обављају послови превентивне контроле rashoda и одобравања плаћања који обухватају: управљање процесима одобравања преузимања обавеза и превентивну контролу захтева за плаћање у смислу usaglašenosti са апропријацијом одобреним актом о буџету и усвојеним финансијским планом директних буџетског корисника. Прати се кретање масе зарада у јавним предузећима на нивоу трезора АП Војводине и достављају извештаји надлежном министарству. У Сектору се припрема поступак избора пословних банака за пласирање односно инвестирање средстава и припремају нацрти уговора у вези са тим пласирањем, спроводи поступак пласирања, односно инвестирања слободних новчаних средстава и о томе израђују извештаји. У Сектору се обављају послови надзора над измирењем обавеза буџетских корисника у комерцијалним трансакцијамa, прати се набавка и отуђење финансијске имовине. Обављају се послови буџетског računovodstva и извештавања који обухватају: обраду плаћања и računovodstveno evidentирање главне књиге рачуна извршења буџета и помоћних књига и евиденција о станју и променама на имовини, обавезама, капиталу, приходима и rashodима, који се воде на нивоу покрајинског буџета. У Сектору се синтетизују и консолидују подаци из главних књига директних и индиректних корисника покрајинског буџета на основу образаца периодичних извештаја и завршних рачуна, те након њихове провере и усклађивања са подацима из главне књиге рачуна извршења буџета израђују консолидовани периодични извештаји и консолидовани завршни рачун буџета АП Војводине, израђује нацрт одлуке о завршном рачуну буџета АП Војводине и израђују шестомесечни и деветомесечни извештаји о извршењу буџета АП Војводине који се након разматрања од стране Покрајинске владе достављају Скупштини АП Војводине. Према потребамa израђују се извештаји за потребе Покрајинске владе као и други законом и другим актима propisани извештаји. Припремају се акта у вези са повраћајем неискоришћених буџетских средстава, обезбеђују евиденције о променама на рачуну извршења буџета и свим подрачунима отвореним у КРТ АПВ, девизним подрачунима отвореним у девизном КРТ-у и девизним рачунима отвореним у NBS. Обрађују се захтеви и припремају налози за отварање и укидање подрачуна директних и индиректних буџетских корисника у КРТ - у АПВ, обрађују захтеви и припремају налози за отварање и укидање девизних подрачуна у девизном КРТ - у и девизних рачуна у NBS за директне и индиректне буџетске кориснике. Проверавају се и отварају шифре primaoca средстава из покрајинског буџета по захтевима органа покрајинске управе и стара се о бази шифара, обрађују се захтеви и припремају налози за отварање и укидање буџетског броја за директне и индиректне буџетске кориснике. Стара се о контном плану за буџетски систем, отварају и затварају у бази података konta и врши њихово повезивање са шифрама плаћања,

stara se o riznici podataka o ličnosti (za fizička lica koja primaju sredstva iz budžeta), izdaju se instrukcije budžetskim korisnicima i Pravobranilaštvu AP Vojvodine za naplatu prihoda i primanja u budžet. Sektor obezbeđuje mesečne izveštaje o приходима, приманјима, rashodima i izdacima, za Ministarstvo finansija i Narodnu banku Srbije. Pripremaju se i obrađuju informacije o naplati potraživanja iz poverenog kreditnog portfolia, informacije o naplati potraživanja koja su data na vođenje Agenciji za osiguranje depozita, stara se o naplati potraživanja priznatih u stečajnoj masi RBV u stečaju. U sektoru se obavljaju poslovi realizacije elektronskog plaćanja po nalogima direktnih budžetskih korisnika pokrajinskog budžeta. Vrší se obračun plate za sve organe pokrajinske uprave na jedinstven način, a prema rešenjima o utvrđivanju plate i listama prisutnosti, kao i drugoj dokumentaciji dostavljenoj od strane direktnih budžetskih korisnika. Šalju se Poreskoj upravi elektronske poreske prijave u vezi sa obračunatom platom i drugim primanjima po nalogima direktnih budžetskih korisnika. Šalju se podaci o isplaćenju plate, naknadi plate i drugih primanja zaposlenih i drugih lica u Registar zaposlenih RS po ovlašćenjima direktnih budžetskih korisnika. Organizuje se blagajničko poslovanje i vrši preuzimanje i isplata efektivnog stranog novca za isplatu troškova službenih putovanja u inostranstvo. Izdaju se potvrde o ostvarenim ličnim primanjima zaposlenih. Arhivira se računovodstvena dokumentacija i obavljaju i drugi poslovi u skladu sa zakonima i drugim propisima. Sektor saraduje sa finansijskim službama direktnih korisnika budžeta AP Vojvodine, a posredstvom njih i sa indirektnim budžetskim korisnicima iz njihove nadležnosti, ostvaruje neposrednu saradnju sa Upravom za trezor, Pravobranilaštvom AP Vojvodine, Službom za internu reviziju AP Vojvodine, Službom za budžetsku inspekciju AP Vojvodine, eksternom revizijom, Ministarstvom finansija, NBS, Upravom za javni dug, Komisijom za hartije od vrednosti, Centralnim registrom, depoom i kliringom hartija od vrednosti, Agencijom za osiguranje depozita, poslovnim bankama i drugim pravnim licima koji se bave pre svega finansijskim poslovima.

U Sektoru za poslove trezora uže unutrašnje jedinice su:

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

## SEKTOR ZA POSLOVE KNJIGOVODSTVA

**Pomoćnik pokrajinskog sekretara – Viktor Kremenović Ekres**

Telefon: + 381 (0)21 487 4040

Telefaks: + 381 (0)21 456 581

internet-adresa: [viktor.ekres@vojvodina.gov.rs](mailto:viktor.ekres@vojvodina.gov.rs)

U Sektoru za poslove knjigovodstva obavljaju se materijalno - finansijski i studijsko - analitički poslovi koji obuhvataju: knjiženje u glavnoj knjizi i usaglašavanje knjigovodstvenog stanja po ekonomskoj klasifikaciji na šestocifrenom nivou; sravnjenja sa pomoćnim knjigama; sravnjenja sa izveštajima o izvršenju budžeta na mesečnom nivou; pripremu i distribuciju izvoda otvorenih stavki za direktne korisnike; saradnju sa direktnim korisnicima pri popisu i usaglašavanju knjigovodstvenog stanja sa stanjem po popisu; popunjavanje i sastavljanje statističkih i drugih izveštaja; knjiženje po zahtevima za plaćanje i drugih dokumenata dostavljenih od strane direktnih budžetskih korisnika kao i pripremu i sprovođenje izvedenih računovodstvenih isprava; praćenje propisa iz oblasti budžetskog sistema; primena opštih akata o budžetskom računovodstvu i primena međunarodnih računovodstvenih standarda; izrada završnog računa budžeta; obavljanje poslova bilansiste i kontrole knjiženja bilansa; praćenje i kontrolu računovodstvenog

evidentiranja glavne knjige računa izvršenja budžeta i pomoćnih knjiga i izrada evidencija o stanju i promenama na imovini, obavezama, kapitalu, приходима i rashodima, koji se vode na nivou pokrajinskog budžeta; poslove u vezi sa računovodstvenim evidentiranjem promena u glavnoj knjizi trezora; konsolidaciju podataka iz glavnih knjiga direktnih i indirektnih korisnika pokrajinskog budžeta na osnovu obrazaca završnih računa za potrebe izrade konsolidovanog završnog računa budžeta AP Vojvodine. Arhivira se računovodstvena dokumentacija i obavljaju i drugi poslovi u skladu sa zakonima i drugim propisima. Sektor saraduje sa finansijskim službama direktnih korisnika budžeta AP Vojvodine, a posredstvom njih i sa indirektnim budžetskim korisnicima iz njihove nadležnosti, ostvaruje neposrednu saradnju sa Službom za internu reviziju AP Vojvodine, Službom za budžetsku inspekciju AP Vojvodine, eksternom revizijom i drugim pravnim licima koji se bave pre svega finansijskim poslovima.

U Sektoru za poslove knjigovodstva uža unutrašnja jedinica je Odeljenje za knjigovodstvo.

## SEKTOR ZA INFORMACIONI SISTEM BUDŽETA I TREZORA

### Pomoćnik pokrajinskog sekretara – Pavel Labath

Telefon: + 381 (0)21 487 4266

Telefaks: + 381 (0)21 456 581

internet-adresa: [pavel.labath@vojvodina.gov.rs](mailto:pavel.labath@vojvodina.gov.rs)

U Sektoru za informacioni sistem budžeta i trezora se obavljaju informatički poslovi projektovanja, implementacije, izrade i razvoja informacionog sistema BISTrezor. Sektor obavlja poslove pripreme, održavanja i razvoja programskih aplikacija neophodnih za automatizaciju poslova planiranja i izvršenja budžeta AP Vojvodine. U Sektoru se vrši kontrola sprovođenja poslovnih procesa i procene rizika u poslovnim operacijama iz delokruga Sekretarijata. Obavljaju se poslovi osposobljavanja i obučavanja zaposlenih u Sekretarijatu i finansijskim službama direktnih budžetskih korisnika za rad na aplikacijama razvijenim u Sekretarijatu. Sektor održava računarsku opremu Sekretarijata i računarsku opremu datu Sekretarijatu na korišćenje. Odobravaju se zahtevi za instalaciju BISTrezor-a kod direktnih budžetskih korisnika, zaprimaju i odobravaju zahtevi za dodelu prava u okviru sistema BISTrezor-a i odobreni zahtevi se prosleđuju u sektor zadužen za poslove glavne knjige trezora na dalju obradu. Otvaraju se pristupne šifre za zaposlene u organima pokrajinske uprave za rad u sistemu BISTrezor-a. Sektor obezbeđuje funkcionisanje informacionog sistema u skladu sa zahtevima postavljenim međunarodnim računovodstvenim standardima. Sektor uspostavlja i razvija saradnju sa organizacionom jedinicom za informacione tehnologije organa nadležnog za zajedničke poslove pokrajinskih organa. Sektor se stara o elektronskom plaćanju i drugoj elektronskoj komunikaciji sa drugim državnim organima i institucijama. U Sektoru se obavljaju poslovi zaštite, arhiviranja i čuvanja baze podataka u okviru BISTrezora. Sektor obezbeđuje nesmetan rad baze podataka za pristup modulima u okviru sistema BISTrezor. Obavljaju se poslovi uspostavljanja zaštite podataka i sprovođenja mera zaštite podataka i sistema na način koji stepen rizika svodi na najmanju meru i uspostavljanje određenih pravila radi sprovođenja efikasne zaštite informacionog sistema i onemogućavanje zloupotrebe delova sistema ili celog sistema. U Sektoru se obavljaju poslovi izrade i objavljivanja Informatora o radu na veb-prezentaciji Sekretarijata. Obavljaju se poslovi obezbeđivanja i održavanja tehničkih preduslova za pristup „on-lajn bazi kapitalnih projekata AP Vojvodine“ i vodi se Baza kapitalnih projekata AP Vojvodine kao informacioni sistem koji se uspostavlja pri Sekretarijatu i služi kao podrška upravljanju kapitalnim projektima čiji je ovlašćeni predlagач direktni korisnik budžetskih sredstava AP Vojvodine. Obavljaju se poslovi unosa i ažuriranja podataka u Bazi kapitalnih projekata AP Vojvodine. Obavljaju se poslovi obezbeđivanja tehničkih uslova za pristup integrisanoj bazi kapitalnih projekata koja je uspostavljena pri republičkom organu nadležnom za poslove finansije. U Sektoru se obavljaju poslove praćenja i ažuriranja podataka za „web“ sajt iz

delokruga rada Sekretarijata i usklađivanja „web“ prezentacije Pokrajinskog sekretarijata sa odgovarajućim smernicama za izradu „web“ prezentacija organa teritorijalne autonomije.

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

### 3. Opis funkcija starešina

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

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

***Podsekretar*** Pokrajinskog sekretarijata za finansije je Aleksandar Veličković, diplomirani ekonomista. Opis ovlašćenja i dužnosti podsekretara dati su u prethodnom poglavlju.

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

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

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

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

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

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

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

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

Pomoćnik pokrajinskog sekretara za poslove knjigovodstva rukovodi radom Sektora; organizuje, objedinjava i usmerava rad izvršilaca u Sektoru; raspoređuje poslove na neposredne izvršioce u Sektoru; obavlja najsloženije materijalno - finansijske, opšte - pravne i studijsko - analitičke poslove iz delokruga Sektora; organizuje i koordinira poslove u vezi sa računovodstvenim evidentiranjem promena u glavoj knjizi trezora, konsolidacijom podataka iz glavnih knjiga direktnih i indirektnih korisnika pokrajinskog budžeta na osnovu obrazaca završnih računa i izradu konsolidovanog završnog računa budžeta AP Vojvodine; odgovoran je za izradu završnog računa budžeta i drugih akata koji se dostavljaju Pokrajinskoj vladi i Skupštini AP Vojvodine; koordinira izradu propisanih ili ugovorenih izveštaja iz delokruga Sektora i saraduje u izveštavanju drugih sektora; saraduje sa eksternom revizijom i državnim revizorima, Ministarstvom finansija i drugim pravnim licima koja se bave finansijsko - bankarskim poslovima; stara se o stručnom usavršavanju zaposlenih u Sektoru; koordinira rad rukovodioca uže organizacione jedinice na izradi procedura za poslove koji se obavljaju u Sektoru i obavlja druge poslove po nalogu pokrajinskog sekretara. **Odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno obavljanje poslova svog radnog mesta.**

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

Pomoćnik pokrajinskog sekretara za informacioni sistem budžeta i trezora rukovodi radom Sektora; organizuje, objedinjava i usmerava rad izvršilaca u Sektoru; raspoređuje poslove na neposredne izvršioce u Sektoru; organizuje i obezbeđuje obavljanje poslova projektovanja, izrade programa, provere, implementacije, izrade i razvoja informacionog sistema vezanog za pripremu i izvršenje budžeta i za druge potrebe Sekretarijata;

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

#### 4. Opis pravila u vezi s javnošću rada

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

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

1. *Poreski identifikacioni broj:* 100715309;

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

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

*Naziv organa:* Pokrajinski sekretarijat za finansije

*Pokrajinska sekretarka:* **Smiljka Jovanović**

*Adresa:* Bulevar Mihajla Pupina 16, Novi Sad

*Telefon:* + 381 (0)21 487 4345

*Telefaks:* + 381 (0)21 456 581

*Internet-prezentacija:* [www.psf.vojvodina.gov.rs](http://www.psf.vojvodina.gov.rs)

*Ovlašćeno lice za slobodan pristup*

*informacijama od javnog značaja:* **Aleksandra Dovijarov, Telefon: + 381 (0)21 487 4543**

*internet-mail:* [aleksandra.dovijarov@vojvodina.gov.rs](mailto:aleksandra.dovijarov@vojvodina.gov.rs) i

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

*internet-mail:* [dragana.papic@vojvodina.gov.rs](mailto:dragana.papic@vojvodina.gov.rs)

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

5. *Izgled i opis postupka za dobijanje identifikacionih obeležja za praćenje rada organa: budući da je Pokrajinski sekretariјat за финансије инкосни орган управе, обавеза уноса ових података у Информатор о раду није применјива;*

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



Izgled identifikacione kartice pokrajinskiх службеника

7. *Opis pristupačnosti prostorija за рад државног органа и његових организационих јединица лицима са инвалидитетом: просторије Покрајинског секретаријата за финансије налазе се у згради Покрајинске владе (tzv. Banovina) у којој је обезбеђена приступаћност просторија за рад лицима са инвалидитетом. На степеницама ка улазу постоји рампа, а на одређеним степеницама у самој згради постављени су посебни лифтови. Поред тога, parking у улици Banovinski prolaz (između зграде Покрајинске владе и Скупштине АП Војводине), могу користити за своја возила и инвалидна лица, за чије потребе су посебно обележена два parking места.*

8. *Mogućnost prisustva sednicama државног органа и непосредног увида у рад државног органа, начин упознавања с временом и местом одржавања седница и других активности државног органа на којима је дозвољено присуство грађана и opis postupka за добивање одобрења за присуствовање седницама и другим активностима државног органа, ukoliko је такво одобрење потребно: будући да је Покрајински секретаријат за финансије инкосни орган управе, обавеза уноса ових података у Информатор о раду није применјива.*

9. *Dopuštenost audio i video snimanja objekata koje koristi државни орган, i активности државног органа: просторије Покрајинског секретаријата за финансије налазе се у згради Покрајинске владе те се стога, за допуштање audio i video snimanja objekata у коме се налазе просторије Секретаријата применјују општа правила која важе и за саму зграду Покрајинске владе. У веzi са овим питањима, заинтересовано лице треба да се обрати покрајинском органу управе надлежном за послове информација.*

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

#### 6. Spisak najčešće traženih informacija od javnog značaja

Информације су тражене писменим путем, обичном и електронском поштом, подношењем захтева за достављање података и фотокопије докумената у веzi с траженим подацима.



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

#### 7. Opis nadležnosti, ovlašćenja i obaveza

Delokrug rada Pokrajinskog sekretarijata za finansije utvrđen je odredbama člana 36. Pokrajinske skupštinske odluke o pokrajinskoj upravi („Sl. list APV”, br. 37/2014 i 54/2014 – dr. odluka, 37/2016, 29/2017, 24/2019, 66/2020 i 38/2021).

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

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

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

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

#### 8. Opis postupanja u okviru nadležnosti, ovlašćenja i obaveza

##### *Poslovi budžeta*

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



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

#### *Послови трезора и књиговодства*

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

- Архивира računovodstvena dokumentacija i obavljaju se i drugi poslovi u skladu sa zakonima i drugim propisima.
- Ostvaruje se saradnja sa finansijskim službama direktnih korisnika budžeta AP Vojvodine, a posredstvom njih i sa indirektnim budžetskim korisnicima, sa Upravom za trezor, Službom za internu reviziju, budžetskom inspekcijom i eksternom revizijom.

#### *Poslovi fiskalnih i makroekonomskih analiza*

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

#### *Poslovi ekonomskog razvoja*

- Priprema se predlog odluke za Pokrajinsku vladu kojom se utvrđuju uslovi, način i kriterijumi za dodelu sredstava Sekretarijata za projekte čiju je realizaciju finansijski podržala Evropska unija - sprovodi se postupak javnog konkursa za dodelu ovih sredstava, prati se realizacija podržanih projekata i pripremaju se izveštaji i daju se instrukcije korisnicima sredstava vezane za povrat neutrošenih sredstava u budžet AP Vojvodine.

#### *Pravni poslovi i poslovi finansijske službe*

- poslovi pripreme i izrade predloga i nacrta opštih akata iz delokruga rada Sekretarijata i mišljenja na akta koje donosi Pokrajinska vlada i Skupština AP Vojvodine, kad je za njihovo sprovođenje potrebno obezbediti finansijska sredstva.
- materijalno - finansijski poslovi plaćanja Sekretarijata, odnosno prenosa sredstava.

- послови израде акта о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Секретаријату, опште правни послови у области радних односа и израде аката о појединачним правима из радних односа запослених у Секретаријату.
- послови спровођења поступка јавних набавки за потребе Секретаријата.
- материјално - финансијски послови финансијске службе Секретаријата, који се односе на припрему и израду предлога финансијског плана, припрему и комплетирање документације за извршење финансијског плана, припрему захтева за исплату средстава, вођење помоћних knjига и усклађивање са главном knjигом трезора и састављање консолидованих периодичних и годишњих извештаја.
- административни и канцеларијски послови за потребе Секретаријата.

*Други послови - послови развоја информационог система и примене информационих технологија*

- пројектовање, одржавање и развој информационог система; припрема, одржавање и развој програмских апликација неопходних за аутоматизацију послова планирања и извршења буџета, за функционисање трезора и аутоматизацију других послова из делокруга Секретаријата;
- осposoblјавање и обућавање запослених у Секретаријату и финансијским службама директних буџетских корисника за рад на апликацијама развијеним у Секретаријату.

## 9. Navođenje propisa

*Opšti pravni propisi koji se primenjuju u radu sekretarijata:*

- Statut Autonomne pokrajine Vojvodine („Sl. list APV”, br. 20/14)
- Pokrajinska skupštinska odluka o pokrajinskoj upravi („Sl. list APV”, br. 37/14, 54/14 –dr. odluka, 37/16, 29/17, 24/19, 66/20 i 38/2021)
- Pokrajinska skupštinska odluka o Pokrajinskoj vladi („Sl. list APV”, br. 37/14)
- Pokrajinska skupštinska odluka o Pravobranilaštvu Autonomne pokrajine Vojvodine ("Sl. list AP Vojvodine", br. 37/2014 i 69/2016)
- Pokrajinska uredba o platama, naknadi troškova, otpremnini i drugim primanjima postavljenih i zaposlenih lica u organima Autonomne pokrajine Vojvodine („Sl. list APV”, br. 27/2012, 35/2012, 9/2013, 16/2014, 40/2014, 1/2015, 44/2015, 61/2016, 30/2017, 26/2018, 28/2019, 16/2020 i 68/2020)
- Pokrajinska uredba o maksimalnom broju zaposlenih na neodređeno vreme u sistemu Autonomne pokrajine Vojvodine za 2017. godinu („Sl. list AP Vojvodine", br. 54/17, 10/18, 56/18, 7/19, 19/19, 30/19, 49/19 i 21/20)
- Pokrajinska skupštinska odluka o platama lica koja bira Skupština Autonomne Pokrajine Vojvodine („Sl. list APV”, br. 33/12 i 7/13)
- Pokrajinska skupštinska odluka o bližem uređivanju načela za unutrašnju organizaciju i sistematizaciju radnih mesta („Sl. list AP Vojvodine”, br. 64/16)
- Odluka o kadrovskoj evidenciji o zaposlenima („Sl. list AP Vojvodine", br. 5/17)
- Odluka o personalnom dosijeu zaposlenog („Sl. list AP Vojvodine", br. 5/17)
- Kodeks ponašanja službenika i nameštenika u organima Autonomne pokrajine Vojvodine („Sl. list APV", br. 18/19)
- Kolektivni ugovor za organe Autonomne pokrajine Vojvodine („Sl. list AP Vojvodine", br. 58/2018, 4/2019 - Aneks, 24/2020 - Aneks II i 6/2021 Aneks III)
- Zakon o utvrđivanju nadležnosti Autonomne Pokrajine <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SIGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2009/99/1/reg>
- Zakon o državnoj upravi <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SIGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2005/79/1/reg>
- Zakon o pečatu državnih i drugih organa („Sl. glasnik RS“, br. 101/2007 i 49/2021)
- Zakon o opštem upravnom postupku <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SIGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2016/18/2/reg>
- Zakon o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SIGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2004/120/7/reg>
- Zakon o zabrani diskriminacije <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SIGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2009/22/1/reg>
- Zakon o ravnopravnosti polova <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SIGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2009/104/23/reg>
- Zakon o sprečavanju zlostavljanja na radu <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SIGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2010/36/1/reg>
- Zakon o tajnosti podataka <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SIGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2009/104/7>
- Zakon o državnim i drugim praznicima u Republici Srbiji <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SIGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2001/43/1/reg>
- Zakon o javnim službama <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SIGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/1991/42/3/reg>
- Zakon o radu <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SIGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/resenje/2005/24/1/reg>

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

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

- Покрајинска скупштинска одлука о буџету Аутономне покрајине Војводине за 2022. годину <http://www.psf.vojvodina.gov.rs/budzet-apv/>
- Покрајинска уредба о повраћају неутрошених буџетских средстава осталих корисника јавних средстава, који нису укључени у систем консолидованог рачуна трезора Аутономне покрајине Војводине, а припадају јавном сектору („Сл. лист АП Војводине“, бр. 55/2021)
- Правилник о начину и поступку преноса неутрошених буџетских средстава корисника буџетских средстава Аутономне покрајине Војводине, на рачун извршења буџета Аутономне покрајине Војводине („Сл. лист АПВ“, бр. 40/12)
- Упутство о раду трезора АП Војводине („Сл. лист АП Војводине“, бр. 50/19)
- Закон о локалној самоуправи <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2007/129/2/reg>
- Закон о финансирању локалне самоуправе <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2006/62/9/reg>
- Закон о буџету Републике Србије за 2022. годину <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2021/110/1/reg>
- Закон о буџетском систему <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2009/54/1/reg>
- Закон о јавном дугу <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2005/61/15/reg>
- Закон о računovodstvu <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2013/62/5/reg>
- Закон о rokovima izmirenja novčanih obaveza u komercijalnim transakcijama <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2012/119/3/reg>
- Закон о систему плата запослених у јавном сектору <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2016/18/1/reg>

- Закон о платама у државним органима и јавним службама <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2001/34/1/reg>
- Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2016/21/1/reg>
- Уредба о буџетском računovodstvu <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/vlada/uredba/2003/125/1/reg>
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/vlada/uredba/2008/44/4/reg>
- Правилник о начину исказивања и извештавања о проценјеним финансијским ефектима закона, другог прописа или другог акта на буџет, односно финансијске планове организација за обавезно социјално осигурање <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2015/32/4/reg>
- Правилник о standardnom класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2016/16/1/reg>
- Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих рачуна <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2016/16/2/reg>
- Правилник о списку корисника јавних средстава <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2020/160/1/reg>
- Правилник о одређивању директних корисника буџетских средстава који организују посебну службу интерних контролора и заједничким критеријумима за организацију и поступак интерне контроле директних корисника буџетских средстава и организација обавезног социјалног осигурања <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2004/22/1/reg>
- Правилник о заједничким критеријумима и standardima за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2019/89/1/reg>
- Правилник о начину и поступку преноса neutrošenih буџетских средстава Републике Србије на рачун извршења буџета Републике Србије <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2012/120/8/reg>
- Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање и буџетских фондова <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2015/18/2/reg>
- Уредба о управљању капиталним пројектима <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/vlada/uredba/2019/51/1>
- Правилник о садржају базе капиталних пројеката <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2019/87/1/reg>
- Правилник о инвестиционој документацији <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2019/87/2>
- Правилник о начину израде параметара финансијске и економске анализе у оквиру студије изводљивости и претходне студије изводљивости <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2019/87/4/reg>
- Правилник о поступку рационализације капиталних пројеката <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2019/87/7/reg>
- Правилник о поступку укључивања капиталних пројеката у буџет <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2019/87/5/reg>

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

#### *Други послови - послови развоја информационог система и примене информационих технологија*

- Закон о електронској управи <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2018/27/4/reg>
- Закон о информациој безбедности <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2016/6/5/reg>
- Закон о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2017/94/4/reg>
- Уредба о bližim условима за израду и одржавање веб презентације органа <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/vlada/uredba/2018/104/5/reg>
- Уредба о bližim условима за успостављање електронске управе <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/vlada/uredba/2018/104/1/reg>
- Уредба о начину рада Портала отворених података <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/vlada/uredba/2018/104/4/reg>
- Уредба о начину вођења Metарегистра, начину одобравања, suspendовања и ukidanja приступа сервисној магистралу органа и начину рада на Порталу eУправа <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/vlada/uredba/2018/104/3/reg>
- Уредба о организационим и техничким standardима за одржавање и unapređenje Јединствене информационо-комуникационе мреже електронске управе и povezивање органа на ту мрежу <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/vlada/uredba/2018/104/2/reg>
- Уредба о kancelariјском пословању органа државне управе <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/vlada/uredba/2020/21/7/reg>

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

#### 10. Услуге које орган пружа заинтересованим licима

Покрајински секретаријат за финансије својом делатношћу углавном је окренут према корисницима буџета Аутономне покрајине Војводине. Покрајински секретаријат за финансије пружа услуге другим organима и организацијама Аутономне покрајине Војводине, директним и индиректним корисницима буџета Аутономне покрајине Војводине. Не постоје посебне надлежности и активности Покрајинског секретаријата за финансије у веzi с којима би, на основу закона и других прописа, физичка и правна лица имала право или могућност да од њега траже да на одређени начин поступи. Молбе, захтеви, представке и остала писмена поднета Секретаријату у највећем броју случајева се прослеђују надлежном organу покрајинске управе на даље поступање, о чему се странке обавештавају.

#### 11. Postupak radi pružanja usluga

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

#### 12. Pregled podataka o pruženim uslugama

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



Република Србија • Аутономна покрајина Војводина •  
Покрајински секретаријат за финансије  
Информатор о раду  
Ажуриран закључно са 30. априлом 2022. године

13. Podaci o приходима i rashodima

Razdeo	Glava	Program ili projekat	Programska aktivnost	Funkcionalna klasifikacija	Ekonomska klasifikacija	Izvor finansiranja	Naziv	2021.			2022.		
								Finansijski plan za 2021. godinu	Izvršeni rashodi na dan 31.12.2021. godine	%	Finansijski plan za 2022. godinu	Izvršeni rashodi na dan 30.04.2022. godine	%
10							Pokrajinski sekretariјat za finansije	12.257.662.718,1	11.989.042.369,5	97,81	10.808.542.085,8	2.806.312.861,94	25,96
00							Pokrajinski sekretariјat za finansije	12.257.662.718,1	11.989.042.369,5	97,81	10.808.542.085,8	2.806.312.861,94	25,96
		0602					Podrška efektivnom korišćenju Instrumentata za pretristupnu pomoć EU i razvojne pomoći	100.000.000,00	99.998.999,97	100,00	226.985.967,00	26.985.967,00	11,89
				4001			DODELA BESPOVRATNIH SREDSTAVA POKRAJINSKOG SEKRETARIЈATA ZA FINANSIJE ZA UČEŠĆE U SUFINANSIRANJU PROJEKATA KOJI SE FINANS	100.000.000,00	99.998.999,97	100,00	226.985.967,00	26.985.967,00	11,89
				474			Višenamenski razvojni projekti	100.000.000,00	99.998.999,97	100,00	226.985.967,00	26.985.967,00	11,89
				451			SUBVENCIJE JAVNIM NEFINANSIJSKIM PREDUZEĆIMA I ORGANIZACIJAMA	5.445.066,55	5.445.046,55	100,00	15.000.000,00	0,00	0,00
				4511	0100		Tekuće subvencije javnim nefinansijskim preduzećima i organizacijama	5.445.066,55	5.445.046,55	100,00	0,00	0,00	0,00
				4512	0100		Kapitalne subvencije javnim nefinansijskim preduzećima i organizacijama	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				454			SUBVENCIJE PRIVATNIM PREDUZEĆIMA	500.020,00	500.000,00	100,00	5.000.000,00	0,00	0,00
				4541	0100		Tekuće subvencije privatnim preduzećima	500.020,00	500.000,00	100,00	0,00	0,00	0,00
				4542	0100		Kapitalne subvencije privatnim preduzećima	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				463			TRANSFERI OSTALIM NIVOIMA VLASTI	80.000.040,00	79.999.999,99	100,00	120.000.000,00	0,00	0,00
				4631	0100		Tekući transferi ostalim nivoima vlasti	47.770.347,88	47.770.327,88	100,00	0,00	0,00	0,00
				4632	0100		Kapitalni transferi ostalim nivoima vlasti	32.229.692,12	32.229.672,11	100,00	0,00	0,00	0,00
				465			OSTALE DOTACIJE I TRANSFERI	6.554.973,45	6.554.953,46	100,00	18.000.000,00	0,00	0,00
				4651	0100		Ostale tekuće dotacije i transferi	5.543.166,41	5.543.156,42	100,00	0,00	0,00	0,00
				4652	0100		Ostale kapitalne dotacije i transferi	1.011.807,04	1.011.797,04	100,00	0,00	0,00	0,00
				481			DOTACIJE NEVLADINIM ORGANIZACIJAMA	7.499.900,00	7.498.999,97	99,99	12.000.000,00	0,00	0,00
				4811	0100		Dotacije neprofitnim organizacijama koje pružaju pomoć domaćinstvima	400,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00
				4819	0100		Dotacije ostalim neprofitnim institucijama	7.499.500,00	7.498.999,97	99,99	2.224.959,98	0,00	0,00
		0608					Sistem lokalne samouprave	9.134.100.913,20	8.979.633.045,31	98,31	8.871.392.738,00	2.541.724.712,95	28,65
				1001			PODRŠKA FUNKCIONISANJU LOKALNE SAMOUPRAVE	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			Transferi opšteg karaktera između različitih nivoa vlasti	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			TRANSFERI OSTALIM NIVOIMA VLASTI	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		Tekući transferi ostalim nivoima vlasti	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		Kapitalni transferi ostalim nivoima vlasti	284.429.675,20	264.708.925,92	93,07	0,00	0,00	0,00
		2101					Politički sistem	21.334.374,60	21.334.374,60	100,00	23.327.430,00	5.831.857,50	25,00

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

Ажуриран закључно са 30. априлом 2022. године

Раздео	Глава	Програм или пројекат	Програмска активност	Функционална класификација	Економска класификација	Извор финансирања	Naziv	2021.			2022.		
								Финансијски план за 2021. годину	Извршени rashodi на дан 31.12.2021. године	%	Финансијски план за 2022. годину	Извршени rashodi на дан 30.04.2022. године	%
			<b>1006</b>				<b>FINANSIRANJE POLITIČKIH AKTIVNOSTI</b>	<b>21.334.374,60</b>	<b>21.334.374,60</b>	<b>100,00</b>	<b>23.327.430,00</b>	<b>5.831.857,50</b>	<b>25,00</b>
			160				Opšte javne usluge neklasifikovane na drugom mestu	21.334.374,60	21.334.374,60	100,00	23.327.430,00	5.831.857,50	25,00
			481				DOTACIJE NEVLADINIM ORGANIZACIJAMA	21.334.374,60	21.334.374,60	100,00	23.327.430,00	5.831.857,50	25,00
			4819	0100			Dotacije ostalim neprofitnim institucijama	21.334.374,60	21.334.374,60	100,00	23.327.430,00	5.831.857,50	25,00
		<b>2201</b>					<b>Upravljanje javnim dugom</b>	<b>2.791.284.716,36</b>	<b>2.718.209.706,88</b>	<b>97,38</b>	<b>1.205.097.023,23</b>	<b>175.764.184,27</b>	<b>14,59</b>
		<b>1001</b>					<b>SERVISIRANJE DOMAĆEG DUGA</b>	<b>2.791.284.716,36</b>	<b>2.718.209.706,88</b>	<b>97,38</b>	<b>1.205.097.023,23</b>	<b>175.764.184,27</b>	<b>14,59</b>
			170				Transakcije javnog duga	2.791.284.716,36	2.718.209.706,88	97,38	1.205.097.023,23	175.764.184,27	14,59
			441				OTPLATA DOMAĆIH KAMATA	92.923.830,84	92.452.005,21	99,49	95.234.707,06	19.919.063,64	20,92
			4411	0100			Otplata kamata na domaće hartije od vrednosti	16.618.252,04	16.502.591,88	99,30	3.559.147,06	0,00	0,00
			4414	0100			Otplata kamata domaćim poslovnim bankama	76.305.578,80	75.949.413,33	99,53	91.675.560,00	19.919.063,64	21,73
			611				OTPLATA GLAVNICE DOMAĆIM KREDITORIMA	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			Otplata glavnice na domaće hartije od vrednosti, izuzev akcija	26.000.000,00	17.831.767,16	68,58	0,00	0,00	0,00
			6111	0912			Otplata glavnice na domaće hartije od vrednosti, izuzev akcija	26.948.018,22	26.948.018,22	100,00	0,00	0,00	0,00
			6111	1300			Otplata glavnice na domaće hartije od vrednosti, izuzev akcija	618.054.304,10	618.054.304,10	100,00	357.007.672,42	0,00	0,00
			6114	0100			Otplata glavnice domaćim poslovnim bankama	383.814.005,63	321.601.969,72	83,79	0,00	0,00	0,00
			6114	0112			Otplata glavnice domaćim poslovnim bankama	2.222.915,10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			6114	0912			Otplata glavnice domaćim poslovnim bankama	146.687.579,64	146.687.579,64	100,00	0,00	0,00	0,00
			6114	1204			Otplata glavnice domaćim poslovnim bankama	7.242.050,00	7.242.050,00	100,00	0,00	0,00	0,00
			6114	1300			Otplata glavnice domaćim poslovnim bankama	1.276.423.695,89	1.276.423.695,89	100,00	493.012.522,08	155.845.120,63	31,61
			6114	1302			Otplata glavnice domaćim poslovnim bankama	190.937.573,38	190.937.573,38	100,00	0,00	0,00	0,00
			6114	1312			Otplata glavnice domaćim poslovnim bankama	5.960.829,00	5.960.829,00	100,00	37.480.412,22	0,00	0,00
			6114	1400			Otplata glavnice domaćim poslovnim bankama	14.069.914,56	14.069.914,56	100,00	199.365.459,45	0,00	0,00
		<b>2301</b>					<b>Uređenje, upravljanje i nadzor finansijskog i fiskalnog sistema</b>	<b>198.012.254,02</b>	<b>169.866.242,76</b>	<b>85,79</b>	<b>220.480.978,88</b>	<b>56.006.140,22</b>	<b>25,40</b>
		<b>1001</b>					<b>POSLOVI BUDŽETA, TREZORA, MAKROEKONOMSKIH I FISKALNIH ANALIZA I ADMINISTRATIVNA PODRŠKA PROCESIMA FINANSIJSKOG UPRAVLJANJA</b>	<b>198.012.254,02</b>	<b>169.866.242,76</b>	<b>85,79</b>	<b>220.480.978,88</b>	<b>56.006.140,22</b>	<b>25,40</b>
			112				Finansijski i fiskalni poslovi	198.012.254,02	169.866.242,76	85,79	220.480.978,88	56.006.140,22	25,40
			411				PLATE, DODACI I NAKNADE ZAPOSLENIH (ZARADE)	112.227.776,87	102.710.433,01	91,52	121.934.978,03	35.637.949,82	29,23
			4111	0100			Plate, dodaci i naknade zaposlenih	112.227.776,87	102.710.433,01	91,52	121.934.978,03	35.637.949,82	29,23

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

Ажуриран закључно са 30. априлом 2022. године

Раздео	Глава	Програм или пројекат	Програмска активност	Функционална класификација	Економска класификација	Извор финансирања	Назив	2021.			2022.			
								Финансијски план за 2021. годину	Извршени rashodi na dan 31.12.2021. године	%	Финансијски план за 2022. годину	Извршени rashodi na dan 30.04.2022. године	%	
							412	SOCIJALNI DOPRINOSI NA TERET POSLODAVCA	18.685.924,85	17.175.038,52	91,91	19.692.498,95	5.812.122,95	29,51
							4121 0100	Doprinos za penzijsko i invalidsko osiguranje	12.906.194,34	11.811.699,75	91,52	13.412.847,58	3.920.174,44	29,23
							4122 0100	Doprinos za zdravstveno osiguranje	5.779.730,51	5.363.338,77	92,80	6.279.651,37	1.891.948,51	30,13
							413	NAKNADE U NATURI	941.295,03	840.688,16	89,31	1.064.906,13	234.827,89	22,05
							4131 0100	Naknade u naturi	941.295,03	840.688,16	89,31	1.064.906,13	234.827,89	22,05
							414	SOCIJALNA DAVANJA ZAPOSLENIMA	6.242.976,15	4.562.102,33	73,08	5.338.866,87	3.035.032,87	56,85
							4141 0100	Isplata naknada za vreme odsustvovanja s posla na teret fondova	1.700.000,00	744.371,57	43,79	1.000.000,00	3.123,36	0,31
							4143 0100	Otpremnine i pomoći	1.426.976,15	913.213,61	64,00	1.359.988,65	146.977,00	10,81
							4144 0100	Pomoć u medicinskom lečenju zaposlenog ili članova uže porodice i druge pomoći zaposlenom	3.116.000,00	2.904.517,15	93,21	2.978.878,22	2.884.932,51	96,85
							415	NAKNADE TROŠKOVA ZA ZAPOSLENE	1.906.205,75	1.432.898,34	75,17	2.168.972,50	556.098,23	25,64
							4151 0100	Naknade troškova za zaposlene	1.906.205,75	1.432.898,34	75,17	2.168.972,50	556.098,23	25,64
							416	NAGRADE ZAPOSLENIMA I OSTALI POSEBNI RASHODI	908.939,62	908.939,62	100,00	1.187.000,00	105.375,89	8,88
							4161 0100	Nagrade zaposlenima i ostali posebni rashodi	908.939,62	908.939,62	100,00	1.187.000,00	105.375,89	8,88
							421	STALNI TROŠKOVI	31.599.126,93	29.713.228,97	94,03	35.400.000,00	6.734.295,31	19,02
							4211 0100	Troškovi platnog prometa i bankarskih usluga	31.199.126,93	29.605.858,19	94,89	35.000.000,00	6.698.736,93	19,14
							4214 0100	Usluge komunikacija	400.000,00	107.370,78	26,84	400.000,00	35.558,38	8,89
							422	TROŠKOVI PUTOVANJA	510.000,00	500.167,00	98,07	600.000,00	499.229,00	83,20
							4221 0100	Troškovi službenih putovanja u zemlji	510.000,00	500.167,00	98,07	600.000,00	499.229,00	83,20
							423	USLUGE PO UGOVORU	15.125.720,56	6.943.246,54	45,90	15.725.720,40	1.518.853,03	9,66
							4231 0100	Administrativne usluge	50.000,00	12.000,00	24,00	50.000,00	0,00	0,00
							4232 0100	Kompjuterske usluge	550.000,00	456.859,20	83,07	600.000,00	47.676,00	7,95
							4233 0100	Usluge obrazovanja i usavršavanja zaposlenih	500.000,00	396.891,00	79,38	600.000,00	322.940,00	53,82
							4234 0100	Usluge informisanja	400.000,00	320.052,00	80,01	400.000,00	115.718,40	28,93
							4235 0100	Stručne usluge	13.075.720,56	5.757.444,34	44,03	13.525.720,40	1.032.518,63	7,63
							4237 0100	Reprezentacija	500.000,00	0,00	0,00	500.000,00	0,00	0,00
							4239 0100	Ostale opšte usluge	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00
							426	MATERIJAL	2.284.316,00	1.734.388,72	75,93	2.268.036,00	634.531,41	27,98
							4261 0100	Administrativni materijal	250.000,00	42.600,00	17,04	250.000,00	1.744,98	0,70

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

Ажуриран закључно са 30. априлом 2022. године

Раздео	Глава	Програм или пројекат	Програмска активност	Функционална класификација	Економска класификација	Извор финансирања	Назив	2021.			2022.		
								Финансијски план за 2021. годину	Извршени rashodi на дан 31.12.2021. године	%	Финансијски план за 2022. годину	Извршени rashodi на дан 30.04.2022. године	%
					4263	0100	Материјали за образовање и усавршавање запослених	2.034.316,00	1.691.788,72	83,16	2.018.036,00	632.786,43	31,36
					453		SUBVENCIJE JAVNIM FINANSIJSKIM INSTITUCIJAMA	2.559.972,26	1.603.798,55	62,65	11.300.000,00	561.494,82	4,97
					4531	0100	Текуће субвенције јавним финансијским институцијама	2.559.972,26	1.603.798,55	62,65	11.300.000,00	561.494,82	4,97
					465		OSTALE DOTACIJE I TRANSFERI	1.200.000,00	1.058.579,00	88,21	1.200.000,00	386.517,00	32,21
					4651	0100	Остале текуће додације и трансфери	1.200.000,00	1.058.579,00	88,21	1.200.000,00	386.517,00	32,21
					482		ПОРЕЗИ, ОБАВЕЗНЕ ТАКСЕ, КАЗНЕ, ПЕНАЛИ И КАМАТЕ	100.000,00	1.200,00	1,20	100.000,00	0,00	0,00
					4822	0100	Обавезне таксе	50.000,00	1.200,00	2,40	50.000,00	0,00	0,00
					4823	0100	Новчане казне, пенали и камате	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00
					483		NOVČANE KAZNE I PENALI PO REŠENJU SUDOVA	2.000.000,00	0,00	0,00	2.000.000,00	289.812,00	14,49
					4831	0100	Новчане казне и пенали по решењу судова	2.000.000,00	0,00	0,00	2.000.000,00	289.812,00	14,49
					512		МАШИНЕ И ОПРЕМА	1.220.000,00	393.894,00	32,29	500.000,00	0,00	0,00
					5122	0100	Административна опрема	1.000.000,00	210.600,00	21,06	500.000,00	0,00	0,00
					5125	0100	Медицинска и лабораторијска опрема	220.000,00	183.294,00	83,32	0,00	0,00	0,00
					515		NEMATERIJALNA IMOVINA	500.000,00	287.640,00	57,53	0,00	0,00	0,00
					5151	0100	Нематеријална имовина	500.000,00	287.640,00	57,53	0,00	0,00	0,00
<b>2402</b>							<b>Интервенцијска средства</b>	<b>12.930.459,95</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>261.257.948,74</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
	<b>1001</b>						<b>ТЕКУЋА БУДЖЕТСКА РЕЗЕРВА</b>	<b>12.930.459,95</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>241.257.948,74</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					000		SOCIJALNA ZAŠTITA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					463		TRANSFERI OSTALIM NIVOIMA VLASTI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					4631	0100	Текући трансфери осталим нивоима власти	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					160		Опште јавне услуге неklasifikovane на другом месту	12.930.459,95	0,00	0,00	241.257.948,74	0,00	0,00
					499		SREDSTVA REZERVE	12.930.459,95	0,00	0,00	241.257.948,74	0,00	0,00
					4991	0100	Средства резерве	12.930.459,95	0,00	0,00	241.257.948,74	0,00	0,00
					4991	1300	Средства резерве	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	<b>1002</b>						<b>СТАЛНА БУДЖЕТСКА РЕЗЕРВА</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>20.000.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
					160		Опште јавне услуге неklasifikovane на другом месту	0,00	0,00	0,00	20.000.000,00	0,00	0,00
					499		SREDSTVA REZERVE	0,00	0,00	0,00	20.000.000,00	0,00	0,00
					4991	0100	Средства резерве	0,00	0,00	0,00	20.000.000,00	0,00	0,00

Преглед по извору финансирања

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

Ажуриран закључно са 30. априлом 2022. године

Razdeo	Glava	Program ili projekat	Programska aktivnost	Funkcionalna klasifikacija	Ekonomska klasifikacija	Izvor finansiranja	Naziv	2021.			2022.			
								Finansijski plan za 2021. godinu	Izvršeni rashodi na dan 31.12.2021. godine	%	Finansijski plan za 2022. godinu	Izvršeni rashodi na dan 30.04.2022. godine	%	
							0100	Opšti prihodi i primanja budžeta	835.014.925,04	723.085.359,42	<b>86,60</b>	652.509.241,66	108.743.028,36	<b>16,67</b>
							0112	Opšti pri.i pr Bud - kami dr. po os. F.Raz.APV k	2.222.915,10	0,00	<b>0,00</b>	0,00	0,00	<b>0,00</b>
							0708	Transferi iz repub. bud. jed. lok. samouprave	9.134.100.913,20	8.979.633.045,31	<b>98,31</b>	8.871.392.738,00	2.541.724.712,95	<b>28,65</b>
							0912	Primanja od prodaje nefi. imovine pokret i nepok	173.635.597,86	173.635.597,86	<b>100,00</b>	0,00	0,00	<b>0,00</b>
							1204	Prim.od otplate datih kred. i prodaje fi	7.242.050,00	7.242.050,00	<b>100,00</b>	0,00	0,00	<b>0,00</b>
							1300	Neraspoređen višak prih.iz ranijih god.	1.894.477.999,99	1.894.477.999,99	<b>100,00</b>	1.047.794.234,52	155.845.120,63	<b>14,87</b>
							1302	Neraspoređen višak prih.iz ranijih god.-na.dr.pri	190.937.573,38	190.937.573,38	<b>100,00</b>	0,00	0,00	<b>0,00</b>
							1312	Neraspoređen višak prih.iz ranijih god.-F.Raz.APV	5.960.829,00	5.960.829,00	<b>100,00</b>	37.480.412,22	0,00	<b>0,00</b>
							1400	Neurošena sredstva od priv.iz ranijih. god.	14.069.914,56	14.069.914,56	<b>100,00</b>	199.365.459,45	0,00	<b>0,00</b>
<b>UKUPNO:</b>								<b>12.257.662.718,13</b>	<b>11.989.042.369,52</b>		<b>10.808.542.085,85</b>	<b>2.806.312.861,94</b>		

Текст важеће **Покрајинске скупштинске одлуке о буџету АП Војводине и Покрајинске скупштинске одлуке о буџету АП Војводине за претходну календарску годину**, као и други документи везани за извршење буџета, могу се преузети са интернет-презентације Покрајинског секретаријата за финансије: <http://www.psf.vojvodina.gov.rs/>

Зинтересована лица по захтеву могу да преузму следеће податке, и то: Образложење предлога финансијског плана, образложење извештаја о извршењу периодичних и годишњих финансијских планова.

Завршни рачун буџета АП Војводине се редовно подвргава ревизији. Ревизорски извештај може се преузети са интернет-презентације Покрајинског секретаријата за финансије: <http://www.psf.vojvodina.gov.rs/trezor/>

#### 14. Подаци о јавним набавкама

Планирана јавна набавка услуге екстерне ревизије Завршног рачуна буџета Аутономне покрајине Војводине за 2020. и 2021. годину годину није реализована, обзиром да је у складу са чланом 92. Закона о буџетском систему ревизију Завршног рачуна буџета Аутономне покрајине Војводине за 2020. и 2021. годину извршила Државна ревизорска институција.

За 2021. и 2022. годину није рађен план јавних набавки обзиром да не постоји законска обавеза за доношење плана пошто су вредности планираних набавки испод законског минимума за спровођење поступка јавне набавке.

Планирана јавна набавка услуге екстерне ревизије Завршног рачуна буџета Аутономне покрајине Војводине за 2021. годину годину се неће реализовати обзиром да у складу са чланом 92. Закона о буџетском систему ревизију Завршног рачуна буџета Аутономне покрајине Војводине 2021. годину врши Државна ревизорска институција.

#### 15. Подаци о државној помоћи

Покрајински секретаријат за финансије не дodeljuje државну помоћ у смислу Закона о контроли државне помоћи.

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

16. Podaci o isplaćenim platama, zaradama i drugim primanjima

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

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

Република Србија • Аутономна покрајина Војводина •  
 Покрајински секретаријат за финансије  
 Информатор о раду  
 Ажуриран закључно са 30. априлом 2022. године

**ISPLAĆENE NAKNADE U 2021. I 2022. GODINI**

ZVANJE	OSNOV	U PERIODU OD 01.01. DO 31.12. 2021. GODINE	U PERIODU OD 01.01. DO 30.04.2022. GODINE
pokrajinski sekretar	troškovi službenog putovanja u zemlji(dnevniceneto)	1.275,00	825,00
podsekretar	troškovi službenog putovanja u zemlji(dnevniceneto)	450,00	675,00
pomoćnik pokrajinskog sekretara za budžet	troškovi službenog putovanja u zemlji(dnevniceneto)	975,00	
pomoćnik pokrajinskog sekretara za pravne i ekonomske poslove	troškovi službenog putovanja u zemlji(dnevniceneto)	600,00	525,00
pomoćnik pokrajinskog sekretara za poslove glavne knjige trezora	troškovi službenog putovanja u zemlji(dnevniceneto)	600,00	675,00
pomoćnik pokrajinskog sekretara za za informacioni sistem budžeta i trezora	troškovi službenog putovanja u zemlji(dnevniceneto)		
zamenik pokrajinskog sekretara	naknada za prevoz na posao i sa posla (pretplatna markica-bez poreza)	27.558,00	9.186,00
podsekretar	naknada za prevoz na posao i sa posla(bez poreza)	23.319,00	7.339,40
pomoćnik pokrajinskog sekretara za budžet	naknada za prevoz na posao i sa posla (pretplatna markica-bez poreza)	27.558,00	9.186,00
pomoćnik pokrajinskog sekretara za pravne i ekonomske poslove	naknada za prevoz na posao i sa posla (bez poreza)	67.808,55	24.108,06
pomoćnik pokrajinskog sekretara za poslove trezora	naknada za prevoz na posao i sa posla (bez poreza)	40.151,89	14.154,85
pomoćnik pokrajinskog sekretara za za informacioni sistem budžeta i trezora	naknada za prevoz na posao i sa posla (bez poreza)	105.278,92	35.606,94
pomoćnik pokrajinskog sekretara za poslove knjigovodstva	naknada za prevoz na posao i sa posla (bez poreza)	13.246,90	22.726,22
zaposleni	naknada za prevoz na posao i sa posla (pretplatna markica-bez poreza)	531.800,50	216.180,00
zaposleni	naknada za prevoz na posao i sa posla (bez poreza)	1.164.564,05	443.543,84
zaposleni	troškovi službenog putovanja u zemlji(dnevniceneto)	7.045,00	1.875,00
zaposleni	obaveze po osnovu neto isplata socijalne pomoći (pomoć u slučaju smrti zaposlenog ili članova uže porodice-bez poreza)	809.122,00	146.977,00
zaposleni	otpremnine i pomoći (otpremnine prilikom odlaska u penziju i otpuštanja s posla-bez poreza)		
zaposleni	pomoć u medicinskom lečenju zaposlenog ili članova uže porodice i druge pomoći zaposlenom(bez poreza)	1.932.219,52	1.748.158,44
zaposleni	Naknade u naturi-pokloni za decu zaposlenih	272.700,00	
zaposleni	jubilarnе nagrade(bez poreza)	834.178,16	97.017,70
<b>UKUPNO:</b>		<b>5.860.450,49</b>	<b>2.778.759,45</b>



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

Ажуриран закључно са 30. априлом 2022. године

17. Podaci o sredstvima rada

Покрајински секретаријат за финансије користи просторије у згради Покрајинске владе (tzv. „Banovina“), у Новом Саду, Булевар Михајла Пупина 16.

Покрајински секретаријат за финансије поседује и користи средства (рачунарска опрема и рачунарски програми) која се користе за потребе функционисања и развоја информационог система, и то:

Naziv osnovnog sredstva	Datum nabavke	Nabavna vrednost	Sadašnja vrednost
ŠTAMPAČ EPSON DFX 9000N	05.05.2008	357.352,38	0,00
RAČUNAR SERVER DELL	22.10.2008	454.723,23	0,00
GHISLER TC50LICMU TOTAL COMMANDER-MULTI-USER LICENCA	11.12.2014	99.630,00	0,00
EMSSQLMFI EMS SQL MANAGMENT STUDIO FOR INTERBASE	11.12.2014	65.682,00	0,00
EMS SQL MANAGER FOR INTERBASE	11.12.2014	124.869,60	0,00
N/A IBEXPSL+SNS IBEXPERT DEVELOPER STUDIO SINGLE LICENCE	11.12.2014	40.897,68	0,00
DELL U2412M 24 ULTRASHARP LED	08.04.2015	35.277,60	0,00
ASUS AMD R9 270 4GB 256BIT R92	08.04.2015	31.710,00	0,00
ROTRONIC VIDEO ADAPTER DVI-I (24+5) VGA	08.04.2015	802,80	0,00
ROTRONIC VIDEO ADAPTER DVI-I (24+5) VGA	08.04.2015	802,80	0,00
DELL HDD 300GB SAS ,15K,2,5 IN	08.04.2015	32.796,00	0,00
DELL HDD 300GB SAS,15K,2,5IN	08.04.2015	32.796,00	0,00
DELL SERVER DELL POWEREDGE R530	17.09.2015	720.000,00	0,00
DELL MON DELL U2412M LED IPS	17.09.2015	48.240,00	0,00
UPS SMT 3000RMI2U	17.09.2015	283.200,00	0,00
INTERBASE (VERZIJA XE7 ZA LINUX)	22.12.2015	1.333.950,00	0,00
LIC SUSE LINUX ENTERPRISE SERVER	22.12.2015	291.600,00	0,00
SSD 512GB SAMSUNG 850 PRO BASIC MY 7KE512BW SA AD. SSD DOD	04.05.2016	33.502,09	0,00
SSD 512GB SAMS. 850 PRO BASIC MZ 7KE512BW SA DAP. SSD DOD	04.05.2016	33.502,09	0,00
SSD 512GB SAMSUNG 850 PRO BASIC MZ 7KE512BW SA ADAP. SSD DOD	04.05.2016	33.502,09	0,00
SSD 512GB SAMSUNG 850 PRO BASIC MZ 7KE512BW SA ADAP. SSD DOD	04.05.2016	33.502,09	0,00
SSD 512GB SAMSUNG 850 PRO BASIC MZ 7KE512BW SA ADAP. SSD DOD	04.05.2016	33.502,10	0,00
SSD 512GB SAMSUNG 850 PRO BASIC MZ 7KE512BW SA ADAP. SSD DOD	04.05.2016	33.502,09	0,00
LIC DELPHI 10 SEATTLE ENTERPRISE	04.05.2016	324.720,00	0,00
LIC DELPHI 10 SEATTLE ENTERPRISE	04.05.2016	324.720,00	0,00
LIC DELPHI 10 SEATTLE ENTERPRISE	04.05.2016	324.720,00	0,00
LIC DELPHI 10 SEATTLE ENTERPRISE	04.05.2016	324.720,00	0,00
LIC DELPHI 10 SEATTLE ENTERPRISE	04.05.2016	324.720,00	0,00
IBExpert DEVELOPER STUDIO SINGLE LICENSE	16.11.2016	43.740,00	0,00
KINGSTON IKD300/16GB IRONKEZ D300	10.08.2017	21.975,66	2.930,10
KINGSTON IKD300/16GB IRONKEZ D300	10.08.2017	21.975,66	2.930,10
KINGSTON IKD300/16GB IRONKEZ D300	10.08.2017	21.975,66	2.930,10
LENOVO YOGA 300-11(80M100SXYA)	15.08.2017	45.350,00	6.046,67
DELL 1T 720RPM SAS	13.11.2017	27.900,00	5.115,00
DELL 1T 720RPM SAS	13.11.2017	27.900,00	5.115,00
UPS BACK RS 1500VA	02.07.2008	27.258,00	0,00
SOFTVER DELPHI 2009 ENETERPRISE MIW USER 5 INTER BASE SMP 2009 SERVER UPGRADE	17.09.2009	750.601,36	0,00
USB FLASH IRNKEY D2-S200	01.03.2012	33.495,60	0,00
LICENC.XLSSPREADSHEET,INCLUDING XLSREADWRITEII 5	13.05.2013	81.170,00	0,00
LICENC.XLSSPREADSHEET,INCLUDING XLSREADWRITEII 5	13.05.2013	81.170,01	0,00
HDD DELL 480GB SSD 12G SAS12	06.12.2019	58.764,00	35.258,40
HDD DELL 480GB SSD 12G SAS12	06.12.2019	58.764,00	35.258,40
HDD DELL 2TB 7,2K 12G SAS3,5	06.12.2019	31.860,00	19.116,00
Naziv osnovnog sredstva	Datum nabavke	Nabavna vrednost	Sadašnja vrednost

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

Ажуриран закључно са 30. априлом 2022. године

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

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

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

Naziv	Sadašnja vrednost
KLIMA UREĐAJI	273.721,65
TELEFONSKI APARATI SA BIRAČEM	17.269,56
TELEFAKS	2.392,00
APARATI ZA KOPIRANJE	215.826,42
ORMANI,VITRINE I KASETE	27.220,20
STOLOVI	0,00
STOLICE,FOTELJE I POLUFOTELJE	50.861,17
OSTALI NEMEŠTAJ OPŠTE NAMENE	101.943,40
ORMANI I KASE METALNE	0,00
VEŠALICE ČIVILUCI	0,00
MAŠINE RAČUNSKE	181.625,72
RAČUNARI	1.473.086,70
ŠTAMPAČI I SKENERI	84.094,52
OSTALE NEPOMENUTE KANC MAŠ I ALATI	0,00
SLIKE UMETNIČKE	91.913,90
KLIMA UREĐAJI	317.322,48
TELEVIZISKI PRIJEMNIK	162.404,40
TELEFONSKI APARATI SA BIRAČEM	58.269,33
TELEFONSKA GARNITURA	2.942,01
APARATI ZA KOPIRANJE	112.339,20
ORMANI,VITRINE I KASETE	87.162,82
STOLOVI	21.550,34
STOLICE,FOTELJE I POLUFOTELJE	200.909,26
VEŠALICE ČIVILUCI	0,00
<b>Naziv</b>	<b>Sadašnja vrednost</b>

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

Ажуриран закључно са 30. априлом 2022. године

LUSTERI I LAMPE	3.000,00
ТЕПИИ	0,00
МАШИНЕ РАЧУНСКЕ	0,00
РАЧУНАРСКА МРЕЖА	1.307.616,20
РАЧУНАРИ	1.966.866,70
РАЧУНАРИ LAP TOP	53.110,20
ШТАМПАЧИ I SKENERI	191.503,20
RASHLADNI UREDJAJI I PULTOVI	0,00
OSTALI NEPOMENUTI INVENTAR- UREĐAJI	23.760,00
SLIKE UMETNIČKE	610.898,16
OSTALI NEPOMENUTI INVENTAR	0,00
SOFTVER KOMPJUTERSKI I LICENCE	396.720,00

#### 18. Čuvanje nosača informacija

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

*Arhiva sa predmetima:* u Pisarnici Pokrajinske vlade;

*Elektronska baza podataka:* u prostorijama Pokrajinskog sekretarijata za finansije;

*Finansijska dokumenta o plaćanju za potrebe direktnih i indirektnih budžetskih korisnika i dokumentacija u vezi sa isplatom plata zaposlenih:* u Pokrajinskom sekretarijatu za finansije – Sektor za poslove trezora i Sektor za poslove knjigovodstva.

*Dosije zaposlenih:* u Službi za upravljanje ljudskim resursima;

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

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

#### 19. Vrste informacija u posedu

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

---

## 20. Vrste informacija kojima državni organ omogućava pristup

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

## 21. Informacije o podnošenju zahteva za pristup informacijama

Informacija od javnog značaja, u smislu Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Sl. glasnik RS”, br. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 i 105/2021), jeste informacija kojom raspolaže organ javne vlasti, nastala u radu ili u vezi s radom organa javne vlasti, sadržana u određenom dokumentu, a odnosi se na sve ono o čemu javnost ima opravdan interes da zna.

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

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

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

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

Tražilac ne mora navesti razloge za zahtev.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

22. Prilog: Obrasci

Zahtev za pristup informaciji od javnog značaja

**POKRAJINSKI SEKRETARIJAT ZA FINANSIJE**

NOVI SAD  
Bulevar Mihajla Pupina 16

**ZAHTEV**  
**za pristup informaciji od javnog značaja**

Na osnovu člana 15. stav 1. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Sl. glasnik RS”, br. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 i 105/2021), od Pokrajinskog sekretarijata za finansije zahtevam:\*

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

- poštom
- elektronskom poštom
- telefaksom
- na drugi način: \*\*\* \_\_\_\_\_

Ovaj zahtev se odnosi na sledeće informacije:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

U \_\_\_\_\_

Dana 20 . \_\_\_\_\_

Tražilac informacije

\_\_\_\_\_  
(ime i prezime)

\_\_\_\_\_  
(adresa)

\_\_\_\_\_  
(drugi podaci za kontakt)

\_\_\_\_\_  
(potpis)

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

\*\* U kućici označiti način dostavljanja kopije dokumenta.

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

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

11000 Beograd

Bulevar kralja Aleksandra 15

Predmet br. ....\*

**ŽALBA\***

( \_\_\_\_\_ )

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

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

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

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

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

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

Podnosilac žalbe

U \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ime i prezime)

Dana \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ .

\_\_\_\_\_  
(adresa)

\_\_\_\_\_  
(drugi podaci za kontakt)

\_\_\_\_\_  
(potpis)

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

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

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

11000 Beograd

Bulevar kralja Aleksandra 15

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

**ŽALBU**

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

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

\_\_\_\_\_  
(navesti podatke o zahtevu i informaciji)

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

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

U \_\_\_\_\_

Dana \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ .

Podnosilac žalbe

\_\_\_\_\_  
(ime i prezime)

\_\_\_\_\_  
(adresa)

\_\_\_\_\_  
(drugi podaci za kontakt)

\_\_\_\_\_  
(potpis)