

**REPUBLICA SERBIA
PROVINCIA AUTONOMĂ VOIVODINA
SECRETARIATUL PROVINCIAL PENTRU FINANȚE**

INFORMATORUL

**PRIVIND ACTIVITATEA
SECRETARIATULUI PROVINCIAL
PENTRU FINANȚE**

Novi Sad

Cuprins:

1.	Date elementare privind organul de stat și informatorul.....	3
2.	Structura organizatorică	4 Error! Bookmark not defined.
3.	Descrierea funcțiilor conducătorilor	14
4.	Descrierea regulilor cu privire la publicitatea activității.....	17
5.	Date cu privire la publicitatea activității Secretariatului Provincial pentru Finanțe	18
6.	Lista celor mai solicitate informații de interes public	19
7.	Descrierea competențelor, atribuțiilor și obligațiilor	19
8.	Descrierea procedurii în cadrul competențelor, atribuțiilor și obligațiilor ...	21
9.	Menționarea reglementărilor	24
10.	Serviciile pe care organul le prestează persoanelor interesate	29
11.	Procedura în vederea prestării serviciilor.....	29
12.	Prezentarea datelor privind serviciile prestate.....	29
13.	Datele privind veniturile și cheltuielile.....	30
14.	Date privind achizițiile publice	39
15.	Date privind ajutorul statului.....	39
16.	Datele privind plata salariilor, remunerațiilor și a altor indemnizații	40
17.	Date privind mijloacele de activitate.....	42
18.	Păstrarea suportului de informații	44
19.	Felurile de informații în posesiune.....	44
20.	Felurile informațiilor la care organul de stat facilitează acces.....	44
21.	Informația privind prezentarea cererilor de acces la informații.....	45
22.	Anexa: Formulare.....	48

1. Date elementare privind organul de stat și informatorul

Secretariatul Provincial pentru finanțe, Novi Sad, Bulevar Mihajla Pupina 16, numărul matricol 08035059, numărul de identificare fiscală (CIF) 100715309, codul unic al beneficiarului mijloacelor publice (CUBMP) 09421.

Informatorul privind activitatea Secretariatului Provincial pentru Finanțe a fost pregătit în baza articolului 39 din Legea privind liberul acces la informații de interes public ("Monitorul oficial al R.S." numerele: 120/04, 54/07, 104/09 și 36/10) și Îndrumare de elaborare și publicare a informatorului privind activitatea organului de stat („Monitorul oficial al R.S.” nr. 68/10).

Pentru exactitatea informațiilor și complexitatea datelor din Informator răspunde **secretarul provincial Smiljka Jovanović**.

Pentru anumite părți din prezentul informator se ocupă persoanele angajate la Secretariatul Provincial pentru Finanțe în conformitate cu decizia specială care este emisă de secretarul provincial pentru finanțe.

Primul Informator privind activitatea Secretariatului Provincial pentru Finanțe a fost publicat pe data de 13.07.2006.

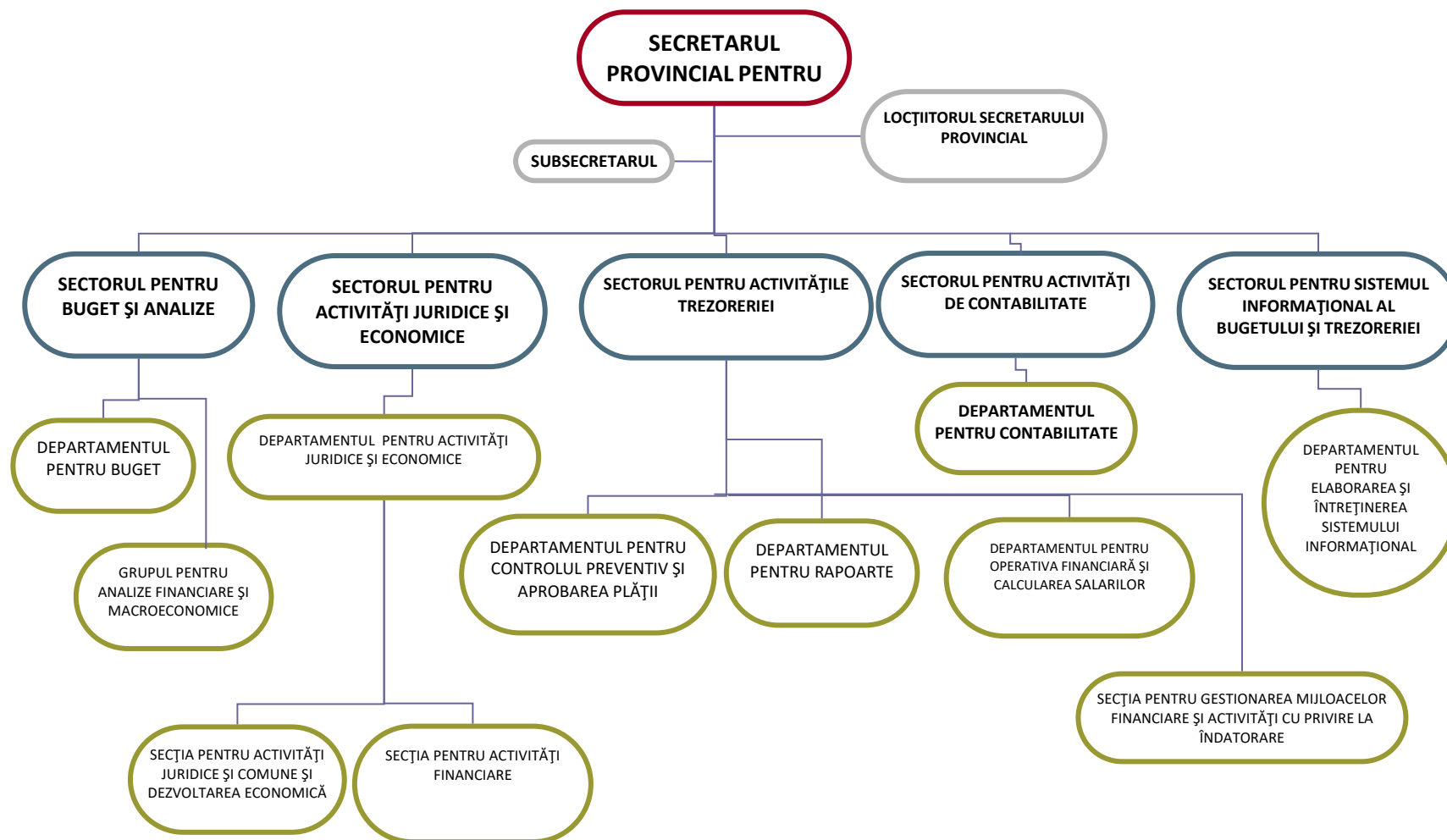
Ultimul informator, alcătuit conform Îndrumării de elaborare și publicare a informatorului privind activitatea organului de stat ("Monitorul oficial al R.S." nr. 68/10), a fost publicat pe data de 01.08.2022 pe prezentarea internet a Secretariatului Provincial pentru Finanțe <http://www.psf.vojvodina.gov.rs/>

Actualizat la data de 30.06.2022

Informatorul se eliberează la cererea persoanei interesate și în formă tipărită, iar accesul la copia informatorului se poate realiza în încăperile Secretariatului Provincial pentru Finanțe, Novi Sad, Bulevar Mihajla Pupina 16.

Copia electronică a Informatorului se poate prelua de pe prezentarea internet a Secretariatului Provincial pentru Finanțe www.psf.vojvodina.gov.rs.

2. Structura organizatorică



Conform **Regulamentului privind organizarea internă și sistematizarea locurilor de muncă în Secretariatul Provincial pentru Finanțe**, în cadrul Secretariatului Provincial au fost înființate, ca unități organizatorice de bază, patru sectoare, și anume:

1. Sectorul pentru Buget și Analize;
2. Sectorul pentru Activități Juridice și Economice;
3. Sectorul pentru Activitățile Trezoreriei
4. Sectorul pentru Activități de Contabilitate și
5. Sectorul pentru Sistemul Informațional al Bugetului și Trezoreriei.

În afara unităților interne este subsecretarul

Numărul locurilor de muncă sistematizate în Secretariatul Provincial pentru Finanțe este de 49 pentru un număr de 73 executanți. Numărul executanților angajați pe timp limitat și nelimitat, 2 persoane numite, 5 funcționari la locuri de conducere, 64 executanți clasificați conform titlului, 1 personal angajat. În baza contractelor privind activitățile temporare provizorii sunt angajate 3 persoane.

Prezentarea locurilor de muncă în Secretariatul Provincial pentru Finanțe

1) Prezentarea locurilor de muncă ale funcționarilor la locuri de conducere:

Nr. curent	<u>Denumirea locului de muncă</u>	Numărul locurilor de muncă sistematizate	Numărul de executanți
1.	Subsecretar (grupul I)	1	1
2.	Secretar provincial adjunct (grupul II)	5	5
TOTAL :		6	6

2) Prezentarea locurilor de muncă ale executanților clasificați conform titlului:

Nr. curent	<u>Denumirea locului de muncă</u>	Numărul locurilor de muncă sistematizate	Numărul de executanți
1.	Consilier superior	7	7
2.	Consilier independent	12	14
3.	Consilier	14	27
4.	Consilier tânăr	5	5
5.	Colaborator	2	8
6.	Colaborator tânăr		
7.	Referent superior	4	6
8.	Referent		
9.	Referent tânăr		
TOTAL :		44	67

3) Prezentarea numărului locurilor de muncă ale personalului angajat repartizați pe domenii:

Nr. curent	<u>Denumirea locului de muncă</u>	Numărul locurilor de muncă sistematizate	Numărul de executanți
1.	Personal angajat (grupul IV)	1	1
TOTAL :		1	1

TOTAL : 1)+2)+3)	51	74
------------------	----	----

SUBSECRETARUL Secretariatului Provincial pentru Finanțe este **Aleksandar Veličković**.

Telefon: + 381 (0)21 487 4682

Telefax: + 381 (0)21 456 581

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

Subsecretarul execută activități de organizare și activități de coordonare a activității unităților interne în Secretariat, îl ajută pe secretarul provincial în administrarea activităților de cadre, financiare, informaționale și alte activități; Cooperează cu alte organe la nivel local, provincial și republican. Efectuează activități de organizare și coordonare a activității pentru elaborarea Regulamentului privind organizarea internă și sistematizarea locurilor de muncă în Secretariat. Urmărește și examinează reglementări și după necesitate, inițiază modificarea acestora. Coordonează elaborarea actelor generale și a altor reglementări din domeniul finanțelor și participă la elaborarea acestora. Își dă părerea în procedura de apreciere a angajatului la loc de muncă de conducere; Coordonează activități în legătură cu aplicarea procedurii disciplinare în Secretariat. Coordonează activități de elaborare a rapoartelor privind activitatea și proiectele programelor de activitate a Secretariatului pentru Guvernul Provincial. Efectuează activități pentru procedarea în baza cererii de liber acces la informații de interes public. Conduce și coordonează activitățile care se aplică, în cadrul procesului de reformă cu privire la realizarea documentelor strategice provinciale, în Secretariat. Întrunește și direcționează activitățile Secretariatului în procesele integrărilor europene. Coordonează activitatea șefilor de sector privind elaborarea procedurilor pentru activitățile care se efectuează la Secretariat și se ocupă de adoptarea și publicarea acestora. Se ocupă de îmbunătățirea constantă a propriilor cunoștințe și aptitudini profesionale, precum și a cunoștințelor și aptitudinilor profesionale ale angajaților la Secretariat. Efectuează alte activități în volumul și felul în care-l autorizează secretarul provincial.

SECTORUL PENTRU BUGET ȘI ANALIZE

Secretarul provincial adjunct - Zorica Vukobrat

Telefon: + 381 (0)21 487 4339

Telefax: + 381 (0)21 456 581

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

În cadrul **Sectorului pentru Buget și Analize** se execută activități normativ-juridice, financiar-materiale și de studiu analitice la pregătirea hotărârii și a altor acte cu care se stipulează bugetul Provinciei Autonome Voivodina (în continuare: bugetul). În procedura de pregătire a bugetului Sectorul elaborează activități privind înștiințarea beneficiarilor direcți ai bugetului cu privire la estimările și orientările economice de bază pentru pregătirea bugetului; Sectorul elaborează îndrumări, proceduri pentru pregătirea bugetului și a planurilor financiare ale beneficiarilor bugetari. Sectorul desfășoară sarcini profesional - operaționale în baza cărora, în conformitate cu politicile planificate și/sau adoptate, Sectorul estimează și propune venituri și încasări, adică cuantumul apropriațiilor de către utilizatori și tipurile de cheltuieli bugetare. Sectorul se ocupă de implementarea și îmbunătățirea modelului programului bugetar, gestionează

codul central al programelor, activităților programului și proiectelor, se ocupă de introducerea bugetării sensibile la gen și în cooperare cu instituțiile responsabile cu promovarea egalității de gen, adoptă planul pentru introducerea treptată a bugetării sensibile la gen pentru anul următor, până la implementarea în întregime. Sectorul se ocupă de implementarea supravegherii civile și controlului procesului de planificare bugetară și informează publicul cu privire la proiectul de buget înainte de a-l supune procedurii de examinare și determinare a propunerii. În cadrul Sectorului se pregătește opiniile asupra amendamentelor prezentate la proiectul bugetului și elaborează bugetul. Sectorul elaborează instrucțiuni, recomandări și metodologie pentru întocmirea planului financiar anual al beneficiarilor bugetari. În baza veniturilor și încasărilor planificate, Sectorul propune ritmul de executare a cheltuielilor, respectiv volumul mijloacelor planificate pentru executarea bugetului beneficiarilor bugetari direcți pentru o anumită perioadă, controlează planurile de executare a bugetului beneficiarilor direcți pentru o anumită perioadă, iar dacă este necesar, respectiv la solicitarea beneficiarilor direcți ai mijloacelor bugetare, aprobă corecții. Sectorul urmărește continuu veniturile și încasarile și cheltuielile bugetului și după nevoie în colaborare cu beneficiarii direcți ai mijloacelor bugetare planifică proiectul volumului și măsurilor de suspendare temporară a executării bugetului și pregătește reechilibrarea bugetului. În cadrul Sectorului se efectuează activități de pregătire și elaborare a proiectelor actelor privind finanțarea provizorie a Provinciei Autonome Voivodina (în continuare: P.A. Voivodina), proiectele deciziilor privind folosirea mijloacelor rezervei bugetare curente și permanente, actelor prin care se fac modificări, în conformitate cu reglementările prin care se stipulează sistemul bugetar, în apropierea, în cursul anului, în sensul deschiderii, majorării sau direcționării apropiărilor aprobate, proiectul deciziei privind transferarea mijloacelor în rezerva bugetară curentă și repartizarea mijloacelor rezervei bugetare curente sub condițiile reglementate prin lege. În cadrul Sectorului se elaborează actul prin care se dă avizul beneficiarilor mijloacelor bugetare pentru preluarea obligațiilor conform contractelor, care din cauza naturii cheltuielilor solicită plata în mai mulți ani, precum și propunerea actului prin care se dă avizul beneficiarilor mijloacelor bugetare pentru preluarea obligațiilor în baza contractului care se referă la cheltuielile capitale și care solicită plata în mai mulți ani. În cadrul Sectorului se dă aviz consultativ la programele de gestiune ale întreprinderilor publice înființate de către P.A. Voivodina în partea care se referă la formarea prețurilor produselor și serviciilor și a masei mijloacelor pentru achitarea salariilor și repartizarea veniturilor. În colaborare cu Sectorul pentru Activitățile Trezoreriei, pregătește cererea pentru depășirea nivelului reglementat al deficitului fiscal pentru anul bugetar viitor, în conformitate cu legea. Sectorul își formează independent sau conform necesității în cooperarea cu alte sectoare ale Secretariatului, sau cu alte organe provinciale, respectiv instituții de la alte niveluri ale puterii, părerea asupra schițelor și anteproiectelor actelor strategice pe care le adoptă Guvernul Provincial și Adunarea Provinciei Autonome Voivodina, precum și atitudine privind aplicarea reglementărilor din domeniul sistemului bugetar și politiciii bugetare. Sectorul dă recomandări și efectuează consultații de specialitate cu beneficiarii direcți ai mijloacelor bugetare cu privire la buget, organizează și realizează cooperarea de specialitate cu organele administrației ale altor niveluri ale puterii, asigură condiții pentru avansarea cunoștințelor și abilităților angajaților, urmărește și examinează reglementările din domeniul finanțelor și după necesitate demarează inițiativa de modificare a acestora. În conformitate cu nevoile de avansare a procesului bugetar, Sectorul organizează întruniri de specialitate sau alte forme de cooperare, individual sau în cooperare cu alte instituții relevante. Sectorul controlează și informează Guvernul Provincial privind nivelul veniturilor realizate în teritoriul P.A. Voivodina, privind realizarea plătirii veniturilor publice (impozitelor, contribuțiilor,

taxelor, compensațiilor și altor venituri publice) realizate în teritoriul P.A. Voivodina conform formelor fiscale, categoriilor, apartenenței și conform unităților autoguvernării locale, realizarea veniturilor și executarea cheltuielilor bugetului unităților autoguvernării locale în teritoriul P.A. Voivodina. Sectorul cooperează cu organele, organizațiile, instituțiile republicane, provinciale, regionale și locale competente și îndeplinește alte sarcini cu privire la aplicarea sistemului bugetar și politiciii bugetare.

În Sectorul pentru buget și analize unități interne restrânse sunt:

1. Departamentul pentru buget și
2. Grupul pentru analize fiscale și macroeconomice

SECTORUL PENTRU ACTIVITĂȚI JURIDICE ȘI ECONOMICE

Secretar provincial adjunct – Dragica Raković

Telefon: + 381 (0)21 487 4346
Telefax: + 381 (0)21 456 581
E-adresa: dragica.rakovic@vojvodina.gov.rs

În cadrul **Sectorului pentru Activități Juridice și Economice** se efectuează activități normativ-juridice, general – juridice și material-financiare, activități administrative și adiacente auxiliare-tehnice. În cadrul Sectorului pentru Activități Juridice și Economice se efectuează activități normative, profesionale - operaționale, administrativ - juridice, financiar - materiale, management resurse umane, relații publice, administrativ - tehnic și management de programe și proiecte. În cadrul Sectorului se efectuează activități de pregătire și elaborare a proiectelor și anteproiectelor ale actelor generale din sfera de atribuții de activitate a Secretariatului. În sector se efectuează activități de elaborare privind planul de personal în Secretariat și actul privind organizarea și sistematizarea internă a locurilor de muncă în Secretariat. Se monitorizează și analizează reglementările din domeniul competenței Sectorului și dacă este necesar, se lansează o inițiativă de modificare a acestora. În sector se efectuează activități normativ-juridice și general juridice în domeniul raporturilor de muncă și elaborarea actelor privind drepturile individuale din raporturile de muncă ale angajaților în Secretariat, publicarea concurselor pentru completarea locurilor de muncă la Secretariat, servicii de înființare și activitate a comisiilor de specialitate și grupurilor de lucru care în cadrul activității Secretariatului sunt înființate de către secretarul provincial. Sectorul colaborează cu Serviciul de administrare a resurselor umane cu privire la statutul raportului de muncă al angajaților și personalului angajat și cursurilor de formare profesională al angajaților în Secretariat. În cadrul sectorului se efectuează activități tehnice de specialitate și administrative cu privire la aplicarea concurselor pentru completarea locurilor de muncă în Secretariat, activități de specialitate administrative privind instruirea și activitatea comisiilor de specialitate și a grupurilor de lucru pe care în cadrul activității Secretariatului le înființează secretarul provincial. Sectorul cooperează cu pentru administrarea resurselor umane în ceea ce privește statutul juridic al muncii a salariaților și angajaților și pregătirea profesională a salariaților la Secretariat. Sectorul asigură condiții pentru îmbunătățirea cunoștințelor și abilităților angajaților din sector.

În cooperare cu alte sectoare, Sectorul pregătește programul anual de activitate și raportul privind activitatea Secretariatului, precum și alte rapoarte cu privire la activitatea Secretariatului. În cadrul sectorului se efectuează activități de specialitate și administrative cu privire la elaborarea și supravegherea realizării planului de integritate, prevenirea conflictului de interese în efectuarea funcțiilor publice, anunțarea funcțiilor persoanelor care efectuează funcții publice, ținerea în evidență a cadourilor și a alte activități care se țin de obligațiile prevăzute în legea prin care se reglementează domeniul luptei împotriva corupției și prevenirea conflictului de interese. Se efectuează activități de pregătire și elaborare a avizelor consultative pentru Adunarea Provinciei Autonome Voivodina și Guvernul Provincial cu privire la proiectele și propunerile de acte, privind conformitatea acestor acte în sistemul juridic, atunci când este necesar să se asigure resurse financiare pentru implementarea. Pentru nevoile Secretariatului se realizează activități profesionale - operaționale pentru nevoile implementării procedurii de achiziție publică. În cooperare cu alte sectoare ale Secretariatului se efectuează activități de supraveghere asupra aplicării dispozițiilor Legii privind proprietatea publică și în baza acesteia a reglementărilor adoptate în baza legii privind procurarea, folosirea, gestionarea și dispunerea cu bunurile în proprietatea P.A. Voivodina. În sector se ține evidența: despre concediile anuale, absențe plătite și orele suplimentare ale angajaților din Secretariat. Se ține evidența despre materialele și corespondența care au fost remisă Secretariatului și literatura de specialitate care se achiziționează pentru nevoile formării profesionale a angajaților în Secretariat. Se efectuează activități de distribuie a actelor interne, activități de primire, repartizare și distribuie a poștei și se țin următoarele registre: Registrul de remitere pentru localitate, Registrul facturilor de intrare și Registrul literaturii de specialitate. Se efectuează activități administrative-tehnice cu privire la comunicarea secretarului provincial, locțiitorului secretarului provincial și subsecretarului cu alți subiecți, activități de pregătire și desfășurare a întrunirilor și vizitelor oficiale a acestor persoane. Se efectuează activități de studiu analitice de colectare și pregătire a informațiilor pentru pregătirea prezentării activității Secretariatului, elaborarea comunicatelor pentru public cu privire la activitatea Secretariatului și activitatea persoanelor alese și funcționarilor la Secretariat. Se efectuează activități administrative privind asigurarea mașinii de serviciu pentru nevoile Secretariatului, eliberarea ordinului de deplasare pentru deplasările oficiale ale angajaților în Secretariat. În sector se efectuează activități material-financiare de pregătire și elaborare deciziilor privind plata, respectiv transferul de mijloace, cu privire la plata în Secretariat, activitățile serviciului financiar al Secretariatului, care se referă la pregătirea și elaborarea propunerii planului financiar și de cadre, pregătirea și completarea documentației pentru executarea planului financiar, pregătirea cererii pentru plata mijloacelor, ținerea în evidență a registrelor auxiliare și conformarea cu registrul principal al trezoreriei, întocmirea rapoartelor periodice consolidate și rapoartelor anuale. Sectorul pregătește proiectele hotărârilor prin care se stabilesc condițiile, modul și criteriile pentru acordarea de mijloace ale Secretariatului pentru participarea la cofinanțarea proiectelor căror realizare a fost sprijinită financiar din fondurile Uniunii Europene și textul concursului public pentru acordarea mijloacelor. Personalul angajat în sector participă în activitatea comisiei pentru concurs care efectuează evaluarea cererilor prezentate la concursul public și elaborează propunerea motivată pentru acordarea mijloacelor conform concursului public. Pregătește actele cu privire la acordarea mijloacelor conform concursului public. Se efectuează activități de supraveghere a realizării proiectelor sprijinite și în legătură cu aceasta sectorul elaborează rapoartele necesare și în

cooperare cu alte sectoare dă instrucțiuni beneficiarilor de mijloace cu privire la rambursarea mijloacelor necheltuite în buget. După nevoie sectorul participă la elaborarea informațiilor ocazionale privind problemele specifice de interes pentru dezvoltarea economică a P.A. Voivodina. În sector se efectuează activități de pregătire și evaluare, precum și supravegherea aplicării și raportării cu privire la realizarea proiectelor capitale în conformitate cu actele prin care este stipulat acest domeniu. Se efectuează activități de asigurare și întreținere a condițiilor tehnice pentru accesul „on-line în baza proiectelor capitale ale P.A. Voivodina” și se ține Baza proiectelor capitale ale P.A. Voivodina ca un sistem informațional care se realizează la Secretariat și este sprijin în administrarea proiectelor capitale a cărui propunător autorizat este beneficiarul direct al mijloacelor bugetare ale P.A. Voivodina, precum și activități de introducere și actualizare a datelor în Baza proiectelor capitale ale P.A. Voivodina. Se efectuează activități de specialitate administrative pentru nevoile Comisiei Provinciale pentru Investiții Capitale. Sectorul cooperează cu organele, organizațiile și instituțiile republicane, provinciale, regionale și locale competente și efectuează și alte activități în cadrul competenței sale.

În Sectorul pentru Activități Juridice și Economice unitatea internă restrânsă este Departamentul pentru activități juridice și financiare în cadrul căruia sunt:

1. Secția pentru activități juridice și comune și dezvoltarea economică și
2. Secția pentru activități financiare

SECTORUL PENTRU ACTIVITĂȚILE TREZORERIEI

Secretar provincial adjunct – Aleksandar Pejcin

Telefon: + 381 (0)21 487 4645
Telefax: + 381 (0)21 456 581
E-adresa: aleksandar.pejin@vojvodina.gov.rs

În **Sectorului pentru Activitățile Trezoreriei** se efectuează activități material-financiare și de studiu-analitice care cuprind: proiecția și urmărirea afluenței pe contul consolidat al trezoreriei al Provinciei Autonome Voivodina (în continuare: CCT al P.A.V.) și cota pentru preluarea obligațiilor și plății; Se efectuează activități de administrare a mijloacelor pe CCT care subînțeleg administrarea lichidității, administrarea mijloacelor financiare și investițiile, respectiv plasamentul mijloacelor bănești libere pe piața financiară a banilor. Se efectuează activități referitoare la îndatorare care subînțeleg: pregătirea cererilor pentru opinia Ministerului competent în ce privește îndatorarea, pregătirea cu serviciul pentru activități juridice a actelor privind îndatorarea, administrarea încasărilor de la îndatorare și ținerea evidenței privind datoria, pregătirea ordinului privind plata anuității și elaborarea raportului privind situația datoriei pentru încadrarea în rapoartele financiare trimestriale și anuale. În sector se efectuează activități de control preventiv a cheltuielilor și a aprobării plății pe care le cuprind: administrarea procesului de aprobare a preluării obligațiilor și controlul preventiv al cererii pentru plata în sensul conformării cu apropriațiile aprobate prin actul privind bugetul și planul financiar adoptat al beneficiarilor bugetari direcți. Se urmărește circuitul masei veniturilor în întreprinderile publice la nivelul trezoreriei P.A. Voivodina și se remită rapoarte ministerului competent. În Sector se pregătesc proceduri pentru alegerea celor mai convenabile oferte pentru plasamentul, respectiv investirea

mijloacelor și se pregătesc proiectele contractelor referitoare la plasament, se aplică procedura de plasament, respectiv investirea mijloacelor bănești libere la băncile comerciale și despre aceasta se alcătuiește raport. În Sector se efectuează activități de control asupra achitării obligațiilor beneficiarilor bugetari în transacțiile comerciale, se urmărește achiziția și înstrăinarea bunurilor financiare. Se efectuează activități de contabilitate bugetară și raportări care cuprind: prelucrarea achitărilor și evidențierea contabilă a registrului principal al trezoreriei privind executarea bugetului și a registrelor auxiliare și evidențierea modificărilor asupra bunurilor, obligațiilor, capitalului, veniturilor și cheltuielilor care se țin la nivelul bugetului. În Sector se sintetizează și consolidează datele din registrele principale ale beneficiarilor direcți și indirecti ai bugetului provincial în baza formularului raportelor periodice și bilanțelor, se elaborează rapoarte consolidate periodice și bilanțul consolidat al bugetului, se elaborează rapoarte periodice și anuale privind executarea bugetului, conform necesității se elaborează rapoarte pentru nevoile Guvernului Provincial care în urma examinării se prezintă Adunării P.A. Voivodina. După nevoie se elaborează rapoarte pentru Guvernul Provincial precum și alte rapoarte reglementate prin altă lege și alte acte. Se pregătesc actele cu privire la rambursarea mijloacelor bugetare necheltuite, se asigură evidența privind modificările pe contul executării bugetului și toate subconturile deschise la CCT, subconturile în valută deschise la CCT în valută și conturile în valută deschise la Banca Națională a Serbiei. Sunt prelucrate toate cererile și se pregătește ordinul pentru deschiderea și închiderea subcontului beneficiarilor bugetari direcți și indirecti la CCT, se prelucră cererile și se pregătește ordinul pentru deschiderea și închiderea subconturilor în valută deschise la CCT și conturilor în valută la Banca Națională a Serbiei pentru beneficiarii bugetari direcți și indirecti. Se controlează și se deschide parola beneficiarului de mijloace din bugetul provincial conform cererilor organelor provinciale ale administrației și se ocupă de baza parolilor, se prelucră cererile și se pregătește ordinul pentru deschiderea și închiderea numărului bugetar pentru beneficiarii bugetari direcți și indirecti. Se ocupă de planul contului al sistemului bugetar, deschid și închid în baza de date a contului și efectuează legătura cu parolele privind efectuarea plății, se ocupă de datele privind informații personale (pentru persoanele fizice care primesc mijloace din buget), se eliberează instrucții beneficiarilor bugetari și Magistraturii P.A. Voivodina pentru plata veniturilor și încasărilor în buget. Sectorul asigură rapoarte lunare cu privire la venituri, încasări, cheltuieli, pentru Ministerul Finanțelor și Banca Națională a Serbiei. Se pregătesc și se prelucră informații privind plata datoriei din portofoliul de credite, informații privind plata datoriilor care au fost date în administrare Agenției pentru asigurarea depozitelor, se ocupă de plata datoriei recunoscute a Băncii de Dezvoltare a Voivodinei în faliment. În sector se efectuează activități de realizări de plată electronică conform ordinului beneficiarilor bugetari direcți. Se trimit Direcției Fiscale anunțuri electronice fiscale în legătură cu salariul calculat și alte încasări conform ordinului beneficiarilor bugetari direcți; Se trimit date privind plata salariilor și a altor venituri al angajaților și a altor persoane în Registrul angajaților din Republica Serbia conform autorizațiilor beneficiarilor bugetari direcți. Se organizează operațiuni de numerar și efectuează preluarea și plata valutei străine efective pentru plata cheltuielilor deplasării oficiale în străinătate. Se eliberează adeverințe privind realizarea încasărilor personale ale angajaților; Se ține arhiva documentației contabile și se efectuează restul activităților în conformitate cu legile și alte reglementări. Sectorul colaborează cu serviciile financiare ale beneficiarilor direcți ai bugetului P.A. Voivodina, iar prin intermediul acestora și cu beneficiarii bugetari indirecti, realizează colaborarea directă cu Direcția Trezoreriei, cu organele competente republicane, provinciale, regionale și locale, cu organizații, instituții și alte persoane juridice care se ocupă cu activități financiare. Sectorul oferă condiții pentru

îmbunătățirea cunoștințelor și aptitudinilor angajaților, monitorizează și studiază reglementările din domeniul finanțelor publice și dacă este necesar, inițiază o inițiativă de modificare a acestora.

În Sectorul pentru Activitățile Trezoreriei unități interne restrânse sunt:

- Departamentul pentru controlul preventiv și aprobarea plății
- Secția pentru gestionarea mijloacelor financiare și activitățile cu privire la îndatorare,
- Departamentul pentru rapoarte și
- Departamentul pentru operativă financiară și calcularea salariilor.

SECTORUL PENTRU ACTIVITĂȚI DE CONTABILITATE

Secretar provincial adjunct – Kremenović Ekres Viktor

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

În **Sectorul pentru Activități de Contabilitate** se efectuează activități material-financiare și de studiu-analitice care cuprind: evidența contabilă în registrul principal și conformarea situației contabile conform clasificării economice la nivel de șase cifre și comparații cu cărțile auxiliare și reconcilieri cu rapoarte lunare de execuție bugetară. Se efectuează activități de pregătire și distribuire a extraselor de articole deschise pentru beneficiarii direcți. Sectorul colaborează cu beneficiarii direcți în timpul înscrierii și conformării situației contabile cu situația conform înscrierii. se efectuează activități de completare și elaborare a rapoartelor statistice și de altă natură, conform afișarea cererilor de plată și a altor documente prezentate de beneficiarii direcți ai bugetului precum și întocmirea și implementarea documentelor contabile derivate. În Sector se efectuează urmărirea reglementărilor din domeniul sistemului bugetar, precum și aplicarea actelor generale privind contabilitate bugetară și aplicarea standardelor contabile internaționale. Sectorul elaborează bilanțului bugetului. În Sector se efectuează îndeplinirea sarcinilor de bilanț și controlul bilanțului, monitorizarea și controlul evidenței contabile a registrului general al conturilor de execuție bugetară și a registrelor auxiliare și întocmirea evidențelor privind bilanțul și modificările de active, pasive, capital, venituri și cheltuieli, care se țin la nivelul bugetului. Sectorul efectuează activități legate de înregistrarea contabilă a modificărilor în registrul principal al trezoreriei; consolidarea datelor din registrele principale ale beneficiarilor direcți și indirecti ai bugetului provincial pe baza formularului bilanțului pentru nevoile elaborării bilanțului consolidat al bugetului P.A. Voivodina. Se arhivează documentația contabilă și se efectuează alte sarcini în conformitate cu legile și alte reglementări. Sectorul cooperează cu serviciile financiare ale beneficiarilor bugetari direcți, iar prin intermediul acestora și cu beneficiarii bugetari indirecti din competența lor. Sectorul cooperează direct cu organele republicane, provinciale, regionale și locale competente, cu organizații, instituții și alte persoane juridice care se ocupă cu activități financiare. Sectorul oferă condiții pentru îmbunătățirea cunoștințelor și aptitudinilor

angajaților, monitorizează și studiază reglementările din domeniul finanțelor publice și dacă este necesar, face inițiativă de modificare a acestora.

În Sectorul pentru Activități de Contabilitate unitatea internă restrânsă este Departamentul pentru contabilitate.

SECTORUL PENTRU SISTEMUL INFORMAȚIONAL AL BUGETULUI ȘI TREZORERIEI

- **Secretar provincial adjunct – Pavel Labath**
- Telefon: + 381 (0)21 487 4266
- Telefax: + 381 (0)21 456 581
- adresa de internet: pavel.labath@vojvodina.gov.rs

În **Sectorul pentru Sistemul Informațional al Bugetului și Trezoreriei** se efectuează activități de informatică de proiectare, implementare, elaborare și dezvoltare a sistemului informațional BISTrezor. Sectorul efectuează activități de pregătire, întreținere și dezvoltare a aplicațiilor de program necesare pentru automatizarea activităților de planificare și executare a bugetului P.A. Voivodina. În sector se efectuează controlul de aplicare a preceselor de gestiune și estimarea riscului în activitățile de gestiune din sfera de atribuții a Secretariatului. Se efectuează activități de perfecționare a angajaților la Secretariat și la serviciile financiare ale beneficiarilor bugetari direcți pentru activitatea la aplicațiile dezvoltate la Secretariat. Sectorul întreține rețeaua de calculatoare a Secretariatului și echipamentul de calculatoare care este dat spre folosire Secretariatului. Se aprobă cererile pentru instalarea BISTrezor la beneficiarii bugetari direcți, se primesc și se aprobă cererile pentru acordarea drepturilor în cadrul sistemului BISTrezor și cererile aprobate se trimit în sectorul însărcinat pentru activitățile registrului principal al trezoreriei pentru prelucrarea în continuare. Se deschid parole de acces pentru angajații în organele provinciale ale administrației pentru activitatea în BISTrezor. Sectorul asigură funcționarea sistemului informațional în conformitate cu cererile stabilite în standardele contabile internaționale. Sectorul stabilește și dezvoltă cooperare cu unitatea organizațională pentru tehnologii informaționale a organului competent pentru serviciile comune ale organelor provinciale ale administrației. Sectorul se ocupă de plata electronică și altă comunicație electronică cu alte organe și instituții de stat. În Sector se efectuează activități de protecție, arhivare și păstrare a bazei de date în cadrul BISTrezorerie. Sectorul asigură activitatea nestingherită a bazei de date pentru accesul la modulele din cadrul sistemului BISTrezorerie. Se efectuează activități care stabilesc protecția datelor și aplicarea măsurilor de protecție a datelor și sistemelor în modul în care cel mai mic grad de risc este în cea mai mică măsură și stabilirea regulilor pentru aplicarea protecției mai eficiente a sistemului informațional și imposibilitatea abuzului a unor părți ale sistemului sau a sistemului în întregime. În sector se efectuează activități de elaborare și publicare a Informatorului privind activitatea pe pagina de internet a Secretariatului. Se efectuează activități de asigurare și întreținere a condițiilor tehnice pentru accesul „on-line în baza proiectelor capitale ale P.A. Voivodina” și se ține Baza proiectelor capitale ale P.A. Voivodina ca un sistem informațional care se realizează la Secretariat și este sprijin în administrarea proiectelor capitale a cărui propunător autorizat este beneficiarul direct al mijloacelor bugetare ale P.A. Voivodina. Se efectuează activități de introducere și actualizare a datelor în Baza proiectelor capitale ale P.A. Voivodina. Se efectuează activități de asigurare a condițiilor tehnice pentru accesul în baza integrată a proiectelor capitale

care este formată la organul republican competent pentru activități financiare. În sector se efectuează activități de urmărire și actualizare a datelor pentru „web” site-ul din sfera de atribuții a Secretariatului și conformarea prezentării „web” a Secretariatului Provincial cu orientările corespunzătoare pentru elaborarea prezentării „web” a organelor autonomiei teritoriale. Sectorul oferă condiții pentru îmbunătățirea cunoștințelor și aptitudinilor angajaților, monitorizează și studiază reglementările din sfera de activitate și dacă este necesar, face inițiativă de modificare a acestora.

În Sectorul pentru Elaborarea și Întreținerea Sistemului Informațional unitate internă restrânsă este:

Departamentul pentru elaborarea și întreținerea sistemului informațional.

3.Descrierea funcțiilor conducătorilor

Secretariatul Provincial pentru Finanțe este condus de **secretarul provincial** pentru finanțe, Smiljka Jovanović, licențiat în economie, care în același timp este și membru al Guvernului Provincial. Secretarul provincial pentru finanțe prezintă Secretariatul Provincial pentru Finanțe, organizează și asigură efectuarea activităților în mod eficace, emite acte pentru care este autorizat și decide cu privire la drepturile, obligațiile și responsabilitățile angajaților.

Locțiitorul secretarului provincial pentru finanțe este Aleksandra Radak, licențiat în drept, care înlocuiește pe secretarul provincial pentru finanțe și ajută în cadrul atribuțiilor primite. În cazul împiedicării secretarului provincial pentru finanțe, ce trebuie să fie constatat de Guvernul Provincial, locțiitorul secretarului provincial pentru finanțe înlocuiește pe secretarul provincial absent și are toate autorizațiile secretarului provincial.

Subsecretarul Secretariatului Provincial pentru Finanțe este Aleksandar Veličković, licențiat în economie. Descrierea autorizațiilor și obligațiilor subsecretarului sunt date în capitolul precedent.

Sectorul pentru Buget și Analize este condus de secretarul provincial adjunct pentru buget și analize, Zorica Vukobrat, licențiată în economie.

Secretarul provincial adjunct pentru buget conduce activitatea Sectorului, coordonează, organizează, întrunește și direcționează activitatea executanților grupurilor restrânsă în Sector, asigură asistență profesională și propune măsuri necesare în domeniul de activitate al Sectorului. Îndeplinește sarcini financiar - materiale, normative și profesionale - operaționale ale bugetului și analize fiscale și macroeconomice. Cooperează cu organele republicane, provinciale, regionale și locale competente, cu organizații, instituții la executarea activităților din sfera de atribuții a Sectorului;

Urmărește și examinează reglementările din domeniul activitate al Sectorului și finanțelor publice și dacă este cazul, face inițiativă de modificare a acestora. Creează proceduri pentru sarcinile locului său de muncă și asigură implementarea acestora și coordonează activitatea de elaborare a procedurilor pentru activitatea Sectorului și asigură implementarea acestora. Se ocupă de îmbunătățirea constantă a propriilor cunoștințe și abilități profesionale, precum și a cunoștințelor și abilităților profesionale ale angajaților din Sector. Efectuează și alte activități din ordinul secretarului.

Sectorul pentru Activități Juridice și Economice este condus de secretarul provincial adjunct pentru activități juridice și economice, Dragica Raković, licențiat în drept.

Secretarul provincial adjunct pentru activități juridice și generale și activități de serviciu financiar, conduce activitatea Sectorului, coordonează, organizează, întrunește și direcționează activitatea executanților în Sector, repartizează activitățile executanților direcți în Sector, acordă asistență profesională necesară și propune măsuri necesare în domeniul de activitate al Sectorului. Îndeplinește sarcini normative, administrative - juridice, financiare - materiale, profesionale - operaționale și sarcini de relații publice și management de programe și proiecte. Organizează și coordonează sarcinile legate de implementarea licitațiilor pentru alocarea de fonduri de la Secretariat pentru participarea la cofinanțarea proiectelor finanțate din fondurile Uniunii Europene. Îndeplinește sarcini pentru nevoile Comisiei Provinciale pentru Investiții Capitale. Pregătește informații despre probleme specifice de interes pentru dezvoltarea economică a P.A. Voivodina și domeniul de activitate al Sectorului. Cooperează cu organele republicane, organele provinciale ale administrației, organele unităților autoguvernării locale și alte instituții competente în îndeplinirea sarcinilor din sfera de competență a Sectorului. Monitorizează și studiază reglementările din domeniul Sectorului și dacă este cazul, inițiază modificarea acestora. Elaborează proceduri pentru sarcinile locului său de muncă și asigură implementarea acestora și coordonează activitatea de elaborare a procedurilor pentru activitatea Sectorului și asigură implementarea acestora. Se ocupă de îmbunătățirea constantă a propriilor cunoștințe și abilități profesionale, precum și a cunoștințelor și abilităților profesionale ale angajaților din Sector. Efectuează și alte activități din ordinul secretarului provincial. Răspunde pentru efectuarea promptă, legală și corectă a activităților la locul de muncă în Sector.

Sectorul pentru Activitățile Trezoreriei este condus de secretarul provincial adjunct pentru activitățile trezoreriei, Aleksandar Pejin, licențiat în economie.

Secretarul provincial adjunct pentru activitățile trezoreriei, conduce activitatea Sectorului; organizează, întrunește și direcționează activitatea executanților în Sector, repartizează activitățile executanților direcți în Sector, acordă asistență profesională necesară și propune măsuri necesare în domeniul de activitate al Sectorului. Efectuează activități, material-financiare și de studiu-analitice referitoare la administrarea mijloacelor financiare ale CCT și propune măsuri necesare în domeniul de activitate al Sectorului. Coordonează, organizează și urmărește reglementările din domeniul finanțelor și după nevoie demarează inițiativă de modificare a acestor; coordonează activități cu privire la îndatorare; inițiază plasarea, respectiv investirea mijloacelor bănești libere, inițiază demararea procedurii de alegere a celor mai convenabile oferte de la bănci, coordonează pregătirea contractului privind plasamentul, respectiv investirea mijloacelor bănești libere și colaborează cu băncile. Proiectează și urmărește veniturile pe contul consolidat al trezoreriei, urmărește situația pe contul CCT și se ocupă de realizarea cererii privind plata. Propune măsuri și activități pentru administrarea lichidității și participă la definirea cotelor. Participă în administrarea veniturilor de la îndatorări; se ocupă de datoria și obligațiile în baza datoriei, organizează controlul asupra achitării datoriilor în transacțiunile comerciale ale beneficiarilor bugetari. Organizează urmărirea mișcării salariilor în întreprinderile publice; coordonează deschiderea și abrogarea numerelor bugetare pentru beneficiarii bugetari, deschiderea și abrogarea subcontului în cadrul CCT, deschiderea și abrogarea subconturilor în valută la CCT și la Banca Națională a Serbiei. Coordonează, conduce

elaborarea/sau direct proiectează informații privind achitarea creanțelor din portofoliul de credite care este încredințat spre administrare Fondului de Dezvoltare al Voivodinei, informații privind achitarea creanțelor încredințate spre administrare Agenției pentru asigurarea depozitelor, informații privind achitarea creanțelor de la Banca de Dezvoltare a Voivodinei în faliment. Aprobă preluarea obligațiilor și ordinului de plată pe contul bugetului. Se îngrijește de plata electronică și de trimiterea amenzilor fiscale electronice, organizează operațiuni de numerar și efectuează preluarea și plata valutei străine efective. Este responsabil pentru funcționarea sistemului de raportare. Este responsabil pentru elaborarea bilanțului bugetului și a altor acte care se prezintă Guvernului Provincial și Adunării P.A. Voivodina. Coordonează elaborarea rapoartelor reglementate sau contractate din sfera de atribuții a Sectorului și colaborează la raportarea altor sectoare. Coordonează cooperarea și colaborează cu organele republicane, provinciale, regionale și locale competente, cu organizații, instituții din domeniul de activitate al Sectorului. Monitorizează și studiază reglementările din domeniul Sectorului și dacă este cazul, inițiază modificarea acestora. Elaborează proceduri pentru sarcinile locului său de muncă și asigură implementarea acestora și coordonează activitatea de elaborare a procedurilor pentru activitatea Sectorului și asigură implementarea acestora. Se ocupă de îmbunătățirea constantă a propriilor cunoștințe și abilități profesionale, precum și a cunoștințelor și abilităților profesionale ale angajaților din Sector. Efectuează și alte activități din ordinul șefului direct.

Sectorul pentru activități de contabilitate este condus de secretarul provincial adjunct pentru activități de contabilitate, Kremenović Ekres Viktor.

Secretarul provincial adjunct pentru activități de contabilitate conduce activitatea Sectorului, coordonează activitatea șefilor unităților organizaționale restrânse, organizează, unește și dirijează activitatea executorilor din Sector, atribuie sarcini executorilor direcți din Sector, acordă asistența profesională necesară și propune măsurile necesare în domeniul de activitate al Sectorului. Îndeplinește sarcini material-financiare, activități profesionl-operative din sfera Sectorului. Urmărește și studiază reglementările din domeniul finanțelor publice și dacă este cazul, inițiază modificare acestora. Organizează și coordonează activități legate de contabilitatea modificărilor în registrul principal al trezoreriei, consolidarea datelor din registrul general al beneficiarilor direcți și indirecti ai bugetului provincial pe baza formularelor de bilanț și elaborarea bilanțului consolidat al bugetului P.A. Voivodina. Este responsabil pentru elaborarea bilanțului bugetului și a altor acte care se remit Guvernului Provincial și Adunării P.A. Voivodina. Coordonează întocmirea rapoartelor reglementate sau contractate de sfera de atribuții a Sectorului și cooperează la raportarea altor sectoare. Colaborează cu organele republicane, provinciale, regionale și locale competente, cu organizații, instituții din domeniul de activitate al Sectorului. După nevoie îndeplinește sarcini de achiziții publice - participă la procedurile de achiziții publice din cadrul Secretariatului și îndeplinește atribuțiile de personal de achiziții publice. Elaborează proceduri pentru sarcinile locului său de muncă și asigură implementarea acestora și coordonează activitatea de elaborare a procedurilor pentru activitatea Sectorului și asigură implementarea acestora. Se ocupă de îmbunătățirea constantă a propriilor cunoștințe și abilități profesionale, precum și a cunoștințelor și abilităților profesionale ale angajaților din Sector. Efectuează și alte activități din ordinul secretarului provincial.

Sectorul pentru Sistemul Informațional al Bugetului și Trezoreriei este condus de secretarul provincial adjunct **pentru sistemul informațional al bugetului și trezoreriei**, Pavel Labath, inginer licențiat electrotehnică.

Secretarul provincial adjunct pentru sistemul informațional al bugetului și trezoreriei conduce activitatea Sectorului, coordonează activitatea șefilor unităților organizaționale restrânse, organizează, întrunește și direcționează activitatea executanților în Sector, repartizează activitățile executanților direcți în Sector, acordă asistența profesională necesară și propune măsurile necesare în domeniul de activitate al Sectorului. Îndeplinește sarcini informatice, financiare - materiale și profesionale - operaționale ale sistemului informațional de buget și trezorerie. Organizează și asigură activități de proiectare, elaborare a programelor, implementare, elaborare și dezvoltare a sistemului informațional cu privire la pregătirea și executarea bugetului și pentru alte nevoi ale Secretariatului și participă la proiectarea aplicațiilor necesare pentru activitatea nestingherită a beneficiarilor bugetari direcți ai Provinciei Autonome Voivodina („BISTrezorerie”). Autentifică propunerea pentru planul de întreținere și achiziții a echipamentelor IT și participă la proiectarea aplicațiilor necesare bunei funcționări a Secretariatului. Aprobă elaborarea programelor pentru nevoile Secretariatului și activitatea nestingherită a „BISTrezorerie”. Răspunde pentru funcționarea sistemului informațional în conformitate cu cererile stabilite prin standardele de contabilitate internaționale; Dezvoltă colaborarea cu unitatea organizațională pentru tehnologii informaționale a organului competent pentru activitățile comune ale organelor provinciale ale administrației. Conduce activitățile de control asupra plății electronice și a altor comunicații electronice cu persoane terțe. Este responsabil pentru protecția, arhivarea și păstrarea bazei de date în cadrul „BISTrezorerie”. Este responsabil pentru asigurarea bazei de date pentru accesul la modulele din cadrul sistemului „BISTrezorerie”, pentru efectuarea activității care stabilește protecția datelor și aplicarea măsurilor de protecție a datelor și sistemelor în modul în care cel mai mic grad de risc este în cea mai mică măsură și pentru stabilirea regulilor pentru aplicarea protecției mai eficiente a sistemului și imposibilitatea abuzului a unor părți ale sistemului sau a sistemului în întregime. Monitorizează și studiază reglementările din domeniul Sectorului și dacă este cazul, inițiază modificarea acestora. Elaborează proceduri pentru sarcinile locului său de muncă și asigură implementarea acestora și coordonează activitatea de elaborare a procedurilor pentru activitatea Sectorului și asigură implementarea acestora. Se ocupă de îmbunătățirea constantă a propriilor cunoștințe și abilități profesionale, precum și a cunoștințelor și abilităților profesionale ale angajaților din Sector și efectuează și alte activități din ordinul secretarului provincial.

4. Descrierea regulilor cu privire la publicitatea activității

Publicitatea activității, excluderea și limitarea publicității activității secretariatului Provincial pentru Finanțe se realizează în conformitate cu dispozițiile Legii privind secretul datelor ("Monitorul oficial al R.S.", numărul 104/2009) și reglementărilor adoptate pentru aplicarea legii respective. Se facilitează accesul la toate informațiile de care se dispune, în afară de datele la care poate să aibă acces, în conformitate cu reglementările în vigoare privind protecția datelor despre personalitate, doar persoana autorizată de către conducătorul secretariatului.

5. Date cu privire la publicitatea activității Secretariatului Provincial pentru Finanțe

1. *Cod de identificare fiscală:* 100715309.
2. *Program de muncă:* luni – vineri de la ora 8.00 la 16.00
3. *Adresa fizică și electronică și telefoanele contact ale organului, precum și ale funcționarilor autorizați pentru procedarea în baza cererilor pentru acces la informații:*

Denumirea organului: Secretariatul Provincial pentru Finanțe

Secretarul provincial: **Smiljka Jovanović**

Adresa: Bulevar Mihajla Pupina 16, Novi Sad

Telefon: + 381 (0)21 487 4345

Telefax: + 381 (0)21 456 581

Prezentarea internet: www.psf.vojvodina.gov.rs

Persoana autorizată pentru liberul acces

la informații de interes public: **Aleksandra Dovijarov**

Telefon: + 381 (0)21 487 4543

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

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

e-mail: **dragana.papic@vojvodina.gov.rs**

4. *Datele de contact ale persoanelor care sunt autorizate pentru cooperarea cu ziariștii și mijloacele de informare publică:* Ziaristul interesat , respectiv mijloacele de informare publică trebuie să se adreseze organului provincial al administrației competent pentru activități de informare.

5. *aspectul și descrierea procedurii de obținere a însemnelor de identificare pentru urmărirea activității organului:* având în vedere faptul că Secretariatul Provincial pentru Finanțe este un organ unipersonal al administrației, obligația de introducere a acestor date în informator nu este aplicabilă.

6. *Aspectul însemnelor de identificare al angajaților în organ care pot ajunge în contact cu cetățenii după natura activității lor sau link spre locul unde unde acestea se pot vedea:*



Aspectul buletinului de identificare al funcționarilor provinciali

7. *Descrierea accesibilității încăperilor de lucru ale organului de stat și unităților organizatorice ale acestuia invalizilor:* încăperile Secretariatului Provincial pentru Finanțe se află în edificiul Guvernului Provincial (așanumita "Banovina"). În acest edificiu este asigurată accesibilitatea încăperilor de lucru invalizilor. Pe treptele spre intrare există o rampă, iar pe unele scări în însuși edificiul sunt montate lifturi speciale. Pe lângă aceasta, parking-ul din strada Banovinski prolaz (dintre edificiul Guvernului Provincial și cel al Adunării P.A. Voivodina) îl pot folosi și invalizii, pentru nevoile cărora sunt marcate separat două locuri de parcare.

8. *Posibilitatea de a fi prezent la ședințele organului de stat și accesul direct în activitatea organului de stat, modul de încunoștințare cu data și locul desfășurării ședințelor și a altor activități ale organului de stat la care este permisă prezența cetățenilor și descrierea procedurii de obținere a aprobărilor pentru prezență la ședințe și alte activități ale organului de stat, în cazul în care este nevoie de o asemenea aprobare:* având în vedere că Secretariatul Provincial pentru Finanțe este un organ unipersonal al administrației, obligația de introducere a acestor date în informator nu este aplicabilă.

9. *Permiterea înregistrărilor audio și video a obiectivelor pe care le utilizează organul de stat și a activităților organului de stat:* încăperile Secretariatului Provincial pentru Finanțe se află în edificiul Guvernului Provincial, astfel că în vederea permiterii înregistrărilor audio și video a obiectivelor în care se află încăperile Secretariatului se aplică regulile generale care se aplică asupra edificiului Guvernului Provincial. Raportat la aceste probleme persoana interesată trebuie să se adreseze organului provincial al administrației competent pentru activități de informare.

10. *Toate interpretările autentice, părerile de specialitate și atitudinile juridice în legătură cu reglementările, regulile și hotărârile privind publicitatea activității, excluderea și limitarea publicității activității:* nu există interpretări speciale, păreri de specialitate și atitudini juridice legate de publicitatea activității Secretariatului Provincial pentru Finanțe.

6. Lista celor mai solicitate informații de interes public

Informațiile sunt solicitate pe cale scrisă, prin poșta obișnuită și electronică, prezentarea cererilor pentru remiterea datelor și fotocopiile documentelor legate de datele solicitate.

Cele mai solicitate date legate de plățirea de pe contul executării bugetului anumitor destinatari (comune, întreprinderi etc.) și privind remunerațiile funcționarilor provinciali.

7. Descrierea competențelor, atribuțiilor și obligațiilor

Sfera de atribuții a Secretariatului Provincial pentru Finanțe a fost stabilită în baza dispozițiilor articolului 36 din Hotărârea Adunării Provinciei privind administrația provincială ("Bul. oficial al P.A.V.", nr. 37/2014 și 54/2014 – altă hotărâre, 37/2016, 29/2017, 24/2019 și 66/2020).

Secretariatul Provincial pentru Finanțe, în conformitate cu legea și Statutul, efectuează activități ale administrației provinciale în domeniul finanțelor și economiei, precum și activități de buget și trezorărie în conformitate cu legea.

Secretariatul Provincial pentru Finanțe urmărește achitarea veniturilor publice și analiza potențialului fiscal al autoguvernărilor locale din teritoriul Provinciei Autonome Voivodina, precum și realizarea venitului mediu net în Republica Serbia; cooperează cu organele republicane, organele autonomiei teritoriale și autoguvernările locale, organizațiile și instituțiile competente pentru realizarea dezvoltării regionale uniforme și elaborează informații privind problemele specifice de interes pentru dezvoltarea economiei în Provincia Autonomă Voivodina; efectuează activități de pregătire, urmărire a aplicării și raportării privind realizarea proiectelor capitale în conformitate cu actele prin care este stipulat acest domeniu și conformează activitățile în scopul folosirii cu succes a mijloacelor din fondurile Uniunii Europene de preaderare, de structură și coeziune în Provincia Autonomă Voivodina.

Secretariatul Provincial pentru Finanțe exercită control asupra aplicării dispozițiilor din Legea privind proprietatea publică și în baza reglementărilor adoptate privind achiziționarea, folosirea, administrarea și dispunerea bunurilor în proprietatea Provinciei Autonome Voivodina.

Secretariatul Provincial pentru Finanțe pregătește actele pentru Adunarea și Guvernul Provincial în cadrul competențelor sale și efectuează și alte activități stabilite prin lege, Statut și alte reglementări.

8. Descrierea procedurii în cadrul competențelor, atribuțiilor și obligațiilor

Activități de buget

- se efectuează activități de elaborare a îndrumărilor, procedurilor pentru pregătirea bugetului și planurilor financiare ale beneficiarilor bugetari; se definesc dispozițiile importante pentru executarea bugetului; se propun veniturile și încasările, respectiv nivelul apropiatelor pentru beneficiari și felul cheltuielilor bugetului P.A. Voivodina; se ocupă de aplicarea modelului de programare și introducerea bugetării responsabile în privința genului și informează publicul cu schița bugetului înainte de trimiterea în procedura de analiză și stabilire a proiectului.
- se dau instrucții și recomandări pentru pregătirea planului financiar anual al beneficiarilor bugetari direcți; se stabilește dinamica executării cheltuielilor; se controlează planurile executării bugetului beneficiarilor direcți.
- se urmăresc veniturile și încasările și cheltuielile bugetului P.A. Voivodina;
- după nevoie se planifică și pregătește propunerea volumului și măsurilor pentru suspendarea temporară a executării bugetului și reechilibrarea bugetului.
- Se pregătesc și elaborează proiectele actelor privind finanțarea provizorie a P.A. Voivodina, privind folosirea mijloacelor rezervei bugetare curente și permanente și actelor sau proiectelor de acte prin care se fac modificări în apropiatările din cursul anului.
- Se dă părerea la programele de gestiune ale întreprinderilor publice înființate de către P.A. Voivodina în partea care se referă la formarea prețului produselor și serviciilor și al masei mijloacelor pentru achitarea salariilor.
- se efectuează activități de elaborare a avizului consultativ asupra estimării efectelor financiare privind aplicarea actului pe care îl adoptă Adunarea P.A. Voivodina și Guvernul Provincial.
- Se efectuează consultări de specialitate cu privire la problemele de buget, se organizează și realizează cooperare cu organele administrației altor niveluri ale puterii.

Activități de trezorărie și contabilitate

- Se proiectează și urmărește afluența pe contul consolidat al trezorăriei și cererile de executare a cheltuielilor, definirea cotelor trimestriale și lunare ale obligațiilor preluate și plătirii.
- Administrarea mijloacelor pe contul consolidat al trezorăriei pe care se plătesc încasările și de pe care se execută achitățile din buget și care se referă la administrarea lichidității, administrarea mijloacelor financiare și investirea pe piața financiară a banilor și capitalului.
- Se administrează datoriile: se pregătesc cereri către ministerul Finanțelor cu privire la îndatorare, se administrează negocierile privind îndatorarea, se administrează încasările de la îndatorare și ține evidența privind datoria.

- Se efectuează activități de contabilitate bugetară și raportare: elaborarea plății și ținerea în evidență a încasărilor, ținerea registrului principal al trezoreriei, sintetizarea și înscrierea în registrul principal al trezoreriei a datelor din registrele principale ale beneficiarilor direcți și indirecti în baza rapoartelor periodice și bilanțurilor, se pregătesc și elaborează calculele periodice consolidate și bilanțurile consolidate ale bugetului P.A. Voivodina și se elaborează rapoartele anuale și periodice privind executarea bugetului P.A. Voivodina.
 - Se face raportarea financiară: elaborarea tuturor rapoartelor la cererea Guvernului Provincial din domeniul gestionării trezoreriei, precum și elaborarea rapoartelor reglementate prin lege sau la cererea Ministerului Finanțelor republicii Serbia, apoi elaborarea rapoartelor lunare privind executarea bugetului.
 - Se efectuează activități de control al cheltuielilor: administrarea procesului de aprobare a preluării obligațiilor și verificarea concordanței cererilor de plată cu Hotărârea Adunării Provinciei privind bugetul P.A. Voivodina cu planul financiar adoptat al beneficiarilor bugetari;
 - Se urmărește circuitul masei salariilor în întreprinderile publice la nivelul Trezoreriei P.A. Voivodina și se remit rapoarte ministerului competent.
 - Se urmărește investirea mijloacelor bănești libere și îndatorarea beneficiarilor direcți ai bugetului P.A. Voivodina și beneficiarilor indirecti din competența acestora și cu privire la aceasta se alcătuiesc rapoarte, se exercită controlul de contabilitate al beneficiarilor direcți și indirecti ai bugetului P.A. Voivodina și se elaborează instrucții pentru ținerea contabilității beneficiarilor bugetari direcți și indirecti.
 - Se cooperează cu serviciile financiare ale beneficiarilor bugetari direcți, iar prin intermediul acestora și cu beneficiarii bugetari indirecti.
 - Se realizează cooperarea directă cu Direcția pentru Trezorerie a Ministerului Finanțelor în ce privește plata electronică și urmărirea executării bugetului P.A. Voivodina, cu beneficiarii bugetari, precum și cu inspecția bugetară și revizia externă.
-
- se efectuează activități de realizări de plată electronică conform ordinului beneficiarilor bugetari direcți ai bugetului provincial;
 - se efectuează calculul salariilor pentru toate organele ale administrației provinciale, se trimit anunțurile electronice fiscale în legătură cu salariul calculat și alte încasări conform ordinului beneficiarilor bugetari direcți, se trimit date privind plata salariilor în Registrul angajaților din Republica Serbia;
 - se elaborează M-4 și alte formulare reglementate referitoare la salariile plătite.
 - Se efectuează operațiuni de numerar.
 - se efectuează activități cu privire la înregistrarea modificărilor contabile în Registrul Principal al Trezoreriei.
 - se consolidează datele din registrele principale ale beneficiarilor direcți și indirecti ai bugetului provincial în baza formularelor bilanțelor și elaborează bilanțul consolidat al bugetului P.A. Voivodina.
 - se ține arhiva documentației contabile și se efectuează restul activităților în conformitate cu legile și alte reglementări.
 - Se realizează colaborarea cu serviciile financiare ale beneficiarilor direcți ai bugetului P.A. Voivodina, iar prin intermediul acestora și cu beneficiarii bugetari

indirecți, cu Direcția Trezoreriei, Serviciul pentru revizia internă, inspecția bugetară și revizia externă.

Activitățile analizelor fiscale și macroeconomice

- Se examinează plata veniturilor publice în teritoriul P.A. Voivodina și despre acesta se informează Guvernul Provincial.
- Se examinează realizarea veniturilor și executarea cheltuielilor bugetului unităților autoguvernării locale în teritoriul P.A. Voivodina și despre aceasta informează Guvernul Provincial.
- Se examinează influența modificărilor politicii fiscale asupra realizării veniturilor publice în teritoriul P.A. Voivodina.
- Se examinează realizarea veniturilor transferate ale bugetului Provinciei și efectuează estimarea realizării acestora.
- Se analizează planul și realizarea veniturilor bugetului Republicii Serbia cu accent aparte pe finanțarea de transfer a bugetului P.A. Voivodina și bugetului unităților autoguvernării locale.
- Se efectuează temporar și analizele fiscale și macroeconomice ale problemelor specifice în domeniul planificării și realizării veniturilor publice și despre aceasta se alcătuiesc rapoarte corespunzătoare, se indică asupra iregularităților observate și se propun măsuri pentru înlăturarea acestora și, după necesitate, se demarează inițiativa de modificare a reglementărilor în domeniul fiscal, inclusiv activitatea la elaborarea textului anteproiectului modificărilor.
- Se elaborează aviz consultativ asupra anteproiectelor și proiectelor ale actelor strategice pe care le adoptă Guvernul Provincial și Adunarea P.A. Voivodina.
- Se efectuează analize și elaborează rapoarte în domeniul veniturilor publice și analize ale indicatorilor macroeconomici – datoria publică, deficitul și produsul intern brut, ocuparea forței de muncă, salarii, mijloace de impulsioneare și alți indicatori macroeconomici.
- După necesitate se analizează poziția fiscală a P.A. Voivodina ca regiune, precum și poziția districtelor din P.A. Voivodina.

Activitățile dezvoltării economice

- Se pregătește proiectul hotărârii pentru Guvernul Provincial prin care se stabilesc condițiile, modul și criteriile pentru acordarea mijloacelor Secretariatului pentru proiectele a căror realizare a fost sprijinită de Uniunea Europeană – se aplică procedura concursului public pentru acordarea mijloacelor prezente, se urmărește realizarea proiectelor sprijinite, se pregătesc rapoarte, se dau instrucții beneficiarilor de mijloace cu privire la restituirea mijloacelor necheltuite în bugetul P.A. Voivodina.

Activități juridice și activități de serviciu financiar

- Activitățile de pregătire și elaborare a proiectelor și anteproiectelor actelor generale din sfera de atribuții a Secretariatului și avizul consultativ asupra actelor pe care le adoptă Guvernul Provincial și Adunarea P.A. Voivodina, când pentru aplicarea acestora trebuie asigurate mijloace financiare.

- Activități de plată material-financiare ale Secretariatului, respectiv transferul de mijloace.
- Activități de elaborare a actului privind organizarea internă și sistematizarea locurilor de muncă în Secretariat, activități juridice și generale în domeniul raportului de muncă și în domeniul elaborării actelor privind drepturile individuale în raportul de muncă al angajaților în Secretariat.
- Activități privind aplicarea procedurii de achiziții publice pentru nevoile Secretariatului.
- Activități material-financiare ale serviciului financiar al Secretariatului, referitoare la pregătirea și elaborarea proiectului planului financiar, pregătirea și completarea documentației pentru executarea planului financiar, pregătirea cererii pentru plata mijloacelor, ținerea în evidență a registrelor auxiliare și conformarea cu registrul principal al trezorăriei și elaborarea raportelor consolidate periodice și anuale.
- Activități administrative și de birou pentru nevoile Secretariatului.

Alte activități – activități de dezvoltare a sistemului informațional și aplicarea tehnologiilor informaționale

- proiectarea, întreținerea și dezvoltarea sistemului informațional; pregătirea, întreținerea și dezvoltarea aplicațiilor de program necesare pentru automatizarea activităților de planificare și executare a bugetului, pentru funcționarea trezorăriei și automatizarea altor activități din sfera de atribuții a Secretariatului;
- formarea și calificarea angajaților în Secretariat și serviciile financiare ale beneficiarilor bugetari direcți pentru activitatea la aplicațiile dezvoltate în Secretariat;

9. Menționarea reglementărilor

Reglementări juridice generale care se aplică în activitatea Secretariatului

- Statutul Provinciei Autonome Voivodina ("Buletinul oficial al P.A. Voivodina", nr. 20/2014)
- Hotărârea Adunării Provinciei privind administrația provincială ("Buletinul oficial al P.A. Voivodina", nr. 37/2014 și 54/2014 – al. hotărâre, 37/16, 29/17, 24/19 și 66/20)
- Hotărârea Adunării Provinciei privind Guvernul Provincial ("Buletinul oficial al P.A. Voivodina", nr. 37/2014)
- Hotărârea Adunării Provinciei privind Magistratura Provinciei Autonome Voivodina ("Buletinul oficial al P.A. Voivodina", nr. 37/2014 și 69/2016)
- Ordonanța provincială privind salariile, rambursarea cheltuielilor, îndemsații pentru ieșirea la pensie și alte venituri persoanelor numite și angajate în organele Provinciei Autonome Voivodina ("Buletinul oficial al P.A. Voivodina", nr. 27/12 și 35/2012, 9/2013, 16/2014, 40/2014, 1/2015, 44/2015, 61/2016 și 30/2017, 26/2018, 28/19 și 16/2020)
- Ordonanța provincială privind numărul maxim de angajați pe timp nelimitat în sistemul Provinciei Autonome Voivodina pentru anul 2017 („Buletinul oficial al P.A. Voivodina", nr. 54/2017, 10/2018, 56/18, 7/19, 19/19, 30/19, 49/19 și 21/20)

- Hotărârea Adunării Provinciei privind salariile persoanelor pe care le alege Adunarea Provinciei Autonome Voivodina („Buletinul oficial al P.A.V.” numărul: 33/2012 și 7/2013)
- Hotărârea Adunării Provinciei privind stabilirea mai detaliată a principiilor pentru organizarea și sistematizarea internă a locurilor de muncă („Buletinul oficial al P.A.V.”, numărul 64/2016)
- Hotărârea privind evidența resurselor umane („Buletinul oficial al P.A. Voivodina”, nr. 5/17)
- Hotărârea privind dosarul personal al angajatului („Buletinul oficial al P.A. Voivodina”, nr. 5/17)
- Contract colectiv pentru organele Provinciei Autonome Voivodina („Buletinul oficial al P.A. Voivodina”, nr. 58/2018, 4/2019 – Anexa, 24/2020 – Anexa II și 6/2021 Anexa III)
- Legea privind stabilirea competențelor Provinciei Autonome <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2009/99/1/reg>
- Legea privind administrația de stat <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2005/79/1/reg>
- Legea privind procedura administrativă generală <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2016/18/2/reg>
- Legea privind accesul liber la informațiile de interes public <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2004/120/7/reg>
- Legea privind interdicția discriminării <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2009/22/1/reg>
- Legea privind egalitatea de șanse <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2009/104/23/reg>
- Legea privind împiedicarea hărțuirii la locul de muncă <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2010/36/1/reg>
- Legea privind secretul de stat <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2009/104/7>
- Legea privind sărbătorile de stat și alte sărbători în Republica Serbia <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2001/43/1/reg>
- Legea privind serviciile publice <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/1991/42/3/reg>
- Codul muncii <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/resenje/2005/24/1/reg>
- Contract colectiv special pentru organele de stat <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/drugeorganizacije/kolektivniugovor/2019/38/1/reg>
- Legea privind reabilitarea profesională și angajarea persoanelor cu dizabilități <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2009/36/26/reg>
- Legea privind finanțarea activităților politice (<http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2011/43/1/reg>)
- Legea privind proprietatea publică <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2011/72/4/reg>
- Ordonanța privind activitatea de birou a organelor administrației de stat <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/vlada/uredba/1992/80/9/reg>

- Îndrumare privind activitatea de birou a organelor administrației de stat <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/uputstvo/1993/10/1/reg>
- Ordonanța privind criteriile pentru clasificarea locurilor de muncă și măsurilor pentru descrierea locurilor de muncă ale persoanelor salariate în provinciile autonome și în unitățile autoguvernărilor locale <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/vlada/uredba/2016/88/1/reg>
- Ordonanța privind criteriile pentru clasificarea locurilor de muncă și măsurilor pentru descrierea locurilor de muncă al funcționarilor în provinciile autonome și în unitățile autoguvernărilor locale <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/vlada/uredba/2016/88/2/reg>
- Ordonanța privind aplicarea concursului public și concursului intern pentru completarea locurilor de muncă în provinciile autonome și în unitățile autoguvernărilor locale <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/vlada/uredba/2016/95/1/reg>

Reglementări în domeniul de activitate ale bugetului, trezoreriei, contabilității, analizei fiscale și macroeconomice, dezvoltării economice și afacerilor financiare:

- Hotărârea Adunării Provinciei privind bugetul Provinciei Autonome Voivodina pentru anul 2021 <http://www.psf.vojvodina.gov.rs/budzet-apv/>
- Ordonanța provincială privind restituirea mijloacelor bugetare necheltuite a altor beneficiari ai mijloacelor bugetare publice care nu aparțin sistemului contului consolidat al trezoreriei Provinciei Autonome Voivodina și aparțin sectorului public („Buletinul oficial al P.A. Voivodina”, nr. 67/2020)
- Regulamentul privind modul și procedura de transfer a mijloacelor bugetare necheltuite ale beneficiarilor mijloacelor bugetare ai Provinciei Autonome Voivodina, pe contul executării bugetului Provinciei Autonome Voivodina („Buletinul oficial al P.A. Voivodina”, nr. 40/12)
- Îndrumarea privind activitatea Trezorăriei P.A. Voivodina ("Buletinul oficial al P.A. Voivodina", nr. 50/19)
- Legea privind autoguvernarea locală <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2007/129/2/reg>
- Legea privind finanțarea autoguvernării locale <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2006/62/9/reg>
- Legea privind bugetul Republicii Serbia pentru anul 2021 <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2020/149/1/reg>
- Legea privind sistemul bugetar <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2009/54/1/reg>
- Legea privind datoria publică <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2005/61/15/reg>
- Legea privind contabilitatea <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2013/62/5/reg>
- Legea privind termenele de achitare a obligațiilor financiare în transacții comerciale <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2012/119/3/reg>
- Legea privind sistemul de salarii al agajaților în sectorul public <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2016/18/1/reg>
- Legea privind salariile în organele de stat și în serviciile publice <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2001/34/1/reg>

- Legea privind angajații în provinciile autonome și unitățile autoguvernării locale <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2016/21/1/reg>
- Ordonanța privind contabilitatea bugetară <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/vlada/uredba/2003/125/1/reg>
- Ordonanța privind coeficientele de facturare și de plată a salariilor persoanelor numite și funcționarilor în organele de <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/vlada/uredba/2008/44/4/reg>
- Regulamentul privind modul de prezentare și raportare cu privire la efectele financiare estimate ale legii, altei reglementări sau altui act asupra bugetului, respectiv planurile financiare ale organizațiilor pentru asigurarea socială obligatorie <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2015/32/4/reg>
- Regulamentul privind cadrul de clasificare și planul de cont pentru sistemul bugetar <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2016/16/1/reg>
- Regulamentul privind condițiile și modul de ținere a conturilor pentru plata veniturilor și repartizarea mijloacelor de pe conturile respective <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2016/16/2/reg>
- Regulamentul privind lista beneficiarilor mijloacelor publice <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2020/160/1/reg>
- Regulamentul privind stabilirea beneficiarilor direcți ai mijloacelor bugetare care organizează un serviciu special al controlurilor interni și criteriile pentru organizarea și procedura controlului intern al beneficiarilor direcți ai mijloacelor bugetare și organizarea asigurărilor sociale obligatorii <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2004/22/1/reg>
- Regulamentul privind criteriile comune și standardele de stabilire, funcționare și raportare a sistemului administrării financiare și controlului în sectorul public <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2019/89/1/reg>
- Regulamentul privind modul și procedura de transfer a mijloacelor bugetare necheltuite ale Republicii Serbia pe contul executării bugetului Republicii Serbia <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2012/120/8/reg>
- Regulamentul privind modul de pregătire, întocmire și prezentare a rapoartelor financiare ale beneficiarilor mijloacelor bugetare și beneficiarilor mijloacelor organizațiilor de asigurări sociale obligatorii și fondurilor bugetare <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2015/18/2/reg>
- Ordonanța privind administrarea proiectelor capitale <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/vlada/uredba/2019/51/1>
- Regulamentul privind conținutul al bazei proiectelor capitale <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2019/87/1/reg>
- Regulamentul privind documentația de investiții <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2019/87/2>
- Regulamentul privind modul de elaborare a parametrilor analizei financiare și economice din cadrul studiului de fezabilitate și a studiului de fezabilitate precedent

<http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2019/87/4/reg>

- Reglamentul privind procedura de raționalizare a proiectelor capitale
<http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2019/87/7/reg>
- Regulamentul privind procedura de încadrare a proiectelor capitale în buget
<http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2019/87/5/reg>
- Regulamentul privind supravegherea implementării proiectelor capitale
<http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2019/87/6/reg>
- Regulamentul privind studiul de fezabilitate și studiul de fezabilitate precedent
<http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2019/87/3/reg>
- Ordonanța privind mijloacele și stimulările programelor sau a mijloacelor insuficiente pentru finanțarea programelor de interes public realizate de asociații
<http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/vlada/uredba/2018/16/2/reg>

Alte activități - activități de dezvoltare a sistemului informațional și aplicarea tehnologiilor informaționale

- Legea privind administrația electronică <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2018/27/4/reg>
- Legea privind securitatea informațională <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2016/6/5/reg>
- Legea privind documentul electronic, identificarea electronică și serviciile de încredere în activitatea electronică <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2017/94/4/reg>
- Ordonanța privind condițiile mai detaliate pentru elaborarea și întreținerea prezentației web a organului <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/vlada/uredba/2018/104/5/reg>
- Ordonanța privind condițiile mai detaliate pentru stabilirea administrației electronice <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/vlada/uredba/2018/104/1/reg>
- Ordonanța privind modul de activitate al Portalului de date deschise <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/vlada/uredba/2018/104/4/reg>
- Ordonanța privind modul de administrare al Metaregistrului, modul de aprobare, suspendare și desființare a accesului la magistrala de service a organului și modul de activitate la Portalul e Administrației <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/vlada/uredba/2018/104/3/reg>
- Ordonanța privind standardele organizaționale și tehnice pentru întreținerea și avansarea rețelei unice de informare și comunicare a rețelei electronice și conectarea organului la rețea <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/vlada/uredba/2018/104/2/reg>
- Ordonanța privind gestionarea de birou electronică a organului administrației de stat <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/vlada/uredba/2010/40/1/reg>

Reglementările adoptate de Secretariat pot fi găsite pe site-ul Secretariatului la adresa <http://www.psf.vojvodina.gov.rs/> [документа-која-се-користе-у-раду/](#)

10. Serviciile pe care organul le prestează persoanelor interesate

Secretariatul Provincial pentru Finanțe prin activitatea sa este în general orientat spre beneficiarii bugetului Provinciei Autonome Voivodina. Secretariatul Provincial pentru Finanțe prestează servicii altor organe și organizații ale Provinciei Autonome Voivodina, beneficiarilor direcți și indirecti ai bugetului Provinciei Autonome Voivodina. Nu există competențe speciale și activități ale Secretariatului Provincial pentru Finanțe în legătură cu care, în baza legii și a altor reglementări, persoanele fizice și juridice ar avea dreptul sau posibilitatea ca să ceară de la acesta să procedeze într-un anumit mod. Cererile, petițiile și alte documente scrise prezentate Secretariatului sunt în cele mai multe cazuri înaintate organului provincial al administrației competent pentru procedări ulterioare, despre care părțile sunt înștiințate.

11. Procedura în vederea prestării serviciilor

Având în vedere că Secretariatul Provincial pentru Finanțe în conformitate cu competența sa este orientat spre beneficiarii bugetari direcți și indirecti ai Provinciei Autonome Voivodina, procedarea în vederea prestării de servicii, în cazuri excepționale de adresare subiecților care nu se încadrează în beneficiarii bugetului P.A. Voivodina, se aplică fără o procedură special stabilită, iar cererile și alte documente scrise prezentate Secretariatului în cele mai multe cazuri sunt transmise organului provincial al administrației competent pentru procedările ulterioare, despre care părțile sunt înștiințate.

12. Prezentarea datelor privind serviciile prestate

În conformitate cu competența reglementată și cu subiecții cărora Secretariatul prestează servicii, nu există nevoie să se stabilească evidențe speciale privind serviciile prestate, iar actele corespunzătoare solicitanților de servicii sunt păstrate în conformitate cu reglementările privind activitatea de birou.

Republica Serbia • Provincia Autonomă Voivodina •
Secretariatul Provincial pentru Finanțe
Informatorul privind activitatea
 Actualizat la data de 30 iunie 2022

13. Datele privind veniturile și cheltuielile

Partea	Capitolul	Programul sau proiectul	Activitatea de program	Clasificarea funcțională	Clasificarea economică	Sursa de finanțare	Denumirea	2021			2022		
								Planul financiar pentru anul 2021	Cheltuielile realizate la data de 31.12.2021	%	Planul financiar pentru anul 2022	Cheltuielile realizate la data de 30.06.2022	%
10							Secretariatul Provincial pentru Finanțe	12.257.662.718,13	11.989.042.369,52	97,81	10.806.529.589,47	4.912.963.128,62	45,46
	00						Secretariatul Provincial pentru Finanțe	12.257.662.718,13	11.989.042.369,52	97,81	10.806.529.589,47	4.912.963.128,62	45,46
		0602					Sprijin folosirii efective a Instrumentelor pentru ajutorul de preaderare UE și ajutorului de dezvoltare	100.000.000,00	99.998.999,97	100,00	226.985.967,00	26.985.967,00	11,89
			4001				ACORDAREA MIJLOACELOR IRAMBURSABILE ALE SECRETARIATULUI PROVINCIAL PENTRU FINANȚE PENTRU PARTICIPAREA LA COFINANȚAREA PROIECTELOR CARE SE FINANȚEAZĂ	100.000.000,00	99.998.999,97	100,00	226.985.967,00	26.985.967,00	11,89
				474			Proiecte de dezvoltare cu mai multe destinații	100.000.000,00	99.998.999,97	100,00	226.985.967,00	26.985.967,00	11,89
					451		SUBVENȚII ÎNTREPRINDERILOR ȘI ORGANIZAȚIILOR PUBLICE NEFINANCIARE	5.445.066,55	5.445.046,55	100,00	15.000.000,00	0,00	0,00
					4511	0100	Subvenții curente întreprinderilor și organizațiilor publice nefinanciare	5.445.066,55	5.445.046,55	100,00	0,00	0,00	0,00
					4512	0100	Subvenții capitale întreprinderilor și organizațiilor publice nefinanciare	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					454		SUBVENȚII ÎNTREPRINDERILOR PRIVATE	500.020,00	500.000,00	100,00	5.000.000,00	0,00	0,00
					4541	0100	Subvenții curente întreprinderilor private	500.020,00	500.000,00	100,00	0,00	0,00	0,00
					4542	0100	Subvenții capitale întreprinderilor private	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					463		TRANSFERURI ALTOR NIVELURI ALE PUTERII	80.000.040,00	79.999.999,99	100,00	120.000.000,00	0,00	0,00
					4631	0100	Transferuri curente altor niveluri ale puterii	47.770.347,88	47.770.327,88	100,00	0,00	0,00	0,00
					4632	0100	Transferuri capitale altor niveluri ale puterii	32.229.692,12	32.229.672,11	100,00	0,00	0,00	0,00
					465		REALUL DOTAȚIILOR ȘI TRANSFERURILOR	6.554.973,45	6.554.953,46	100,00	18.000.000,00	0,00	0,00
					4651	0100	Realul dotațiilor și transferurilor curente	5.543.166,41	5.543.156,42	100,00	0,00	0,00	0,00
					4652	0100	Realul dotărilor capitale și transferuri	1.011.807,04	1.011.797,04	100,00	0,00	0,00	0,00
					481		DOTAȚII ORGANIZAȚIILOR NONGUVERNAMENTALE	7.499.900,00	7.498.999,97	99,99	12.000.000,00	0,00	0,00
					4811	0100	Dotații organizațiilor nonprofit care asigură ajutor gospodăriilor	400,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00

Republica Serbia • Provincia Autonomă Voivodina •
Secretariatul Provincial pentru Finanțe
Informatorul privind activitatea
 Actualizat la data de 30 iunie 2022

				4819	0100	Dotații altor instituții nonprofit	7.499.500,00	7.498.999,97	99,99	2.224.959,98	0,00	0,00
	0608					Sistemul autoguvernării locale	9.134.100.913,20	8.979.633.045,31	98,31	8.871.392.738,00	4.082.232.944,03	46,02

Republica Serbia • Provincia Autonomă Voivodina •
Secretariatul Provincial pentru Finanțe
Informatorul privind activitatea
 Actualizat la data de 30 iunie 2022

Partea	Capitolul	Programul sau proiectul	Activitatea de program	Clasificarea funcțională	Clasificarea economică	Sursa de finanțare	Denumirea	2021			2022		
								Planul financiar pentru anul 2021	Cheltuielile realizate la data de 31.12.2021	%	Planul financiar pentru anul 2022	Cheltuielile realizate la data de 30.06.2022	%
			1001				SPRIJIN FUNCȚIONĂRII AUTOGUVERNĂRII LOCALE	9.134.100.913,20	8.979.633.045,31	98,31	8.871.392.738,00	4.082.232.944,03	46,02
				180			Transferuri cu caracter general dintre diferite niveluri ale puterii	9.134.100.913,20	8.979.633.045,31	98,31	8.871.392.738,00	4.082.232.944,03	46,02
					463		TRANSFERURI ALTOR NIVELURI ALE PUTERII	9.134.100.913,20	8.979.633.045,31	98,31	8.871.392.738,00	4.082.232.944,03	46,02
					4631	0708	Transferuri curente altor niveluri ale puterii	8.849.671.238,00	8.714.924.119,39	98,48	8.871.392.738,00	4.082.232.944,03	46,02
					4632	0708	Transferuri capitale altor niveluri ale puterii	284.429.675,20	264.708.925,92	93,07	0,00	0,00	0,00
		2101					Sistemul politic	21.334.374,60	21.334.374,60	100,00	23.327.430,00	9.719.762,50	41,67
			1006				FINANȚAREA ACTIVITĂȚILOR POLITICE	21.334.374,60	21.334.374,60	100,00	23.327.430,00	9.719.762,50	41,67
				160			Servicii generale publice necalificate în alt loc	21.334.374,60	21.334.374,60	100,00	23.327.430,00	9.719.762,50	41,67
					481		DOTAȚII ORGANIZAȚILOR NONGUVERNAMENTALE	21.334.374,60	21.334.374,60	100,00	23.327.430,00	9.719.762,50	41,67
					4819	0100	Dotații altor instituții nonprofit	21.334.374,60	21.334.374,60	100,00	23.327.430,00	9.719.762,50	41,67
		2201					Administrarea datoriei publice	2.791.284.716,36	2.718.209.706,88	97,38	1.205.097.023,23	713.154.444,77	59,18
			1001				SERVICIUL DE DATORII AUTOHTONE	2.791.284.716,36	2.718.209.706,88	97,38	1.205.097.023,23	713.154.444,77	59,18
				170			Tranzacțiile datoriei publice	2.791.284.716,36	2.718.209.706,88	97,38	1.205.097.023,23	713.154.444,77	59,18
					441		RAMBURSAREA DOBÂNZILOR AUTOHTONE	92.923.830,84	92.452.005,21	99,49	95.234.707,06	40.949.340,80	43,00
					4411	0100	Rambursarea dobânzilor hârtiilor de valoare autohtone	16.618.252,04	16.502.591,88	99,30	3.559.147,06	3.543.132,90	99,55
					4414	0100	Rambursarea dobânzilor băncilor de afaceri autohtone	76.305.578,80	75.949.413,33	99,53	91.675.560,00	37.406.207,90	40,80
					611		RAMBURSAREA PRINCIPALUL CREDITORILOR AUTOHTONI	2.698.360.885,52	2.625.757.701,67	97,31	1.086.866.066,17	672.205.103,97	61,85
					6111	0100	Rambursarea principalului asupra hârtiilor de valoare autohtone, inclusiv acțiunile	26.000.000,00	17.831.767,16	68,58	0,00	0,00	0,00
					6111	0912	Rambursarea principalului asupra hârtiilor de valoare autohtone, inclusiv acțiunile	26.948.018,22	26.948.018,22	100,00	0,00	0,00	0,00
					6111	1300	Rambursarea principalului asupra hârtiilor de valoare autohtone, inclusiv acțiunile	618.054.304,10	618.054.304,10	100,00	357.007.672,42	355.470.313,06	99,57
					6114	0100	Rambursarea principalului băncilor de afaceri autohtone	383.814.005,63	321.601.969,72	83,79	0,00	0,00	0,00
					6114	0112	Rambursarea principalului băncilor de afaceri autohtone	2.222.915,10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					6114	0912	Rambursarea principalului băncilor de afaceri autohtone	146.687.579,64	146.687.579,64	100,00	0,00	0,00	0,00

Republica Serbia • Provincia Autonomă Voivodina •
Secretariatul Provincial pentru Finanțe
Informatorul privind activitatea
 Actualizat la data de 30 iunie 2022

				6114	1204	Rambursarea principalului băncilor de afaceri autohtone	7.242.050,00	7.242.050,00	100,00	0,00	0,00	0,00
				6114	1300	Rambursarea principalului băncilor de afaceri autohtone	1.276.423.695,89	1.276.423.695,89	100,00	493.012.522,08	316.734.790,91	64,24
				6114	1302	Rambursarea principalului băncilor de afaceri autohtone	190.937.573,38	190.937.573,38	100,00	0,00	0,00	0,00
				6114	1312	Rambursarea principalului băncilor de afaceri autohtone	5.960.829,00	5.960.829,00	100,00	37.480.412,22	0,00	0,00

Republica Serbia • Provincia Autonomă Voivodina •
Secretariatul Provincial pentru Finanțe
Informatorul privind activitatea
 Actualizat la data de 30 iunie 2022

Partea	Capitolul	Programul sau proiectul	Activitatea de program	Clasificarea funcțională	Clasificarea economică	Sursa de finanțare	Denumirea	2021			2022		
								Planul financiar pentru anul 2021	Cheltuielile realizate la data de 31.12.2021	%	Planul financiar pentru anul 2022	Cheltuielile realizate la data de 30.06.2022	%
					6114	1400	Rambursarea principalului băncilor de afaceri autohtone	14.069.914,56	14.069.914,56	100,00	199.365.459,45	0,00	0,00
		2301					Reglementarea, gestionarea și supravegherea sistemului financiar și fiscal	198.012.254,02	169.866.242,76	85,79	220.480.978,88	80.870.010,32	36,68
			1001				ACTIVITĂȚI DE BUGET, TREZORĂRIE, ANALIZĂ MACROECONOMICĂ ȘI FISCALĂ ȘI SPRIJIN ADMINISTRATIV PROCESELOR DE ADMINISTRARE FINANCIARĂ	198.012.254,02	169.866.242,76	85,79	220.480.978,88	80.870.010,32	36,68
				112			Activități financiare și fiscale	198.012.254,02	169.866.242,76	85,79	220.480.978,88	80.870.010,32	36,68
					411		SALARII, SUPLEMENTE ȘI COMPENSAȚII PENTRU ANGAJAȚI (SALARII)	112.227.776,87	102.710.433,01	91,52	121.934.978,03	49.787.975,79	40,83
					4111	0100	Salarii, suplimente și compensații pentru angajați	112.227.776,87	102.710.433,01	91,52	121.934.978,03	49.787.975,79	40,83
					412		CONTRIBUȚII SOCIALE DIN CONTUL ANGAȚORULUI	18.685.924,85	17.175.038,52	91,91	19.692.498,95	8.126.121,67	41,27
					4121	0100	Contribuții pentru asigurări de pensii	12.906.194,34	11.811.699,75	91,52	13.412.847,58	5.476.677,25	40,83
					4122	0100	Contribuții pentru asigurări de sănătate	5.779.730,51	5.363.338,77	92,80	6.279.651,37	2.649.444,42	42,19
					413		COMPENSAȚII ÎN NATURĂ	941.295,03	840.688,16	89,31	1.064.906,13	335.781,50	31,53
					4131	0100	Compensații în natură	941.295,03	840.688,16	89,31	1.064.906,13	335.781,50	31,53
					414		ALOCAȚII SOCIALE PENTRU ANGAJAȚI	6.242.976,15	4.562.102,33	73,08	5.688.866,87	3.759.517,93	66,09
					4141	0100	Compensații pe durata absenței de la locul de muncă din contul fondului	1.700.000,00	744.371,57	43,79	1.000.000,00	33.385,97	3,34
					4143	0100	Indemnizații și ajutoare	1.426.976,15	913.213,61	64,00	1.359.988,65	428.820,00	31,53
					4144	0100	Ajutor în tratamentul medical al angajatului sau membrilor familiei restrânse sau alte forme de ajutor angajaților	3.116.000,00	2.904.517,15	93,21	3.328.878,22	3.297.311,96	99,05
					415		COMPENSAREA CHELTUIELILOR PENTRU ANGAJAȚI	1.906.205,75	1.432.898,34	75,17	2.168.972,50	859.484,41	39,63
					4151	0100	Compensarea cheltuielilor pentru angajați	1.906.205,75	1.432.898,34	75,17	2.168.972,50	859.484,41	39,63
					416		PREMII ANGAJAȚILOR ȘI ALTE CHELTUIELI SPECIALE	908.939,62	908.939,62	100,00	1.187.000,00	445.161,21	37,50
					4161	0100	Premii angajaților și alte cheltuieli speciale	908.939,62	908.939,62	100,00	1.187.000,00	445.161,21	37,50
					421		CHELTUIELI PERMANENTE	31.599.126,93	29.713.228,97	94,03	35.400.000,00	11.809.490,40	33,36

Republica Serbia • Provincia Autonomă Voivodina •
Secretariatul Provincial pentru Finanțe
Informatorul privind activitatea
 Actualizat la data de 30 iunie 2022

Partea	Capitolul	Programul sau proiectul	Activitatea de program	Clasificarea funcțională	Clasificarea economică	Sursa de finanțare	Denumirea	2021			2022		
								Planul financiar pentru anul 2021	Cheltuielile realizate la data de 31.12.2021	%	Planul financiar pentru anul 2022	Cheltuielile realizate la data de 30.06.2022	%
					4211	0100	Cheltuieli pentru traficul de plăți și servicii bancare	31.199.126,93	29.605.858,19	94,89	35.000.000,00	11.756.145,90	33,59
					4214	0100	Cheltuieli de comunicare	400.000,00	107.370,78	26,84	400.000,00	53.344,50	13,34
					422		CHELTUIELI DE DEPLASARE	510.000,00	500.167,00	98,07	600.000,00	522.217,00	87,04
					4221	0100	Cheltuieli de deplasare oficială în țară	510.000,00	500.167,00	98,07	600.000,00	522.217,00	87,04
					423		SERVICII ÎN BAZA CONTRACTULUI	15.125.720,56	6.943.246,54	45,90	15.725.720,40	2.506.520,47	15,94
					4231	0100	Servicii administrative	50.000,00	12.000,00	24,00	50.000,00	0,00	0,00
					4232	0100	Servicii de calculator	550.000,00	456.859,20	83,07	600.000,00	47.676,00	7,95
					4233	0100	Servicii de educație și perfecționare	500.000,00	396.891,00	79,38	600.000,00	364.700,00	60,78
					4234	0100	Servicii de informare	400.000,00	320.052,00	80,01	800.000,00	512.618,40	64,08
					4235	0100	Servicii de specialitate	13.075.720,56	5.757.444,34	44,03	13.125.720,40	1.581.526,07	12,05
					4237	0100	Reprezentare	500.000,00	0,00	0,00	500.000,00	0,00	0,00
					4239	0100	Realul serviciilor generale	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00
					426		MATERIAL	2.284.316,00	1.734.388,72	75,93	2.268.036,00	748.701,38	33,01
					4261	0100	Material administrativ	250.000,00	42.600,00	17,04	250.000,00	7.744,98	3,10
					4263	0100	Material pentru educația și perfecționarea angajaților	2.034.316,00	1.691.788,72	83,16	2.018.036,00	740.956,40	36,72
					453		SUBVENȚII INSTITUȚIILOR FINANCIARE PUBLICE	2.559.972,26	1.603.798,55	62,65	10.950.000,00	820.420,57	7,49
					4531	0100	Subvenții curente instituțiilor financiare publice	2.559.972,26	1.603.798,55	62,65	10.950.000,00	820.420,57	7,49
					465		RESTUL DOTĂRIILOR ȘI TRANSFERURI	1.200.000,00	1.058.579,00	88,21	1.200.000,00	586.690,00	48,89
					4651	0100	Restul dotărilor curente și transferuri	1.200.000,00	1.058.579,00	88,21	1.200.000,00	586.690,00	48,89
					482		IMPOZITE, TAXE OBLIGATORII, AMENZI, PENALE ȘI SANCTIUNI	100.000,00	1.200,00	1,20	100.000,00	0,00	0,00
					4822	0100	Taxe obligatorii	50.000,00	1.200,00	2,40	50.000,00	0,00	0,00
					4823	0100	Amenzi, penale și dobânzi	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00
					483		AMENZII ȘI PENALE ÎN BAZA DECIZIILOR TRIBUNALELOR	2.000.000,00	0,00	0,00	2.000.000,00	561.927,99	28,10
					4831	0100	Amenzii și penale în baza deciziilor tribunalelor	2.000.000,00	0,00	0,00	2.000.000,00	561.927,99	28,10

Republica Serbia • Provincia Autonomă Voivodina •
Secretariatul Provincial pentru Finanțe
Informatorul privind activitatea
 Actualizat la data de 30 iunie 2022

Partea	Capitolul	Programul sau proiectul	Activitatea de program	Clasificarea funcțională	Clasificarea economică	Sursa de finanțare	Denumirea	2021			2022		
								Planul financiar pentru anul 2021	Cheltuielile realizate la data de 31.12.2021	%	Planul financiar pentru anul 2022	Cheltuielile realizate la data de 30.06.2022	%
					512		MAȘINI ȘI ECHIPAMENT	1.220.000,00	393.894,00	32,29	500.000,00	0,00	0,00
					5122	0100	Echipament administrativ	1.000.000,00	210.600,00	21,06	500.000,00	0,00	0,00
					5125	0100	Echipament medical și de laborator	220.000,00	183.294,00	83,32	0,00	0,00	0,00
					515		BUNURILE NEMATERIALE	500.000,00	287.640,00	57,53	0,00	0,00	0,00
					5151	0100	Bunurile nemateriale	500.000,00	287.640,00	57,53	0,00	0,00	0,00
	2402						Mijloace de intervenție	12.930.459,95	0,00	0,00	259.245.452,36	0,00	0,00
		1001					REZERVA BUGETARĂ CURENTĂ	12.930.459,95	0,00	0,00	239.245.452,36	0,00	0,00
				000			PROTECȚIA SOCIALĂ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					463		TRANSFERURI ALTOR NIVELURI ALE PUTERII	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					4631	0100	Transferuri curente altor niveluri ale puterii	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				160			Servicii generale publice necalificate în alt loc	12.930.459,95	0,00	0,00	239.245.452,36	0,00	0,00
					499		MIJLOACE DE REZERVĂ	12.930.459,95	0,00	0,00	239.245.452,36	0,00	0,00
					4991	0100	Mijloace de rezervă	12.930.459,95	0,00	0,00	239.245.452,36	0,00	0,00
					4991	1300	Mijloace de rezervă	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		1002					REZERVA BUGETARĂ PERMANENTĂ	0,00	0,00	0,00	20.000.000,00	0,00	0,00
				160			Servicii generale publice necalificate în alt loc	0,00	0,00	0,00	20.000.000,00	0,00	0,00
					499		MIJLOACE DE REZERVĂ	0,00	0,00	0,00	20.000.000,00	0,00	0,00
					4991	0100	Mijloace de rezervă	0,00	0,00	0,00	20.000.000,00	0,00	0,00
Prezentarea conform sursei de finanțare													
					0100		Venituri generale și încasări din buget	835.014.925,04	723.085.359,42	86,60	650.496.745,28	158.525.080,62	24,37
					0112		Venituri generale și venituri din buget – alt. în baza F.D al	2.222.915,10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					0708		Transferuri din bugetul republican unităților autoguvernării	9.134.100.913,20	8.979.633.045,31	98,31	8.871.392.738,00	4.082.232.944,03	46,02
					0912		Venituri de la vânzarea bunurilor nefinanciare mobile și	173.635.597,86	173.635.597,86	100,00	0,00	0,00	0,00
					1204		Venituri de la plata creditelor acordate și vânzarea bunurilor	7.242.050,00	7.242.050,00	100,00	0,00	0,00	0,00
					1300		Excedent de venituri nerepartizat din anii precedenți	1.894.477.999,99	1.894.477.999,99	100,00	1.047.794.234,52	672.205.103,97	64,15
					1302		Excedent de venituri nerepartizat din anii precedenți – la alte	190.937.573,38	190.937.573,38	100,00	0,00	0,00	0,00
					1312		Excedent de venituri nerepartizat din anii precedenți – Fondul	5.960.829,00	5.960.829,00	100,00	37.480.412,22	0,00	0,00

Republica Serbia • Provincia Autonomă Voivodina •
Secretariatul Provincial pentru Finanțe
Informatorul privind activitatea
 Actualizat la data de 30 iunie 2022

					1400	Mijloace necheltuite de la privatizare din anii precedenți	14.069.914,56	14.069.914,56	100,00	199.365.459,45	0,00	0,00
TOTAL:							12.257.662.718,13	11.989.042.369,52		10.806.529.589,47	4.912.963.128,62	

Textul integral al Hotărârii Adunării Provinciei privind bugetul P.A. Voivodina pentru anul 2018, al Hotărârii Adunării Provinciei privind reechilibrarea bugetului P.A. Voivodina pentru anul 2018, al Hotărârilor Adunării Provinciei privind reechilibrarea bugetului P.A. Voivodina pentru anul 2017, al Hotărârii Adunării Provinciei privind bugetul P.A. Voivodina pentru anul 2017, și alte documente cu privire la executarea bugetului, pot fi preluate de pe prezentarea pe Internet a Secretariatului Provincial pentru Finanțe:

<http://www.psf.vojvodina.gov.rs/budžet-apv-2016/>

Persoanele interesate, la cerere, pot prelua următoarele date: Expunerea de motive a proiectului Planului financiar, expunerea de motive a rapoartelor privind executarea planurilor financiare periodice și anuale.

Bugetul P.A. Voivodina este supus continuu revizuirii. Raportul revizorului poate fi preluat de pe prezentarea pe Internet a Secretariatului Provincial pentru Finanțe

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

14. Date privind achizițiile publice

Planul achizițiilor publice pentru **anul 2019** se poate prelua pe pagina de internet:
<http://www.psf.vojvodina.gov.rs/javne-nabavke-tekuca-godina/>

Achiziția publică planificată a serviciului auditului extern pentru anul 2019 nu a fost realizată. Auditul rapoartelor financiare consolidate ale bilanțului bugetului Provinciei Autonome Voivodina pentru anul 2018 a fost executat de către Instituția de stat pentru audit.

15. Date privind ajutorul statului

Secretariatul Provincial pentru Finanțe nu acordă ajutor de stat în sensul Legii privind controlul ajutorului de stat.

Începând cu anul 2013 Secretariatul Provincial pentru Finanțe acordă mijloace în conformitate cu Hotărârea privind acordarea mijloacelor Secretariatul Provincial pentru Finanțe, pentru participarea la cofinanțarea proiectelor care se finanțează din fondurile Uniunii Europene prin Concursul public pentru acordarea mijloacelor. Privitor la faptul acesta Comisia pentru controlul ajutorului de stat, în fiecare an dă aviz, Secretariatului Provincial pentru Finanțe, în conformitate cu dispozițiile Legii privind controlul ajutorului de stat, având în vedere că în Hotărâre nu există selecție, avantaj economic, sau încălcări ale concurenței, nu sunt referință cu privire la acordarea ajutorului de stat.

16. Datele privind plata salariilor, remunerațiilor și a altor indemnizații

DATE PRIVIND SALARIILE PENTRU IUNIE 2022 (SALARIUL DE BAZĂ FĂRĂ VECHIMEA ÎN MUNCĂ)

TITLUL	NUMĂRUL DE EXECUTANȚI	CUANTUMUL	TOTAL
secretar provincial	1	138.715,13	138.715,13
locțiitorul secretarului provincial	1	136.994,43	136.994,43
subsecretar	1	129.721,62	129.721,62
secretar provincial adjunct	5	126.759,16	633.795,80
consilier superior	5	98.595,27	492.976,35
consilier independent	11	94.153,20-98.595,27	1.066.779,69
consilier	31	88.064,78-98.595,27	2.812.854,19
consilier tânăr	4	75.018,14	300.072,56
colaborator	7	58.430,28	409.011,96
referent superior	8	40.599,88	324.799,04
Personal salariat – tip 4	1	36.903,33	36.903,33
TOTAL	75		6.482.624,10

Republica Serbia • Provincia Autonomă Voivodina •
Secretariatul Provincial pentru Finanțe
Informatorul privind activitatea
 Actualizat la data de 30 iunie 2022

COMPENSATII PLĂTITE ÎN ANUL 2021 ȘI 2022

TITLU	BAZA	ÎN PERIOADA 01.01. PÂNĂ LA 31.12.2021	ÎN PERIOADA 01.01. PÂNĂ LA 30.06.2022
secretar provincial	cheltuielile de deplasare în țară (diurne-neto)	1.275,00	1.275,00
subsecretar	cheltuielile de deplasare în țară (diurne-neto)	450,00	675,00
secretar provincial adjunct pentru buget	cheltuielile de deplasare în țară (diurne-neto)	975,00	
secretar provincial adjunct pentru activități juridice și economice	cheltuielile de deplasare în țară (diurne-neto)	600,00	525,00
secretar provincial adjunct pentru activitățile registrului principal al trezoreriei	cheltuielile de deplasare în țară (diurne-neto)	600,00	675,00
secretar provincial adjunct pentru sistemul informațional al bugetului și trezoreriei	cheltuielile de deplasare în țară (diurne-neto)		
locțiitorul secretarului provincial	compensații pentru deplasare la serviciu și de la serviciu (fără impozit)	27.558,00	13.779,00
locțiitorul secretarului provincial	compensații pentru deplasare la serviciu și de la serviciu (cartela-fără impozit)	23.319,00	11.013,80
subsecretar	compensații pentru deplasare la serviciu și de la serviciu (fără impozit)	27.558,00	13.779,00
secretar provincial adjunct pentru buget	compensații pentru deplasare la serviciu și de la serviciu (cartela-fără impozit)	67.808,55	36.963,85
secretar provincial adjunct pentru activități juridice și economice	compensații pentru deplasare la serviciu și de la serviciu (fără impozit)	40.151,89	20.164,96
secretar provincial adjunct pentru activitățile trezoreriei	compensații pentru deplasare la serviciu și de la serviciu (fără impozit)	105.278,92	54.257,33
secretar provincial adjunct pentru sistemul informațional al bugetului și trezoreriei	compensații pentru deplasare la serviciu și de la serviciu (fără impozit)	13.246,90	34.867,80
secretar provincial adjunct pentru activități de contabilitate	compensații pentru deplasare la serviciu și de la serviciu (fără impozit)	531.800,50	307.887,50
angajați	compensații pentru deplasare la serviciu și de la serviciu (cartela-fără impozit)	1.164.564,05	652.323,33
angajați	compensații pentru deplasare la serviciu și de la serviciu (fără impozit)	7.045,00	5.025,00
angajați	cheltuielile de deplasare în țară (diurne-neto)	809.122,00	223.258,00
angajați	obligații în baza plătirii neto a ajutoarelor sociale (caz de deces al angajatului sau membrului apropiat al familiei – fără impozit)		205.562,00
angajați	indemnizații și ajutoare (indemnizații de ieșire la pensie și concediere fără impozit)	1.932.219,52	2.137.383,66
angajați	compensații în natură – cadouri pentru copiii angajaților	272.700,00	
angajați	premii jubiliare (fără impozit)	834.178,16	194.035,40

Republica Serbia • Provincia Autonomă Voivodina •
Secretariatul Provincial pentru Finanțe
Informatorul privind activitatea
 Actualizat la data de 30 iunie 2022

	TOTAL:	5.860.450,49	3.913.450,63
--	---------------	---------------------	---------------------

17. Date privind mijloacele de activitate

Secretariatul Provincial pentru Finanțe folosește încăperile din cadrul edificiului Guvernului Provincial (așanumita. „Banovina”), din Novi Sad, Bulevar Mihajla Pupina 16. Secretariatul Provincial pentru Finanțe posedă și folosește mijloace (echipament de calculatoare și programe pentru calculatoare) care se folosesc pentru nevoile de funcționare și dezvoltare a sistemului informațional și anume:

Denumirea	Data achiziției	Valoarea achiziției	Valoarea contabilă la data de 31.12.2020
Imprimantă EPSON DFX 9000N	05.05.2008	357.352,38	0,00
Calculator SERVER DELL	22.10.2008	454.723,23	0,00
GHISLER TC50LICMU TOTAL COMMANDER-MULTI-USER LICENCA	11.12.2014	99.630,00	0,00
EMSSQLMFI EMS SQL MANAGMENT STUDIO FOR INTERBASE	11.12.2014	65.682,00	0,00
EMS SQL MANAGER FOR INTERBASE	11.12.2014	124.869,60	0,00
N/A IBEXPSSL+SNS IBEXPERT DEVELOPER STUDIO SINGLE LICENCE	11.12.2014	40.897,68	0,00
DELL U2412M 24 ULTRASHARP LED	08.04.2015	35.277,60	0,00
ASUS AMD R9 270 4GB 256BIT R92	08.04.2015	31.710,00	0,00
ROTRONIC VIDEO ADAPTER DVI-I (24+5) VGA	08.04.2015	802,80	0,00
ROTRONIC VIDEO ADAPTER DVI-I (24+5) VGA	08.04.2015	802,80	0,00
DELL HDD 300GB SAS ,15K,2,5 IN	08.04.2015	32.796,00	0,00
DELL HDD 300GB SAS,15K,2,5IN	08.04.2015	32.796,00	0,00
DELL SERVER DELL POWEREDGE R530	17.09.2015	720.000,00	0,00
DELL MON DELL U2412M LED IPS	17.09.2015	48.240,00	0,00
UPS SMT 3000RM12U	17.09.2015	283.200,00	0,00
INTERBASE (VERZIJA XE7 ZA LINUX)	22.12.2015	1.333.950,00	0,00
LIC SUSE LINUX ENTERPRISE SERVER	22.12.2015	291.600,00	0,00
SSD 512GB SAMSUNG 850 PRO BASIC MY 7KE512BW SA AD. SSD DOD	04.05.2016	33.502,09	2.791,83
SSD 512GB SAMS. 850 PRO BASIC MZ 7KE512BW SA DAP. SSD DOD	04.05.2016	33.502,09	2.791,83
SSD 512GB SAMSUNG 850 PRO BASIC MZ 7KE512BW SA ADAP. SSD DOD	04.05.2016	33.502,09	2.791,83
SSD 512GB SAMSUNG 850 PRO BASIC MZ 7KE512BW SA ADAP. SSD DOD	04.05.2016	33.502,09	2.791,83
SSD 512GB SAMSUNG 850 PRO BASIC MZ 7KE512BW SA ADAP. SSD DOD	04.05.2016	33.502,10	2.791,83
SSD 512GB SAMSUNG 850 PRO BASIC MZ 7KE512BW SA ADAP. SSD DOD	04.05.2016	33.502,09	2.791,83
LIC DELPHI 10 SEATTLE ENTERPRISE	04.05.2016	324.720,00	27.060,00
LIC DELPHI 10 SEATTLE ENTERPRISE	04.05.2016	324.720,00	27.060,00
LIC DELPHI 10 SEATTLE ENTERPRISE	04.05.2016	324.720,00	27.060,00
LIC DELPHI 10 SEATTLE ENTERPRISE	04.05.2016	324.720,00	27.060,00
LIC DELPHI 10 SEATTLE ENTERPRISE	04.05.2016	324.720,00	27.060,00
IBExpert DEVELOPER STUDIO SINGLE LICENSE	16.11.2016	43.740,00	8.019,00
KINGSTON IKD300/16GB IRONKEZ D300	10.08.2017	21.975,66	7.325,23
KINGSTON IKD300/16GB IRONKEZ D300	10.08.2017	21.975,66	7.325,23
KINGSTON IKD300/16GB IRONKEZ D300	10.08.2017	21.975,66	7.325,23
LENOVO YOGA 300-11(80M100SXVA)	15.08.2017	45.350,00	15.116,67
DELL 1T 720RPM SAS	13.11.2017	27.900,00	10.695,00
DELL 1T 720RPM SAS	13.11.2017	27.900,00	10.695,00
UPS BACK RS 1500VA	02.07.2008	27.258,00	0,00
SOFTVER DELPHI 2009 ENETERPRISE MIW USER 5 INTER BASE SMP 2009 SERVER UPGRADE	17.09.2009	750.601,36	0,00

Republica Serbia • Provincia Autonomă Voivodina •
Secretariatul Provincial pentru Finanțe
Informatorul privind activitatea
 Actualizat la data de 30 iunie 2022

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

Beneficiarul nominal al bunurilor prezente este Sectorul pentru sistemului informațional al bugetului și trezoreriei și cea mai mare parte se află în birourile pe care le folosește sectorul prezent.

Secretariatul Provincial pentru Finanțe folosește și bunurile mobile care sunt proprietatea Provinciei Autonome Voivodina, și anume:

Denumirea	Cantitatea	Valoarea contabilă la data de 31.12.2020
INSTALAȚII DE CLIMATIZARE	21	294.193,42
TELEFON	64	109.399,25
GARNITURĂ DE TELEFOANE	1	5.463,73
TELEFAX	2	3.640,00
FOTOAPARATE ȘI CAMERE VIDEO	5	0,00
APARAT DE COPIAT	10	381.709,18
DULAP,VITRINE ȘI CASETE	202	81.872,19
MESE	138	37.679,86
SCAUNE, FOTOLII ȘI SEMIFOTOLII	204	263.056,31
RESTUL MOBILIERULUI PENTRU UZ GENERAL	55	117.008,20
DULAP ȘI CASETE DIN METAL	3	0,00
UMERAȘ/CUIER	22	32,45
CANDELABRE ȘI LĂMPI	2	3.250,00
COVOR	6	0,00
MAȘINI DE SOCOTIT	36	148.106,96
CALCULATOARE	95	1.505.503,28
CALCULATOARE LAP TOP	4	85.627,08
MODEME ȘI UPS	1	0,00
IMPRIMANTĂ ȘI SCANNER	52	282.577,18

INSTALAȚII FRIGORIFICE ȘI PULTURI	1	1.495,00
TABLOURI ARTISTICE	24	810.213,38
RESTUL DE INVENTAR NEMARCAT	2	0,00

18. Păstrarea suportului de informații

Suportul de informații de care dispune Secretariatul Provincial pentru Finanțe și care rezultă din activitatea acestuia, se păstrează:

Arhiva cu dosarele: în Registratura Guvernului Provincial;

Baza electronică a datelor: în încăperile Secretariatului Provincial pentru Finanțe ;

Documentația financiară privind achitățile pentru nevoile beneficiarilor bugetari direcți și indirecti și documentația legată de plata salariilor angajaților: în Secretariatul Provincial pentru Finanțe - Sectorul pentru Activitățile Trezoreriei și Sectorul pentru Activități de Contabilitate.

Dosarul angajaților: în Serviciul de Administrare a Resurselor Umane;

Restul documentației pe hârtie (documentația privind înregistrarea organului, deschiderea CIF-ului, documentația privind procedarea cu achizițiile publice, a echipamentul și a altor mijloace pentru activitatea Secretariatului Provincial pentru Finanțe, documentația financiară a beneficiarilor bugetari) se păstrează în încăperile Secretariatului Provincial pentru Finanțe.

Întreaga documentație, respectiv suportul de informații, se păstrează prin aplicarea anumitor forme de protecție. Informațiile se clasifică, păstrează și arhivează conform reglementărilor privind activitatea de birou în organele de stat

19. Felurile de informații în posesiune

- informații, rapoarte și alte documente ale Secretariatului Provincial pentru Finanțe pe care le-a dezbătut și Consiliul Executiv al P.A. Voivodina, respectiv Guvernul Provincial și Adunarea P.A. Voivodina;
- comunicări și păreri date de Secretariatul Provincial pentru Finanțe;
- documentele care se referă la activitatea Secretariatului Provincial pentru Finanțe;
- documentația privind efectuarea plăților;
- păreri de specialitate eliberare la solicitarea persoanelor juridice și fizice;
- date statistice din domeniul finanțelor;
- notițe
- programe, informații, rapoarte și alte documente operative legate de activitatea Secretariatului Provincial pentru Finanțe.

20. Felurile informațiilor la care organul de stat facilitează acces

Secretariatul Provincial pentru Finanțe facilitează acces tuturor informațiilor de care dispune, cu excepția datelor de care, în conformitate cu reglementările în vigoare privind protecția datelor despre persoane, poate accesa doar persoana autorizată de șeful Secretariatului Provincial pentru Finanțe.

Pe lângă aceasta, prin Regulamentul privind secretul oficial (Secretariatul Provincial pentru Finanțe numărul: 2007/I-168 din 31.08.2007.godine) în Secretariatul Provincial pentru Finanțe a fost stabilită obligația de păstrare în secret a datelor oficiale de către inspecția bugetară a P.A. Voivodina, la care inspectorul bugetar ajunge cu ocazia controlului activităților material-financiare și a folosirii conform destinației și legale a mijloacelor bugetare, sau pe care organele, organizațiile și cetățenii le remit în executarea controlului, și pe care este obligat în baza legii să le păstreze ca secret și datele de gestiune și informațiile privind activitate și gestionarea la care inspecția bugetară a P.A. Voivodina poate ajunge cu ocazia controlului beneficiarilor bugetari și a altor persoane juridice.

21. Informația privind prezentarea cererilor de acces la informații

Informații de interes public, conform Legii privind liberul acces la informațiile de interes public („Monitorul oficial al R.S.”, nr. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 și 105/2021), este informația de care dispun autoritățile publice, care a apărut în activitatea sau în legătură cu activitatea autorității publice, cuprinsă într-un anumit document și se referă la ceea ce publicul are interes justificat să facă cunoștință

Solicitantul informațiilor de interes public prezintă cerere în scris Secretariatului Provincial pentru Finanțe pentru exercitarea dreptului de acces la informațiile de interes public (în continuare: cerere).

Cererea trebuie să conțină denumirea organului, numele și prenumele și adresa solicitantului, precum și o descriere cât mai precisă a informației solicitate.

Cererea poate conține și alte date care facilitează găsirea informației solicitate. .

În cerere, solicitantul trebuie să menționeze forma în care dorește să i se prezinte informația solicitată.

Solicitantul nu este obligat să menționeze motivele solicitării informației.

Dacă cererea nu conține denumirea organului de stat, numele și prenumele și adresa solicitantului, precum și o descriere cât mai precisă a informației solicitate, respectiv dacă cererea nu este completă, persoana autorizată a Secretariatului Provincial pentru Finanțe ca, fără a percepe taxă, să-l îndrume pe solicitant ca neajunsurile să fie înlăturate, respectiv să ofere solicitantului o îndrumare privind completarea cererii.

Dacă solicitantul nu înlătură neajunsurile într-un termen stabilit, respectiv în 15 zile de la data primirii îndrumărilor privind completarea, iar neajunsurile sunt de așa natură încât nu se poate proceda în baza cererii, Secretariatul Provincial pentru Finanțe va formula o concluzie prin care refuză cererea drept nereglementară.

Secretariatul Provincial pentru Finanțe, este dator să faciliteze accesul la informații și în baza solicitării orale care va fi înregistrată în procesul verbal, cu care ocazie o

asemenea cerere va fi trecută într-o evidență aparte și se procedează ca și cum cererea ar fi depusă în formă scrisă.

Secretariatul Provincial pentru Finanțe, a reglementat formularul privind depunerea cererii (în anexă) , însă va examina și cererea care nu este făcută în baza acelui formular.

Secretariatul Provincial pentru Finanțe, este dator ca, fără amânare, cel târziu în termen de 15 zile de la data primirii cererii, să-l înștiințeze pe solicitant despre deținerea informației, să-i pună la dispoziție documentul care conține informația solicitată, respectiv să-i elibereze sau să-i trimită copia documentului respectiv. Copia documentului este trimisă solicitantului cu precizarea datei expedierii din registratura Direcției Organelor Provinciale pentru Activități Comune.

Dacă Secretariatul Provincial pentru Finanțe, nu are posibilitatea, din motive justificate, ca în termen de 15 zile să-l înștiințeze pe solicitant despre deținerea informației, să-i pună la dispoziție documentul care conține informația solicitată, să-i elibereze, respectiv să-i trimită copia documentului respectiv, atunci este dator să-l înștiințeze imediat despre această situație pe solicitant și să stabilească un termen ulterior, care nu poate fi mai lung de 40 de zile din ziua primirii cererii, în care îl va înștiința pe solicitant despre deținerea informației, îi va pune la dispoziție documentul care conține informația solicitată, îi va elibera, respectiv îi va trimite copia documentului respectiv

Dacă Secretariatul Provincial pentru Finanțe nu răspunde în termen, solicitantul poate să depună o plângere la Funcționarul Autorizat, în cazurilor stabilite la articolul 22 din Legii privind liberul acces la informațiile de interes public.

Secretariatul Provincial pentru Finanțe, odată cu înștiințarea solicitantului privind punerea la dispoziție a documentului ce conține informația solicitată, respectiv eliberarea copiei documentului respectiv, îi va comunica solicitantului timpul, locul și modul în care îi va fi pusă la dispoziție informația, costul cheltuielilor necesare pentru executarea copiilor documentelor, iar în cazul că nu dispune de posibilități tehnice pentru executarea copiilor, îl va încunoștiința pe solicitant de posibilitatea ca singur să execute, folosind mijloace proprii, copiile documentelor.

Cercetarea documentului care conține informația solicitată se va efectua în încăperile de serviciu ale Secretariatului Provincial pentru Finanțe

Persoanei care nu este aptă ca fără de însoțitor să execute cercetarea documentului care conține informația solicitată, i se va oferi posibilitatea de a cerceta documentul cu ajutorul însoțitorului.

Dacă cererea este satisfăcută, Secretariatul Provincial pentru Finanțe nu va emite o decizie aparte, ci despre aceasta va formula o notă oficială.

Dacă Secretariatul Provincial pentru Finanțe refuză ca, în întregime sau parțial, să înștiințeze solicitantul despre deținerea informației, să-i pună la dispoziție documentul care conține informația solicitată, să-i elibereze, respectiv să-i trimită copia documentului respectiv, este dator să adopte decizia privind refuzul cererii cu o expunere de motive în scris, în care va indica solicitantului și căile juridice de atac împotriva deciziei respective.

Cererile pentru exercitarea dreptului de liber acces la informațiile de interes public se pot trimite prin e-mail, telefax, sau prin poștă la adresa: Pokrajinski sekretarijat za finansije , Novi Sad, Bulevar Mihajla Pupina 16, sau se pot preda direct la Registratura Direcției Organelor Provinciale pentru Activități Comune, Novi Sad, strada Banovinski prolaz.

22. Anexa: Formulare

Cerere de liber acces la informațiile de interes public

SECRETARIATUL PROVINCIAL PENTRU FINANȚE

NOVI SAD

Bulevar Mihajla Pupina 16

CERERE de liber acces la informațiile de interes public

În baza articolului 15. alineatul 1 din Legea privind liberul acces la informațiile de interes public ("Sl. glasnik RS", br. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 și 105/2021), de la Secretariatului Provincial pentru Finanțe solicit:*

- ☐ Informații dacă posedă informația solicitată; uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju;
- ☐ copia documentului care conține informația solicitată;
- ☐ remiterea copiei documentului care conține informația solicitată: **
 - ☐ prin poștă
 - ☐ poșta electronică
 - ☐ telefax
 - ☐ într-un alt mod:*** _____

Prezenta cerere se referă la următoarele informații :

(a menționa cât mai precis informația care se solicită, precum și alte date care facilitează găsirea informației solicitate.)

La _____

Data 20 .

Solicitantul informației

(prenumele și numele)

(adresa)

(alte date de contact)

(semnătura)

* În căsuță marcați prin cruciuliță care drept legal de acces la informație doriți să-l exerciați.

** În căsuță marcați modul de remitere al copiei documentului.

*** Dacă doriți un alt mod de remitere, trebuie să notați obligatoriu acest mod.

Recursul la decizia privind respingerea cererii de acces la informațiile de interes public

Pentru Funcționarul Autorizat cu informațiile de interes public și protecția datelor cu caracter personal

11000 Beograd
Bulevar kralja Aleksandra 15

Dosarul nr.*

R E C U R S *

(_____)
(prenumele, numele, respectiv denumire, adresa și sediul semnatarului recursului)

împotriva deciziei Secretariatului provincial pentru Finanțe, numărul ____ din _____, în _____ exemplare.

Decizia invocată o atac integral, deoarece nu este întemeiată pe Legea privind liberul acces la informațiile de interes public.

Prin dispozitivul deciziei invocate, prin încălcarea articolului _____** din Legea privind liberul acces la informațiile de interes public, cererea mea a fost fără temei respinsă. Din această cauză consider că organul, prin decizia de respingere a cererii mi-a îngrădit drepturile mele constituționale și legale de liber acces la informațiile de interes public.

În temeiul celor invocate, propun acceptarea recursului, anularea deciziei organului de primă instanță și permiterea accesului liber la informația solicitată.

Recursul îl înaintez în termenul prevăzut la articolul 22, alineatul 1 din Legea privind liberul acces la informațiile de interes public, având în vedere faptul că decizia organului de primă instanță mi-a fost remisă la data de _____.

Semnatarul recursului

La _____

(prenumele și numele)

Data _____ 20 ____ .

(adresa)

(alte date de contact)

(semnătura)

* Mențiune: În recurs trebuie menționată decizia care se atacă, denumirea organului care a adoptat-o, precum și numărul și data din decizie. Este de ajuns ca semnatarul recursului să menționeze în recurs motivul nemulțumirii, fără ca să justifice recursul în mod aparte. În acest formular este dată doar una din versiunile posibile, prin care organul de primă instanță a adoptat decizia de respingere a cererii de acces la informații.

** Mențiune: A menționa articolul din Lege pe care autoritatea l-a încălcat, prin îngrădirea accesului la informații. Este vorba, cel mai frecvent, de dispozițiile cuprinse la articolele 8-14 din Legea privind liberul acces la informațiile de interes public, care se referă la excluderea sau limitarea dreptului de liber acces la informații.

Recursul pe motivul neprocedării în baza cererii de acces la informațiile de interes public.

Pentru Funcționarul Autorizat cu informațiile de interes public și protecția datelor cu caracter personal

11000 Beograd
Bulevar kralja Aleksandra 15

În conformitate cu articolul 22 din Legea privind liberul acces la informațiile de interes public

R E C U R S

pe motivul neprocedării Secretariatului Provincial pentru Finanțe conform Cererii de liber acces la informațiile de interes public, în termenul stabilit de Lege

Pe data de _____ am prezentat Secretariatului Provincial pentru Finanțe cerere de liber acces la informațiile de interes public, prin care de la organul competent am

(a mențione date cu privire la cerere și informații)

Vă remit anexat dovezi cu privire la cererea prezentată (copia cererii și dovadă privind predarea).

Deoarece de la înaintarea cererii a expirat termenul legal în care Secretariatul Provincial pentru Finanțe a fost obligat să procedeze, în conformitate cu articolul 16, alineatele 1 și 3 din Lege, s-au întrunit condițiile de prezentare a recursului Funcționarului Autorizat.

La _____

Data 20 .

Semnatarul recursului

(prenumele și numele)

(adresa)

(alte date de contact))

(semnătura)