



**AUTONOMNA POKRAJINA VOJVODINA
POKRAJINSKI SEKRETARIJAT ZA FINANSIJE**

INFORMATOR

O RADU POKRAJINSKOG SEKRETARIJATA ZA FINANSIJE

S a d r Ź a j:

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

1. Osnovni podaci o državnom organu i informatoru

Pokrajinski sekretarijat za finansije, Novi Sad, Bulevar Mihajla Pupina 16, matični broj 08035059, poreski identifikacioni broj (PIB) 100715309, jedinstveni broj korisnika javnih sredstava (JBKJS) 09421.

Informator o radu Pokrajinskog sekretarijata za finansije pripremljen je na osnovu člana 39. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2004/120/7/reg> i Uputstva za izradu i objavljivanje informatora o radu državnog organa <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/drugidrzavniorganiorganizacije/resenje/2010/68/1/reg>.

Za tačnost informacija i potpunost podataka u Informatoru odgovara **pokrajinska sekretarka Smiljka Jovanović**.

O pojedinim delovima ovog informatora staraju se zaposleni u Pokrajinskom sekretarijatu za finansije u skladu sa posebnim rešenjem koje je donela pokrajinska sekretarka za finansije.

Prvi Informator o radu Pokrajinskog sekretarijata za finansije objavljen je 13.07.2006. godine.

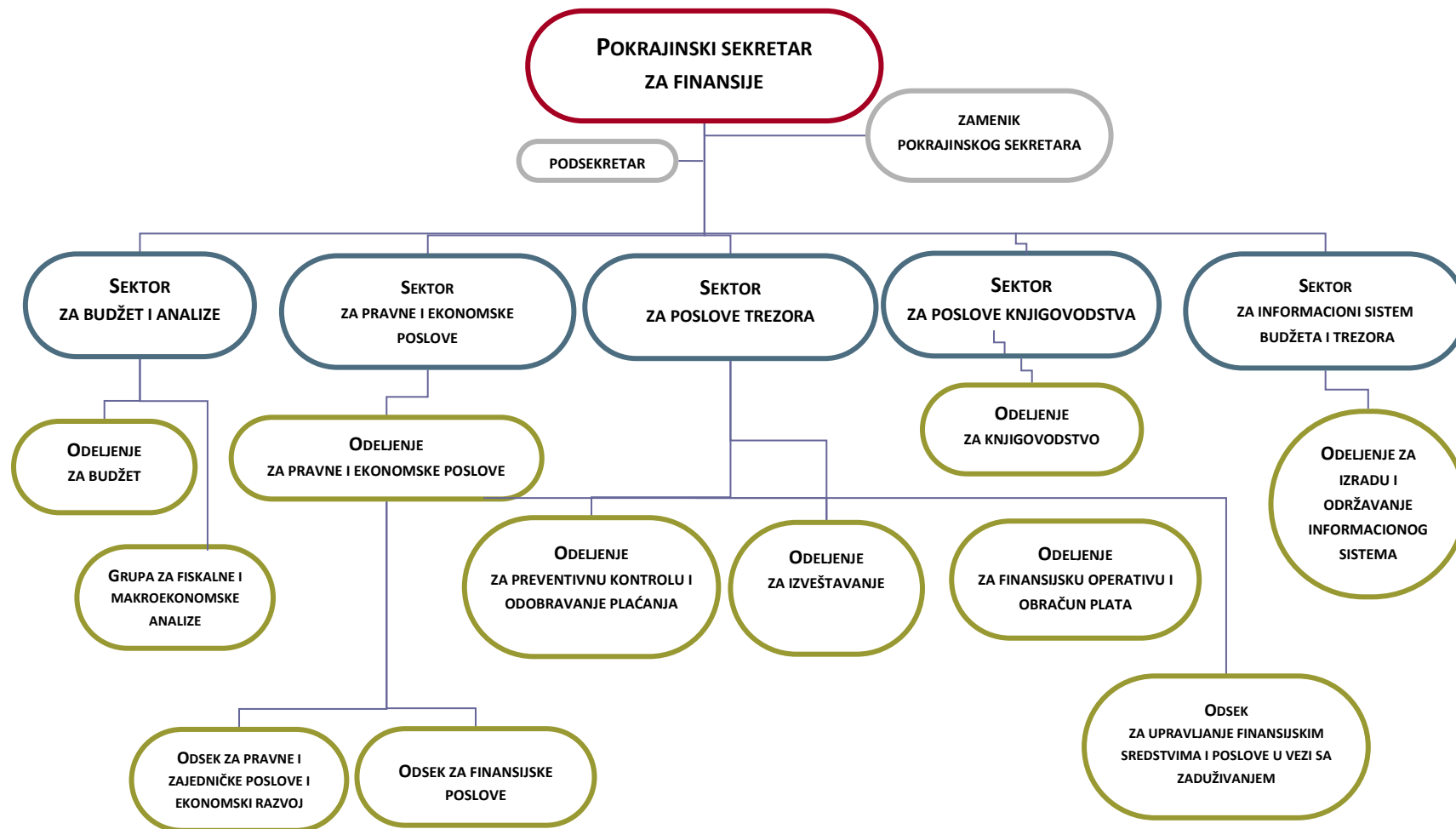
Poslednji informator, sačinjen prema odredbama Uputstva za izradu i objavljivanje informatora o radu državnog organa objavljen je 02.09.2022. godine na internet-prezentaciji Pokrajinskog sekretarijata za finansije: <http://www.psf.vojvodina.gov.rs/>

Ažuriran je sa danom 31.07.2022. godine.

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

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

2. Organizaciona struktura



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

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

Van unutrašnjih jedinica je podsekretar.

Prikaz radnih mesta u Pokrajinskom sekretarijatu za finansije

1) Prikaz radnih mesta službenika na položaju:

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

2) Prikaz radnih mesta izvršilaca razvrstanih u zvanja:

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

3) Prikaz broja radnih mesta nameštenika razvrstanih u vrste:

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

ПОДSEKREТАR u Pokrajinskom sekretarijatu za finansije je **Aleksandar Veličković**.

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

Obavlja poslove organizovanja i koordiniranja rada unutrašnjih jedinica u Sekretarijatu, pomaže pokrajinskom sekretaru u upravljanju kadrovskim, finansijskim, informatičkim i drugim poslovima. Sarađuje sa drugim organima на локалном, покрајинском и републичком нивоу. Obavlja poslove organizovanja i koordiniranja rada vezano за изradу Правилника о unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Sekretarijatu. Prati i proučava propise i по потреби inicira njihovu izmenu. Koordinira изradу opštih akata i drugih propisa из области finansija i učestvuje u njihovoj изradi. Daje mišljenja u postupku ocenjivanja zaposlenog на rukovodećem radnom mestu. Koordinira активности u vezi sa sprovođenjem disciplinskog postupka u Sekretarijatu. Koordinira poslove изrade изveštaja о radu i predloge programa rada Sekretarijata за Pokrajinsku Vladu. Obavlja poslove organizovanja i koordiniranja rada vezano за finansijska tržišta i saradnju sa finansijskim institucijama. Rukovodi i koordinira aktivnostima koje se u okviru procesa reforme, а u vezi sa realizacijom pokrajinskih strateških dokumenata, sprovode u Sekretarijatu. Objedinjava i usmerava активности Sekretarijata u procesima evropskih integracija. Koordinira rad rukovodilaca sektora на изradi procedura за poslove koji se обављају u Sekretarijatu i stara se о usvajanju i objavljivanju istih. Stara se о stalnom unapređenju sopstvenih stručnih znanja i veština, kao i stručnih znanja i veština zaposlenih u Sekretarijatu. Obavlja druge poslove u obimu i vrsti за koje ga овласти pokrajinski sekretar.

SEKTOR ZA BUDŽET I ANALIZE

Pomoćnica pokrajinskog sekretara – Zorica Vukobrat

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

U okviru **Sektora за budžet i analize** обављају се normativni, finansijsko - materijalni, stručno - operativni i administrativno - tehnički poslovi fiskalnih analiza i pripreme odluke i drugih akata kojima se uređuje budžet Autonomne pokrajine Vojvodine (u daljem tekstu: budžet). U postupku pripreme budžeta Sektor obavlja poslove изrade обaveštenja direktnim korisnicima sredstava budžeta о osnovnim ekonomskim pretpostavkama i smernicama за pripremu budžeta. Sektor изrađuje uputstva, procedure i smernice за pripremu budžeta i finansijskih planova budžetskih korisnika i definiše одredbe bitne за изvršenje budžeta. U sektoru се обављају stručno - operativni poslovi на osnovu kojih, u skladu sa planiranim i/ili usvojenim politikama, Sektor procenjuje i predlaže приходе i primanja, odnosno visinu аroprijacija по korisnicima i vrstama rashoda i izdataka budžeta. Sektor се stara о primeni i unapređenju programskog modela budžeta, vodi centralni šifarnik programa, programskih активности i projekta, stara се о uvođenju rodno odgovornog budžetiranja i u saradnji sa institucijama nadležnim за unapređenje rodne ravnopravnosti donosi plan postupnog uvođenja rodno odgovornog budžetiranja за narednu godinu до potpune implementacije. Sektor се stara о sprovođenju građanskog nadzora i kontrole procesa planiranja budžeta i upoznaje javnost sa nacrtom budžeta пре upućivanja u proceduru razmatranja i utvrđivanja predloga. U okviru Sektora priprema се predlog mišljenja на amandmane podnete на predlog budžeta i изrađuje се građanski budžet. Sektor priprema instrukcije, preporuke i metodologiju за pripremu godišnjeg finansijskog plana budžetskih korisnika. На osnovu planiranih prihoda i primanja, Sektor predlaže dinamiku изvršenja rashoda i izdataka, odnosno обim planiranih sredstava за изvršenje budžeta direktnih budžetskih korisnika за određeni period, kontroliše planove изvršenja budžeta direktnih korisnika за određeni period i по потреби, odnosno zahtevu

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

U Sektoru za budžet i analize uže unutrašnje jedinice su:

- 1) Odeljenje za budžet i
- 2) Grupa za fiskalne i makroekonomske analize.

SEKTOR ZA PRAVNE I EKONOMSKE POSLOVE

Pomoćnik pokrajinskog sekretara –Dragica Raković

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

U okviru **Sektora za pravne i ekonomske poslove** obavljaju se normativno - pravni, opšte – pravni, finansijsko – materijalni, studijsko analitički, administrativni i prateći pomoćno – tehnički U okviru Sektora za pravne i ekonomske poslove obavljaju se normativni, stručno - operativni, upravno - pravni, finansijsko - materijalni, poslovi upravljanja ljudskim resursima, poslovi odnosa sa javnošću, administrativno - tehnički poslovi i poslovi upravljanja programima i projektima. U okviru Sektora obavljaju se poslovi pripreme i izrade predloga i nacрта normativnih akata iz delokruga rada Sekretarijata. U Sektoru se izrađuje kadrovski plan

Sekretarijata i akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta. Prate se i proučavaju propisi iz oblasti iz nadležnosti Sektora i po potrebi pokreće inicijativa za izmenu istih. U okviru Sektora obavljaju se poslovi iz oblasti radnih odnosa koji podrazumevaju izradu akata o pojedinačnim pravima iz radnih odnosa zaposlenih i radno angažovanih lica u Sekretarijatu, sprovođenje konkursa za popunjavanje radnih mesta u Sekretarijatu, poslove obrazovanja i rada stručnih komisija i radnih grupa koje u okviru delatnosti Sekretarijata obrazuje pokrajinski sekretar i drugo. Sektor ostvaruje saradnju sa Službom za upravljanje ljudskim resursima u pogledu radno pravnog statusa zaposlenih i radno angažovanih lica i stručnog usavršavanja zaposlenih u Sekretarijatu. Sektor obezbeđuje uslove za unapređivanje znanja i veština zaposlenih u Sektoru. U saradnji sa drugim sektorima Sektor priprema godišnji program rada i izveštaje o radu Sekretarijata, kao i druge izveštaje vezane za rad Sekretarijata. U okviru Sektora se obavljaju poslovi uspostavljanja, sprovođenja i ažuriranja akata finansijskog upravljanja i kontrole, poslovi izrade i praćenja realizacije plana integriteta, sprečavanja sukoba interesa pri vršenju javnih funkcija, prijavljivanja funkcije lica koja vrše javne funkcije, vođenja evidencije o poklonima i ostali poslovi koji se tiču obaveza koje proizilaze iz zakona kojim je uređena oblast borbe protiv korupcije i sprečavanja sukoba interesa. Obavljaju se poslovi pripreme i izrade stručnih mišljenja za Skupštinu Autonomne pokrajine Vojvodine i Pokrajinsku vladu na nacрте i predloge akata, po pitanju usaglašenosti ovih akata u pravnom sistemu, kad je za njihovo sprovođenje potrebno obezbediti finansijska sredstva. Za potrebe Sekretarijata obavljaju se stručno - operativni poslovi za potrebe sprovođenja postupka javnih nabavki. U saradnji sa drugim sektorima Sekretarijata obavljaju se poslovi nadzora nad primenjivanjem odredaba Zakona o javnoj svojini i na osnovu njega donetih podzakonskih propisa o pribavljanju, korišćenju, upravljanju i raspolaganju stvarima u svojini AP Vojvodine. U Sektoru se vode evidencije: o godišnjim odmorima, plaćenim odsustvima i prekovremenim satima zaposlenih u Sekretarijatu. Vodi se edivencija o materijalima i dopisima koji su dostavljeni Sekretarijatu i stručnoj literaturi koja se nabavlja za potrebe stručnog usavršavanja zaposlenih u Sekretarijatu. Obavljaju se poslovi distribucije internih akata, poslovi prijema, raspodele i distribucije pošte i vode se sledeće knjige: Dostavna knjige za mesto, Knjiga ulaznih faktura i Knjiga stručne literature. Obavljaju se administrativno - tehnički poslovi vezani za komuniciranje pokrajinskog sekretara, zamenika pokrajinskog sekretara i podsekretara sa drugim subjektima, kao i poslovi pripreme i održavanja sastanaka i službenih poseta ovih lica. Obavljaju se poslovi prikupljanja i pripreme informacija za potrebe prezentovanja rada Sekretarijata, izrade saopštenja za javnost u vezi sa delokrugom rada Sekretarijata i aktivnostima izabranih lica i službenika na položaju u Sekretarijatu. Obavljaju se poslovi vezani za obezbeđivanje službenog vozila za potrebe Sekretarijata, izdavanje putnih naloga za službena putovanja za zaposlene u Sekretarijatu i prevoza službenim vozilom za potrebe Sekretarijata. U Sektoru se obavljaju finansijsko - materijalni poslovi pripreme i izrade rešenja za isplatu, odnosno prenos sredstava, vezano za plaćanja Sekretarijata, poslovi finansijske službe Sekretarijata, koji se odnose na pripremu i izradu predloga kadrovskog i finansijskog plana, pripremu i kompletiranje dokumentacije za izvršenje finansijskog plana, pripremu zahteva za isplatu sredstava, vođenje pomoćnih knjiga i evidencija i usklađivanje sa glavnom knjigom trezora i sastavljanje konsolidovanih periodičnih i godišnjih izveštaja. Sektor priprema predlog odluke kojom se utvrđuju uslovi, način i kriterijumi za dodelu sredstava Sekretarijata za učešće u sufinansiranju projekata koji se finansiraju iz fondova Evropske unije i tekst javnog konkursa za dodelu ovih sredstava. Zaposleni u Sektoru učestvuju u radu konkursne komisije koja vrši vrednovanje podnetih prijava na javni konkurs i u okviru komisije sačinjavaju obrazloženi predlog za dodelu sredstava po javnom konkursu. Izrađuju se akti vezani za dodelu sredstava po javnom konkursu. Obavljaju se poslovi praćenja realizacije podržanih projekata i izrađuju se izveštaji i poslovi vezani za povrat neutrošenih sredstava u budžet. Po potrebi Sektor izrađuje informacije o specifičnim pitanjima od interesa za ekonomski razvoj AP Vojvodine. U Sektoru se obavljaju poslovi pripreme i ocene, kao i praćenja sprovođenja i izveštavanja o realizaciji kapitalnih projekata u skladu sa aktima kojima je uređena ova oblast. U saradnji sa organizacionom jedinicom Sekretarijata nadležnom za informacione poslove obavljaju se poslovi vezani za „on-lajn bazu kapitalnih projekata AP Vojvodine“ i bazu kapitalnih projekata AP Vojvodine koja se kao informacioni sistem uspostavlja pri Sekretarijatu i služi kao podrška upravljanju kapitalnim projektima čiji je ovlašćeni predlagač direktni korisnik budžetskih sredstava AP Vojvodine, kao i poslovi unosa i ažuriranja podataka u Bazi kapitalnih projekata AP Vojvodine. Obavljaju se stručno - operativni poslovi za potrebe Pokrajinske komisije za kapitalne investicije. Sektor sarađuje sa nadležnim republičkim, pokrajinskim,

regionalnim i lokalnim organima, organizacijama, ustanovama i institucijama i obavlja drge poslove u okviru svoje nadležnosti.

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

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

SEKTOR ZA POSLOVE TREZORA

Pomoćnik pokrajinskog sekretara – Aleksandar Pejcin

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

U Sektoru za poslove trezora obavljaju se finansijsko - materijalni, stručno - operativni, normativni i administrativno - tehnički poslovi koji obuhvataju: projekciju i praćenje priliva na konsolidovani račun trezora Autonomne pokrajine Vojvodine (u daljem tekstu: KRT) i kvota za preuzimanje obaveza i plaćanje. Obavljaju se poslovi upravljanja sredstvima na KRT- u koji podrazumevaju upravljanje likvidnošću, upravljanje finansijskim sredstvima i investiranje, odnosno plasiranje slobodnih novčanih sredstava na finansijskom tržištu novca. Obavljaju se poslovi u vezi sa zaduživanjem koji podrazumevaju: pripremu zahteva za mišljenje nadležnog ministarstva u vezi sa zaduživanjem, pripremu akata o zaduživanju, upravljanje primanjima od zaduživanja i vođenje evidencije o dugu, pripremu naloga za otplatu anuiteta i izradu izveštaja o stanju duga za uključivanje u kvartalne i godišnji finansijski izveštaj. U Sektoru se obavljaju poslovi preventivne kontrole rashoda i odobravanja plaćanja koji obuhvataju: upravljanje procesima odobravanja preuzimanja obaveza i preventivnu kontrolu zahteva za plaćanje u smislu usaglašenosti sa aproprijacijama odobrenim aktom o budžetu i usvojenim finansijskim planom direktnih korisnika budžeta. Prati se kretanje mase zarada u javnim preduzećima na nivou trezora AP Vojvodine i dostavljaju izveštaji nadležnom ministarstvu. U Sektoru se priprema postupak izbora poslovnih banaka za plasiranje, odnosno investiranje sredstava i pripremaju nacrti ugovora u vezi sa tim plasiranjem, sprovodi se postupak plasiranja, odnosno investiranja slobodnih novčanih sredstava i o tome se izrađuju izveštaji. U Sektoru se obavljaju poslovi nadzora nad izmirivanjem obaveza budžetskih korisnika u komercijalnim transakcijama, prati se nabavka i otuđenje finansijske imovine. Obavljaju se poslovi budžetskog računovodstva i izveštavanja koji obuhvataju: obradu plaćanja i računovodstveno evidentiranje glavne knjige računa izvršenja budžeta i pomoćnih knjiga i evidencija o stanju i promenama na imovini, obavezama, kapitalu, prihodima i rashodima, koji se vode na nivou budžeta. U Sektoru se sintetizuju i konsoliduju podaci iz glavnih knjiga direktnih i indirektnih korisnika budžeta na osnovu obrazaca periodičnih izveštaja i završnih računa, te se, nakon njihove provere i usklađivanja sa podacima iz glavne knjige računa izvršenja budžeta, izrađuju konsolidovani periodični izveštaji i konsolidovani završni račun budžeta, izrađuje nacrt odluke o završnom računu budžeta i izrađuju šestomesečni i devetomesečni izveštaji o izvršenju budžeta koji se nakon razmatranja od strane Pokrajinske vlade dostavljaju Skupštini AP Vojvodine. Prema potrebama izrađuju se izveštaji za potrebe Pokrajinske vlade kao i drugi zakonom i drugim aktima propisani izveštaji. Pripremaju se akta u vezi sa povraćajem neiskorišćenih budžetskih sredstava, obezbeđuju evidencije o promenama na računu izvršenja budžeta i svim podračunima otvorenim u KRT - u, deviznim podračunima otvorenim u deviznom KRT - u i deviznim računima otvorenim u Narodnoj banci Srbije. Obrađuju se zahtevi i pripremaju nalozi za otvaranje i ukidanje podračuna direktnih i indirektnih budžetskih korisnika u KRT - u, obrađuju zahtevi i pripremaju nalozi za otvaranje i ukidanje deviznih podračuna u deviznom KRT - u i deviznih računa u Narodnoj banci Srbije za direktne i indirektno budžetske korisnike. Proveravaju se i otvaraju šifre primaoca sredstava iz pokrajinskog budžeta po zahtevima organa pokrajinske uprave i stara se o bazi šifara, obrađuju se zahtevi i pripremaju

nalozi za otvaranje i ukidanje budžetskog broja za direktne i indirektnе budžetske korisnike. Stara se o kontnom planu za budžetski sistem, otvaraju i zatvaraju u bazi podataka konta i vrši njihovo povezivanje sa šiframa plaćanja, stara se o riznici podataka o ličnosti (za fizička lica koja primaju sredstva iz budžeta), izdaju se instrukcije budžetskim korisnicima i Pravobranilaštvu AP Vojvodine za naplatu prihoda i primanja u budžet. Sektor obezbeđuje mesečne izveštaje o prihodima, primanjima, rashodima i izdacima, za Ministarstvo finansija i Narodnu banku Srbije. Pripremaju se i obrađuju informacije o naplati potraživanja iz poverenog kreditnog portfolia, informacije o naplati potraživanja koja su data na vođenje Agenciji za osiguranje depozita, stara se o naplati potraživanja priznatih u stečajnoj masi Razvojne banke Vojvodine u stečaju. U sektoru se obavljaju poslovi realizacije elektronskog plaćanja po nalogima direktnih budžetskih korisnika budžeta. Vršі se obračun plate za sve organe pokrajinske uprave na jedinstven način, a prema rešenjima o utvrđivanju plate i listama prisutnosti, kao i drugoj dokumentaciji dostavljenoj od strane direktnih budžetskih korisnika. Šalju se Poreskoj upravi elektronske poreske prijave u vezi sa obračunatom platом i drugim primanjima po nalogima direktnih budžetskih korisnika. Šalju se podaci o isplaćenim platama, naknadama plate i drugim primanjima zaposlenih i drugih lica u Registar zaposlenih Republike Srbije po ovlašćenjima direktnih budžetskih korisnika. Organizuje se blagajničko poslovanje i vrši preuzimanje i isplata efektivnog stranog novca za isplatu troškova službenih putovanja u inostranstvo. Izdaju se potvrde o ostvarenim ličnim primanjima zaposlenih. Arhivira se računovodstvena dokumentacija i obavljaju i drugi poslovi u skladu sa zakonima i drugim propisima. Sektor sarađuje sa finansijskim službama direktnih korisnika budžeta AP Vojvodine, a posredstvom njih i sa indirektnim budžetskim korisnicima iz njihove nadležnosti, ostvaruje neposrednu saradnju sa Upravom za trezor, nadležnim republičkim, pokrajinskim, regionalnim i lokalnim organima, organizacijama, ustanovama i institucijama i drugim pravnim licima koji se bave pre svega finansijskim poslovima. Sektor obezbeđuje uslove za unapređivanje znanja i veština zaposlenih, prati i proučava propise iz oblasti javnih finansija i po potrebi pokreće inicijativu za izmenu istih.

U Sektoru za poslove trezora uže unutrašnje jedinice su:

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

SEKTOR ZA POSLOVE KNJIGOVODSTVA

Pomoćnik pokrajinskog sekretara – Viktor Kremenović Ekres

Telefon: + 381 (0)21 487 4040

Telefaks: + 381 (0)21 456 581

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

U Sektoru za poslove knjigovodstva obavljaju se finansijsko - materijalni i stručno - operativni poslovi koji obuhvataju: knjiženje u glavnoj knjizi trezora, usaglašavanje knjigovodstvenog stanja po ekonomskoj klasifikaciji na šestocifrenom nivou i sravnenja sa pomoćnim knjigama i izveštajima o izvršenju budžeta na mesečnom nivou. Obavljaju se poslovi pripreme i distribucije izvoda otvorenih stavki za direktne korisnike. Sektor ostvaruje saradnju sa direktnim korisnicima pri popisu i usaglašavanju knjigovodstvenog stanja sa stanjem po popisu. Obavljaju se poslovi popunjavanja i sastavljanja statističkih i drugih izveštaja knjiženja po zahtevima za plaćanje i drugim dokumenatima dostavljenim od strane direktnih budžetskih korisnika, kao i priprema i sprovođenje izvedenih računovodstvenih isprava. U Sektoru se prate propisi iz oblasti budžetskog sistema, kao i primena opštih akata o budžetskom računovodstvu i primena međunarodnih računovodstvenih standarda. Sektor izrađuje završni račun budžeta. U Sektoru se obavljaju poslovi bilansiste i kontrole knjiženja bilansa, praćenja i kontrole računovodstvenog evidentiranja glavne knjige računa izvršenja budžeta i pomoćnih knjiga i izrađuje se

evidencija o stanju i promenama na imovini, obavezama, kapitalu, prihodima i rashodima koji se vode na nivou budžeta. Sektor obavlja poslove u vezi sa računovodstvenim evidentiranjem promena u glavnoj knjizi trezora i konsolidacijom podataka iz glavnih knjiga direktnih i indirektnih korisnika pokrajinskog budžeta na osnovu obrazaca završnih računa za potrebe izrade konsolidovanog završnog računa budžeta AP Vojvodine. Arhivira se računovodstvena dokumentacija i obavljaju i drugi poslovi u skladu sa zakonima i drugim propisima. Sektor sarađuje sa finansijskim službama direktnih korisnika budžeta, a posredstvom njih i sa indirektnim budžetskim korisnicima iz njihove nadležnosti. Sektor ostvaruje neposrednu saradnju sa nadležnim republičkim, pokrajinskim, regionalnim i lokalnim organima, organizacijama, ustanovama i institucijama i drugim pravnim licima koji se bave pre svega finansijskim poslovima. Sektor obezbeđuje uslove za unapređivanje znanja i veština zaposlenih, prati i proučava propise iz oblasti javnih finansija i po potrebi pokreće inicijativu za izmenu istih.

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

SEKTOR ZA INFORMACIONI SISTEM BUDŽETA I TREZORA

Pomoćnik pokrajinskog sekretara – Pavel Labath

Telefon: + 381 (0)21 487 4266

Telefaks: + 381 (0)21 456 581

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

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

uslove za unapređivanje znanja i veština zaposlenih, prati i proučava propise iz delokruga rada i po potrebi pokreće inicijativu za izmenu istih.

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

3. Opis funkcija starešina

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

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

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

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

Pomoćnica pokrajinskog sekretara za budžet rukovodi radom Sektora, koordinira, organizuje i objedinjava rad rukovodilaca užih organizacionih jedinica u Sektoru, pruža potrebnu stručnu pomoć i predlaže potrebne mere u oblasti rada Sektora. Obavlja finansijsko - materijalne, normativne i stručno - operativne poslove budžeta i fiskalnih i makroekonomskih analiza. Ostvaruje saradnju sa nadležnim republičkim, pokrajinskim, regionalnim i lokalnim organima, organizacijama, ustanovama i institucijama pri vršenju poslova iz delokruga Sektora. Prati i proučava propise iz oblasti rada Sektora i javnih finansija i po potrebi pokreće inicijativu za izmenu istih. Izrađuje procedure za poslove svog radnog mesta i stara se o sprovođenju istih i koordinira rad na izradi procedura za rad Sektora i stara se o sprovođenju istih. Stara se o stalnom unapređenju sopstvenih stručnih znanja i veština, kao i stručnih znanja i veština zaposlenih u Sektoru. Obavlja druge poslove po nalogu pokrajinskog sekretara.

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

Pomoćnik pokrajinskog sekretara za pravne i opšte poslove i poslove finansijske službe rukovodi radom Sektora, koordinira rad rukovodilaca užih organizacionih jedinica, organizuje, objedinjava i usmerava rad izvršilaca u Sektoru, raspoređuje poslove na neposredne izvršiоce u Sektoru, pruža potrebnu stručnu pomoć i predlaže potrebne mere u oblasti rada Sektora. Obavlja normativne, upravno - pravne, finansijsko - materijalne, stručno - operativne poslove i poslove odnosa sa javnošću i upravljanja programima i projektima. Organizuje i koordinira poslove u vezi sa sprovođenjem konkursa za dodelu sredstava Sekretarijata za učešće u sufinansiranju projekata koji se finansiraju iz fondova Evropske unije. Obavlja poslove za potrebe Pokrajinske komisije za kapitalne investicije. Izrađuje informacije o specifičnim pitanjima od interesa za ekonomski razvoj AP Vojvodine i oblast rada Sektora. Ostvaruje saradnju sa republičkim organima, organima pokrajinske uprave, organima jedinica lokalne samouprave i drugim nadležnim institucijama pri vršenju poslova iz delokruga Sektora. Prati i proučava propise iz oblasti Sektora i po potrebi pokreće inicijativu za izmenu istih. Izrađuje procedure za poslove svog radnog mesta i stara se o sprovođenju istih i koordinira rad na izradi procedura za rad Sektora i stara se o sprovođenju istih. Stara se o stalnom

unapređenju sopstvenih stručnih znanja i veština, kao i stručnih znanja i veština zaposlenih u Sektoru. Obavlja druge poslove po nalogu pokrajinskog sekretara. Odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno obavljanje poslova svog radnog mesta i послова у Сектору.

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

Pomoćnik pokrajinskog sekretara za poslove trezora rukovodi radom Sektora, koordinira rad rukovodilaca užih organizacionih jedinica, organizuje, objedinjava i usmerava rad izvršilaca u Sektoru, raspoređuje poslove na neposredne izvršiоce u Sektoru, пружа потребну стручну помоћ и предлаже потребне мере у области рада Сектора. Obavlja finansijsko - materijalne, normativne, upravno - pravne i stručno - operativne poslove u vezi sa upravljanjem finansijskim sredstvima KRT-a i predlaže preduzimanje odgovarajućih mera u vezi sa radom Sektora. Koordinira poslove u vezi sa zaduživanjem, inicira plasiranje, odnosno investiranje slobodnih novčanih sredstava, inicira pokretanje postupka izbora najpovoljnijih ponuda banaka, koordinira pripremu ugovora o plasiranju, odnosno investiranju slobodnih novčanih sredstava i sarađuje sa bankama. Projektuje i prati prilive na KRT - u, prati stanje na računu KRT-a i stara se o realizaciji zahteva za plaćanje. Predlaže мере i активности na upravljanju likvidnošću i učestvuje u definisanju kvota. Učestvuje u upravljanju primanjima od zaduživanja, stara se o dugu i obavezama po osnovu duga i organizuje nadzor nad izmirivanjem obaveza u komercijalnim transakcijama korisnika budžeta. Organizuje praćenje kretanja mase zarada u javnim preduzećima, koordinira otvaranje i ukidanje budžetskih brojeva za budžetske korisnike, otvaranje i ukidanje podračuna u okviru KRT -a, otvaranje i ukidanje deviznih podračuna u deviznom KRT-u i deviznih računa u Narodnoj banci Srbije. Koordinira, rukovodi izradom i/ili neposredno izrađuje informacije o naplati potraživanja iz kreditnog portfolia poverenog na vođenja Razvojnog fondu Vojvodine, Agenciji za osiguranje depozita, informacije o naplati potraživanja od Razvojne banke Vojvodine u stečaju. Odobrava preuzimanje obaveza i naloge za plaćanje na teret budžeta. Stara se o elektronskom plaćanju i o slanju elektronskih poreskih prijava, organizuje blagajničko poslovanje i obezbeđuje uslove za isplate efektivnog stranog novca. Odgovoran je za funkcionisanje sistema izveštavanja. Odgovoran je za izradu završnog računa budžeta i drugih akata koji se dostavljaju Pokrajinskoj vladi i Skupštini AP Vojvodine. Koordinira izradu propisanih ili ugovorenih izveštaja iz delokruga Sektora i sarađuje u izveštavanju drugih sektora. Koordinira saradnju i sarađuje sa nadležnim republičkim, pokrajinskim, regionalnim i lokalnim organima, organizacijama, ustanovama i institucijama iz oblasti rada Sektora. Prati i proučava propise iz oblasti rada Sektora i po potrebi pokreće inicijativu za izmenu istih. Izrađuje procedure za poslove svog radnog mesta i stara se o sprovođenju istih i koordinira rad na izradi procedura za rad Sektora i stara se o sprovođenju istih. Stara se o stalnom unapređenju sopstvenih stručnih znanja i veština, kao i stručnih znanja i veština zaposlenih u Sektoru i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

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

Pomoćnik pokrajinskog sekretara za poslove knjigovodstva rukovodi radom Sektora, koordinira rad rukovodilaca užih organizacionih jedinica, organizuje, objedinjava i usmerava rad izvršilaca u Sektoru, raspoređuje poslove na neposredne izvršiоce u Sektoru, пружа потребну стручну помоћ и предлаже потребне мере у области рада Сектора. Obavlja finansijsko - materijalne i stručno - operativne poslove iz delokruga Sektora. Prati i proučava propise iz oblasti javnih finansija i po potrebi pokreće inicijativu za izmenu istih. Organizuje i koordinira poslove u vezi sa računovodstvenim evidentiranjem promena u glavnoj knjizi trezora, konsolidacijom podataka iz glavnih knjiga direktnih i indirektnih korisnika pokrajinskog budžeta na osnovu obrazaca završnih računa i izradu konsolidovanog završnog računa budžeta AP Vojvodine. Odgovoran je za izradu završnog računa budžeta i drugih akata koji se dostavljaju Pokrajinskoj vladi i Skupštini AP Vojvodine. Koordinira izradu propisanih ili ugovorenih izveštaja iz delokruga Sektora i sarađuje u izveštavanju drugih sektora. Koordinira saradnju i sarađuje sa nadležnim republičkim, pokrajinskim, regionalnim i lokalnim organima, organizacijama, ustanovama i institucijama iz oblasti rada Sektora. Po potrebi obavlja poslove javnih nabavki - učestvuje u postupcima javne nabavke u Sekretarijatu i obavlja

poslove službenika za javne nabavke. Izrađuje procedure za poslove svog radnog mesta i stara se o sprovođenju istih i koordinira rad na izradi procedura za rad Sektora i stara se o sprovođenju istih. Stara se o stalnom unapređenju sopstvenih stručnih znanja i veština, kao i stručnih znanja i veština zaposlenih u Sektoru i obavlja druge poslove po nalogu pokrajinskog sekretara.

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

Pomoćnik pokrajinskog sekretara za informacioni sistem budžeta i trezora rukovodi radom Sektora, koordinira rad rukovodilaca užih organizacionih jedinica, organizuje, objedinjava i usmerava rad izvršilaca u Sektoru, raspoređuje poslove na neposredne izvršiоce u Sektoru, пружа потребну стручну помоћ и предлаже потребне мере у области рада Сектора. Obavlja informatičke, finansijsko - materijalne i stručno - operativne poslove informacionog sistema budžeta i trezora. Organizuje i obezbeđuje obavljanje poslova projektovanja, izrade programa, provere, implementacije, izrade i razvoja informacionog sistema vezanog za pripremu i izvršenje budžeta i za druge potrebe Sekretarijata i učestvuje u projektovanju aplikacija neophodnih za nesmetan rad direktnih budžetskih korisnika Autonomne pokrajine Vojvodine („BISTrezor“). Overava predlog plana održavanja i nabavke informatičke opreme i učestvuje u projektovanju aplikacija neophodnih za nesmetan rad Sekretarijata. Odobrava izradu programa za potrebe Sekretarijata i nesmetan rad „BISTrezor-a“. Odgovara za funkcionisanje informacionog sistema u skladu sa zahtevima postavljenim međunarodnim računovodstvenim standardima. Razvija saradnju sa organizacionom jedinicom za informacione tehnologije organa nadležnog za zajedničke poslove pokrajinskih organa. Rukovodi poslovima nadzora nad elektronskim plaćanjem i drugim elektronskim komunikacijama sa trećim licima. Odgovoran je za zaštitu, arhiviranje i čuvanje baze podataka u okviru „BISTrezor“-a. Odgovoran je za obezbeđenje baze podataka radi pristupa modulima iz sistema „BISTrezor“, za uspostavljanje zaštite podataka i sprovođenje mera zaštite podataka i sistema na način koji stepen rizika svodi na najmanju meru, kao i za uspostavljanje određenih pravila radi sprovođenja efikasne zaštite informacionog sistema i onemogućavanja zloupotrebe delova sistema ili celog sistema. Prati i proučava propise iz oblasti Sektora i po potrebi pokreće inicijativu za izmenu istih. Izrađuje procedure za poslove svog radnog mesta i stara se o sprovođenju istih i koordinira rad na izradi procedura za rad Sektora i stara se o sprovođenju istih. Stara se o stalnom unapređenju sopstvenih stručnih znanja i veština, kao i stručnih znanja i veština zaposlenih u Sektoru i obavlja druge poslove po nalogu pokrajinskog sekretara.

4. Opis pravila u vezi s javnošću rada

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

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

1. *Poreski identifikacioni broj:* 100715309;

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

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

Naziv organa: Pokrajinski sekretarijat za finansije

Pokrajinska sekretarka: **Smiljka Jovanović**

Adresa: Bulevar Mihajla Pupina 16, Novi Sad

Telefon: + 381 (0)21 487 4345

Telefaks: + 381 (0)21 456 581

Internet-prezentacija: www.psf.vojvodina.gov.rs

Ovlašćeno lice za slobodan pristup

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

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

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

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

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

5. *Izgled i opis postupka za dobijanje identifikacionih obeležja za praćenje rada organa:* budući da je Pokrajinski sekretarijat za finansije inokosni organ uprave, obaveza unosa ovih podataka u Informator o radu nije primenjiva;

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



Izgled identifikacione kartice pokrajinskih službenika

7. *Opis pristupačnosti prostorija za rad državnog organa i njegovih organizacionih jedinica licima sa invaliditetom:* prostorije Pokrajinskog sekretarijata za finansije nalaze se u zgradi Pokrajinske vlade (tzv. Banovina) u kojoj je obezbeđena pristupačnost prostorija za rad licima sa invaliditetom. Na stepenicama ka ulazu postoji rampa, a na određenim stepenicama u samoj zgradi postavljeni su posebni liftovi. Pored toga, parking u ulici Banovinski prolaz (između zgrade Pokrajinske vlade i Skupštine AP Vojvodine), mogu koristiti za svoja vozila i invalidna lica, za čije potrebe su posebno obeležena dva parking mesta.

8. *Mogućnost prisustva sednicama državnog organa i neposrednog uvida u rad državnog organa, način upoznavanja s vremenom i mestom održavanja sednica i drugih aktivnosti državnog organa na kojima je dozvoljeno prisustvo građana i opis postupka za dobijanje odobrenja za prisustvovanje sednicama i drugim aktivnostima državnog organa, ukoliko je takvo odobrenje potrebno:* budući da je Pokrajinski sekretarijat za finansije inokosni organ uprave, obaveza unosa ovih podataka u Informator o radu nije primenjiva.

9. *Dopuštenost audio i video snimanja objekata koje koristi državni organ, i aktivnosti državnog organa:* просторије Покрајинског секретаријата за финансије налазе се у згради Покрајинске владе те се стoga, за допуштање audio и video snimanja objekta у коме се налазе просторије Секретаријата примењују општа правила која важе и за саму зграду Покрајинске владе. У вези са овим питањима, заинтересовано лице треба да се обрати покрајинском органу управе надлежном за послове информација.

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

6. Spisak najčešće traženih informacija od javnog značaja

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

Најчешће тражени подаци су у вези са исплатама с рачуна извршења буџета појединим примаоцима (општине, предузећа и сл.) и о приманима покрајинских функционера.

7. Opis nadležnosti, ovlašćenja i obaveza

Делокруг рада Покрајинског секретаријата за финансије утврђен је одредбама члана 36. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Сл. лист АПВ”, бр. 37/2014 и 54/2014 – др. одлука, 37/2016, 29/2017, 24/2019, 66/2020 и 38/2021).

Покрајински секретаријат за финансије, у складу са законом и Статутом, обавља послове покрајинске управе у области финансија и економије, као и послове покрајинског буџета и трезора у складу са законом.

Покрајински секретаријат за финансије прати наплату јавних прихода и анализира фискални потенцијал локалних самоуправа на територији Аутономне покрајине Војводине, као и остварење просечне нето зарате у Републици Србији; сарађује са надлежним републичким органима, органима територијалне аутономије и локалне самоуправе, организацијама, установама и институцијама ради реализације равномernог регионалног развоја и израђује информације о специфичним питањима од интереса за економски развој Аутономне покрајине Војводине; обавља послове припреме, праћења спровођења и извештавања о реализацији капиталних пројеката у складу са актима којима је уређена ова област и усклађује активности са циљем успешног коришћења средстава из претприступних, структурних и кохезионих фондова Европске уније у Аутономној покрајини Војводини.

Покрајински секретаријат за финансије врши надзор над примењивањем одредаба Закона о јавној својини и на основу њега донетих подзаконских прописа о прибављању, коришћењу, управљању и располагању стварима у својини Аутономне покрајине Војводине.

Покрајински секретаријат за финансије припрема акте за Скупштину и Покрајинску владу у оквиру своје надлежности и обавља и друге послове одређене законом, Статутом и другим прописима.

8. Opis postupanja u okviru nadležnosti, ovlašćenja i obaveza

Poslovi budžeta

- обављају се послови израде упутстава, procedura i smernica za pripremu budžeta i finansijskih planova budžetskih korisnika; definišu se odredbe bitne za izvršenje budžeta; predlažu se prihodi i primanja, odnosno visina aproprijacija po korisnicima i vrstama rashoda i izdataka budžeta AP Vojvodine; stara se o primeni programskog modela i uvođenju rodno odgovornog budžetiranja i upoznaje javnost sa nacrtom budžeta pre upućivanja u proceduru razmatranja i utvrđivanja predloga.
- daju se instrukcije i preporuke za pripremu godišnjeg finansijskog plana direktnih budžetskih korisnika; utvrđuje se dinamika izvršenja rashoda i izdataka; kontrolišu se planovi izvršenja budžeta direktnih korisnika.
- prate se prihodi i primanja i rashodi i izdaci budžeta AP Vojvodine;
- po potrebi se planira i priprema predlog obima i mera privremene obustave izvršenja budžeta i rebalansa budžeta.
- обављају се послови припреме и израде предлога акта о привременом finansiranju AP Vojvodine, predloga rešenja o upotrebi sredstava tekuće i stalne budžetske rezerve i акта којим се врше промене у апропријацијама у току године.
- daju se mišljenja na programe poslovanja javnih preduzeća osnovanih od strane AP Vojvodine u delu koji se odnosi na formiranje cena proizvoda i usluga i mase sredstava za isplatu zarada.
- обављају се послови израде мишљења на процену finansijskih efekata sprovođenja акта које donosi Skupština AP Vojvodine i Pokrajinska vlada.
- обављају се стручне konsultacije po pitanjima budžeta, organizuje se i ostvaruje stručna saradnja sa organima uprave drugih nivoa vlasti.

Poslovi trezora i knjigovodstva

- Projektuje se i prati priliv na konsolidovani račun trezora i zahtevi za izvršenje izdataka, definisanje tromesečnih i mesečnih kvota preuzetih obaveza i plaćanja.
- Upravljanja sredstvima na konsolidovanom računu trezora na koji se uplaćuju primanja i s kojeg se vrše plaćanja iz budžeta, a koji se odnose na upravljanje likvidnošću, upravljanje finansijskim sredstvima i investiranje na finansijskom tržištu novca ili kapitala.
- Upravlja se: dugom – pripremaju se zahtevi prema Ministarstvu finansija o zaduživanju; pregovorima o zaduživanju; primanjima od zaduživanja i vodi se evidencija o dugu.
- Obavljaju se poslovi budžetskog računovodstva i izveštavanja: obrada plaćanja i evidentiranje primanja, vođenje glavne knjige trezora, sintetizovanje i knjiženje (u glavnoj knjizi trezora) podataka iz glavnih knjiga direktnih i indirektnih korisnika na osnovu periodičnih izveštaja i završnih računa, pripremaju se i izrađuju konsolidovani periodični obračuni i konsolidovani završni računi budžeta AP Vojvodine i izrađuju se periodični i godišnji izveštaji o izvršenju budžeta AP Vojvodine.
- Obavlja se finansijsko izveštavanje: izrada svih izveštaja po zahtevu Pokrajinske vlade iz oblasti trezorskog poslovanja, kao i izrada izveštaja propisanih zakonom ili po zahtevu Ministarstva finansija Republike Srbije, te izrada mesečnih izveštaja o izvršenju budžeta.
- Obavljaju se poslovi kontrole rashoda: odobravanje preuzimanja obaveza i provera saglasnosti zahteva za plaćanje s Pokrajinskom skuštinskom odlukom o budžetu AP Vojvodine i usvojenim finansijskim planom budžetskih korisnika.

- Prati se kretanje mase zarada u javnim preduzećima na nivou trezora AP Vojvodine i dostavljaju se izveštaji nadležnom ministarstvu.
- Prati se investiranje slobodnih novčanih sredstava i zaduživanje direktnih korisnika budžeta AP Vojvodine i indirektnih korisnika iz njihove nadležnosti, te se o tome sačinjavaju izveštaji, vrši računovodstvena kontrola direktnih i indirektnih korisnika budžeta AP Vojvodine i izrađuju se instrukcije za vođenje računovodstva direktnih i indirektnih budžetskih korisnika.
- Sarađuje se s finansijskim službama direktnih korisnika budžeta, a preko njih i sa indirektnim budžetskim korisnicima.
- Ostvaruje se neposredna saradnja sa: Upravom za trezor Ministarstva finansija u vezi sa elektronskim plaćanjem i praćenjem izvršavanja budžeta AP Vojvodine; s budžetskim korisnicima, kao i s budžetskom inspekcijom i eksternom revizijom.
- Obavljaju se poslovi realizacije elektronskog plaćanja po nalogima direktnih budžetskih korisnika pokrajinskog budžeta.
- Vršiti se obračun plata za sve organe pokrajinske uprave i šalju se elektronske poreske prijave u vezi sa obračunatom platom i drugim primanjima po nalogima direktnih budžetskih korisnika i podaci o isplaćenju plati u Registar zaposlenih Republike Srbije.
- Izrađuju se M-4 i drugi propisani obrasci u vezi sa isplaćenom platom.
- Obavljaju se poslovi blagajničkog poslovanja.
- Obavljaju se poslovi u vezi sa računovodstvenim evidentiranjem promena u glavnoj knjizi trezora.
- Konsoliduju se podaci iz glavnih knjiga direktnih i indirektnih korisnika pokrajinskog budžeta na osnovu obrazaca završnih računa i izrađuje konsolidovani završni račun budžeta AP Vojvodine.
- Arhivira računovodstvena dokumentacija i obavljaju se i drugi poslovi u skladu sa zakonima i drugim propisima.
- Ostvaruje se saradnja sa finansijskim službama direktnih korisnika budžeta AP Vojvodine, a posredstvom njih i sa indirektnim budžetskim korisnicima, sa Upravom za trezor, Službom za internu reviziju, budžetskom inspekcijom i eksternom revizijom.

Poslovi fiskalnih i makroekonomskih analiza

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

- По потреби анализира се фискални положај АП Војводине као региона, као и положај области унутар АП Војводине.

Poslovi ekonomskog razvoja

- Припрема се предлог одлуке за Покрајинску владу којом се утврђују услови, начин и критеријуми за дodelу средстава Секретаријата за пројекте чију је реализацију финансијски подржала Европска унија - спроводи се поступак јавног конкурса за дodelу ових средстава, прати се реализација подржаних пројеката и припремају се извештаји и дају се инструкције корисницима средстава везане за поврат неутрошених средстава у буџет АП Војводине.

Pravni poslovi i poslovi finansijske službe

- послови припреме и израде предлога и нацрта општих аката из делокруга рада Секретаријата и мишљења на акта које доноси Покрајинска влада и Скупштина АП Војводине, кад је за њихово спровођење потребно обезбедити финансијска средства.
- материјално - финансијски послови плаћања Секретаријата, односно преноса средстава.
- послови израде акта о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Секретаријату, опште правни послови у области радних односа и израде аката о појединачним правима из радних односа запослених у Секретаријату.
- послови спровођења поступка јавних набавки за потребе Секретаријата.
- материјално - финансијски послови финансијске службе Секретаријата, који се односе на припрему и израду предлога финансијског плана, припрему и комплетирање документације за извршење финансијског плана, припрему захтева за исплату средстава, вођење помоћних knjига и усклађивање са главном knjigom trezora и састављање консолидованих периодичних и годишњих извештаја.
- административни и канцеларијски послови за потребе Секретаријата.

Drugi poslovi - poslovi razvoja informacionog sistema i primene informacionih tehnologija

- пројектовање, одржавање и развој информacionог система; припрема, одржавање и развој програмских апликација неопходних за аутоматизацију послова планирања и извршења буџета, за функционисање trezora и аутоматизацију других послова из делокруга Секретаријата;
- осposobljавање и обуčавање запослених у Секретаријату и финансијским службама директних буџетских корисника за рад на апликациjама развијеним у Секретаријату.

9. Navođenje propisa

Opšti pravni propisi koji se primenjuju u radu sekretarijata:

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

- Закон о раду <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/reshenje/2005/24/1/reg>
- Закон о професионалној rehabilitaciji и запошљавању особа са инвалидитетом <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2009/36/26/reg>
- Закон о финансирању политичких активности <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2022/14/4/reg>
- Закон о јавној својини <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2011/72/4/reg>
- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/vlada/uredba/1992/80/9/reg>
- Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/uputstvo/1993/10/1/reg>
- Уредба о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места nameštenika у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/vlada/uredba/2016/88/1/reg>
- Уредба о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/vlada/uredba/2016/88/2/reg>
- Уредба о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/vlada/uredba/2016/95/1/reg>

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

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

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

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

Други послови - послови развоја информационог система и примене информационих технологија

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

Propisi koje je sekretarijat doneo nalaze se na веб презентацији секретаријата на адреси

<http://www.psf.vojvodina.gov.rs/dokumenta-koja-se-koriste-u-radu/>

10. Услуге које орган пружа заинтересованим лицима

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

11. Postupak radi pružanja usluga

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

12. Pregled podataka o pruženim uslugama

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

Република Србија • Аутономна покрајина Војводина •
Покрајински секретаријат за финансије
Информатор о раду
Ажуриран до 31. јула 2022. године

13. Podaci o prihodima i rashodima

Razdeo	Glava	Program ili projekat	Programska aktivnost	Funkcionalna klasifikacija	Ekonomska klasifikacija	Izvor finansiranja	Naziv	2021.			2022.		
								Finansijski plan za 2021. godinu	Izvršeni rashodi na dan 31.12.2021. godine	%	Finansijski plan za 2022. godinu	Izvršeni rashodi na dan 31.07.2022. godine	%
10							Pokrajinski sekretarijat za finansije	12.257.662.718,1	11.989.042.369,5	97,81	10.718.774.389,9	5.677.511.891,34	52,97
00							Pokrajinski sekretarijat za finansije	12.257.662.718,1	11.989.042.369,5	97,81	10.718.774.389,9	5.677.511.891,34	52,97
		0602					Podrška efektivnom korišćenju Instrumenata za prethodnu pomoć EU i razvojne pomoći	100.000.000,00	99.998.999,97	100,00	226.985.967,00	105.254.251,75	46,37
			4001				DODELA BESPOVRATNIH SREDSTAVA POKRAJINSKOG SEKRETARIJATA ZA FINANSIJE ZA UČEŠĆE U SUFINANSIRANJU PROJEKATA KOJI SE FINANS	100.000.000,00	99.998.999,97	100,00	226.985.967,00	105.254.251,75	46,37
				474			Višenamenski razvojni projekti	100.000.000,00	99.998.999,97	100,00	226.985.967,00	105.254.251,75	46,37
					451		SUBVENCIJE JAVNIM NEFINANSIJSKIM PREDUZEĆIMA I ORGANIZACIJAMA	5.445.066,55	5.445.046,55	100,00	15.000.000,00	3.987.318,00	26,58
					4511	0100	Tekuće subvencije javnim nefinansijskim preduzećima i organizacijama	5.445.066,55	5.445.046,55	100,00	0,00	0,00	0,00
					4512	0100	Kapitalne subvencije javnim nefinansijskim preduzećima i organizacijama	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					454		SUBVENCIJE PRIVATNIM PREDUZEĆIMA	500.020,00	500.000,00	100,00	5.000.000,00	2.114.123,05	42,28
					4541	0100	Tekuće subvencije privatnim preduzećima	500.020,00	500.000,00	100,00	0,00	0,00	0,00
					4542	0100	Kapitalne subvencije privatnim preduzećima	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					463		TRANSFERI OSTALIM NIVOIMA VLASTI	80.000.040,00	79.999.999,99	100,00	120.000.000,00	47.562.022,92	39,64
					4631	0100	Tekući transferi ostalim nivoima vlasti	47.770.347,88	47.770.327,88	100,00	0,00	0,00	0,00
					4632	0100	Kapitalni transferi ostalim nivoima vlasti	32.229.692,12	32.229.672,11	100,00	0,00	0,00	0,00
					465		OSTALE DOTACIJE I TRANSFERI	6.554.973,45	6.554.953,46	100,00	18.000.000,00	17.046.339,63	94,70
					4651	0100	Ostale tekuće dotacije i transferi	5.543.166,41	5.543.156,42	100,00	0,00	0,00	0,00
					4652	0100	Ostale kapitalne dotacije i transferi	1.011.807,04	1.011.797,04	100,00	0,00	0,00	0,00
					481		DOTACIJE NEVLADINIM ORGANIZACIJAMA	7.499.900,00	7.498.999,97	99,99	12.000.000,00	6.316.261,04	52,64
					4811	0100	Dotacije neprofitnim organizacijama koje pružaju pomoć domaćinstvima	400,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00
					4819	0100	Dotacije ostalim neprofitnim institucijama	7.499.500,00	7.498.999,97	99,99	2.224.959,98	0,00	0,00
		0608					Sistem lokalne samouprave	9.134.100.913,20	8.979.633.045,31	98,31	8.883.729.313,00	4.734.056.237,03	53,29
			1001				PODRŠKA FUNKCIONISANJU LOKALNE SAMOUPRAVE	9.134.100.913,20	8.979.633.045,31	98,31	8.883.729.313,00	4.734.056.237,03	53,29
				180			Transferi opšteg karaktera između različitih nivoa vlasti	9.134.100.913,20	8.979.633.045,31	98,31	8.883.729.313,00	4.734.056.237,03	53,29
					463		TRANSFERI OSTALIM NIVOIMA VLASTI	9.134.100.913,20	8.979.633.045,31	98,31	8.883.729.313,00	4.734.056.237,03	53,29
					4631	0708	Tekući transferi ostalim nivoima vlasti	8.849.671.238,00	8.714.924.119,39	98,48	8.875.442.738,00	4.725.769.662,03	53,25
					4632	0708	Kapitalni transferi ostalim nivoima vlasti	284.429.675,20	264.708.925,92	93,07	8.286.575,00	8.286.575,00	100,00
		2101					Politički sistem	21.334.374,60	21.334.374,60	100,00	23.327.430,00	11.663.715,00	50,00

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

Ажуриран до 31. јула 2022. године

Razdeo	Glava	Program ili projekat	Programska aktivnost	Funkcionalna klasifikacija	Ekonomska klasifikacija	Izvor finansiranja	Naziv	2021.			2022.		
								Finansijski plan za 2021. godinu	Izvršeni rashodi na dan 31.12.2021. godine	%	Finansijski plan za 2022. godinu	Izvršeni rashodi na dan 31.07.2022. godine	%
			1006				FINANSIRANJE POLITIČKIH AKTIVNOSTI	21.334.374,60	21.334.374,60	100,00	23.327.430,00	11.663.715,00	50,00
			160				Opšte javne usluge neklasifikovane na drugom mestu	21.334.374,60	21.334.374,60	100,00	23.327.430,00	11.663.715,00	50,00
			481				DOTACIJE NEVLADINIM ORGANIZACIJAMA	21.334.374,60	21.334.374,60	100,00	23.327.430,00	11.663.715,00	50,00
			4819		0100		Dotacije ostalim neprofitnim institucijama	21.334.374,60	21.334.374,60	100,00	23.327.430,00	11.663.715,00	50,00
		2201					Upravljanje javnim dugom	2.791.284.716,36	2.718.209.706,88	97,38	1.205.097.023,23	730.580.422,20	60,62
			1001				SERVISIRANJE DOMAĆEG DUGA	2.791.284.716,36	2.718.209.706,88	97,38	1.205.097.023,23	730.580.422,20	60,62
			170				Transakcije javnog duga	2.791.284.716,36	2.718.209.706,88	97,38	1.205.097.023,23	730.580.422,20	60,62
			441				OTPLATA DOMAĆIH KAMATA	92.923.830,84	92.452.005,21	99,49	95.234.707,06	41.543.291,68	43,62
			4411		0100		Otplata kamata na domaće hartije od vrednosti	16.618.252,04	16.502.591,88	99,30	3.559.147,06	3.543.132,90	99,55
			4414		0100		Otplata kamata domaćim poslovnim bankama	76.305.578,80	75.949.413,33	99,53	91.675.560,00	38.000.158,78	41,45
			611				OTPLATA GLAVNICE DOMAĆIM KREDITORIMA	2.698.360.885,52	2.625.757.701,67	97,31	1.086.866.066,17	689.037.130,52	63,40
			6111		0100		Otplata glavnice na domaće hartije od vrednosti, izuzev akcija	26.000.000,00	17.831.767,16	68,58	0,00	0,00	0,00
			6111		0912		Otplata glavnice na domaće hartije od vrednosti, izuzev akcija	26.948.018,22	26.948.018,22	100,00	0,00	0,00	0,00
			6111		1300		Otplata glavnice na domaće hartije od vrednosti, izuzev akcija	618.054.304,10	618.054.304,10	100,00	357.007.672,42	355.470.313,06	99,57
			6114		0100		Otplata glavnice domaćim poslovnim bankama	383.814.005,63	321.601.969,72	83,79	0,00	0,00	0,00
			6114		0112		Otplata glavnice domaćim poslovnim bankama	2.222.915,10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			6114		0912		Otplata glavnice domaćim poslovnim bankama	146.687.579,64	146.687.579,64	100,00	0,00	0,00	0,00
			6114		1204		Otplata glavnice domaćim poslovnim bankama	7.242.050,00	7.242.050,00	100,00	0,00	0,00	0,00
			6114		1300		Otplata glavnice domaćim poslovnim bankama	1.276.423.695,89	1.276.423.695,89	100,00	493.012.522,08	333.566.817,46	67,66
			6114		1302		Otplata glavnice domaćim poslovnim bankama	190.937.573,38	190.937.573,38	100,00	0,00	0,00	0,00
			6114		1312		Otplata glavnice domaćim poslovnim bankama	5.960.829,00	5.960.829,00	100,00	37.480.412,22	0,00	0,00
			6114		1400		Otplata glavnice domaćim poslovnim bankama	14.069.914,56	14.069.914,56	100,00	199.365.459,45	0,00	0,00
		2301					Uređenje, upravljanje i nadzor finansijskog i fiskalnog sistema	198.012.254,02	169.866.242,76	85,79	220.480.978,88	95.957.265,36	43,52
			1001				POSLOVI BUDŽETA, TREZORA, MAKROEKONOMSKIH I FISKALNIH ANALIZA I ADMINISTRATIVNA PODRŠKA PROCESIMA FINANSIJSKOG UPRAVLJANJA	198.012.254,02	169.866.242,76	85,79	220.480.978,88	95.957.265,36	43,52
			112				Finansijski i fiskalni poslovi	198.012.254,02	169.866.242,76	85,79	220.480.978,88	95.957.265,36	43,52
			411				PLATE, DODACI I NAKNADE ZAPOSLENIH (ZARADE)	112.227.776,87	102.710.433,01	91,52	121.934.978,03	59.286.472,61	48,62
			4111		0100		Plate, dodaci i naknade zaposlenih	112.227.776,87	102.710.433,01	91,52	121.934.978,03	59.286.472,61	48,62

Република Србија • Аутономна покрајина Војводина •
Покрајински секретаријат за финансије
Информатор о раду
Ажуриран до 31. јула 2022. године

Razdeo	Glava	Progrm ili projekat	Programska aktivnost	Funkcionalna klasifikacija	Ekonomska klasifikacija	Izvor finansiranja	Naziv	2021.			2022.		
								Finansijski plan za 2021. godinu	Izvršeni rashodi na dan 31.12.2021. godine	%	Finansijski plan za 2022. godinu	Izvršeni rashodi na dan 31.07.2022. godine	%
					412		SOCIJALNI DOPRINOSI NA TERET POSLODAVCA	18.685.924,85	17.175.038,52	91,91	19.692.498,95	9.674.513,66	49,13
					4121 0100		Doprinos za penzijsko i invalidsko osiguranje	12.906.194,34	11.811.699,75	91,52	13.412.847,58	6.521.511,89	48,62
					4122 0100		Doprinos za zdravstveno osiguranje	5.779.730,51	5.363.338,77	92,80	6.279.651,37	3.153.001,77	50,21
					413		NAKNADE U NATURI	941.295,03	840.688,16	89,31	1.064.906,13	376.107,61	35,32
					4131 0100		Naknade u naturi	941.295,03	840.688,16	89,31	1.064.906,13	376.107,61	35,32
					414		SOCIJALNA DAVANJA ZAPOSLENIMA	6.242.976,15	4.562.102,33	73,08	5.688.866,87	3.779.367,12	66,43
					4141 0100		Isplata naknada za vreme odsustvovanja s posla na teret fondova	1.700.000,00	744.371,57	43,79	1.000.000,00	30.038,29	3,00
					4143 0100		Otpremnine i pomoći	1.426.976,15	913.213,61	64,00	1.359.988,65	428.820,00	31,53
					4144 0100		Pomoć u medicinskom lečenju zaposlenog ili članova uže porodice i druge pomoći zaposlenom	3.116.000,00	2.904.517,15	93,21	3.328.878,22	3.320.508,83	99,75
					415		NAKNADE TROŠKOVA ZA ZAPOSLENE	1.906.205,75	1.432.898,34	75,17	2.168.972,50	963.403,92	44,42
					4151 0100		Naknade troškova za zaposlene	1.906.205,75	1.432.898,34	75,17	2.168.972,50	963.403,92	44,42
					416		NAGRADE ZAPOSLENIMA I OSTALI POSEBNI RASHODI	908.939,62	908.939,62	100,00	1.187.000,00	550.537,10	46,38
					4161 0100		Nagrade zaposlenima i ostali posebni rashodi	908.939,62	908.939,62	100,00	1.187.000,00	550.537,10	46,38
					421		STALNI TROŠKOVI	31.599.126,93	29.713.228,97	94,03	35.400.000,00	14.651.492,01	41,39
					4211 0100		Troškovi platnog prometa i bankarskih usluga	31.199.126,93	29.605.858,19	94,89	35.000.000,00	14.588.710,92	41,68
					4214 0100		Usluge komunikacija	400.000,00	107.370,78	26,84	400.000,00	62.781,09	15,70
					422		TROŠKOVI PUTOVANJA	510.000,00	500.167,00	98,07	600.000,00	522.817,00	87,14
					4221 0100		Troškovi službenih putovanja u zemlji	510.000,00	500.167,00	98,07	600.000,00	522.817,00	87,14
					423		USLUGE PO UGOVORU	15.125.720,56	6.943.246,54	45,90	15.725.720,40	2.873.485,35	18,27
					4231 0100		Administrativne usluge	50.000,00	12.000,00	24,00	50.000,00	0,00	0,00
					4232 0100		Kompjuterske usluge	550.000,00	456.859,20	83,07	600.000,00	47.676,00	7,95
					4233 0100		Usluge obrazovanja i usavršavanja zaposlenih	500.000,00	396.891,00	79,38	600.000,00	364.700,00	60,78
					4234 0100		Usluge informisanja	400.000,00	320.052,00	80,01	800.000,00	527.436,00	65,93
					4235 0100		Stručne usluge	13.075.720,56	5.757.444,34	44,03	13.125.720,40	1.933.673,35	14,73
					4237 0100		Reprezentacija	500.000,00	0,00	0,00	500.000,00	0,00	0,00
					4239 0100		Ostale opšte usluge	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00
					426		MATERIJAL	2.284.316,00	1.734.388,72	75,93	2.268.036,00	1.089.393,86	48,03
					4261 0100		Administrativni materijal	250.000,00	42.600,00	17,04	250.000,00	7.744,98	3,10

Република Србија • Аутономна покрајина Војводина •
Покрајински секретаријат за финансије
Информатор о раду
Ажуриран до 31. јула 2022. године

Razdeo	Glava	Program ili projekat	Programska aktivnost	Funkcionalna klasifikacija	Ekonomska klasifikacija	Izvor finansiranja	Naziv	2021.			2022.			
								Finansijski plan za 2021. godinu	Izvršeni rashodi na dan 31.12.2021. godine	%	Finansijski plan za 2022. godinu	Izvršeni rashodi na dan 31.07.2022. godine	%	
2402	1001	000					4263 0100	Materijali za obrazovanje i usavršavanje zaposlenih	2.034.316,00	1.691.788,72	83,16	2.018.036,00	1.081.648,88	53,60
							453	SUBVENCIJE JAVNIM FINANSIJSKIM INSTITUCIJAMA	2.559.972,26	1.603.798,55	62,65	10.950.000,00	940.330,13	8,59
							4531 0100	Tekuće subvencije javnim finansijskim institucijama	2.559.972,26	1.603.798,55	62,65	10.950.000,00	940.330,13	8,59
							465	OSTALE DOTACIJE I TRANSFERI	1.200.000,00	1.058.579,00	88,21	1.200.000,00	687.417,00	57,28
							4651 0100	Ostale tekuće dotacije i transferi	1.200.000,00	1.058.579,00	88,21	1.200.000,00	687.417,00	57,28
							482	POREZI, OBAVEZNE TAKSE, KAZNE, PENALI I KAMATE	100.000,00	1.200,00	1,20	100.000,00	0,00	0,00
							4822 0100	Obavezne takse	50.000,00	1.200,00	2,40	50.000,00	0,00	0,00
							4823 0100	Novčane kazne, penali i kamate	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00
							483	NOVČANE KAZNE I PENALI PO REŠENJU SUDOVA	2.000.000,00	0,00	0,00	2.000.000,00	561.927,99	28,10
							4831 0100	Novčane kazne i penali po rešenju sudova	2.000.000,00	0,00	0,00	2.000.000,00	561.927,99	28,10
							512	MAŠINE I OPREMA	1.220.000,00	393.894,00	32,29	500.000,00	0,00	0,00
							5122 0100	Administrativna oprema	1.000.000,00	210.600,00	21,06	500.000,00	0,00	0,00
							5125 0100	Medicinska i laboratorijska oprema	220.000,00	183.294,00	83,32	0,00	0,00	0,00
							515	NEMATERIJALNA IMOVINA	500.000,00	287.640,00	57,53	0,00	0,00	0,00
							5151 0100	Nematerijalna imovina	500.000,00	287.640,00	57,53	0,00	0,00	0,00
								Intervencijska sredstva	12.930.459,95	0,00	0,00	159.153.677,80	0,00	0,00
								TEKUĆA BUDŽETSKA REZERVA	12.930.459,95	0,00	0,00	139.153.677,80	0,00	0,00
								SOCIJALNA ZAŠTITA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
							463	TRANSFERI OSTALIM NIVOIMA VLASTI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
							4631 0100	Tekući transferi ostalim nivoima vlasti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
							160	Opšte javne usluge neklasifikovane na drugom mestu	12.930.459,95	0,00	0,00	139.153.677,80	0,00	0,00
							499	SREDSTVA REZERVE	12.930.459,95	0,00	0,00	139.153.677,80	0,00	0,00
							4991 0100	Sredstva rezerve	12.930.459,95	0,00	0,00	139.153.677,80	0,00	0,00
							4991 1300	Sredstva rezerve	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
							1002	STALNA BUDŽETSKA REZERVA	0,00	0,00	0,00	20.000.000,00	0,00	0,00
160	Opšte javne usluge neklasifikovane na drugom mestu	0,00	0,00	0,00	20.000.000,00	0,00	0,00							
499	SREDSTVA REZERVE	0,00	0,00	0,00	20.000.000,00	0,00	0,00							
4991 0100	Sredstva rezerve	0,00	0,00	0,00	20.000.000,00	0,00	0,00							

Pregled po izvoru finansiranja

Република Србија • Аутономна покрајина Војводина •
Покрајински секретаријат за финансије
Информатор о раду
Ажуриран до 31. јула 2022. године

Razdeo	Glava	Programe ili projekat	Programe ili aktivnost	Funkcionalna klasifikacija	Ekonomika klasifikacija	Izvor finansiranja	Naziv	2021.			2022.		
								Finansijski plan za 2021. godinu	Izvršeni rashodi na dan 31.12.2021. godine	%	Finansijski plan za 2022. godinu	Izvršeni rashodi na dan 31.07.2022. godine	%
						0100	Opšti prihodi i primanja budžeta	835.014.925,04	723.085.359,42	86,60	550.404.970,72	176.150.239,04	32,00
						0112	Opšti pri.i pr Bud - kami dr. po os. F.Raz.APV k	2.222.915,10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
						0708	Transferi iz repub. bud. jed. lok. samouprave	9.134.100.913,20	8.979.633.045,31	98,31	8.883.729.313,00	4.734.056.237,03	53,29
						0912	Primanja od prodaje nefi. imovine pokret i nepok	173.635.597,86	173.635.597,86	100,00	0,00	0,00	0,00
						1204	Prim.od otplate datih kred. i prodaje fi	7.242.050,00	7.242.050,00	100,00	0,00	0,00	0,00
						1300	Neraspoređen višak prih.iz ranijih god.	1.894.477.999,99	1.894.477.999,99	100,00	1.047.794.234,52	767.305.415,27	73,23
						1302	Neraspoređen višak prih.iz ranijih god.-na.dr.pri	190.937.573,38	190.937.573,38	100,00	0,00	0,00	0,00
						1312	Neraspoređen višak prih.iz ranijih god.-F.Raz.APV	5.960.829,00	5.960.829,00	100,00	37.480.412,22	0,00	0,00
						1400	Neutrošena sredstva od priv.iz ranijih. god.	14.069.914,56	14.069.914,56	100,00	199.365.459,45	0,00	0,00
UKUPNO:								12.257.662.718,13	11.989.042.369,52		10.718.774.389,91	5.677.511.891,34	

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

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

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

14. Podaci o javnim nabavkama

Planirana javna nabavka usluge eksterne revizije Završnog računa budžeta Autonomne pokrajine Vojvodine za 2020. i 2021. godinu godinu nije realizovana, obzirom da je u skladu sa članom 92. Zakona o budžetskom sistemu reviziju Završnog računa budžeta Autonomne pokrajine Vojvodine za 2020. i 2021. godinu izvršila Državna revizorska institucija.

Za 2021. i 2022. godinu nije rađen plan javnih nabavki obzirom da ne postoji zakonska obaveza za donošenje plana pošto su vrednosti planiranih nabavki ispod zakonskog minimuma za sprovođenje postupka javne nabavke.

Planirana javna nabavka usluge eksterne revizije Završnog računa budžeta Autonomne pokrajine Vojvodine za 2021. godinu godinu se neće realizovati obzirom da u skladu sa članom 92. Zakona o budžetskom sistemu reviziju Završnog računa budžeta Autonomne pokrajine Vojvodine 2021. godinu vrši Državna revizorska institucija.

15. Podaci o državnoj pomoći

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

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

16. Podaci o isplaćenim platama, zaradama i drugim primanjima

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

ZVANJE	BROJ IZVRŠILACA	IZNOS	UKUPNO
pokrajinski sekretar	1	138.715,13	138.715,13
zamenik pokrajinskog sekretara	1	136.994,43	136.994,43
podsekretar	1	129.721,62	129.721,62
pomoćnik pokrajinskog sekretara	5	126.759,16	633.795,80
viši savetnik	5	98.595,27	492.976,35
samostalni savetnik	11	94.153,20-98.595,27	1.066.779,69
savetnik	31	88.064,78-98.595,27	2.812.854,19
mlađi savetnik	4	75.018,14	300.072,56
saradnik	7	58.430,28	409.011,96
viši referent	8	40.599,88	324.799,04
Nameštenik-četvrta vrsta	1	36.903,33	36.903,33
UKUPNO	75		6.482.624,10

Република Србија • Аутономна покрајина Војводина •
Покрајински секретаријат за финансије
Информатор о раду
Ажуриран до 31. јула 2022. године

ISPLAĆENE NAKNADE U 2021. I 2022. GODINI

ZVANJE	OSNOV	U PERIODU OD 01.01. DO 31.12. 2021. GODINE	U PERIODU OD 01.01. DO 31.07.2022. GODINE
pokrajinski sekretar	troškovi službenog putovanja u zemlji(dnevnice-neto)	1.275,00	1.875,00
podsekretar	troškovi službenog putovanja u zemlji(dnevnice-neto)	450,00	675,00
pomoćnik pokrajinskog sekretara za budžet	troškovi službenog putovanja u zemlji(dnevnice-neto)	975,00	
pomoćnik pokrajinskog sekretara za pravne i ekonomske poslove	troškovi službenog putovanja u zemlji(dnevnice-neto)	600,00	525,00
pomoćnik pokrajinskog sekretara za poslove glavne knjige trezora	troškovi službenog putovanja u zemlji(dnevnice-neto)	600,00	675,00
pomoćnik pokrajinskog sekretara za za informacioni sistem budžeta i trezora	troškovi službenog putovanja u zemlji(dnevnice-neto)		
zamenik pokrajinskog sekretara	naknada za prevoz na posao i sa posla (pretplatna markica-bez poreza)	27.558,00	16.075,50
podsekretar	naknada za prevoz na posao i sa posla(bez poreza)	23.319,00	12.997,14
pomoćnik pokrajinskog sekretara za budžet	naknada za prevoz na posao i sa posla (pretplatna markica-bez poreza)	27.558,00	16.075,50
pomoćnik pokrajinskog sekretara za pravne i ekonomske poslove	naknada za prevoz na posao i sa posla (bez poreza)	67.808,55	43.440,44
pomoćnik pokrajinskog sekretara za poslove trezora	naknada za prevoz na posao i sa posla (bez poreza)	40.151,89	23.714,05
pomoćnik pokrajinskog sekretara za za informacioni sistem budžeta i trezora	naknada za prevoz na posao i sa posla (bez poreza)	105.278,92	60.239,99
pomoćnik pokrajinskog sekretara za poslove knjigovodstva	naknada za prevoz na posao i sa posla (bez poreza)	13.246,90	41.344,39
zaposleni	naknada za prevoz na posao i sa posla (pretplatna markica-bez poreza)	531.800,50	348.153,50
zaposleni	naknada za prevoz na posao i sa posla (bez poreza)	1.164.564,05	730.237,58
zaposleni	troškovi službenog putovanja u zemlji(dnevnice-neto)	7.045,00	5.025,00
zaposleni	obaveze po osnovu neto isplata socijalne pomoći (pomoć u slučaju smrti zaposlenog ili članova uže porodice-bez poreza)	809.122,00	223.258,00
zaposleni	otpremnine i pomoći (otpremnine prilikom odlaska u penziju i otpuštanja s posla-bez poreza)		205.562,00
zaposleni	pomoć u medicinskom lečenju zaposlenog ili članova uže porodice i druge pomoći zaposlenom(bez poreza)	1.932.219,52	2.151.383,66
zaposleni	Naknade u naturi-pokloni za decu zaposlenih	272.700,00	
zaposleni	jubilarne nagrade(bez poreza)	834.178,16	291.053,10
UKUPNO:		5.860.450,49	4.172.309,85

17. Podaci o sredstvima rada

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

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

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

Република Србија • Аутономна покрајина Војводина •
Покрајински секретаријат за финансије
Информатор о раду
 Ажуриран до 31. јула 2022. године

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

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

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

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

Република Србија • Аутономна покрајина Војводина •
Покрајински секретаријат за финансије
Информатор о раду
Ажуриран до 31. јула 2022. године

LUSTERI I LAMPE	3.000,00
TEPIH	0,00
MAŠINE RAČUNSKЕ	0,00
RAČUNARSKA MREŽA	1.307.616,20
RAČUNARI	1.966.866,70
RAČUNARI LAP TOP	53.110,20
ŠTAMPAČI I SKENERI	191.503,20
RASHLADNI UREĐAJI I PULTOVI	0,00
OSTALI NEPOMENUTI INVENTAR- UREĐAJI	23.760,00
SLIKE UMETNIČKE	610.898,16
OSTALI NEPOMENUTI INVENTAR	0,00
SOFTVER KOMPJUTERSKI I LICENCE	396.720,00

18. Čuvanje nosača informacija

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

Arhiva sa predmetima: u Pisarnici Pokrajinske vlade;

Elektronska baza podataka: u prostorijama Pokrajinskog sekretarijata za finansije;

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

Dosije zaposlenih: u Službi za upravljanje ljudskim resursima;

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

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

19. Vrste informacija u posedu

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

20. Vrste informacija kojima državni organ omogućava pristup

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

21. Informacije o podnošenju zahteva za pristup informacijama

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

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

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

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

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

Tražilac ne mora navesti razloge za zahtev.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

22. Prilog: Obrasci

Zahtev za pristup informaciji od javnog značaja

POKRAJINSKI SEKRETARIJAT ZA FINANSIJE

NOVI SAD
Bulevar Mihajla Pupina 16

Z A H T E V
za pristup informaciji od javnog značaja

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

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

- ☐ poštom
- ☐ elektronskom poštom
- ☐ telefaksom
- ☐ na drugi način:*** _____

Ovaj zahtev se odnosi na sledeće informacije:

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

U _____
Dana _____ 20 ____ .

Tražilac informacije

(ime i prezime)

(adresa)

(drugi podaci za kontakt)

(potpis)

-
- * U kućici označiti krstićem, koja zakonska prava na pristup informacijama želite da ostvarite.
 - ** U kućici označiti način dostavljanja kopije dokumenta.
 - *** Kada zahtevate drugi način dostavljanja, obavezno upisati koji način je u pitanju.

Žalba na rešenje o odbijanju zahteva za pristup informaciji od javnog značaja

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

11000 Beograd

Bulevar kralja Aleksandra 15

Predmet br.*

ŽALBA*

(_____)

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

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

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

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

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

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

U _____

Dana _____ 20 ____ .

Podnosilac žalbe

(ime i prezime)

(adresa)

(drugi podaci za kontakt)

(potpis)

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

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

Žalba zbog nepostupanja po zahtevu za pristup informaciji od javnog značaja

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

11000 Beograd
Bulevar kralja Aleksandra 15

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

ŽALBU

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

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

(navesti podatke o zahtevu i informaciji)

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

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

U _____

Dana _____ 20 ____ .

Podnosilac žalbe

(ime i prezime)

(adresa)

(drugi podaci za kontakt)

(potpis)