РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ФИНАНСИЈЕ

ИНФОРМАТОР

О РАДУ ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА ФИНАНСИЈЕ

Нови Сад

С а д р ж а ј:

1. Основни подаци о државном органу и информатору 3

2. Организациона структура 4

3. Опис функција старешина 11

4. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја 16

5. Опис надлежности, овлашћења и обавеза 16

6. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза 16

7. Навођење прописа 20

8. Услуге које орган пружа заинтересованим лицима 21

9. Поступак ради пружања услуга 21

10. Преглед података о пруженим услугама 22

11. Подаци о приходима и расходима 23

13. Подаци о јавним набавкама 33

14. Подаци о државној помоћи 43

15. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима 43

16. Подаци о средствима рада 46

17. Чување носача информација 47

18. Врсте информација у поседу 47

19. Врсте информација којима државни орган омогућава приступ 48

20. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама 48

21. Прилог: Обрасци 50

1. Основни подаци о државном органу и информатору

Покрајински секретаријат за финансије, Нови Сад, Булевар Михајла Пупина 16, матични број 08035059, порески идентификациони број (ПИБ) 100715309.

Информатор о раду Покрајинског секретаријата за финансије припремљен је на основу члана 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС", бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и Упутства за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Сл. гласник РС", број 68/10).

За тачност информација и потпуност података у Информатору одговара **покрајински секретар Зоран Радоман**.

О појединим деловима овог информатора старају се:

- подсекретар **Душан Влаховић,** за делове под редним бројевима: 1 и 5;
- помоћница покрајинског секретара за правне и опште послове и послове финансијске службе **Љиљана Ћулибрк,** за делове под редним бројевима: 2, 3, 4, 6, 7, 12,13, 14;
- помоћница покрајинског секретара за фискалне и макроекономске анализе и економски развој **Зденка Радаков,** за део под редним бројем: 8;
- помоћница покрајинског секретара за послове консолидованог рачуна трезора **Снежана Блашковић** за делове под редним бројевима: 15, 16;
- руководиоци унутрашњих организационих јединица у оквиру делокруга организационих јединица којима руководе, за делове под редним бројевима: 17, 18, 19.

Први Информатор о раду Покрајинског секретаријата за финансије објављен је 13.07.2006. године. Овај информатор, сачињен према одредбама Упутства за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Сл. гласник РС", број 68/10), објављен је дана 03.06.2016. године на интернет-презентацији Покрајинског секретаријата за финансије: http://www.psf.vojvodina.gov.rs/.

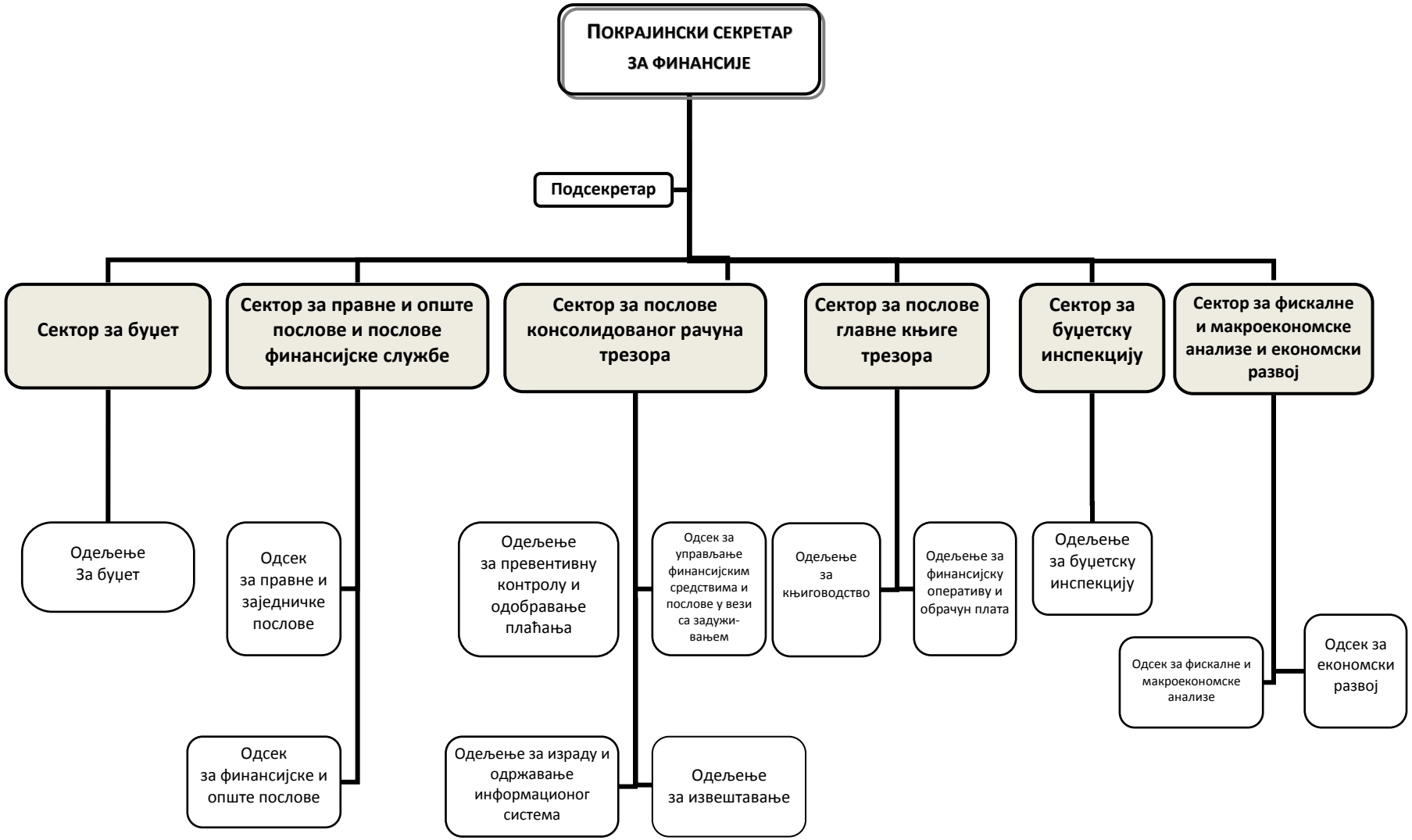
Ажуриран је на дан 30.04.2016.

Покрајинска влада је на седници одржаној 20. априла 2016. године дала сагласност на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрјинском секретаријату за финансије број: 102-021-41/2016-02. Решења о распоређивању запослених у складу са чланом 86. Правилника почела су да се примењују од 17. маја 2016. године, тако да се подаци о систематизованим и попуњеним радним местима, као и структура лица ангажованих по основу уговора по организационим јединицама односе на организациону структуру по одредбама претходно важећег Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за финансије

Информатор се на захтев заинтересованог лица издаје и у штампаном облику, а увид у штампану копију информатора може се остварити у просторијама Покрајинског секретаријата за финансије, Нови Сад, Булевар Михајла Пупина 16.

Електронска копија Информатора може се преузети са интернет-презентације Покрајинског секретаријата за финансије: http://www.psf.vojvodina.gov.rs/.

2. <u>Организациона структура</u>



Према ***Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском секретаријату за финансије,*** у овом секретаријату образовано је, као основне организационе јединице, шест сектора, и то:

1. Сектор за буџет;
2. Сектор за правне и опште послове и послове финансијске службе;
3. Сектора за послове консолидованог рачуна трезора;
4. Сектор за послове главне књиге трезора;
5. Сектор за буџетску инспекцију и
6. Сектор за фискалне и макроекономске анализе и економски развој.

Ван унутрашњих јединица је подсекретар.

Број систематизованих радних места у Покрајинском секретаријату за финансије јесте 98. Број запослених на неодређено време је 82, а по основу уговора о обављању привремених и повремених послова – 8.

ПОДСЕКРЕТАР у Покрајинском секретаријату за финансије је **Душан Влаховић.**

Телефон: + 381 (0)21 487 4849
Телефакс: + 381 (0)21 456 581
интернет-адреса: *dusan.vlahovic@vojvodina.gov.rs*

ПОДСЕКРЕТАР: Обавља управне послове и послове координирања рада унутрашњих јединица, помаже покрајинском секретару у управљању кадровским, финансијским, информатичким и другим пословима; сарађује са другим органима; обавља послове организовања и координирања рада унутрашњих јединица у Секретаријату; обавља послове организовања и координирања рада везано за израду Правилника о унутрашњпј организацији и систематизацији радних места у Секратаријату; прати и проучава прописе, и по потреби иницира њихову измену; координира израду општих аката и других прописа из области финансија и учествује у њиховој изради; одобрава исплате по основу извршене контроле од стране Сектора за послове консолидованог рачуна трезора контролише дистрибуцију интерних аката, пријема и дистрибуцију поште; организује и одговоран је за примену менаџмента квалитета и информационо - комуникационих технологија у раду Секретаријата; даје мишљења у поступку оцењивања запосленог на руководећем радном месту; предузима активности у вези са спровођењем дисциплинског поступка у Секретаријату; припрема извештаје о раду и предлоге програма рада Секретаријата за Покрајинску Владу; обавља послове за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја; руководи и координира активностима које се у оквиру процеса реформе, а у вези са реализацијом покрајинских стратешких докумената, спроводе у Секретаријату; обједињава и усмерава активности Секретаријата у процесима европских интеграција; и обавља друге послове у обиму и врсти за које га овласти покрајински секретар. Одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова свог радног места.

СЕКТОР ЗА БУЏЕТ

Помоћница покрајинског секретара – Зорица Вукобрат

Телефон: + 381 (0)21 487 4339
Телефакс: + 381 (0)21 456 581
интернет-адреса: *zorica.vukobrat@vojvodina.gov.rs*

У оквиру **Сектора за буџет** обављају се нормативно - правни, финансијско - материјални и студијско аналитички послови на припреми одлуке и других аката којима се уређује покрајински буџет. У поступку припреме буџета Сектор обавља послове израде упутстава, процедура и смерница за припрему буџета и финансијских планова буџетских корисника; обавља нормативне послове везане за дефинисање одредби битних за извршење буџета; врши студијско-аналитичке послове и анализе на основу којих, у складу са планираним и/или усвојеним политикама предлаже приходе и примања, односно висину апропријација по корисницима и врстама расхода и издатака буџета АП Војводине; стара се о примени програмског модела и увођењу родно одговорног буџетирања и упознаје јавност са нацртом буџета пре упућивања у процедуру разматрања и утврђивања предлога. Након доношења буџета АП Војводине, обавештава директне кориснике буџетских средстава о одобреним апропријацијама. У поступку извршења буџета Сектор даје инструкције и препоруке за припрему годишњег финансијског плана директних буџетских корисника. На основу планираних прихода и примања, утврђује динамику извршења расхода и издатака, односно обим планираних средстава за извршење буџета директних буџетских корисника за одређени период по методологији и у роковима које утврди покрајински секретар за финансије. Контролише планове извршења буџета директних корисника за одређени период, врши евентуалне корекције. Сектор континуирано прати приходе и примања и расходе и издатке буџета АП Војводине и по потреби планира и у сарадњи са директним корисницима буџетских средстава припрема предлог обима и мера привремене обуставе извршења буџета и припрема ребаланс буџета. У оквиру Сектора обављају се послови припреме и израде предлога акта о привременом финансирању АП Војводине; предлога решења о употреби средстава текуће и сталне буџетске резерве; акта или предлога акта којим се у складу са прописима којима се уређује буџетски систем врше промене у апропријацијама у току године. Даје мишљења на програме пословања јавних предузећа основаних од стране АП Војводине у делу који се односи на формирање цена производа и услуга и масе средстава за исплату зарада. У Сектору се обављају послови израде мишљења на амандмане на акта које доноси Скупштина АП Војводине када је обрађивач акта Секретаријат, а самостално или по потреби у сарадњи са другим секторима Секретаријата, односно другим покрајинским органима и на акте које припремају други овлашћени предлагачи, а у смислу израде мишљења на процену финансијских ефеката спровођења акта. Сектор припрема мишљења на акта и у случајевима када је потребно обезбедити став о примени прописа из области буџетског система и буџетске политике (као што су захтеви, молбе и сагласности у поступку попуњавања слободних/упражњених радних места и друга радна и уговорна ангажовања запослених; и сл). Сектор даје препоруке и обавља стручне консултације са директним корисницима буџетских средства по питањима буџета, организује и остварује стручну сарадњу са органима управе других нивоа власти, прати и проучава прописе из области финансија и по потреби покреће иницијативу за измену истих и у складу са потребама унапређења буџетског процеса организује стручне скупове или друге облике сарадње, самостално или у сарадњи са другим релевантним институцијама.У Сектору за буџет ужа унутрашња јединица је Одељење за буџет.

Број запослених у Сектору је 8 запослених на неодређено време (број систематизованих радних места је 5 са 9 извршилаца).

СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ ФИНАНСИЈСКЕ СЛУЖБЕ

Помоћница покрајинског секретара – Љиљана Ћулибрк

Телефон: + 381 (0)21 487 4158
Телефакс: + 381 (0)21 456 581
интернет-адреса: *ljiljana.culibrk@vojvodina.gov.rs*

У оквиру **Сектора за правне и опште послове и послове финансијске службе** обављају се нормативно - правни, опште – правни, финансијско – материјални, административни и пратећи помоћно – технички послови. У оквиру Сектора обављају се послови припреме и израде предлога и нацрта општих аката из делокруга рада Секретаријата. Сектор самостално или по потреби у сарадњи са другим секторима Секретаријата израђује мишљења на акта које доноси Покрајинска влада и Скупштина АП Војводине, кад је за њихово спровођење потребно обезбедити финансијска средства. У Сектору се обављају материјално - финансијски послови везани за припрему и израду решења за исплату средстава са консолидованог рачуна трезора, а која се односе на плаћања Секретаријата, односно преноса средстава. У Сектору се обављају послови израде акта о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Секретаријату, опште правни послови у области радних односа и израда аката о појединачним правима из радних односа запослених у Секретаријату. У оквиру Сектора се обављају стручно технички и административни послови везани за спровођење конкурса за попуњавање радних места у Секретатијату. Сектор припрема годишњи програм рада и извештаје о раду Секретаријата. Обављају се стручно административни послови везани за образовање и рад стручних комисија које у оквиру делатности Секретаријата образује покрајински секретар. У оквиру Сектора се обављају послови надзора 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. У Сектору се воде евиденције: о присутности запослених у Сектору, о прековременим сатима запослених у Секретаријату, материјалима и дописима који су достављени Секретаријату и о стручној литератури која се набавља за потребе стручног усавршавања запослених у Секретаријату. За потребе Секретаријата обављају се послови спровођења поступка јавних набавки. У Сектору се обављају 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 књига и усклађивање са главном књигом трезора и састављање консолидованих периодичних и годишњих извештаја. Обављају се административни и канцеларијски послови за потребе Секретаријата, послови дистрибуције интерних аката, послови пријема, расподеле и дистрибуције поште и набавке канцеларијског материјала за потребе запослених у Секретаријату. Воде се следеће књиге: Доставна књиге за место, Књига улазних фактура и Књига стручне литературе. Обављају се административни послови везани за обезбеђивања службеног возила за потребе Секретаријата, издавање путних налога за службена путовања за запослене у Секретаријату Обављају се послови возача моторног возила за потребе покрајинског секретара.

У Сектору за правне и опште послове и послове финансијске службе уже унутрашње јединице су:

- Одсек за правне и заједничке послове и
- Одсек за финансијске и опште послове.

Број запослених у Сектору је 7 запослених на неодређено време (број систематизованих радних места је 10 са 11 извршилаца).

СЕКТОР ЗА ПОСЛОВЕ КОНСОЛИДОВАНОГ РАЧУНА ТРЕЗОРА

Помоћница покрајинског секретара – Снежана Блашковић

Телефон: + 381 (0)21 487 4759
Телефакс: + 381 (0)21 456 581
интернет-адреса: *snezana.blaskovic@vojvodina.gov.rs*

У **Сектору за послове консолидованог рачуна трезора** обављају се материјално - финансијски и студијско - аналитички послови из области финансијског планирања који обухватају: пројекцију и праћење прилива на консолидовани рачун трезора (у даљем тексту: КРТ) и квота за преузимање обавеза и плаћање; одобравање распореда планираних апропријација директног буџетског корисника појединачно на индиректне буџетске кориснике из његове надлежнсти; обављају се послови управљања средствима на КРТ-а који подразумевају управљање ликвидношћу, управљање финансијским средствима и инвестирање, односно пласирање слободних новчаних средстава на финансијском тржишту новца као и послови у вези са дугом који подразумевају: припрему захтева за мишљење надлежног министарства у вези са задуживањем, припрему са службом за правне послове аката о задуживању, управљање примањима од задуживања и вођење евиденције о дугу, припрему налога за отплату ануитета и израду извештаја о стању дуга за укључивање у квартални и годишњи финансијски извештај; обављају се послови превентивне контроле расхода и одобравања плаћања који обухватају: управљање процесима одобравања преузимања обавеза и превентивну контролу захтева за плаћање у смислу усаглашености са апропријацијама одобреним актом о буџету и усвојеним финансијским планом директних буџетског корисника. Прати се кретање масе зарада у јавним предузећима на нивоу трезора АП Војводине и достављају извештаји надлежном министарству; у Сектору се припрема поступак за избор најповољнијих понуда за пласирање односно инвестирање средстава и припремају нацрти уговора у вези са тим пласирањем, спроводи поступак пласирања, односно инвестирања слободних новчаних средстава код пословних банака и о томе израђују извештаји. У сектору се обављају послови надзора над измиривањем обавеза буџетских корисника у комерцијалним трансакцијама, прати набавка и отуђење финансијске имовине. Обављају се послови буџетског рачуноводства и извештавања који обухватају: обраду плаћања и рачуноводствено евидентирање главне књиге трезора, односно по систему двојног књиговодства систематско обухватање стања и евидентирање промена на имовини, обавезама, капиталу, приходима и расходима. У сектору се синтетизују и и консолидују подаци из главних књига директних и индиректних корисника покрајинског буџета на основу образаца периодичних извештаја и завршних рачуна и израђују консолидовани периодични извештаји и консолидовани завршни рачун буџета АП Војводине и израђују периодични и годишњи извештаји о извршењу буџета АП Војводине; према потребама израђују се извештаји за потребе Покрајинске владе као и други законом и другим актима прописани извештаји; У Сектору се обављају информатички послови пројектовања и израде информационог система, припрема, одржавање и развој програмских апликација неопходних за аутоматизацију послова планирања и извршења буџета; послови оспособљавања и обучавања запослених у Секретаријату и финансијским службама директних буџетских корисника за рад на апликацијама развијеним у Секретаријату и одржава рачунарска опрема на коришћењу у Секретаријату. Сектор сарађује са финансијским службама директних корисника буџета АП Војводине, а посредством њих и са индиректним буџетским корисницима из њихове надлежности, остварује непосредну сарадњу са Управом за трезор, Службом за интерну ревизију, буџетском инспекцијом и екстерном ревизијом.

У Сектору за послове консолидованог рачуна трезора уже унутрашње јединице су:

- Одељење за превентивну контролу и одобравање плаћања,
- Одсек за управљање финансијским средствима и послове у вези са задуживањем,
- Одељење за извештавање,
- Одељење за израду и одржавање информационог система.

Број запослених у Сектору је 24 запослена на неодређено време и 3 запослена по основу уговора о обављању привремених и повремених послова (број систематизованих радних места је 25 са 31 извршиоцем).

СЕКТОР ЗА ПОСЛОВЕ ГЛАВНЕ КЊИГЕ ТРЕЗОРА

Помоћник покрајинског секретара – Мићко Остојић

Телефон: + 381 (0)21 487 4172
Телефакс: + 381 (0)21 456 581
интернет-адреса: *micko.ostojic@vojvodina.gov.rs*

У **Сектору за послове главне књиге трезора** обављају се послови реализације електронског плаћања по налозима директних буџетских корисника покрајинског буџета; у Сектору се врши обрачун плате за све органе покрајинске управе на јединствен начин, а према решењима о утврђивању плате и листама присутности, као и другој документацији достављеној од стране директних буџетских корисника; шаљу се Пореској управи електронске пореске пријаве у вези са обрачунатом платом и другим примањима по налозима директних буџетских корисника; шаљу се подаци о исплаћеној плати у Регистар запослених РС по овлашћењима директних буџетских корисника; израђују се М-4 и други прописани обрасци у вези са исплаћеном платом; организује се благајничко пословање и врши преузимање и исплата ефективног страног новца за исплату трошкова службених путовања у иностранство; издају се потврде о оствареним личним примањима запослених; архивира рачуноводствена документација и обављају и други послови у складу са законима и другим прописима; Сектор сарађује са финансијским службама директних корисника буџета АП Војводине, а посредством њих и са индиректним буџетским корисницима, остварује непосредну сарадњу са Управом за трезор, Службом за интерну ревизију, буџетском инспекцијом и екстерном ревизијом.

У Сектору за послове главне књиге трезора уже унутрашње јединице су:

- Одељење за финансијску оперативу и обрачун плата
- Одељење за књиговодство.

Број запослених у Сектору је 25 запослена на неодређено време и 4 запослена лица по основу уговора о обављању привремених и повремених послова (број систематизованих радних места је 13 са 27 извршилаца).

СЕКТОР ЗА БУЏЕТСКУ ИНСПЕКЦИЈУ

Помоћница покрајинског секретара – Марина Вукановић

Телефон: + 381 (0)21 487 4352
Телефакс: + 381 (0)21 456 581
интернет-адреса: *marina.vukanovic@vojvodina.gov.rs*

У оквиру **Сектора за буџетску инспекцију** обављају се послови инспекције над директним и индиректним корисницима средстава буџета АП Војводине; јавним предузећима, основаним од стране АП Војводине, правним лицима основаним од стране тих јавних предузећа, правним лицима над којим АП Војводина има директну и индиректну контролу над више од 50% капитала или више од 50% гласова у управнонм одбору, као и над другим правним лицима у којима средства АП Војводине чине више од 50% укупног прихода; јединицама локалне самоуправе, јавним предузећима основаним од стране јединица локалне самоуправе, правним лицима основаним од стране тих јавних предузећа, правним лицима над којима јединица локалне самоуправе има директну или индиректну контролу над више од 50% капитала или више од 50% гласова у управном одбору, као и над другим правним лицима у којима јавна средства чине више од 50% укупног прихода, у делу средстава пренетих из буџете аутономне покрајине; правним лицима и другим субјектима којима су директно или индиректно дозначена средства буџета аутономне покрајине за одређену намену; правним лицима и другим субјектима који су учесници у послу који је предмет контроле и субјектима који користе средства буџета АП Војводине по основу задуживања, субвенција, остале државне помоћи у било ком облику, донација, дотација и др. Врши се провера примене закона у погледу поштовања правила интерне контроле, као и оцена система интерне контроле. Обављају се послови контроле примене закона у области материјално-финансијског пословања и наменског и законитог коришћења средстава корисника буџетских средстава.

У Сектору за буџетску инспекцију ужа унутрашња јединица је Одељење за буџетску инспекцију.

Број запослених у Сектору је 7 запослених на неодређено време и 1 запослено лице по основу уговора о обављању привремених и повремених послова (број систематизованих радних места је 4 са 9 извршилаца).

СЕКТОР ЗА ФИСКАЛНЕ И МАКРОЕКОНОМСКЕ АНАЛИЗЕ И ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

Помоћница покрајинског секретара – Зденка Радаков

Телефон: + 381 (0)21 487 4364
Телефакс: + 381 (0)21 456 581
интернет-адреса: *zdenka.radakov@vojvodina.gov.rs*

Сектор за фискалне и макроекономске анализе и економски развој обавља студијско аналитичке, нормативно-правне и финансијско-материјалне послове. Сектор самостално или по потреби у сарадњи са другим секторима Секретаријата израђује мишљења на нацрте и предлоге стратешких акта које доноси Покрајинска влада и Скупштина АП Војводине. У оквиру сектора сагледава се утицај промена пореске политике на остваривање јавних прихода; сагледава се остварење наплате јавних прихода - пореза, доприноса, такса, накнада и осталих јавних прихода остварених на територији АП Војводине и то по пореским облицима, по врстама, по припадности и по

јединицама локалне самоуправе. У сектору се такође сагледава и остварење прихода и извршење расхода буџета јединица локалне самоуправе на територији АП Војводине; сагледава се остварење уступљених прихода буџета Покрајине; врши се процена прихода од пореза на зараде и пореза на добит; анализара се план и остварење прихода и расхода буџета Републике Србије. Сектор врши анализе и сачињава извештаје по специфичним питањима која се односе на област јавних прихода и макроекономских показатеља - јавног дуга, дефицита, БДП-а, запослености, зарада, подстицајних средстава и других макроекономских показатеља; по потреби анализира се положај АП Војводине као региона, као и положај области унутар АП Војводине. Сектор покреће иницијативе за измену прописа у фискалној области, укључујући и рад на изради текста нацрта акта. Сектор припрема предлог одлуке за Покрајинску владу којом се утврђују услови, начин и критеријуми за доделу средстава Секретаријата за пројекте чију је реализацију финансијски подржала Европска унија; припрема текст јавног конкурса, конкурсне обрасце и упутства за спровођење одлуке; учествује у раду конкурсне комисије која врши вредновање поднетих пријава на јавни конкурс; сачињава образложени предлог за доделу средстава по јавном конкурсу; учествује у припреми аката везаних за доделу средстава по јавном конкурсу – решења и уговора; учествује у припреми и изради решења за исплату средстава са консолидованог рачуна трезора, а која се односе на плаћања по основу склопљених уговора; припрема извештаје и даје инструкције корисницима средстава везане за поврат неутрошених средстава у буџет АП Војводине; прати реализацију подржаних пројеката; учествује у припреми финансијског плана Секретаријата при изради одлуке о буџету АП Војводине у делу који се односи на потребна средства за суфинансирање развојних пројеката који су подржани из фондова Европске уније. У циљу планирања потребних средстава у буџету АП Војводине за суфинансирање развојних пројеката Сектор сарађује са надлежним републичким, покрајинским, регионалним и локалним органима, организацијама, установама и институцијама.

У Сектору за фискалне и макроекономске анализе и економски развој уже унутрашње јединице су:

- Одсек за фискалне и макроекономске анализе,
- Одсек за економски развој.

Број запослених у Сектору: 9 (број систематизованих радних места 6 са 10 извршилаца).

3. Опис функција старешина

Секретаријатом руководи ***покрајински секретар*** за финансије, Зоран Радоман. Покрајински секретар је члан Покрајинске владе задужен за руковођење покрајинским секретаријатом. Покрајински секретар представља Покрајински секретаријат за финансије, организује и обезбеђује обављање послова на ефикасан начин, доноси акта за која је овлашћен и одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених.

Подсекретар Покрајинског секретаријата за финансије је Душан Влаховић, дипломирани правник. Опис овлашћења и дужности подсекретара дати су у претходном поглављу.

Сектором за буџет руководи помоћница покрајинског секретара за буџет Зорица Вукобрат, дипломирани економиста.

Помоћница покрајинског секретара за буџет руководи радом Сектора; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Сектору; распоређује послове на непосредне извршиоце у Сектору; обавља материјално – финансијске, нормативно – правне и студијско - аналитичке послове буџета и предлаже потребне мере у области рада Сектора; остварује сарадњу са републичким органима, покрајинским органима управе и органима јединица локалне самоуправе при вршењу послова из делокруга Сектора; прати и проучава прописе из области која уређује буџетски систем, стара се о стручном усавршавању

запослених у Сектору и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара. Одговорна је за благовремено, законито и правилно обављање послова свог радног места.

Сектором за правне и опште послове и послове финансијске службе руководи помоћница покрајинског секретара за правне и опште послове и послове финансијске службе, Љиљана Ћулибрк.

Помоћница покрајинског секретара за правне и опште послове и послове финансијске службе руководи радом Сектора; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Сектору; распоређује послове на непосредне извршиоце у Сектору; обавља нормативно – правне, материјално - финансијске и студијско - аналитичке послове и предлаже потребне мере у области рада Сектора; остварује сарадњу са републичким органима, покрајинским органима управе и органима јединица локалне самоуправе при вршењу послова из делокруга Сектора; прати и проучава прописе из области финансија, стара се о стручном усавршавању запослених у Сектору и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара. Одговорна је за благовремено, законито и правилно обављање послова свог радног места.

Сектором за послове консолидованог рачуна трезора руководи помоћница покрајинског секретара за послове консолидованог рачуна трезора, Снежана Блашковић, дипломирани економиста.

Помоћница покрајинског секретара за послове консолидованог рачуна трезора руководи Руководи радом Сектора; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Сектору; распоређује послове на непосредне извршиоце у Сектору; обавља материјално - финансијске и студијско - аналитичке послове у вези са управљањем финансијским средствима КРТ-а и предлаже предузимање одговарајућих мера у вези са радом Сектора; организује и координира послове у вези са задуживањем; остварује сарадњу са републичким органима, покрајинским органима управе и органима јединица локалне самоуправе при вршењу послова из делокруга Сектора; прати и проучава прописе из области финансија и по потреби покреће иницијативу за измену истих; иницира пласирање, односно инвестирање слободних новчаних средстава, иницира покретање поступка избора најповољнијих понуда банака, координира припрему уговора о пласирању, односно инвестирању слободних новчаних средстава и сарађује са банкама; пројектује и прати приливе на консолидованом рачуну трезора, прати стање на рачуну КРТ-а и стара се о реализацији захтева за плаћање; предлаже мере и активности на управљању ликвидношћу и учествује у дефинисању квота; учествује у управљању примањима од задуживања; стара се о дугу и обавезама по основу дуга; координира сарадњу са Управом за трезор; организује надзор над измиривањем обавеза у комерцијалним трансакцијама буџетских корисника покрајинског буџета; организује праћење кретање масе зарада у јавним предузећима; координира израду прописаних или уговорених извештаја из делокруга сектора као и у сарадњи са другим секторима; стара се о стручном усавршавању запослених у Сектору; координира рад руководилаца ужих организационих јединица на изради процедура за послове који се обављају у Сектору и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара. Одговорна је за благовремено, законито и правилно обављање послова свог радног места.

Сектором за послове главне књиге трезора руководи помоћник покрајинског секретара за послове главне књиге трезора, Мићко Остојић.

Помоћник покрајинског секретара за послове главне књиге Руководи радом Сектора; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Сектору; распоређује послове на непосредне извршиоце у Сектору; обавља опште правне или материјално - финансијске и студијско - аналитичке послове у вези са управљањем финансијским средствима КРТ-а и предлаже предузимање одговарајућих мера у вези са радом Сектора; организује и координира послове у вези са рачуноводственим евидентирањем промена у главој књизи трезора, координира послове консолидације завршног рачуна покрајинског буџета, остварује сарадњу са републичким органима, покрајинским органима управе и органима јединица локалне самоуправе при вршењу послова из делокруга Сектора; координира сарадњу са управом за трезор, надлежним министарством, Народном банком Србије и другим надлежним институцијама; координира израду прописаних или уговорених извештаја из делокруга сектора и сарађује у извештавању других сектора; стара се о електронском плаћању и о слању електронских пореских пријава, организује благајничком пословању и обезбеђује услове за исплате ефективног страног новца,

стара се о припреми података и изради М4 обрзаца и стара се о стручном усавршавању запослених у Сектору; одговоран је за функционисање система извештавања, одговоран је за израду завршног рачуна буџета и других аката који се достављају Покрајинској влади и Скупштини координира рад руководилаца ужих организационих јединица на изради процедура за послове који се обављају у Сектору и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара. Одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова свог радног места.

Сектором за буџетску инспекцију руководи помоћница покрајинског секретара за буџетску инспекцију Марина Вукановић, дипломирани економиста.

Помоћница покрајинског секретара за буџетску инспекцију: руководи радом Сектора; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Сектору; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Сектору; распоређује послове на непосредне извршиоце у Сектору; обавља опште - правне послове везане за финансијско - материјално пословање и предлаже потребне мере у области рада Сектора; остварује сарадњу са републичким органима, покрајинским органима управе и органима јединица локалне самоуправе при вршењу послова из делокруга Сектора; прати и проучава прописе, стара се о стручном усавршавању запослених у Сектору и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара. Одговорна је за благовремено, законито и правилно обављање послова свог радног места.

Сектором за фискалне и макроекономске анализе и економски развој руководи помоћница покрајинског секретара за фискалне и макроекономске анализе и економски развој, Зденка Радаков, дипломирани економиста.

Помоћница покрајинског секретара за фискалне и макроекономске анализе и економски развој: руководи радом Сектора; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Сектору; распоређује послове на непосредне извршиоце у Сектору; обавља нормативно-правне, материјално-финансијске и студијско-аналитичке послове и предлаже потребне мере у области рада Сектора; остварује сарадњу са републичким органима, покрајинским органима управе и органима јединица локалне самоуправе као и регионалним институцијама при вршењу послова из делокруга Сектора; прати и проучава прописе из области јавних финансија; стара се о стручном усавршавању запослених у Сектору и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара. Одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова свог радног места.

Опис правила у вези с јавношћу рада

Јавност рада, искључење и ограничавање јавности рада Покрајинског секретаријата за финансије остварује се у складу са одредбама Закона о тајности података („Сл. гласник РС”, број 104/2009) и прописа донетих за спровођење овог закона. Омогућава се приступ свим информацијама којима се располаже, осим подацима којима, у складу с важећим прописима о заштити података о личности, може да приступи само лице које је овластио руководилац секратаријата.

Правилником о службеној тајни (Покрајински секретаријат за финансије број: 2007/I - 168 од 31.08.2007. године) у Покрајинском секретаријату за финансије утврђена је обавеза чувања тајности службених и пословних података од стране буџетске инспекције. У складу с тим прописом, у Покрајинском секретаријату за финансије службеном тајном сматрају се предмети и акти буџетске инспекције, будући да садрже службене податке до којих буџетски инспектор дође приликом контроле материјално-финансијског пословања и наменског и законитог коришћења буџетских средстава или које му органи, организације и грађани доставе у вршењу контроле, а које је по закону дужан да чува као службену тајну, и пословни подаци и информације о раду и пословању до којих буџетска инспекција дође у контроли код буџетских корисника и других правних лица.

Подаци у вези с јавношћу рада Покрајинског секретаријата за финансије:

1. *Порески идентификациони број*: 100715309;

2. *Радно време*: понедељак–петак од 8.00 до 16.00 часова;

3. *Физичка и електронска адреса и контакт-телефони органа, као и службеника овлашћених за поступање по захтевима за приступ информацијама:*

Назив органа: Покрајински секретаријат за финансије
Покрајински секретар: **Зоран Радоман**
Адреса: Булевар Михајла Пупина 16, 21 000 Нови Сад
Телефон:+ 381 (0)21 487 4345
Телефакс: + 381 (0)21 456 581
Интернет-презентација: www.psf.vojvodina.gov.rs

Овлашћено лице за слободан приступ
информацијама од јавног значаја: **Душан Влаховић**
Телефон: **+ 381 (0)21 487 4849**
интернет-маил: ***dusan.vlahovic@vojvodina.gov.rs***

4. *Контакт-подаци лица која су овлашћена за сарадњу с новинарима и јавним гласилима:* Заинтересовани новинар, односно јавно гласило треба да се обрати покрајинском органу управе надлежном за послове информација;

5. *Изглед и опис поступка за добијање идентификационих обележја за праћење рада органа*: будући да је Покрајински секретаријат за финансије инокосни орган управе, обавеза уноса ових података у Информатор о раду није примењива;

6. *Изглед идентификационих обележја запослених у органу који могу доћи у додир с грађанима по природи свог посла или линк ка месту где се она могу видети*:

Изглед идентификационе картице покрајинских службеника

Изглед службене легитимације буџетског инспектора

7. *Опис приступачности просторија за рад државног органа и његових организационих јединица лицима са инвалидитетом*: просторије Покрајинског секретаријата за финансије налазе се у згради Покрајинске владе (тзв. Бановина) у којој је обезбеђена приступачност просторија за рад лицима са инвалидитетом. На степеницама ка улазу постоји рампа, а на одређеним степеницама у самој згради постављени су посебни лифтови. Поред тога, паркинг у улици Бановински пролаз (између зграде Покрајинске владе и Скупштине АП Војводине), могу користити за своја возила и инвалидна лица, за чије потребе су посебно обележена два паркинг места.

8. *Могућност присуства седницама државног органа и непосредног увида у рад државног органа, начин упознавања с временом и местом одржавања седница и других активности државног органа на којима је дозвољено присуство грађана и опис поступка за добијање одобрења за присуствовање седницама и другим активностима државног органа, уколико је такво одобрење потребно*: будући да је Покрајински секретаријат за финансије инокосни орган управе, обавеза уноса ових података у Информатор о раду није примењива.

9. *Допуштеност аудио и видео снимања објеката које користи државни орган, и активности државног органа:* просторије Покрајинског секретаријата за финансије налазе се у згради Покрајинске владе; стога, за допуштање аудио и видео снимања објекта у коме се налазе просторије Секретаријата примењују се 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. *Сва аутентична тумачења, стручна мишљења и правни ставови у вези с прописима, правилима и одлукама о јавности рада, искључењу и ограничавању јавности рада:* не постоје посебна тумачења, стручна мишљења и правни ставови о јавности рада, искључењу и ограничавању јавности рада Покрајинског секретаријата за финансије.

4. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

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

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

5. Опис надлежности, овлашћења и обавеза

Делокруг рада Покрајинског секретаријата за финансије утврђен је одредбама члана 49. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Сл. лист АПВ", број 40/12 – пречишћен текст).

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

Покрајински секретаријат за финансије: врши послове фискалне и макроекономске анализе; прати систем јавних прихода и јавних расхода, као и законску регулативу којом су они уведени и по потреби покреће иницијативу за њихову измену; прати наплату јавних прихода на територији Аутономне покрајине Војводине и анализира фискални потенцијал општина и градова, те о томе извештава Покрајинску владу; прати и анализира положај региона на основу економских и других показатеља, сарађује с Националном агенцијом за регионални развој и с регионалним развојним агенцијама; учествује у међурегионалној сарадњи и сарадњи са одговарајућим територијалним заједницама других држава, с циљем привлачења страних инвестиција, прибављања донација и других облика развојне помоћи, усклађује активности у области обезбеђивања, коришћења и праћења реализације инвестиција и других облика помоћи.

Покрајински секретаријат за финансије: врши буџетску инспекцијску контролу законитог и наменског трошења средстава буџета Аутономне покрајине Војводине; контролише примене закона у области материјалног финансијског пословања и наменског законитог коришћења средстава корисника буџетских средстава, организација, предузећа, правних лица и других субјеката одређених законом којима се уређује буџетски систем; припрема акте за Скупштину Аутономне покрајине Војводине и Покрајинску владу у оквиру своје надлежности; обавља и друге послове одређене законом, Статутом и другим прописима.

6. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза

Послови буџета

- Припрема се буџет АП Војводине, и у том оквиру: израђује се упутство за припрему буџета АП Војводине које садржи основне економске смернице за припрему нацрта покрајинске скупштинске одлуке о буџету, на основу кога корисници буџета израђују предлог финансијског плана; разматрају се и анализирају предлози финансијских планова, односно захтева за финансирање корисника буџета АП Војводине; предлаже се висина апропријација директним буџетским корисницима у складу с планираном политиком у погледу примања и издатака, као и

на основу података и објашњења садржаних у предлозима финансијских планова корисника средстава буџета АП Војводине.

- Након доношења буџета АП Војводине, обавештавају се директни корисници буџетских средстава о одобреним апропријацијама.
- У поступку извршења буџета: дају се инструкције и препоруке за припрему годишњег финансијског плана директних буџетских корисника; на основу планираних прихода и примања, утврђује се динамика извршења расхода и издатака, односно обим планираних средстава за извршење буџета директних буџетских корисника за одређени период по методологији и у роковима које утврђује покрајински секретар за финансије; дају се мишљења на годишње финансијске планове директних буџетских корисника; контролишу се планови извршења буџета директних корисника за одређени период, те се коригују и прослеђују трезору ради извршења буџета.
- Континуирано се прате приходи, примања, расходи и издаци буџета.
- Припремају се и израђују предлози аката: о привременом финансирању АП Војводине; о употреби средстава текуће и сталне буџетске резерве; аката или предлога аката којима се врше промене у апропријацијама у току године.
- Дају се мишљења на програме пословања јавних предузећа које је основала АП Војводина, у делу који се односи на формирање цена производа, услуга и масе средстава за исплату зарада.
- Дају се мишљења на нацрте аката које доноси Скупштина АП Војводине када је предлагач акта Секретаријат, као и на акте које припремају други овлашћени предлагачи, кад је за њихово спровођење потребно обезбедити финансијска средства.
- Прате се и билансирају средства неопходна за исплату плата, додатака и накнада изабраних лица и покрајинских службеника у покрајинским органима, организацијама, службама и дирекцијама.
- Израђује се предлог решења о утврђивању обрачунске бруто основице за обрачун плата изабраних лица и покрајинских службеника у органима АП Војводине.
- Дају се препоруке и обављају стручне консултације с директним корисницима буџетских средстава о буџету; организује и остварује стручна сарадња са органима управе других нивоа власти; прате се и проучавају прописи из области финансија и, по потреби, покреће иницијатива за њихову измену.
- Припремају се прописи из области финансија.
- Припремају се и израђују уговори о пласирању средстава.

Послови трезора

- Пројектује се и прати прилив на КРТ и захтеви за извршење издатака, дефинисање тромесечних и месечних квота преузетих обавеза и плаћања.
- Управљања средствима на консолидованом рачуну трезора на који се уплаћују примања и с којег се врше плаћања из буџета, а који се односе на управљање ликвидношћу, управљање финансијским средствима и инвестирање на финансијском тржишту новца или капитала.
- Управља се: дугом – припремају се захтеви према Министарству финансија о задуживању; преговорима о задуживању; примањима од задуживања и води се евиденција о дугу.
- Обављају се послови буџетског рачуноводства и извештавања: обрада плаћања и евидентирање примања, вођење главне књиге трезора, синтетизовање и књижење (у главној књизи трезора) података из главних књига директних и индиректних корисника на основу периодичних извештаја и завршних рачуна, припремају се и израђују консолидовани периодични обрачуни и консолидовани завршни рачуни буџета АП Војводине и израђују се периодични и годишњи извештаји о извршењу буџета АП Војводине.

- Обавља се финансијско извештавање: израда свих извештаја по захтеву Покрајинске владе из области трезорског пословања, као и израда извештаја прописаних законом или по захтеву Министарства финансија Републике Србије, те израда месечних извештаја о извршењу буџета.
- Обављају се послови контроле расхода: одобравање преузимања обавеза и провера сагласности захтева за плаћање с Покрајинском скуштинском одлуком о буџету АП Војводине и усвојеним финансијским планом буџетских корисника.
- Прати се кретање масе зарада у јавним предузећима на нивоу трезора АП Војводине и достављају се извештаји надлежном министарству.
- Прати се инвестирање слободних новчаних средстава и задуживање директних корисника буџета АП Војводине и индиректних корисника из њихове надлежности, те се о томе сачињавају извештаји, врши рачуноводствена контрола директних и индиректних корисника буџета АП Војводине и израђују се инструкције за вођење рачуноводства директних и индиректних буџетских корисника.
- Сарађује се с финансијским службама директних корисника буџета, а преко њих и са индиректним буџетским корисницима.
- Остварује се непосредна сарадња са: Управом за трезор Министарства финансија у вези са електронским плаћањем и праћењем извршавања буџета АП Војводине; с буџетским корисницима, као и с буџетском инспекцијом и екстерном ревизијом.

Послови фискалних и макроекономских анализа

- Сагледава се утицај промена пореске политике на остваривање јавних прихода на територији АП Војводине, остварење наплате јавних прихода остварених на територији АП Војводине и о томе се извештава Покрајинска влада.
- Сагледава се остварење прихода и извршење расхода буџета јединица локалне самоуправе на територији АП Војводине и о томе се извештава Покрајинска влада.
- Сагледава се остварење уступљених прихода буџета Покрајине.
- Анализира се план и остварења прихода и расхода буџета Републике Србије с посебним освртом на трансферно финансирање буџета АП Војводине и буџета јединица локалне самоуправе.
- Повремено се обављају фискалне и макроекономске анализе специфичних питања у области планирања и остварења јавних прихода и о томе се сачињавају одговарајући извештаји, указује се на уочене неправилности и предлажу мере за њихово отклањање и, по потреби, покреће иницијатива за измену прописа у фискалној области, укључујући ту и рад на изради текста нацрта измена.
- Прате се и анализирају макроекономска кретања у области запошљавања и зарада, цена на мало, демографије и у другим областима и у сарадњи са секретаријатима задуженим за поједине области, као и с другим покрајинским и републичким институцијама, оцењује се развијеност јединица локалне самоуправе и припрема одлука о утврђивању неразвијених и недовољно развијених општина у АП Војводини.
- По потреби се припремају извештаји и анализе о друштвеном и привредном развоју АП Војводине и о томе се извештава Покрајинска влада.

Послови у вези са економским развојем:

- Промовишу се могућности улагања у Војводину и пружа помоћ страним инвеститорима да започну или прошире пословање у Војводини.
- Пружа се подршка домаћим извозницима; промовишу се и представљају стратегије и пројекти потенцијалним донаторима и међународним финансијским и другим институцијама.
- Промовишу се јавно-приватна партнерства.
- Пружа се стручна помоћ покрајинским органима управе и службама јединица локалне самоуправе при планирању, изради, праћењу и евалуацији стратегија и пројеката развојне помоћи.
- Прате се и проучавају основна правила, установе, заједничке политике и законске регулативе Европске уније.
- Формира се база података о гринфилд и браунфилд локацијама у Војводини, потенцијалним инвеститорима, донацијама и другим облицима развојне помоћи које су доступне АП Војводини.
- Извештавају се надлежни органи и Покрајинска влада о потенцијалним инвеститорима, реализованим инвестицијама и пројектима финансираним из фондова Европске уније, донација и других облика развојне помоћи.

Послови буџетске инспекцијске контроле

- Поступак инспекцијске контроле, буџетска инспекција обавља по службеној дужности контролом наменског и законитог утрошка буџетских средстава АП Војводине, у складу са законом.

Други послови одређени законом, Статутом АП Војводине и другим прописима:

- израда акта о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Секретаријату;
- обављање општих правних послова у области радних односа и израда аката о појединачним правима из радних односа запослених у Секретаријату.
- стручно-технички и административни послови за конкурсну комисију која спроводи интерни оглас, односно конкурс за попуњавање радних места у Секретаријату;
- вођење евиденција о присутности, о прековременим сатима запослених у Секретаријату и о стручној литератури која се набавља за потребе стручног усавршавања запослених у Секретаријату;
- послови у вези са спровођењем поступка јавних набавки за потребе Секретаријата;
- пројектовање, одржавање и развој информационог система; припрема, одржавање и развој програмских апликација неопходних за аутоматизацију послова планирања и извршења буџета, за функционисање трезора и аутоматизацију других послова из делокруга Секретаријата;
- оспособљавање и обучавање запослених у Секретаријату и финансијским службама директних буџетских корисника за рад на апликацијама развијеним у Секретаријату;
- послови финансијске службе Секретаријата,
- административни и канцеларијски послови за потребе Секретаријата.

7. Навођење прописа

- Статут Аутономне покрајине Војводине („Сл. лист АПВ" бр. 20/2014)
- Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи („Сл. лист АПВ", број 37/2014 и 54/2014 – др. одлука)
- Покрајинска скупштинска одлука о Покрајинској влади („Сл. лист АПВ", број 37/2014)
- Закон о утврђивању надлежности Аутономне Покрајине Војводине („Сл. гласник РС", бр. 99/2009 и 67/2012 – Одлука УС)
- Закон о буџетском систему („Сл. гласник РС", бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012 и 62/2013, 63/2013 – испр, 108/2013, 142/2014, 68/2015 – др.закон и 103/2015)
- Закон о радним односима у државним органима („Службени гласник Републике Србије", бр. 48/91, 66/91, 44/98 – др. закон, 49/99 – др. закон, 34/2001 – др. закон, 39/2002, 49/2005 – одлука УСРС, 79/2005 – др. закон, 81/2005 – испр. др. закона, 83/2005 – испр. др. закона и 23/2013 – одлука УС)
- Закон о регистру запослених, изабраних, именованих, постављених и ангажованих лица код корисника јавних средстава ("Сл. гласник РС", бр. 68/2015)
- Закон о јавном дугу („Сл. гласник РС", бр. 61/2005, 107/2009, 78/2011 и 68/2015)
- Закон о општем управном поступку („Сл. лист СРЈ", бр. 33/97 и 31/2001 и „Сл. гласник РС", бр. 30/2010)
- Закон о буџету Републике Србије за 2016. годину („Сл. гласник РС", бр. 103/2015)
- Покрајинска скупштинска одлука о буџету Аутономне покрајине Војводине за 2016. годину („Сл. лист АПВ" број: 54/2015)
- Закон о државној управи („Сл.гласник РС", бр.79/2005, 101/2007, 95/2010 и 99/2014)
- Закон о јавним набавкама („Сл.гласник РС", бр.124/2012. 14/2015 и 68/2015)
- Закон о локалној самоуправи („Сл.гласник РС", бр.129/2007 и 83/2014 др.закон)
- Закон о финансирању локалне самоуправе („Сл.гласник РС", бр. 62/2006, 47/2011, 93/2012, 99/2013, 125/2014 и 95/2015)
- Закон о јавним службама („Сл.гласник РС", бр.42/91,71/94,79/2005 – др. закон, 81/2005 испр.др.закона, 83/2005 испр.др.закона и 83/2014 др.закон)
- Закон о рачуноводству („Сл.гласник РС", бр. 62/2013)
- Закон о рачуноводству и ревизији („Сл.гласник РС", бр. 62/2013)
- Закон о платама у државним органима и јавним службама („Службени гласник Републике Србије" број: 34/2001, 62/2006 – др. закон, 63/2006 – испр. др. закона, 116/2008 – др. закони, 92/2011, 99/2011 – др. закон, 10/2013, 55/2013, и 99/2014)
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима („Службени гласник Републике Србије" број: 44/2008 – пречишћен текст и 2/2012)
- Покрајинска скупштинска одлука о платама лица која бира Скупштина Аутономне Покрајине Војводине („Сл. лист АПВ", бр. 33/2012 и 7/2013)
- Покрајинска уредба о утврђивању звања и занимања запослених у покрајинским органима и о начелима за унутрашњу организацију и систематизацију радних места („Сл. лист АПВ", бр. 24/2012, 35/2012, 16/2014, 40/2014, 1/2015 и 20/2015)

- Покрајинска уредба о платама, накнади трошкова, отпремнини и другим примањима постављених и запослених лица у органима Аутономне покрајине Војводине („Сл. лист АПВ", бр. 27/12 и 35/2012, 9/2013, 16/2014, 40/2014, 1/2015 и 44/2015)
- Покрајинска уредба о оцењивању и напредовању запослених („Сл. лист АПВ", бр. 2/2013)
- Уредба о буџетском рачуноводству(„Сл. гласник РС", бр. 125/2003 и 12/2006)
- Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем („Сл. гласник РС", бр. 16/2016)
- Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих рачуна („Сл. гласник РС", бр. 16/2016)
- Правилник о списку корисника јавних средстава („Сл. гласник РС", број 112/2015)
- 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(„Сл. гласник РС", бр. 22/2004)
- Правилник о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору(„Сл. гласник РС", бр. 99/2011 и 106/2013)
- Правилник о начину и поступку преноса неутрошених буџетских средстава Републике Србије на рачун извршења буџета Републике Србије („Сл. гласник РС", број 120/2012)
- Правилник о начину и поступку преноса неутрошених буџетских средстава корисника буџетских средстава Аутономне покрајине Војводине, на рачун извршења буџета Аутономне Покрајине Војводине („Сл. лист АПВ", бр. 40/2012)
- Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање и буџетских фондова („Сл. гласник РС", бр. 18/2015)
- Упутство о раду трезора АП Војводине („Сл. лист АПВ", бр.18/2002, 4/2003, 16/2003 и 25/2004)

8. Услуге које орган пружа заинтересованим лицима

Покрајински секретаријат за финансије својом делатношћу окренут је према корисницима буџета Аутономне покрајине Војводине. Покрајински секретаријат за финансије пружа услуге другим органима и организацијама Аутономне покрајине Војводине, непосредним и посредним корисницима буџета Аутономне покрајине Војводине. Не постоје активности Покрајинског секретаријата за финансије у вези с којима би, на основу закона и других прописа, физичка и правна лица имала право или могућност да од Секретаријата траже да на одређени начин поступи.

9. Поступак ради пружања услуга

Покрајински секретаријат за финансије је својом делатношћу окренут према корисницима буџета Аутономне покрајине Војводине. Покрајински секретаријат за финансије пружа услуге другим органима и организацијама Аутономне покрајине Војводине, непосредним и посредним корисницима буџета Аутономне покрајине Војводине. Не постоје активности Покрајинског секретаријата за финансије у вези са којима би, на основу закона и других прописа, физичка и правна лица имала право или могућност да од Секретаријата траже да на одређени начин поступи.

10. Преглед података о пруженим услугама

Покрајински секретаријат за финансије је својом делатношћу окренут према корисницима буџета Аутономне покрајине Војводине. Покрајински секретаријат за финансије пружа услуге другим органима и организацијама Аутономне покрајине Војводине, непосредним и посредним корисницима буџета Аутономне покрајине Војводине. Не постоје активности Покрајинског секретаријата за финансије у вези са којима би, на основу закона и других прописа, физичка и правна лица имала право или могућност да од Секретаријата траже да на одређени начин поступи.

11. Подаци о приходима и расходима

Раздео	Глава	Функционлна класификација	Економмска класификација	Извор финансирања	НАЗИВ	2015		% извршења	2016		% извршења
						ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН ЗА 2015. ГОДИНУ	ОСТВАРЕНИ РАСХОДИ НА ДАН 31.12.2015. ГОДИНЕ		ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН ЗА 2016. ГОДИНУ	ОСТВАРЕНИ РАСХОДИ НА ДАН 30.04.2016. ГОДИНЕ	
8	**00**				**ПОКРАЈИНСКИ СЕКЕТАРИЈАТ ЗА ФИНАНСИЈЕ**						
		112			**Финансијски и фискални послови**						
			411		***Плате, додаци и накнаде запослених***	**95.073.784,21**	**88.124.413,75**	**92,69**	**93.067.578,64**	**28.177.424,23**	**30,28**
			4111		Плате, додаци и накнаде запослених	95.073.784,21	88.124.413,75	92,69	93.067.578,64	28.177.424,23	30,28
				0100	Приходи из буџета	95.073.784,21	88.124.413,75	92,69	93.067.578,64	28.177.424,23	30,28
			412		***Социјални доприноси на терет послодавца***	***17.017.107,38***	***15.771.400,45***	***92,68***	***16.659.096,57***	***5.040.850,86***	***30,26***
			4121		Доприноси за пензионо осигурање на терет послодавца	11.408.854,11	10.573.006,01	92,67	11.168.109,43	3.379.341,44	30,26
				0100	Приходи из буџета	11.408.854,11	10.573.006,01	92,67	11.168.109,43	3.379.341,44	30,26
			4122		Доприноси за здравствено осигурање на терет послодавца	4.895.449,89	4.537.581,84	92,69	4.792.980,30	1.450.300,61	30,26
				0100	Приходи из буџета	4.895.449,89	4.537.581,84	92,69	4.792.980,30	1.450.300,61	30,26
			4123		Доприноси за незапослене на терет послодавца	712.803,38	660.812,60	92,71	698.006,84	211.208,81	30,26
				0100	Приходи из буџета	712.803,38	660.812,60	92,71	698.006,84	211.208,81	30,26
			413		***Накнаде у натури***	***1.337.950,62***	***1.175.564,14***	***87,86***	***1.272.457,99***	***281.443,98***	***22,12***
			4131		Накнаде у натури	1.337.950,62	1.175.564,14	87,86	1.272.457,99	281.443,98	22,12
				0100	Приходи из буџета	1.337.950,62	1.175.564,14	87,86	1.272.457,99	281.443,98	22,12
			414		***Социјална давања запосленима***	***4.673.942,79***	***1.342.596,62***	***28,73***	***2.360.540,83***	***570.436,12***	***24,17***

			4141		Накнаде за време одсуствовања са посла на терет фонда	300.000,00	225,91	0,08	1.000.000,00	136.704,19	13,67
				0100	Приходи из буџета	300.000,00	225,91	0,08	1.000.000,00	136.704,19	13,67
			4142		Расходи за образовање деце запослених	343.828,58	310.490,35	90,30	53.797,51	28.266,50	52,54
				0100	Приходи из буџета	343.828,58	310.490,35	90,30	53.797,51	28.266,50	52,54
			4143		Отпремнине и помоћи	3.530.114,21	717.380,65	20,32	806.743,32	123.254,61	15,28
				0100	Приходи из буџета	3.530.114,21	717.380,65	20,32	806.743,32	123.254,61	15,28
			4144		Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова уже породице и друге помоћи запосленом	500.000,00	314.499,71	62,90	500.000,00	282.210,82	56,44
				0100	Приходи из буџета	500.000,00	314.499,71	62,90	500.000,00	282.210,82	56,44
			415		***Накнаде трошкова за запослене***	**2.018.973,81**	**1.722.832,40**	***85,33***	**1.715.517,86**	**520.870,53**	***30,36***
			4151		Накнаде трошкова за запослене	2.018.973,81	1.722.832,40	85,33	1.715.517,86	520.870,53	30,36
				0100	Приходи из буџета	2.018.973,81	1.722.832,40	85,33	1.715.517,86	520.870,53	30,36
			416		***Награде запосленим и остали посебни расходи***	***492.483,53***	***420.767,08***	***85,44***	***426.743,32***	***47.352,11***	***11,10***
			4161		Награде запосленим и остали посебни расходи	492.483,53	420.767,08	85,44	426.743,32	47.352,11	11,10
				0100	Приходи из буџета	492.483,53	420.767,08	85,44	426.743,32	47.352,11	11,10
			421		***Стални трошкови***	***28.510.000,00***	***26.800.443,22***	***94,00***	***30.887.000,00***	***5.968.473,96***	***19,32***
			4211		Трошкови платног промета и банкарске услуге	27.648.000,00	26.510.977,59	95,89	30.285.000,00	5.867.003,37	19,37
				0100	Приходи из буџета	27.648.000,00	26.510.977,59	95,89	30.000.000,00	5.712.195,49	19,04
				0112	Приходи из буџета- приходи од наплаћених потраживања Фонда за развој АПВ-камате				285.000,00	154.807,88	54,32
			4214		Трошкови услуга комуникације	852.000,00	289.465,63	33,97	590.000,00	101.470,59	17,20
				0100	Приходи из буџета	852.000,00	289.465,63	33,97	590.000,00	101.470,59	17,20
			4219	4219	Остали трошкови	10.000,00	0,00	0,00	12.000,00	0,00	0,00
				0100	Приходи из буџета	10.000,00	0,00	0,00	12.000,00	0,00	0,00
			422		***Трошкови путовања***	***800.000,00***	***471.802,70***	***58,98***	***800.000,00***	***132.509,02***	***16,56***
			4221		Трошкови службеног путовања у земљи	500.000,00	375.110,80	75,02	500.000,00	132.509,02	26,50
				0100	Приходи из буџета	500.000,00	375.110,80	75,02	500.000,00	132.509,02	26,50

			4222		Трошкови службеног путовања у иностранству	300.000,00	96.691,90	32,23	300.000,00	0,00	0,00
				0100	Приходи из буџета	300.000,00	96.691,90	32,23	300.000,00		0,00
			423		***Услуге по уговору***	***11.869.056,00***	***9.709.634,85***	***81,81***	***34.659.527,00***	***11.224.946,52***	***32,39***
			4231		Административне услуге	80.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00
				0100	Приходи из буџета	80.000,00	0,00	0,00	50.000,00		0,00
			4232		Копјутерске услуге	182.000,00	0,00	0,00	1.560.000,00	0,00	0,00
				0100	Приходи из буџета	182.000,00	0,00	0,00			0,00
				0112	Приходи из буџета- приходи од наплаћених потраживања Фонда за развој АПВ-камате				1.560.000,00		0,00
			4233		Услуге образовања и усавршавања запослених	584.000,00	193.945,28	33,21	500.000,00	92.160,00	18,43
				0100	Приходи из буџета	584.000,00	193.945,28	33,21	500.000,00	92.160,00	18,43
			4234		Услуге информисања	2.360.000,00	1.408.922,40	59,70	2.510.000,00	0,00	0,00
				0100	Приходи из буџета	2.360.000,00	1.408.922,40	59,70	2.510.000,00		0,00
			4235		Стручне услуге	7.975.056,00	7.614.170,92	95,47	29.689.527,00	11.132.786,52	37,50
				0100	Приходи из буџета	7.975.056,00	7.614.170,92	95,47	7.263.492,00	1.636.591,66	22,53
				0112	Приходи из буџета- приходи од наплаћених потраживања Фонда за развој АПВ-камате				22.426.035,00	9.496.194,86	42,34
			4237		Репрезентација	588.000,00	489.782,10	0,00	300.000,00	0,00	0,00
				0100	Приходи из буџета	588.000,00	489.782,10	0,00	300.000,00		0,00
			4239		Остале стручне услуге	100.000,00	2.814,15	2,81	50.000,00	0,00	0,00
				0100	Приходи из буџета	100.000,00	2.814,15	2,81	50.000,00		0,00
			424		***Специјализоване услуге***						
			4249		Остале специјализоване услуге						
				0100	Приходи из буџета						
			426		***Материјал***	***3.050.000,00***	***2.516.015,45***	***82,49***	***2.800.000,00***	***642.052,62***	***22,93***
			4261		Административни материјал	250.000,00	0,00	0,00	250.000,00	0,00	0,00
				0100	Приходи из буџета	250.000,00	0,00	0,00	250.000,00		0,00
			4263		Материјал за образовање и усавршавање запослених	2.800.000,00	2.516.015,45	89,86	2.550.000,00	642.052,62	25,18
				0100	Приходи из буџета	2.800.000,00	2.516.015,45	89,86	2.550.000,00	642.052,62	25,18

			444		***Пратећи трошкови задуживања***	***2.000,00***	***0,00***	***0,00***	***2.000,00***	***0,00***	***0,00***
			4441		Негативне курсне разлике	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00
				0100	Приходи из буџета	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00
			465		***Остале дотације и трансфери***	***12.728.633,63***	***12.153.548,14***	***95,48***	***13.318.765,48***	***3.164.155,24***	***23,76***
			4651		Остале текуће дотације и трансфери	12.728.633,63	12.153.548,14	95,48	13.318.765,48	3.164.155,24	23,76
				0100	Приходи из буџета	12.728.633,63	12.153.548,14	95,48	13.318.765,48	3.164.155,24	23,76
			482		***Порези, обавезне таксе и казне***	***11.000,00***	***2.160,00***	***19,64***	***11.000,00***	***1.660,00***	***15,09***
			4822		Обавезне таксе	10.000,00	2.160,00	21,60	10.000,00	1.660,00	16,60
				0100	Приходи из буџета	10.000,00	2.160,00	21,60	10.000,00	1.660,00	16,60
			4823		Новчане казне	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00
				0100	Приходи из буџета	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00		0,00
			483		***Новчане казне и пенали по решењу судова***	***1.000,00***	***0,00***	***0,00***	***2.100.000,00***	***2.012.568,78***	***95,84***
			4831		Новчане казне и пенали по решењу судова	1.000,00	0,00	0,00	2.100.000,00	2.012.568,78	95,84
				0100	Приходи из буџета	1.000,00	0,00	0,00			
				0112	Приходи из буџета- приходи од наплаћених потраживања Фонда за развој АПВ-камате				2.100.000,00	2.012.568,78	95,84
					Нефинансијска имовина						
			512		***Машине и опрема***	***1.500.000,00***	***1.185.625,20***	***79,04***	***290.000,00***	***0,00***	***0,00***
			5122		Административна опрема	1.500.000,00	1.185.625,20	79,04	290.000,00	0,00	0,00
				0100	Приходи из буџета	1.500.000,00	1.185.625,20	79,04	290.000,00		0,00
			515		**Нематеријална имовина**	**2.133.000,00**	**1.930.254,50**	***90,49***	**3.540.000,00**	**0,00**	***0,00***
			5151		***Нематеријална имовина***	2.133.000,00	1.930.254,50	90,49	3.540.000,00	0,00	0,00
				0100	Приходи из буџета				3.540.000,00		
				1300	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година	2.133.000,00	1.930.254,50	90,49			
			621		**Набавка домаће финансијске имовине**						
			6219		Набавка домаћих акција и осталог капитала						
				1000	Примања од домаћих задуживања						
					Укупно за функционалну класификацију 112	***181.218.931,97***	***163.327.058,50***	***90,13***	***203.910.227,69***	***57.784.743,97***	***28,34***

8	**00**	**160**			**Опште јавне услуге неквалифоковане на другом месту**						
			481		***Дотације невладиним организацијама***	**11.355.750,00**	**11.355.750,00**	***100,00***	**19.448.409,28**	**2.907.321,25**	***14,95***
			4819		Дотације осталим непрофитним институцијама	11.355.750,00	11.355.750,00	100,00	19.448.409,28	2.907.321,25	14,95
				0100	Приходи из буџета	11.355.750,00	11.355.750,00	100,00	19.448.409,28	2.907.321,25	14,95
			499		***Средства резерве***	**16.136.807,59**		***0,00***	**177.496.180,32**		***0,00***
			4991		Текућа буџетска резерва	3.791.473,59		0,00	147.496.180,32		0,00
				0100	Приходи из буџета	1.616.473,59		0,00	147.496.180,32		0,00
				1300	Нераспоређени вишак примања из ранијих година	2.175.000,00					
			4991		Стална буџетска резерва	12.345.334,00		0,00	30.000.000,00		0,00
				0100	Приходи из буџета	12.345.334,00		0,00	30.000.000,00		0,00
					Укупно за функционалну класификацију 160	***27.492.557,59***	***11.355.750,00***	***41,30***	***196.944.589,60***	***2.907.321,25***	***1,48***
8	**00**	**170**			**Трансакције јавног дуга**						
			441		***Отплата домаћих камата***	***327.720.753,94***	***327.626.267,67***	***99,97***	***352.162.000,00***	***133.631.944,37***	***37,95***
			4411		Отплата камата на домаће хартије од вредности	327.720.753,94	327.626.267,67	99,97	352.162.000,00	133.631.944,37	37,95
				0100	Приходи из буџета	289.047.331,91	288.952.845,64	99,97	352.162.000,00	133.631.944,37	37,95
				1300	Нераспоређени вишак примања из ранијих година	38.673.422,03	38.673.422,03	100,00			
			611		***Отплата главнице домаћим кредиторима***	**1.653.530.684,99**	**1.650.845.674,21**	***99,84***	**1.713.398.750,00**	**547.746.539,25**	***31,97***
			6111		Отплата главнице на домаће хартије од вредности, изузев акција	1.653.530.684,99	1.650.845.674,21	99,84	1.713.398.750,00	202.118.102,13	11,80
				0100	Приходи из буџета	1.360.032.030,34	1.359.576.128,59	99,97	1.213.398.750,00	102.118.102,13	8,42
-				1300	Нераспоређени вишак примања из ранијих година	293.498.654,65	291.269.545,62	99,24	100.000.000,00	100.000.000,00	100,00
				1312	Нераспоређени вишак примања из ранијих година-средства од наплаћених потраживања Фонда за развој АПВ и других потраживања по датим критеријумима				400.000.000,00	345.628.437,12	86,41
					Укупно за функционалну класификацију 170	***1.981.251.438,93***	***1.978.471.941,88***	***99,86***	***2.065.560.750,00***	***681.378.483,62***	***32,99***

8	**00**	**180**			**Трансфери општег карактера између различитих нивоа власти**						
			463		***Трансфери осталим нивоима власти***	***8.003.903.882,61***	***7.902.159.145,54***	98,73	***8.138.408.321,64***	***2.539.369.931,64***	31,20
			4631		Текући трансфери осталим нивоима власти	7.908.672.689,88	7.806.927.952,81	98,71	8.138.408.321,64	2.539.369.931,64	31,20
				0100	Приходи из буџета						
				0708	Донације од осталих нивоа власти -наменски и ненаменски трансфери из републичког буџетајединицама локалне самоуправе	7.908.672.689,88	7.806.927.952,81	98,71	8.138.408.321,64	2.539.369.931,64	31,20
				1300	Нераспоређени вишак примања из ранијих година						
			4632		Капитални трансфери осталим нивоима власти	95.231.192,73	95.231.192,73	100,00	0,00	0,00	
				0100	Приходи из буџета						
				0708	Донације од осталих нивоа власти -наменски и ненаменски трансфери из републичког буџета јединицама локалне самоуправе	95.231.192,73	95.231.192,73	100,00			
					Укупно за функционалну класификацију 180	***8.003.903.882,61***	***7.902.159.145,54***	***98,73***	***8.138.408.321,64***	***2.539.369.931,64***	***31,20***
8	**00**	**412**			**Општи послови по питању рада**						
			465		***Остале дотације и трансфери***						
			4651		Остале текуће дотације и трансфери						
				0100	Приходи из буџета						
					Укупно за функционалну класификацију 412						
8	**00**	**474**			**Вишенаменски развојни пројекти**						
			451		***Субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама***						
			4511		Текуће субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама						
				0100	Приходи из буџета						
			4512		Капиталне субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама						
				0100	Приходи из буџета						
			454		***Субвенције приватним предузећима***	**13.785.929,08**	**13.785.929,08**	***100,00***	**0,00**	**0,00**	

			4541		Текуће субвенције приватним предузећима	10.774.230,88	10.774.230,88	100,00	0,00	0,00	
				0100	Приходи из буџета	10.774.230,88	10.774.230,88	100,00			
			4542		Капиталне субвенције приватним предузећима	3.011.698,20	3.011.698,20	100,00	0,00	0,00	
				1300	Нераспоређени вишак примања из ранијих година	3.011.698,20	3.011.698,20	100,00			
			463		***Трансфери осталим нивоима власти***	**27.023.553,50**	**27.009.334,37**	***99,95***	**0,00**	**0,00**	
			4631		Текући трансфери осталим нивоима власти	20.457.899,40	20.443.680,27	99,93	0,00	0,00	
				0100	Приходи из буџета	20.457.899,40	20.443.680,27	99,93			
			4632		Капитални трансфери осталим нивоима власти	6.565.654,10	6.565.654,10	100,00	0,00	0,00	
				0100	Приходи из буџета	6.565.654,10	6.565.654,10	100,00			
			465		***Остале дотације и трансфери***	**2.757.336,59**	**2.757.336,59**	***100,00***	**0,00**	**0,00**	
			4651		Остале текуће дотације и трансфери	2.757.336,59	2.757.336,59	100,00	0,00	0,00	
				0100	Приходи из буџета	2.757.336,59	2.757.336,59	100,00			
			4652		Остале капиталне дотације и трансфери						
				0100	Приходи из буџета						
			481		***Дотације невладиним организацијама***	**2.434.663,11**	**2.433.663,11**	***0,00***	**0,00**	**0,00**	
			4811		Дотације непрофитним организацијама које пружају помоћ домаћинствима	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
				0100	Приходи из буџета	1.000,00	0,00	0,00			
			4819		Дотације осталим непрофитним институцијама	2.433.663,11	2.433.663,11	100,00	0,00	0,00	
				0100	Приходи из буџета	2.433.663,11	2.433.663,11	100,00			
					Укупно за функционалну класификацију 474	***46.001.482,28***	***45.986.263,15***	***99,97***	***0,00***	***0,00***	

8	**01**				**БУЏЕТСКИ ФОНД ЗА СРЕДСТВА ПРЕНЕТА ОД ФОНДА ЗА РАЗВОЈ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ**						
8	**01**	**411**			**Општи економски и комерцијални послови**						
			421		***Стални трошкови***	***449.308,17***	***0,00***	***0,00***			
			4211		Трошкови платног промета и банкарске услуге	**449.308,17**	**0,00**	0,00			
				0112	Приходи из буџета- приходи од наплаћених потраживања Фонда за развој АПВ-камате	**449.308,17**	**0,00**	0,00			
			423		***Услуге по уговору***	***26.950.360,76***	***0,00***	***0,00***			
			4232		Компјутерске услуге	**1.036.800,00**	**0,00**	0,00			
				0112	Приходи из буџета- приходи од наплаћених потраживања Фонда за развој АПВ-камате	**1.036.800,00**	**0,00**	0,00			
			4235		Стручне услуге	**25.913.560,76**	**0,00**	0,00			
				0112	Приходи из буџета- приходи од наплаћених потраживања Фонда за развој АПВ-камате	**25.913.560,76**	**0,00**	0,00			
			444			***1.105,01***	***0,00***	***0,00***			
			4442		Казне за кашњење	**1.105,01**	**0,00**	0,00			
				0112	Приходи из буџета- приходи од наплаћених потраживања Фонда за развој АПВ-камате	**1.105,01**	**0,00**	0,00			
			482		***Порези, обавезне таксе и казне***	***402.564,00***	***0,00***	***0,00***			
			4822		Обавезне таксе	**402.564,00**	**0,00**	0,00			
				0112	Приходи из буџета- приходи од наплаћених потраживања Фонда за развој АПВ-камате	**402.564,00**	**0,00**	0,00			
			483		***Новчане казне и пенали по решењу судова***	***2.470.740,49***	***0,00***	***0,00***			
			4831		Новчане казне и пенали по решењу судова	**2.470.740,49**	**0,00**	0,00			
				0112	Приходи из буџета- приходи од наплаћених потраживања Фонда за развој АПВ-камате	**2.470.740,49**	**0,00**	0,00			
					Укупно за функционалну класификацију 411	**30.274.078,43**	**0,00**	**0,00**			
					Укупно за ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ФИНАНСИЈЕ	**10.270.142.371,81**	**10.101.300.159,07**	**98,36**	**10.604.823.888,93**	**3.281.440.480,48**	**30,94**

Извори финансирања за раздео 08											
				0100	Приходи из буџета	1.896.472.635,89	1.864.256.093,18	**98,30**	1.803.895.642,13	284.778.540,20	**15,79**
				0112	Приходи из буџета- приходи од наплаћених потраживања Фонда за развој АПВ-камате	30.274.078,43			26.371.035,00	11.663.571,52	**44,23**
				0104	Приходи из буџета-приходи остварени употребом јавних добара						
				0300	Социјални доприноси						
				0400	Сопствени приходи буџетског корисника						
				0500	Донације од иностраних земаља						
				0707	Донације од осталих нивоа власти - средства из буџета републике Србије						
				0708	Трансфери од осталих нивоа власти -наменски и ненаменски трансфери из републичког буџетајединицама локалне самоуправе	8.003.903.882,61	7.902.159.145,54	**98,73**	8.138.408.321,64	2.539.369.931,64	**31,20**
				0709	Трансфери од других нивоа власти- наменски капитални трансфери из републичког буџета						
				1000	Примања од домаћих задуживања						
				1204	Примања од отплате датих кредита и продаје финанијске имовине -приходи од приватизације						
				1205	Примања од отплате датих кредита и продаје финансијске имовине-примања од наплаћених потраживања Фонда за развој АПВ						
				1300	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година	339.491.774,88	334.884.920,35	**98,64**	100.000.000,00	100.000.000,00	**100,00**
				1304	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година -приходи остварени употребом јавних средстава						
				1306	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година - додатна средства						
				1312	Нераспоређени вишак примања из ранијих година-средства од наплацених потраживања Фонда за развој АПВ и других потраживања по датим критеријумима				400.000.000,00	345.628.437,12	**86,41**
				1400	Неутрошена средства од приватизације из предходних година						
				1500	Неутрошена средства донација из ранијих година						
					УКУПНО ЗА РАЗДЕО 08	**10.270.142.371,81**	**10.101.300.159,07**	**98,36**	**10.468.674.998,77**	**3.281.440.480,48**	**31,35**

Пун текст **Покрајинске скупштинске одлуке о буџету АП Војводине за 2016. годину, Покрајинске скупштинске одлуке о буџету АП Војводине за 2015. годину, покрајинских скупштинских одлука о ребалансу буџета АП Војводине за 2015. годину** и други документи везани за извршење буџета, могу се преузети са интернет-презентације Покрајинског секретаријата за финансије:

http://www.psf.vojvodina.gov.rs/Budzet_dok.htm

односно са презентације:

http://www.budzet.vojvodina.gov.rs/ps-finansije.html

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

Буџет АП Војводине се редовно подвргава ревизији. Ревизорски извештај може се преузети са интернет-презентације Покрајинског секретаријата за финансије:

http://www.psf.vojvodina.gov.rs/Budzet_dok.htm

односно са презентације:

http://www.budzet.vojvodina.gov.rs/ps-finansije.html

13. Подаци о јавним набавкама

ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА **2015**. ГОДИНУ

ЈАВНЕ НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН ПРИМЕЊУЈЕ

Редни број	Предмет набавке	интерни број поступка	**Програм, Програмска активност, Пројекат**	Економска класификација	процењена вредност (укупно по годинама)	Планирана средства у буџету/фин.плану без ПДВ		Износ са ПДВ (износ који се налази у буџету)	Врста поступка	Оквирни датум			Податак о централизованој јавној набавци
						Износ	**Конто**			Покретања поступка	Закључења уговора	Извршења уговора	
	ДОБРА												
1	Стручна литература за потребе запослених ОРН: 22200000- новине, ревије, периодичне публикације и часописи	1	**2301, 1001**	4263		2.249.741,00	**426311**	2.474.715,00	преговарачки без објављивања Чл.36,ст.1,тч.2	фебруар 2015.	март 2015.	децембар 2015.	
	Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности					Средства су намењена за набавку стручне литературе за редовне потребе запослених . Процена средстава за дату намену утврђена је на основу цена из претходне године и утврђене количине и врсте литературе добијене изјашњавањем запослених приликом анкетирања.							
	лиценце	3	**2301, 1001**	5151		1.777.500,00	**515192**	2.133.000,00	поступак јавне набавке мале	октобар 2015.	новембар 2015.	децембар 2015.	

2	ОРН: 48600000- програмски пакет за базе података и оперативни програмски пакет								вредности Чл. 39				
	Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности					Средства су намењена за набавку лиценци за програмске алате за потребе рада на усавршавању и доградњи информационог система који обухвата планирање буџета, платни промет и финансијско извештавање и друге лиценце. Процена средстава за дату намену утврђена је истраживањем тржишта од стране техничких лица задужених за информатичке послове и других запослених.							
3	Рачунарска опрема ОРН: 30200000- рачунарска опрема	4	**2301, 1001**	5122		1.250.000,00	**512221**	1.500.000,00	поступак јавне набавке мале вредности Чл. 39	март 2015.	мај 2015.	јун 2015.	
	Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности					Средства су намењена за набавку рачунарске опреме (сервер, хард диск, графичка картица...) за потребе обезбеђивања услова за неометан рад Покрајинског секретаријата за финасије. Процена средстава за дату намену утврђена је истраживањем тржишта од стране техничких лица задужених за информатичке послове.							

ЈАВНЕ НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Редни број	Предмет набавке	интерни број поступка	**Позиција**	Економска класификација	Процењена вредност (укупно по годинама)	Планирана средства у буџету/фин.плану без ПДВ		Износ са ПДВ (износ који се налази у буџету)	Врста поступка	Оквирни датум			Податак о централизованој јавној набавци
						Износ	**Конто**			Покретања поступка	Закључења уговора	Извршења уговора	
	ДОБРА												
4	тонери за ласерске штампаче ОРН: 30125110-тонер за ласерске машине и телефакс машине	6	**2301, 1001**	4261		208.000,00	**426111**	250.000,00	Чл 39.2	фебруар 2015.	фебруар 2015.	децембар 2015.	
	Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности					Средства су планиранирана на основу вишегодишњег искуства и потребе за набавком тонера за ласерске штампаче за неометано обављање радих активности секретаријата. Период могуће набавке је јануар-март и новембар-децембар, када је могуће да се појави недостак тонера које обезбеђује Управа за зајеничке послове.							
5	Дневна и периодична штампа ОРН: 22210000-новине	7	**2301, 1001**	4263		192.280,91	**426311**	211.509,00	Чл 39.2	јануар 2015.	јануар 2015.	децембар 2015.	
	Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности					Средства су намењена за набавку дневне и периодичне штампе. Процена средстава за дату намену утврђена је на основу цена из претходне године и утврђене количине и врсте литературе добијене изјашњавањем запослених приликом анкетирања.							
	УСЛУГЕ												
трошкови путовања													
6	Услуге превоза за потребе службених путовања у земљи ОРН: 60000000-услуге превоза	8	**2301, 1001**	4221		29.000,00	**422121**	36.000,00	Чл 39.2	фебруар 2015.	фебруар 2015.	децембар 2015.	

	Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности					Средства су планиранирана за услуге трошкова превоза за службена путовања запослених у земљи, а процењена вредност је утврђена на основу процене трошкова из претходних година и предвиђања за 2015. годину.							
7	Услуге смештаја за потребе службених путовања у земљи ОРН: 55000000-услуге хотела, ресторана и трговине на мало	9	**2301, 1001**	4221		250.000,00	**422131**	300.000,00	Чл 39.2	фебруар 2015.	фебруар 2015.	децембар 2015.	
	Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности					Средства су планиранирана за услуге трошкова смештаја запослених на службеним путовањима у земљи, а процењена вредност је утврђена на основу процене трошкова за ову намену из претходних година и предвиђања за 2015. годину.							
8	Услуге превоза за потребе службених путовања у иностранству ОРН: 60000000-услуге превоза	10	**2301, 1001**	4222		40.000,00	**422221**	48.000,00	Чл 39.2	фебруар 2015.	фебруар 2015.	децембар 2015.	
	Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности					Средства су планиранирана за услуге трошкова превоза за службена путовања запослених у иностранству, а процењена вредност је утврђена на основу процене трошкова из претходних година и предвиђања за 2015. годину.							
9	Услуге смештаја за потребе службених путовања у иностранству ОРН: 55000000-услуге хотела, ресторана и трговине на мало	11	**2301, 1001**	4222		100.000,00	**422231**	120.000,00	Чл 39.2	фебруар 2015.	фебруар 2015.	децембар 2015.	
	Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности					Средства су планиранирана за услуге трошкова смештаја запослених на службеним путовањима у иностранству, а процењена вредност је утврђена на основу процене трошкова за ову намену из претходних година и предвиђања за 2015. годину.							
административне услуге													
10	административне услуге ОРН:	12	**2301, 1001**	4231		66.000,00	**423191**	80.000,00	Чл 39.2	фебруар 2015.	фебруар 2015.	децембар 2015.	
	Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања					Средства су планирана за административне услуге за које се може указати потреба током редовног пословања секретаријата.							

	процењене вредности												
11	Услуге израде софтвера ОРН:72230000-услуге израде софтвера по наруџби корисника	13	**2301, 1001**	4232		151.000,00	**423211**	182.000,00	Чл 39.2	фебруар 2015.	март 2015.	децембар 2015.	
	Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности					Средства су планирана због неопходности допуне и проширења програмских могућности за које је потребно ангажовање екстерних сарадника. Висина планираног износа је одређена по препоруци техничких лица задужених за информатичке послове.							
услуге информисања													
12	Информисање јавности ОРН:79416000-услуге у области односа са јавношћу	14	**2301, 1001**	4234		316.000,00	**423421**	380.000,00	Чл 39.2	март 2015.	март 2015.	децембар 2015.	
	Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности					Средства су планирана за информисање јавности по указаној потреби и планирана су на основу вишегодишњег искуства за дату намену.							
13	Објављивање тендера и информативних огласа ОРН:79341000-услуге у области односа са јавношћу	15	**2301, 1001**	4234		291.000,00	**423432**	350.000,00	Чл 39.2	фебруар 2015.	фебруар 2015.	децембар 2015.	
	Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности					Средства су планирана за објављивање огласа за потребе секретаријата (конкурси за доделу средстава за финансирање пројеката и друга оглашавања).Средства су планирана на основу педвиђених потреба оглашавања у 2015. години.							
14	Услуге продукције	16	**2301, 1001**	4234		1.800.000,00	**423422**	2.160.000,00	Чл.7 ст.1 тач.10	јануар 2015.	јануар 2015.	децембар 2015.	

	ОРН:79416000-услуге у области односа са јавношћу												
	Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности					Средства су предвиђена за услугу развоја, продукције или копродукције телевизијског и радијског програма за потребе информисања грађана и медијске презентације. Процењена вредност средстава је одређена на основу вредности уговора из претходне године.							
услуге образовања и усавршавања запослених													
15	Котизације за семинаре ОРН: 80530000-услуге стручног оспособљавања	17	**2301, 1001**	4233		150.000,00	**423321**	170.000,00	Чл 39.2	фебруар 2015.	фебруар 2015.	децембар 2015.	
	Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности					Средства су предвиђена за плаћања за котизација за учествовања на семинарима. Приликом процене планиране вредности водило се рачуна о искуствима из претходних година.							
16	Котизације за стручна саветовања ОРН: 80530000-услуге стручног оспособљавања	18	**2301, 1001**	4233		225.000,00	**423322**	270.000,00	Чл 39.2	фебруар 2015.	фебруар 2015.	децембар 2015.	
	Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности					Средства су предвиђена за плаћања котизација за учествовања на стручним саветовањима . Приликом процене планиране вредности водило се рачуна о искуствима из претходних година, као и потреби за већим обимом стручног усавршавања у 2014. години.							
17	Стручни испити ОРН: 80530000-услуге стручног оспособљавања	19	**2301, 1001**	4233		114.000,00	**423399**	114.000,00	Чл 39.2	фебруар 2015.	фебруар 2015.	децембар 2015.	
	Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности					Средства су предвиђена за плаћања за полагање стручних испита запослених. Приликом процене планиране вредности водило се рачуна о искуствима из претходних година.							
	Стручни испити	20	**2301, 1001**	4233		30.000,00	**423391**	30.000,00	Чл 39.2	фебруар 2015.	фебруар 2015.	децембар 2015.	

18	ОРН: 80530000-услуге стручног оспособљавања												
	Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности					Средства су предвиђена за плаћање полагања стручних испита запослених. Приликом процене планиране вредности водило се рачуна о потребама усавршавања запослених у текућој години.							
остале опште услуге													
19	Опште услуге ОРН:	21	**2301, 1001**	4239		83.000,00	**423911**	100.000,00	Чл 39.2	фебруар 2015.	фебруар 2015.	децембар 2015.	
	Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности					Остале опште услуге планиране су у датом износу за остале услуге којима није могуће тачно предвидити сврху у фази планирања, а постоји могућност да се за њих укаже потреба у току 2015.године.							
20	Трошкови платног промета ОРН:75110000-опште услуге јавних служби	22	**2301, 1001**	4211		32.448.000,00	**421111**	32.448.000,00	Чл.7 ст.1 тач.1	јануар 2015.	јануар 2015.	децембар 2015.	
	Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности					Трошкове платног промета обрачунава Управа за трезор Министарства финансија. Средства су планирана на основу планираног буџета АП Војводине.							
21	Банкарске услуге ОРН:66110000 - банкарске услуге	23	**2301, 1001**	4211		200.000,00	**421121**	200.000,00	Чл 39.2	фебруар 2015.	фебруар 2015.	децембар 2015.	
	Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности					Планира средства су за намену банкарских провизија и осталих банкарских услуга. Процена вредности средстава утврђена је на основу искуства из претходних година.							
услуге комуникација													
22	Услуге комуникација	24	**2301, 1001**	4214		390.000,00	**421411**	468.000,00	Чл 39.2	септембар 2015.	новембар 2015.	новембар 2016.	

	ОРН:64211000-услуге јавне телефоније												
	Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности					Планирана средства предвиђена су за измирење трошкова телефонских рачуна. Планирана су на бази сагледавања износа рачуна из претходне године.							
остали трошкови													
23	РТВ претплата ОРН: 92200000-услуге радија и телевизије	25	**2301, 1001**	4219		10.000,00	**421911**	10.000,00	Чл.7 ст.1 тач.10	август 2015.	август 2015.	децембар 2015.	
	Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности					Планирана средства намењена су плаћању радио и телевизијске претплате у случају поновног увођења исте.							
стручне услуге													
24	Уговори о привременим и повременим пословима ОРН:66171000-услуге финансијског саветовања	26	**2301, 1001**	4235		4.568.060,48	**423599**	4.568.060,48	Чл.7 ст.1 тач.12	фебруар 2015.	фебруар 2015.	децембар 2015.	
	Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности					Средства су планирана за ангажовање одређеног броја лица по Уговору о привременим и повременим пословима. Висина средстава је испланирана по основу утврђене висине вредности планираних уговора, дужини трајања уговора и броја потребних лица за чијим ангажовањем се може указати потреба.							
25	Консултантске услуге ОРН: 66171000-услуге финансијског саветовања	5	**2301, 1001**	4235		3.820.000,00	**423599**	3.820.000,00	Чл.7 ст.1 тач.9	мај 2015.	јун 2015.	децембар 2015.	
	Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности					Средства су предвиђена за услуге агента емисије у посупку задуживања емиовањем дугорочних харија од вредности. Процењена вреднос утврђена је на основу висине задуживања у 2015. години.							

репрезентација													
26	репрезентација ОРН:	27	**2301, 1001**	4237		490.000,00	**423711**	588.000,00	Чл 39.2	април 2015.	април 2015.	децембар 2015.	
	Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности					Средства су планирана за трошкове репрезентације Покрајинског секретаријата за финансије. Висина средстава је планирана по основу утврђених потреба и финансијских могућности за дату намену.							

У периоду од **01.01.2015. - 31.03.2015.**године спроведен је један поступак јавне набавке мале вредности за набавку рачунарске опреме ЈНМБ: 102-404-93/2015-02 од 27.03.2015.године и закључен уговор са фирмом JAPI COM доо за производњу, трговину и услуге Нови Сад у износу од 111.821,00 дин без ПДВ-а односно 134.185,20 динара са ПДВ-ом.

У периоду од **01.04.2015. - 30.06.2015.**године спроведено осам поступака јавне набавке мале вредности за набавку стручне литературе, и то:

1. 102-404-38/2015-02-1 –„ИПЦ“Д.О.О. БЕОГРАД
   Износ без ПДВ: 481.090,91 – износ са ПДВ: 529.200,00,
2. 102-404-38/2015-02-2 –“ПРИВРЕДНИ САВЕТНИК” Д.О.О. БЕОГРАД
   Износ без ПДВ: 290.909,09 - износ са ПДВ: 320.000,00,
3. 102-404-38/2015-02-3 – “РАЧУНОВОДСТВО” Д.О.О. БЕОГРАД
   Износ без ПДВ: 57.272,73 – износ са ПДВ: 63.000,00,
4. 102-404-38/2015-02-4 –“ЗАВОД ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ ПОСЛОВАЊА”Д.О.О. БЕОГРАД
   Износ без ПДВ: 168.000,00 - износ са ПДВ: 184.800,00,
5. 102-404-38/2015-02-5 –“ЦЕКОС ИН” Д.О.О. БЕОГРАД
   Износ без ПДВ: 326.400,00 – износ са ПДВ: 359.040,00,
6. 102-404-38/2015-02-6 –НИП”ОБРАЗОВНИ ИНФОРМАТОР” Д.О.О. БЕОГРАД
   Износ без ПДВ: 385.000,00 –износ са ПДВ: 423.500,00,
7. 102-404-38/2015-02-7 –“ПАРАГРАФ ЛЕХ” Д.О.О. НОВИ САД
   Износ без ПДВ: 381.800,00 –износ са ПДВ: 419.980,00 и
8. 102-404-38/2015-02-8 –“ПЦ ПРЕСС” Д.О.О. БЕОГРАД
   Износ без ПДВ: 2.309,09 – износ са ПДВ: 2.540,00.

У периоду 01.07.2015. – 30.09.2015. године **спроведен је један поступак јавне набавке рачунарске опреме** 102-404-193/2015-02-U и закључен уговор са фирмом ИНФОРМАТИКА ад Београд у износу од 876.200,00 дин без ПДВ-а односно 1.051.440,00 динара са ПДВ-ом.

У периоду 01.10.2015. – 31.12.2015. године **спроведена су три поступка јавне набавке, сва три везана за плаћање лиценци,** и то:

1. 102-404-284/2015-02-У – ИНФОРМАТИКА ад, Београд
   Износ без ПДВ: 243.000,00 динара – износ са ПДВ: 291.600,00 динара,
2. 102-404-305/2015-02У – POSITIV д.о.о., Нови Сад
   Износ без ПДВ: 1.111.625,00 динара – износ са ПДВ: 1.333.950,00 динара и
3. 102-404-301/2015-02У – BISNODE д.о.о., Нови Београд
   Износ без ПДВ: 253.920,42 динара – износ са ПДВ: 304.704,50 динара.

План јавних набавки и одлуке о додели уговора о набавци добара, услуга и радова **у 2016. години** могу се преузети са са презентације:

http://www.budzet.vojvodina.gov.rs/ps-finansije

14. Подаци о државној помоћи

У 2015. години за финансирање зарада особама са инвалидитетом запослених у предузећима за професионалну рехабилитацију и запошљавање планирана су средства у износу од 900.000,00 динара, а до 31.12.2015. године пренето је на рачун буџетског фонда 738.381,00 динар.

У 2016. години за финансирање зарада особама са инвалидитетом запослених у предузећима за професионалну рехабилитацију и запошљавање планирана су средства у износу од **900.000,00** динара, а до 30.04.2016. године пренето је на рачун буџетског фонда **250.834,00** динара.

15. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима

ПОДАЦИ О ПЛАТАМА ЗА АПРИЛ 2016. ГОДИНЕ

ЗВАЊЕ	**Број извршилаца**	**ИЗНОС**	**УКУПНО**
покрајински секретар	1	101.754,63	101.754,63
подсекретар	1	95.157,05	95.157,05
помоћник покрајинског секретара	6	92.983,94	557.903,64
самостални стручни сарадник I	18	65.739,24 - 72.324,56	1.273.472,81
самостални стручни сарадник II	16	33.530,43 - 71.321,95	982.898,47
самостални стручни сарадник	11	53.525,64 - 72.324,56	624.010,09
виши стручни сарадник	3	48.056,87	144.170,61
стручни сарадник	2	46.758,03	93.516,06
виши сарадник	10	42.861,53	428.615,30
виши референт	15	14.891,02 - 29.782,04	426.416,38
УКУПНО	**84**		**4.727.915,04**

ИСПЛАЋЕНЕ НАКНАДЕ У 2015. И 2016. ГОДИНИ

ЗВАЊЕ	ОСНОВ	У 2015. ГОДИНИ	У ПЕРИОДУ ОД 01.01. ДО 30.04.2016. ГОДИНЕ
покрајински секретар	трошкови службеног путовања у земљи(дневнице-нето)	11.511,00	750,00
покрајински секретар	трошкови службеног путовања у иностранству(дневнице-нето)	9.846,22	
подсекретар	трошкови службеног путовања у земљи(дневнице-нето)	0,00	
подсекретар	трошкови службеног путовања у иностранству(дневнице-нето)	0,00	
помоћник покрајинског секретара за буџет	трошкови службеног путовања у земљи(дневнице-нето)	1.790,60	
помоћник покрајинског секретара за консолидовани рачун трезора	трошкови службеног путовања у земљи(дневнице-нето)	2.302,20	
помоћник покрајинског секретара за буџетску инспекцију	трошкови службеног путовања у земљи(дневнице-нето)	0,00	
помоћник покрајинског секретара за фискалне и макроекономске анализе и економски развој	трошкови службеног путовања у земљи(дневнице-нето)	1.023,20	
помоћник покрајинског секретара за правне и опште послове и послове финансијске службе	трошкови службеног путовања у земљи(дневнице-нето)	75,00	
помоћник покрајинског секретара за послове главне књиге трезора	трошкови службеног путовања у земљи(дневнице-нето)	0,00	
подсекретар	накнада за превоз на посао и са посла(без пореза)	20.745,02	7.707,24
помоћник покрајинског секретара за буџет	накнада за превоз на посао и са посла (претплатна маркица-без пореза)	15.620,00	5.857,50
помоћник покрајинског секретара за консолидовани рачун трезора	накнада за превоз на посао и са посла(без пореза)	41.299,43	13.635,53
помоћник покрајинског секретара за буџетску инспекцију	накнада за превоз на посао и са посла (претплатна маркица-без пореза)	21.477,50	5.857,50
помоћник покрајинског секретара за фискалне и макроекономске анализе и економски развој	накнада за превоз на посао и са посла (претплатна маркица-без пореза)	21.477,50	5.857,50
помоћник покрајинског секретара за правне и опште послове и послове финансијске службе	накнада за превоз на посао и са посла(без пореза)	20.499,11	7.707,24
помоћник покрајинског секретара за послове главне књиге трезора	накнада за превоз на посао и са посла(без пореза)	18.522,66	7.215,76
запослени	накнада за превоз на посао и са посла (претплатна маркица-без пореза)	714.814,62	191.396,30
запослени	накнада за превоз на посао и са посла (без пореза)	1.575.769,46	464.361,61

ЗВАЊЕ	ОСНОВ	У 2015. ГОДИНИ	У ПЕРИОДУ ОД 01.01. ДО 29.02.2016 ГОДИНЕ
запослени	трошкови службеног путовања у земљи(дневнице-нето)	213.592,20	23.772,00
запослени	трошкови службеног путовања у иностранству(дневнице-нето)	0,00	
запослени	обавезе по основу нето исплата социјалне помоћи (помоћ у случају смрти запосленог или чланова уже породице-без пореза)	316.070,00	
запослени	отпремнине и помоћи (отпремнине приликом одласка у пензију и отпуштања с посла-без пореза)	393.631,83	123.143,15
запослени	помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова уже породице и друге помоћи запосленом(без пореза)	191.817,20	233.940,74
запослени	Накнаде у натури-поклони за децу запослених	397.364,00	
запослени	јубиларне награде(без пореза)	393.337,37	44.450,00
запослени	расходи за образовање деце запослених –стипендије (без пореза)	263.950,89	23.743,86
УКУПНО:		**4.646.537,05**	**1.159.395,93**

16. Подаци о средствима рада

Покрајински секретаријат за финансије користи просторије у згради Покрајинске владе (тзв. „Бановина”), у Новом Саду, Булевар Михајла Пупина 16. Овај секретаријат користи један кабинет с три просторије, 25 канцеларија и једну помоћну просторију, у којој је смештена информатичка опрема. Укупна површина просторија које користи овај секретаријат јесте 775,66 м^2.

Покрајински секретаријат за финансије користи покретне ствари које су имовина Аутономне покрајине Војводине, и то:

Назив	Коли-чина	Књиговодствена вредност на дан 31.12.2015.
клима уређаји	18	76.868,88
телевизиски пријемник	1	0,00
телефонски апарати са бирачем	68	386.830,13
телефакс	2	2.234,30
телефони мобилни	5	50.001,79
телефонска гарнитура	1	18.072,33
апарати за копирање	3	39.746,38
ормани,витрине и касете	253	151.513,95
кревети и каучи	1	0,00
столови	163	107.210,42
столице,фотеље и полуфотеље	223	190.396,44
остали намештај опште намене	26	0,00
ормани и касе металне	3	0,00
табла школска-цртања	1	0,00
вешалице чивилуци	24	1.817,20
лустери и лампе	3	4.500,00
тепих	10	0,00
машине писаће	1	375,00
машине рачунске	45	24.275,35
рачунари	112	586.527,48
рачунари лап топ	5	29.836,08
модеми и упс	1	7.035,73
штампачи и скенери	55	105.368,86
слике уметничке	30	1.348.346,31

17. Чување носача информација

Носачи информација којима располаже Покрајински секретаријат насталих у његовом раду или у вези с његовим радом чувају се, и то:

Архива са предметима: у Писарници Покрајинске владе;
Електронска база података: у просторијама Покрајинског секретаријата за финансије;
Финансијска документа о плаћању за потребе директних и индиректних буџетских корисника и документација у вези са исплатама плата запослених: у Покрајинском секретаријату за финансије – Рачуноводство;
Досијеи запослених: у Служби за управљање људским ресурсима;

Остала папирна документација (документација о регистрацији органа, отварању ПИБ-а, документација о поступцима јавне набавке опреме и других средстава за рад Покрајинског секретаријата, финансијска документација буџетских корисника, предмети буџетске инспекције) чува се у просторијама Покрајинског секретаријата.

Целокупна документација, односно носачи информација чувају се уз примену одговарајућих мера заштите. Информације се класификују, чувају и архивирају према прописима о канцеларијском пословању у државним органима.

18. Врсте информација у поседу

- информације, извештаји и други документи Покрајинског секретаријата за финансије које су разматрали и усвојили Извршно веће АП Војводине, односно Влада АП Војводине, односно Покрајинска влада и Скупштина АП Војводине;
- саопштења и мишљења које је издао Покрајински секретаријат;
- документи који се односе на рад Покрајинског секретаријата;
- документација о извршеним плаћањима;
- документа запослених (досијеи запослених која садрже: решења: о заснивању радног односа, о престанку радног односа, о распоређивању на радно место, о утврђивању коефицијента за обрачун и исплату плате, о плаћеном одсуству и друга решења у вези с радним статусом, решење о административној забрани; пресуде; решења и закључке судова; извештаје лекара о боловању и друго);
- стручна мишљења која су издата на захтев правних и физичких лица;
- статистички подаци у области финансија;
- записници о контролама буџетке инспекције;
- закључци (као управни акти) буџетске инспекције;
- службене белешке;
- програми, информације, извештаји, и други оперативни документи у вези с радом Секретаријата.

19. Врсте информација којима државни орган омогућава приступ

Покрајински секретаријат за финансије омогућава приступ свим информацијама којима располаже, осим подацима којима, у складу с важећим прописима о заштити података о личности, може да приступи само лице које је овластио руководилац секретаријата.

Поред тога, Правилником о службеној тајни (Покрајински секретаријат за финансије број: 2007/I-168 од 31.08.2007. године) у Покрајинском секретаријату за финансије, утврђена је обавеза чувања тајности службених и пословних података од стране буџетске инспекције. У складу с тим прописом, у Покрајинском секретаријату за финансије, службеном тајном сматрају се предмети и акти буџетске инспекције АП Војводине, будући да садрже службене податке до којих буџетски инспектор дође приликом контроле материјално-финансијског пословања и наменског и законитог коришћења буџетских средстава или које му органи, организације и грађани доставе у вршењу контроле, а које је по закону дужан да чува као службену тајну, те пословни подаци и информације о раду и пословању до којих буџетска инспекција АП Војводине дође у контроли код буџетских корисника и других правних лица.

20. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама

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

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

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

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

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

Тражилац не мора навести разлоге за захтев.

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

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

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

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

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

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

Ако Покрајински секретаријат за финансије на захтев не одговори у року, тражилац може уложити жалбу Поверенику за информације од јавног значаја, у случајевима утврђеним чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

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

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у службеним просторијама Покрајинског секретаријата за финансије.

Лицу које није у стању да без пратиоца изврши увид у документ који садржи тражену информацију, омогућиће се да то учини уз помоћ пратиоца.

Ако удовољи захтеву, Покрајински секретаријат за финансије неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити службену белешку.

Ако Покрајински секретаријат за финансије одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужно је да донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

Захтеви за остваривања права на приступ информацијама од јавног значаја могу се доставити путем имејла, телефакса или путем поштанске службе на адресу: Покрајински секретаријат за финансије, Нови Сад, Булевар Михајла Пупина 16 или предати непосредно Пријемној канцеларији Управе за заједничке послове покрајинских органа, Нови Сад, улица Бановински пролаз.

21. Прилог: Обрасци

Захтев за приступ информацији од јавног значаја

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ФИНАНСИЈЕ

НОВИ САД
Булевар Михајла Пупина 16

З А Х Т Е В
за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС”, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), од Покрајинског секретаријата за финансије захтевам:*

- ☐ обавештење да ли поседује тражену информацију;
- ☐ увид у документ који садржи тражену информацију;
- ☐ копију документа који садржи тражену информацију;
- ☐ достављање копије документа који садржи тражену информацију: **
  - ☐ поштом
  - ☐ електронском поштом
  - ☐ телефаксом
  - ☐ на други начин:***_____

Овај захтев се односи на следеће информације:
_____
_____
_____
(навести што прецизнији опис информације која се тражи као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације)

Тражилац информације

_____
(име и презиме)

У _____

_____
(адреса)

Дана 20 .

_____
(други подаци за контакт)

_____
(потпис)

---
* У кућици означити крстићем, која законска права на приступ информацијама желите да остварите.
** У кућици означити начин достављања копије документа.
*** Када захтевате други начин достављања, обавезно уписати који начин је у питању.

Жалба на решење о одбијању захтева за приступ информацији од јавног значаја

За Повереника за информације од јавног значаја
11000 Београд
Немањина 22–26

Предмет бр. .....*

Ж А Л Б А*

(_____)
(Име, презиме, односно назив, адреса и седиште жалиоца)

против решења Покрајинског секретаријата за финансије, број _____ од _____ године, у _____ примерака.

Наведено решење побијам у целости, јер није засновано на Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Диспозитивом наведеног решења, супротно члану _____** Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, неосновано је одбијен мој захтев. Зато сматрам да ми је орган решењем о одбијању захтева ускратио уставно и законско право на приступ информацијама од јавног значаја.

На основу изнетих разлога, предлажем да се жалба уважи, те да се поништи решење првостепеног органа и омогући приступ траженој информацији.

Жалбу подносим благовремено, у законском року утврђеном у члану 22. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, будући да сам решење првостепеног органа примио/ла дана _____ године.

Подносилац жалбе

У _____

(име и презиме)

Дана 20 . _____

(адреса)

(други подаци за контакт)

(потпис)

* Напомена: У жалби се мора навести решење које се побија, назив органа који га је донео, као и број и датум решења. Довољно је да жалилац изложи у жалби у ком погледу је незадовољан решењем, с тим што жалбу не мора посебно образложити. У овом обрасцу дата је само једна од могућих верзија образложења жалиоца када је првостепени орган донео решење о одбијању захтева за приступ информацијама.

** Напомена: Навести члан Закона који је орган власти повредио ускраћивањем приступа информацијама. Реч је најчешће о одредбама садржаним у чл. 8–14. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, који се односе на искључење и ограничење права на приступ информацијама.

Жалба због непоступања по захтеву за приступ информацији од јавног значаја

За Повереника за информације од јавног значаја
11000 Београд
Немањина 22–26

У складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја подносим:

Ж А Л Б У

због непоступања Покрајинског секретаријата за финансије, по Захтеву за приступ информацијама од јавног значаја у законски прописаном року

Дана_____ поднео/ла сам Покрајинском секретаријату за финансије захтев за приступ информацијама од јавног значаја, у коме сам од надлежног органа захтевао/ла
_____
_____
(навести податке о захтеву и информацији)

У прилогу вам достављам доказе о поднетом захтеву (копију захтева и доказ о предаји).

Како је од подношења захтева протекао Законом прописан рок у коме је Покрајински секретаријат за финансије био дужан да поступи по захтеву, сходно члану 16. ст. 1. и 3. Закона, стекли су се услови за изјављивање жалбе Поверенику.

Подносилац жалбе

У _____ _____
(име и презиме)

Дана 20 . _____ _____
(адреса)

_____
(други подаци за контакт)

_____
(потпис)