

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ФИНАНСИЈЕ**

**ИНФОРМАТОР
О РАДУ ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА ФИНАНСИЈЕ**

Нови Сад

Садржај:

1.	Основни подаци о државном органу и информатору	3
2.	Организациона структура	4
3.	Опис функција старешина	11
4.	Опис правила у вези с јавношћу рада	13
5.	Подаци у вези с јавношћу рада Покрајинског секретаријата за финансије:	13
6.	Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	15
7.	Опис надлежности, овлашћења и обавеза	15
8.	Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза	16
9.	Навођење прописа	19
10.	Услуге које орган пружа заинтересованим лицима	21
11.	Поступак ради пружања услуга	21
12.	Преглед података о пруженим услугама	21
13.	Подаци о приходима и расходима	22
14.	Подаци о јавним набавкама	31
15.	Подаци о државној помоћи	32
16.	Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	33
17.	Подаци о средствима рада	36
18.	Чување носача информација	37
19.	Врсте информација у поседу	38
20.	Врсте информација којима државни орган омогућава приступ	38
21.	Информације о подношењу захтева за приступ информацијама	39
22.	Прилог: Обрасци	41

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 **покрајинска секретарка Смиљка Јовановић**.

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

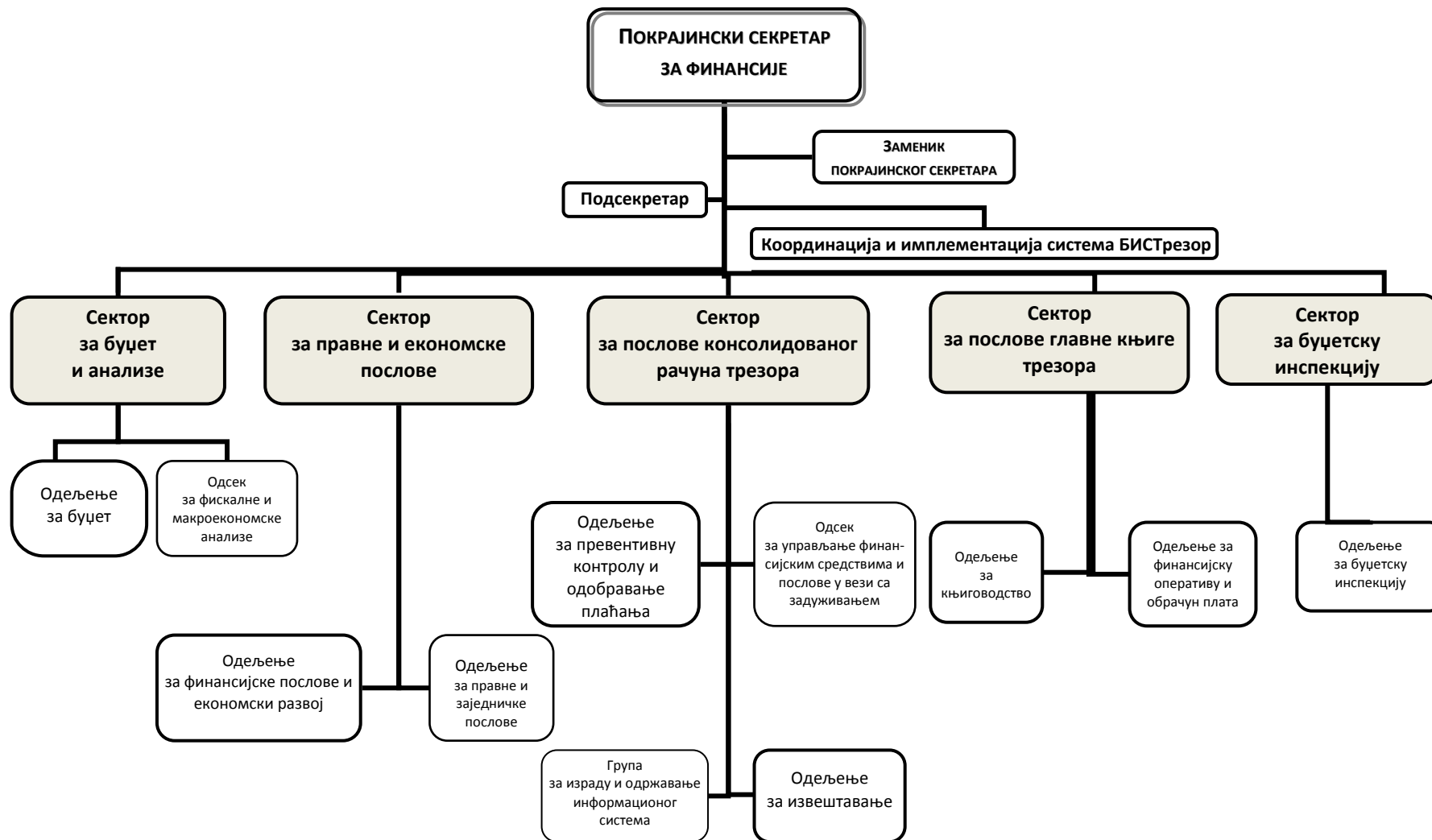
Први Информатор о раду Покрајинског секретаријата за финансије објављен је 13.07.2006. године. Овај информатор, сачињен према одредбама Упутства за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Сл. гласник РС”, број 68/10), објављен је дана 13.03.2017. године на интернет-презентацији Покрајинског секретаријата за финансије: <http://www.psf.vojvodina.gov.rs/>.

Ажуриран је на дан 28.02.2017. године.

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. Организациона структура



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

1. Сектор за буџет и анализе;
2. Сектор за правне и економске послове;
3. Сектор за послове консолидованог рачуна трезора;
4. Сектор за послове главне књиге трезора и
5. Сектор за буџетску инспекцију.

Ван унутрашњих јединица су подсекретар и радно место за координацију и имплементацију система БИСТрезор у звању вишег саветника.

У Покрајинском секретаријату за финансије је систематизовано 55 радних места за укупно 86 извршилаца. Број запослених извршилаца на неодређено време и постављених лица је 77. По основу уговора о обављању привремених и повремених послова ангажовано је 7 лица.

Решењем Покрајинске владе број 02-340/2016 од 25.11.2016. године, подсекретар и помоћници покрајинског секретара почев од 1. децембра 2016. године постављени су на те функције као вршиоци дужности.

Организациона јединица/ Радно место	Систематизовано		Попуњено извршилаца		Упраж- њено	Ангажовано по уговору о привременим и повременим пословима
	Радних места	Изврши- лаца	Запослена лица	Постав- љена лица		
ПОДСЕКРЕТАР	1	1		1		
КООРДИНАЦИЈА И ИМПЛЕМЕНТАЦИЈА СИСТЕМА БИСТРЕЗОР	1	1			1	
СЕКТОР ЗА БУЏЕТ И АНАЛИЗЕ	8	13	11	1	1	
СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ И ЕКОНОМСКЕ ПОСЛОВЕ	13	15	11	1	3	1
СЕКТОР ЗА ПОСЛОВЕ КОНСОЛИ- ДОВАНОГ РАЧУНА ТРЕЗОРА	15	22	20	1	1	5
СЕКТОР ЗА ПОСЛОВЕ ГЛАВНЕ КЊИГЕ ТРЕЗОРА	12	25	22	1	2	1
СЕКТОР ЗА БУЏЕТСКУ ИНСПЕКЦИЈУ	5	9	7	1	1	
УКУПНО	55	86	71	6	9	7

Распоред систематизованих и попуњених радних места у Покрајинском секретаријату за финансије

ПОДСЕКРЕТАР у Покрајинском секретаријату за финансије је **Владо Кантар**.

Телефон: + 381 (0)21 487 4849
Телефакс: + 381 (0)21 456 581
интернет-адреса: vlado.kantar@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 унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Секретаријату; 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, спровode 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 И АНАЛИЗЕ

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 и анализе** 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 средстава 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 се обављају 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 аката 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; анализира 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 аката.

У Сектору за буџет и анализе уже унутрашње јединице су:

- Одељење за буџет и
- Одсек за фискалне и макроекономске анализе.

СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ И ЕКОНОМСКЕ ПОСЛОВЕ

Помоћник покрајинског секретара – Зоран Пилиповић

Телефон: + 381 (0)21 487 4158

Телефакс: + 381 (0)21 456 581

интернет-адреса: zoran.pilipovic@vojvodina.gov.rs

У оквиру **Сектора за правне и економске послове** 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 Секретаријату. 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. 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 конкурс; израђују се акти везани за доделу средстава по јавном конкурс – решења и уговора; израђују се 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; 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 правне и економске послове уже унутрашње јединице су:

- Одељење за правне и заједничке послове и
- Одељење за финансијске послове и економски развој, у оквиру кога су уже унутрашње јединице.

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 надлежности; 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 анuitета и израду извештаја о стању дуга за укључивање у кварталне 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 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,
- Група за израду и одржавање информационог система.

СЕКТОР ЗА ПОСЛОВЕ ГЛАВНЕ КЊИГЕ ТРЕЗОРА

Помоћник покрајинског секретара – Новица Тодорић

Телефон: + 381 (0)21 487 4612
Телефакс: + 381 (0)21 456 581
интернет-адреса: novica.todoric@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; обављају се послови у вези са рачуноводственим евидентирањем промена у главој књизи трезора; консолидују подаци из главних књига директних и индиректних корисника покрајинског буџета на основу образаца завршних рачуна и израђује консолидовани завршни рачун буџета АП Војводине; 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.

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 управном 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 ужу унутрашња јединица је Одељење за буџетску инспекцију.

3. Опис функција старешина

Секретаријатом руководи **покрајинска секретарка** за финансије, Смиљка Јовановић. Покрајинска секретарка је члан Покрајинске владе задужена за руковођење покрајинским секретаријатом. Покрајинска секретарка представља Покрајински секретаријат за финансије, организује и обезбеђује обављање послова на ефикасан начин, доноси акта за која је овлашћена и одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених.

Заменик покрајинске секретарке је Зоран Касаловић. Заменик покрајинске секретарке замењује покрајинску секретарку и помаже покрајинској секретарки у оквиру овлашћења која му она одреди. У случају дуже спречености покрајинске секретарке, што треба да констатује Покрајинска влада, заменик замењује одсутну покрајинску секретарку и има сва овлашћења покрајинског секретара.

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

Сектором за буџет и анализе руководи помоћница покрајинског секретара за буџет и анализе 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 покрајинске секретарке. Одговорна је за благовремено, законито и правилно обављање послова свог радног места.

Сектором за правне и економске послове руководи помоћник покрајинског секретара за правне и економске послове, Зоран Пилиповић, дипломирани економиста.

Помоћник 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 покрајинске секретарке. Одговоран 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 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 руководиоца ужих организационих јединица на изради процедура за послове који се обављају у Сектору и обавља друге послове по налогу покрајинске секретарке. 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, Новица Тодорић, дипломирани економиста.

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 руководиоца ужих организационих јединица на изради процедура за послове који се обављају у Сектору и обавља друге послове по налогу покрајинске секретарке. 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 покрајинске секретарке. Одговорна је за благовремено, законито и правилно обављање послова свог радног места.

4. 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 секретаријата.

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.

5. 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

Покрајинска секретарка: **Смиљка Јовановић**

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: **Владо Кантар**

Телефон: + 381 (0)21 487 4849

интернет-маил: vlado.kantar@vojvodina.gov.rs и psfkabinet@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.

6. 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.

7. Опис надлежности, овлашћења и обавеза

Делокруг рада Покрајинског секретаријата за финансије утврђен је одредбама члана 36. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Сл. лист АПВ”, број 37/2014 и 54/2014 – др. одлука и 37/2016).

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 надлежним републичким, покрајинским, општинским и градским органима, организацијама, установама и институцијама ради реализације равномерног регионалног развоја; учествује у међурегионалној сарадњи и сарадњи са одговарајућим територијалним заједницама других држава, с циљем привлачења страних инвестиција, прибављања донација и других облика

развојне помоћи и усклађује активности с циљем успешног коришћења средстава из претприступних, структурних и кохезионих фондова Европске уније у Аутономној покрајини Војводини.

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

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

8. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза

Послови буџета

- обављају се послови израде упутстава, процедура и смерница за припрему буџета и финансијских планова буџетских корисника; дефинишу се одредбе битне за извршење буџета; предлажу се приходи и примања, односно висина 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.
- дају се инструкције и препоруке за припрему годишњег финансијског плана директних буџетских корисника; утврђује се динамика извршења расхода и издатака; контролишу се планови извршење буџета директних корисника.
- прате се приходи и примања и расходи и издаци буџета АП Војводине;
- по потреби се планира и припрема предлог обима и мера привремене обуставе извршења буџета и ребаланса буџета.
- обављају се послови припреме и израде предлога акта о привременом финансирању АП Војводине, предлога решења о употреби средстава текуће и сталне буџетске резерве и акта којим се врше промене у апропријацијама у току године.
- дају се 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.
- обављају се послови израде мишљења на процену финансијских ефеката спровођења акта које доноси Скупштина АП Војводине и Покрајинска влада.
- обављају се стручне консултације по питањима буџета, организује се и остварује стручна сарадња са органима управе других нивоа власти.

Послови консолидованог рачуна трезора

- Пројектује се и прати прилив на консолидовани рачун трезора и захтеви за извршење издатака, дефинисање тромесечних и месечних квота преузетих обавеза и плаћања.
- Управљања средствима на консолидованом рачуну трезора на који се уплаћују 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 скупштинском 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 главне књиге трезора

- Обављају се послови реализације електронског плаћања по налозима директних буџетских корисника покрајинског буџета.
- Врши се обрачун плата за све органе покрајинске управе и шаљу се електронске пореске пријаве у вези са обрачуном платом и другим примањима по налозима директних буџетских корисника и подаци о исплаћеној плати у Регистар запослених Републике Србије.
- Израђују се М-4 и други прописани обрасци у вези са исплаћеном платом.
- Обављају се послови благајничког пословања.
- Обављају се послови у вези са рачуноводственим евидентирањем промена у главој књизи трезора.
- Консолидују се подаци из главних књига директних и индиректних корисника покрајинског буџета на основу образаца завршних рачуна и израђује консолидовани завршни рачун буџета АП Војводине.
- Архивира рачуноводствена документација и обављају се и други послови у складу са законима и другим прописима.

- Остварује се сарадња са финансијским службама директних корисника буџета АП Војводине, а посредством њих и са индиректним буџетским корисницима, са Управом за трезор, Службом за интерну ревизију, буџетском инспекцијом и екстерном ревизијом.

Послови фискалних и макроекономских анализа

- Сагледава се наплата јавних прихода 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 утицај промена пореске политике на остваривање јавних прихода на територији АП Војводине.
- Сагледава се остварење уступљених прихода буџета Покрајине и врши се процена њиховог остварења.
- Анализира се план и остварење прихода и расхода буџета Републике Србије са 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 закона.
- Израђују се мишљења на нацрте и предлоге стратешких акта које доноси Покрајинска влада и Скупштина АП Војводине.
- Обављају се анализе и сачињавају извештаји у области јавних прихода и анализе макроекономских показатеља - јавног дуга, дефицита, бруто друштвеног производа, запослености, зарада, подстицајних средстава и других макроекономских показатеља.
- По потреби анализира се фискални положај АП Војводине као региона, као и положај области унутар АП Војводине.

Послови економског развоја

- Припрема се 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 - спроводи се поступак јавног конкурса за доделу ових средстава, прати се реализација подржаних пројеката и припремају се извештаји и дају се инструкције корисницима средстава везане за поврат неутрошених средстава у буџет АП Војводине.

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.

Правни послови и послови финансијске службе

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

Други послови:

- 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.

9. 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 и 37/2016)
- 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 запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Сл. гласник РС", бр. 21/2016)
- 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 2017. годину („Сл. гласник РС”, бр. 99/2016)
- Покрајинска скупштинска одлука о буџету Аутономне покрајине Војводине за 2017. годину („Сл. лист АПВ” број: 69/2017)
- 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, 83/2014 др.закон и 101/2016 др.закон)
- Закон о финансирању локалне самоуправе („Сл.гласник РС”, бр. 62/2006, 47/2011, 93/2012, 99/2013, 125/2014, 95/2015, 83/2016, 91/2016 и 104/2016)
- 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, 99/2014 и 21/2016 – др. закон)
- 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 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, 44/2015 и 61/2016)
- 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, 49/2016 и 107/2016)
- Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих рачуна („Сл. гласник РС”, бр. 16/2016, 49/2016 и 107/2016)
- Правилник о списку корисника јавних средстава („Сл. гласник РС”, број 107/2016)
- 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)

10. 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.

11. 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.

12. 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.

Република Србија • Аутономна покрајина Војводина •
Покрајински секретаријат за финансије
Информатор о раду
Ажуриран закључно са 28. фебруаром 2017. године

13. Подаци о приходима и расходима

Раздео	Глава	Функционална класификација	Економска класификација	Извор финансирања	НАЗИВ	2016		% извршења	2017		% извршења
						ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН ЗА 2016. ГОДИНУ	ОСТВАРЕНИ РАСХОДИ НА ДАН 31.12.2016. ГОДИНЕ		ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН ЗА 2017. ГОДИНУ	ОСТВАРЕНИ РАСХОДИ НА ДАН 28.02.2017. ГОДИНЕ	
8	00				ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ФИНАНСИЈЕ						
		112			Финансијски и фискални послови						
			411		Плате, додаци и накнаде запослених	92.294.038,63	84.883.397,76	91,97	94.834.998,81	12.072.223,24	12,73
			4111		Плате, додаци и накнаде запослених	92.294.038,63	84.883.397,76	91,97	94.834.998,81	12.072.223,24	12,73
				0100	Приходи из буџета	92.294.038,63	84.883.397,76	91,97	94.834.998,81	12.072.223,24	12,73
			412		Социјални доприноси на терет послодавца	16.496.259,44	15.147.686,17	91,82	16.975.464,79	2.160.927,83	12,73
			4121		Доприноси за пензионо осигурање на терет послодавца	11.058.944,93	10.154.873,60	91,82	11.380.199,86	1.448.666,66	12,73
				0100	Приходи из буџета	11.058.944,93	10.154.873,60	91,82	11.380.199,86	1.448.666,66	12,73
			4122		Доприноси за здравствено осигурање на терет послодавца	4.746.130,33	4.358.132,93	91,82	4.884.002,44	621.719,54	12,73
				0100	Приходи из буџета	4.746.130,33	4.358.132,93	91,82	4.884.002,44	621.719,54	12,73
			4123		Доприноси за незапослене на терет послодавца	691.184,18	634.679,64	91,82	711.262,49	90.541,63	12,73
				0100	Приходи из буџета	691.184,18	634.679,64	91,82	711.262,49	90.541,63	12,73
			413		Накнаде у натури	1.239.110,80	1.137.357,62	91,79	1.225.761,01	63.012,89	5,14
			4131		Накнаде у натури	1.239.110,80	1.137.357,62	91,79	1.225.761,01	63.012,89	5,14
				0100	Приходи из буџета	1.239.110,80	1.137.357,62	91,79	1.225.761,01	63.012,89	5,14
			414		Социјална давања запосленима	3.639.021,81	2.545.383,94	69,95	2.321.945,46	184.079,93	7,93

Република Србија • Аутономна покрајина Војводина •
Покрајински секретаријат за финансије
Информатор о раду
Ажуриран закључно са 28. фебруаром 2017. године

			4141		Накнаде за време одсуствовања са посла на терет фонда	1.000.000,00	295.886,56	29,59	1.000.000,00	86.295,74	8,63
				0100	Приходи из буџета	1.000.000,00	295.886,56	29,59	1.000.000,00	86.295,74	8,63
			4142		Расходи за образовање деце запослених	30.000,00	28.266,50	94,22			
				0100	Приходи из буџета	30.000,00	28.266,50	94,22			
			4143		Отпремнине и помоћи	1.909.021,81	1.566.305,81	82,05	621.945,46	64.162,00	10,32
				0100	Приходи из буџета	1.909.021,81	1.566.305,81	82,05	621.945,46	64.162,00	10,32
			4144		Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова уже породице и друге помоћи запосленом	700.000,00	654.925,07	93,56	700.000,00	33.622,19	4,80
				0100	Приходи из буџета	700.000,00	654.925,07	93,56	700.000,00	33.622,19	4,80
			415		Накнаде трошкова за запослене	1.750.616,70	1.513.266,82	86,44	2.026.932,27	307.770,38	15,18
			4151		Накнаде трошкова за запослене	1.750.616,70	1.513.266,82	86,44	2.026.932,27	307.770,38	15,18
				0100	Приходи из буџета	1.750.616,70	1.513.266,82	86,44	2.026.932,27	307.770,38	15,18
			416		Награде запосленим и остали посебни расходи	501.394,36	501.230,22	99,97	511.912,85	114.652,44	22,40
			4161		Награде запосленим и остали посебни расходи	501.394,36	501.230,22	99,97	511.912,85	114.652,44	22,40
				0100	Приходи из буџета	501.394,36	501.230,22	99,97	511.912,85	114.652,44	22,40
			421		Стални трошкови	31.662.418,48	25.208.837,95	79,62	32.175.000,00	1.870.048,59	5,81
			4211		Трошкови платног промета и банкарске услуге	31.060.418,48	24.903.587,12	80,18	31.585.000,00	1.821.601,46	5,77
				0100	Приходи из буџета	30.775.418,48	24.618.587,12	79,99	31.585.000,00	1.821.601,46	5,77
				0112	Приходи из буџета- приходи од наплаћених потраживања Фонда за развој АПВ-камате	285.000,00	285.000,00	100,00			
			4214		Трошкови услуга комуникације	590.000,00	305.250,83	51,74	590.000,00	48.447,13	8,21
				0100	Приходи из буџета	590.000,00	305.250,83	51,74	590.000,00	48.447,13	8,21
			4219	4219	Остали трошкови	12.000,00	0,00	0,00			
				0100	Приходи из буџета	12.000,00	0,00	0,00			
			422		Трошкови путовања	800.000,00	315.615,40	39,45	500.000,00	37.468,90	7,49
			4221		Трошкови службеног путовања у земљи	500.000,00	294.363,94	58,87	500.000,00	37.468,90	7,49
				0100	Приходи из буџета	500.000,00	294.363,94	58,87	500.000,00	37.468,90	7,49

Република Србија • Аутономна покрајина Војводина •
Покрајински секретаријат за финансије
Информатор о раду
Ажуриран закључно са 28. фебруаром 2017. године

			4222		Трошкови службеног путовања у иностранству	300.000,00	21.251,46	7,08			
				0100	Приходи из буџета	300.000,00	21.251,46	7,08			
			423		Услуге по уговору	52.778.301,60	46.308.703,35	87,74	29.483.870,00	3.563.017,18	12,08
			4231		Административне услуге	50.000,00	0,00	0,00	1.000,00		0,00
				0100	Приходи из буџета	50.000,00		0,00	1.000,00		0,00
			4232		Копјутерске услуге	418.000,00	414.000,00	99,04	1.000,00		
				0100	Приходи из буџета	418.000,00	414.000,00	99,04	1.000,00		
				0112	Приходи из буџета- приходи од наплаћених потраживања Фонда за развој АПВ-камате	0,00	0,00	#DIV/0!	0,00	0,00	
			4233		Услуге образовања и усавршавања запослених	500.000,00	449.932,98	89,99	600.000,00	123.100,00	20,52
				0100	Приходи из буџета	500.000,00	449.932,98	89,99	600.000,00	123.100,00	20,52
			4234		Услуге информисања	380.000,00	375.185,52	98,73	350.000,00		0,00
				0100	Приходи из буџета	380.000,00	375.185,52	98,73	350.000,00		0,00
			4235		Стручне услуге	51.080.301,60	45.069.584,85	88,23	28.230.870,00	3.439.917,18	12,18
				0100	Приходи из буџета	6.326.892,00	5.270.953,20	83,31	13.230.870,00	1.991.030,34	15,05
				0112	Приходи из буџета- приходи од наплаћених потраживања Фонда за развој АПВ-камате	44.753.409,60	39.798.631,65	88,93	15.000.000,00	1.448.886,84	9,66
			4237		Репрезентација	300.000,00	0,00	0,00	300.000,00	0,00	0,00
				0100	Приходи из буџета	300.000,00		0,00	300.000,00		0,00
			4239		Остале стручне услуге	50.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00
				0100	Приходи из буџета	50.000,00		0,00	1.000,00		0,00
			424		Специјализоване услуге						
			4249		Остале специјализоване услуге						
				0100	Приходи из буџета						
			426		Материјал	2.800.000,00	2.344.657,18	83,74	2.900.000,00	370.909,98	12,79
			4261		Административни материјал	250.000,00	51.972,00	20,79	250.000,00	0,00	0,00
				0100	Приходи из буџета	250.000,00	51.972,00	20,79	250.000,00		0,00
			4263		Материјал за образовање и усавршавање запослених	2.550.000,00	2.292.685,18	89,91	2.650.000,00	370.909,98	14,00
				0100	Приходи из буџета	2.550.000,00	2.292.685,18	89,91	2.650.000,00	370.909,98	14,00

Република Србија • Аутономна покрајина Војводина •
Покрајински секретаријат за финансије
Информатор о раду
Ажуриран закључно са 28. фебруаром 2017. године

			444		Пратећи трошкови задуживања	2.000,00	0,00	0,00			
			4441		Негативне курсне разлике	2.000,00	0,00	0,00			
				0100	Приходи из буџета	2.000,00	0,00	0,00			
			465		Остале дотације и трансфери	12.892.506,10	11.753.000,48	91,16	13.547.608,62	1.140.883,67	8,42
			4651		Остале текуће дотације и трансфери	12.892.506,10	11.753.000,48	91,16	13.547.608,62	1.140.883,67	8,42
				0100	Приходи из буџета	12.892.506,10	11.753.000,48	91,16	13.547.608,62	1.140.883,67	8,42
			482		Порези, обавезне таксе и казне	11.000,00	3.552,00	32,29	17.000,00	0,00	0,00
			4822		Обавезне таксе	10.000,00	3.552,00	35,52	16.000,00		0,00
				0100	Приходи из буџета	10.000,00	3.552,00	35,52	16.000,00		0,00
			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	1.000,00		0,00
			483		Новчане казне и пенали по решењу судова	9.470.000,00	8.559.275,19	90,38	3.100.000,00	970.842,22	31,32
			4831		Новчане казне и пенали по решењу судова	9.470.000,00	8.559.275,19	90,38	3.100.000,00	970.842,22	31,32
				0100	Приходи из буџета	3.310.000,00	3.292.893,69	99,48	3.100.000,00	970.842,22	31,32
				0112	Приходи из буџета- приходи од наплаћених потраживања Фонда за развој АПВ-камате	6.160.000,00	5.266.381,50	85,49			
					Нефинансијска имовина						
			512		Машине и опрема	290.000,00	201.012,55	69,31	0,00	0,00	
			5122		Административна опрема	290.000,00	201.012,55	69,31			
				0100	Приходи из буџета	290.000,00	201.012,55	69,31			
			515		Нематеријална имовина	3.186.000,00	1.667.340,00	52,33	0,00	0,00	
			5151		Нематеријална имовина	3.186.000,00	1.667.340,00	52,33			
				0100	Приходи из буџета	3.186.000,00	1.667.340,00	52,33			
				1300	Нераспоређени вишак примања из ранијих година						
			621		Набавка домаће финансијске имовине						
			6219		Набавка домаћих акција и осталог капитала						
				1000	Примања од домаћих задуживања						
					Укупно за функционалну класификацију 112	229.812.667,92	202.090.316,63	87,94	199.620.493,81	22.855.837,25	11,45

Република Србија • Аутономна покрајина Војводина •
Покрајински секретаријат за финансије
Информатор о раду
Ажуриран закључно са 28. фебруаром 2017. године

8	00	160			Опште јавне услуге неквалификоване на другом месту						
			481		Дотације невладиним организацијама	19.463.203,88	19.354.146,10	99,44	12.301.800,00	1.008.684,24	8,20
			4819		Дотације осталим непрофитним институцијама	19.463.203,88	19.354.146,10	99,44	12.301.800,00	1.008.684,24	8,20
				0100	Приходи из буџета	19.463.203,88	19.354.146,10	99,44	12.301.800,00	1.008.684,24	8,20
			499		Средства резерве	41.076.054,13		0,00	280.551.446,55		0,00
			4991		Текућа буџетска резерва	11.076.054,13		0,00	250.551.446,55		0,00
				0100	Приходи из буџета	11.076.054,13		0,00	250.551.446,55		0,00
				1300	Нераспоређени вишак примања из ранијих година						
			4991		Стална буџетска резерва	30.000.000,00		0,00	30.000.000,00		0,00
				0100	Приходи из буџета	30.000.000,00		0,00	30.000.000,00		0,00
					Укупно за функционалну класификацију 160	60.539.258,01	19.354.146,10	31,97	292.853.246,55	1.008.684,24	0,34
8	00	170			Трансакције јавног дуга						
			441		Отплата домаћих камата	366.113.189,84	366.038.069,84	99,98	194.267.893,52	18.260.882,18	9,40
			4411		Отплата камата на домаће хартије од вредности	366.113.189,84	366.038.069,84	99,98	194.267.893,52	18.260.882,18	9,40
				0100	Приходи из буџета	336.113.189,84	336.038.069,84	99,98	194.267.893,52	18.260.882,18	9,40
				1300	Нераспоређени вишак примања из ранијих година	30.000.000,00	30.000.000,00	100,00			
			611		Отплата главнице домаћим кредиторима	3.452.393.641,68	3.333.741.365,71	96,56	2.837.260.324,00	309.615.090,00	10,91
			6111		Отплата главнице на домаће хартије од вредности, изузев акција	3.452.393.641,68	3.333.741.365,71	96,56	2.837.260.324,00	309.615.090,00	10,91
				0100	Приходи из буџета	1.007.606.647,95	972.535.794,73	96,52	199.986.519,00		0,00
				1000	Примања од домаћих задуживања	1.734.525.000,00	1.650.943.577,25	95,18	2.237.273.805,00		
-				1300	Нераспоређени вишак примања из ранијих година	364.633.556,61	364.633.556,61	100,00	400.000.000,00	309.615.090,00	77,40
				1312	Нераспоређени вишак примања из ранијих година-средства од наплаћених потраживања Фонда за развој АПВ и других потраживања по датим критеријумима	345.628.437,12	345.628.437,12	100,00			

Република Србија • Аутономна покрајина Војводина •
Покрајински секретаријат за финансије
Информатор о раду
Ажуриран закључно са 28. фебруаром 2017. године

					Укупно за функционалну класификацију 170	3.818.506.831,52	3.699.779.435,55	96,89	3.031.528.217,52	327.875.972,18	10,82
8	00	180			Трансфери општег карактера између различитих нивоa власти						
			463		Трансфери осталим нивоима власти	8.456.084.583,99	8.045.979.309,31	95,15	8.166.692.838,00	1.173.959.936,00	14,37
			4631		Текући трансфери осталим нивоима власти	8.320.528.641,57	7.910.423.366,89	95,07	8.063.692.838,00	1.173.959.936,00	7,56
				0100	Приходи из буџета						
				0708	Донације од осталих нивоa власти -наменски и ненаменски трансфери из републичког буџетајединицама локалне самоуправе	8.317.010.641,57	7.907.005.366,89	95,07	8.063.692.838,00	1.173.959.936,00	14,56
				1300	Нераспоређени вишак примања из ранијих година	3.518.000,00	3.418.000,00	97,16			
			4632		Капитални трансфери осталим нивоима власти	135.555.942,42	135.555.942,42	100,00	103.000.000,00		0,00
				0100	Приходи из буџета						
				0708	Донације од осталих нивоa власти -наменски и ненаменски трансфери из републичког буџета јединицама локалне самоуправе						
					Укупно за функционалну класификацију 180	8.456.084.583,99	8.045.979.309,31	95,15	8.166.692.838,00	1.173.959.936,00	14,37
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	1.000,00			30.000.000,00	0,00	
			4511		Текуће субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама				18.000.000,00		
				0100	Приходи из буџета	1.000,00			18.000.000,00		
			4512		Капиталне субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама				12.000.000,00		

Република Србија • Аутономна покрајина Војводина •
Покрајински секретаријат за финансије
Информатор о раду
Ажуриран закључно са 28. фебруаром 2017. године

				0100	Приходи из буџета				12.000.000,00		
			454		Субвенције приватним предузећима	2.000.000,00	2.000.000,00	100,00	37.000.000,00	0,00	0,00
			4541		Текуће субвенције приватним предузећима	2.000.000,00	2.000.000,00	100,00	23.000.000,00		0,00
				0100	Приходи из буџета	2.000.000,00	2.000.000,00	100,00	23.000.000,00		0,00
			4542		Капиталне субвенције приватним предузећима	0,00	0,00	#DIV/0!	14.000.000,00		0,00
				1300	Нераспоређени вишак примања из ранијих година			#DIV/0!	14.000.000,00		0,00
			463		Трансфери осталим нивоима власти	14.999.000,00	14.999.000,00	100,00	103.000.000,00	0,00	0,00
			4631		Текући трансфери осталим нивоима власти	11.999.000,00	11.999.000,00	100,00	61.800.000,00	0,00	0,00
				0100	Приходи из буџета	11.999.000,00	11.999.000,00	100,00	61.800.000,00		0,00
			4632		Капитални трансфери осталим нивоима власти	3.000.000,00	3.000.000,00	100,00	41.200.000,00	0,00	0,00
				0100	Приходи из буџета	3.000.000,00	3.000.000,00	100,00	41.200.000,00		0,00
			465		Остале дотације и трансфери	2.000.000,00	2.000.000,00	100,00	17.000.000,00	0,00	0,00
			4651		Остале текуће дотације и трансфери	0,00	0,00	#DIV/0!	9.000.000,00		
				0100	Приходи из буџета			#DIV/0!	9.000.000,00		
			4652		Остале капиталне дотације и трансфери				8.000.000,00		
				0100	Приходи из буџета	2.000.000,00	2.000.000,00	100,00	8.000.000,00		100,00
			481		Дотације невладиним организацијама	1.000.000,00	1.000.000,00	0,00	13.000.000,00	0,00	0,00
			4811		Дотације непрофитним организацијама које пружају помоћ домаћинствима	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00
				0100	Приходи из буџета			0,00	1.000,00		0,00
			4819		Дотације осталим непрофитним институцијама	1.000.000,00	1.000.000,00	100,00	12.999.000,00		0,00
				0100	Приходи из буџета	1.000.000,00	1.000.000,00	100,00	12.999.000,00		0,00
					Укупно за функционалну класификацију 474	20.000.000,00	19.999.000,00	100,00	200.000.000,00	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						
			4211		Трошкови платног промета и банкарске услуге						

Република Србија • Аутономна покрајина Војводина •
Покрајински секретаријат за финансије
Информатор о раду
Ажуриран закључно са 28. фебруаром 2017. године

				0112	Приходи из буџета- приходи од наплаћених потраживања Фонда за развој АПВ-камате						
			423		Услуге по уговору						
			4232		Компјутерске услуге						
				0112	Приходи из буџета- приходи од наплаћених потраживања Фонда за развој АПВ-камате						
			4235		Стручне услуге						
				0112	Приходи из буџета- приходи од наплаћених потраживања Фонда за развој АПВ-камате						
			444								
			4442		Казне за кашњење						
				0112	Приходи из буџета- приходи од наплаћених потраживања Фонда за развој АПВ-камате						
			482		Порези, обавезне таксе и казне						
			4822		Обавезне таксе						
				0112	Приходи из буџета- приходи од наплаћених потраживања Фонда за развој АПВ-камате						
			483		Новчане казне и пенали по решењу судова						
			4831		Новчане казне и пенали по решењу судова						
				0112	Приходи из буџета- приходи од наплаћених потраживања Фонда за развој АПВ-камате						
					Укупно за функционалну класификацију 411						
					Укупно за ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ФИНАНСИЈЕ	10.533.603.366,56	11.987.202.207,59	113,80	11.890.694.795,88	1.525.700.429,67	12,83
Извори финансирања за раздео 08											
				0100	Приходи из буџета	1.602.873.354,12	1.504.667.314,15	93,87	1.071.728.152,88	40.676.516,83	3,80
				0112	Приходи из буџета- приходи од наплаћених потраживања Фонда за развој АПВ-камате	51.198.409,60	45.350.013,15	88,58	15.000.000,00	1.448.886,84	9,66

Република Србија • Аутономна покрајина Војводина •
Покрајински секретаријат за финансије
Информатор о раду
Ажуриран закључно са 28. фебруаром 2017. године

				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	8.452.566.583,99	8.042.561.309,31	95,15	8.166.692.838,00	1.173.959.936,00	14,37
				0709	Трансфери од других нивоа власти-наменски капитални трансфери из репбличког буџета						
				1000	Примања од домаћих задуживања	1.734.525.000,00	1.650.943.577,25	95,18	2.237.273.805,00		
				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	398.151.556,61	398.051.556,61	99,97	400.000.000,00	309.615.090,00	77,40
				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 наплаћених потраживања Фонда за развој АПВ и других потраживања по датим критеријумима	345.628.437,12	345.628.437,12	100,00			100,00
				1400	Неутрошена средства од приватизације из предходних година						
				1500	Неутрошена средства донација из ранијих година						
					УКУПНО ЗА РАЗДЕО 08	12.584.943.341,44	11.987.202.207,59	95,25	11.890.694.795,88	1.525.700.429,67	12,83

Пун текст **Покрајинске скупштинске одлуке о буџету АП Војводине за 2017. годину, Покрајинске скупштинске одлуке о буџету АП Војводине за 2016. годину, покрајинских скупштинских одлука о ребалансу буџета АП Војводине за 2016. 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 интернет-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 интернет-презентације:

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

Заинтересована лица по захтеву могу да преузму и Извештај Државне ревизорске институције о ревизији консолидованих финансијских извештаја завршног рачуна буџета и правилности пословања Аутономне Покрајине Војводине за 2014. годину (број 400-997/2015-04 од 22.12.2015. године).

14. Подаци о јавним набавкама

План јавних набавки **у 2016. години** може се преузети са са интернет-презентације:

<http://www.budzet.vojvodina.gov.rs/ps-za-finansije-finansijski-plan>

У периоду од 01.01.-30.05.2016.године спроведени су следећи поступци јавних набавки и закључени следећи уговори:

1. Уговор о јавној набавци испоруке добара-стручне литературе за потребе запослених за 2016. годину ЈН-Број: 102-404-16/2016-02/6 - НИП ОБРАЗОВНИ ИНФОРМАТОР Д.О.О. БЕОГРАД, вредност уговора 229.090,91 динара без ПДВ-а;
2. Уговор о јавној набавци испоруке добара-стручне литературе за потребе запослених за 2016. годину ЈН-Број: 102-404-16/2016-02/7 - PARAFRAF LEX D.O.O. НОВИ САД, вредност уговора 381.200,00 динара без ПДВ-а;
3. Уговор о јавној набавци испоруке добара - стручне литературе за потребе запослених за 2016. годину ЈН-Број: 102-404-16/2016-02/5 - ЦЕКОС ИН Д.О.О. БЕОГРАД, вредност уговора 424.800,00 динара без ПДВ-а
4. Уговор о јавној набавци испоруке добара - стручне литературе за потребе запослених за 2016.

годину ЈН-Број: 102-404-16/2016-02/3 - РАЧУНОВОДСТВО Д.О.О. БЕОГРАД, вредност уговора 57.272,73 динара без ПДВ-а;

5. Уговор о јавној набавци испоруке добара - стручне литературе за потребе запослених за 2016. годину ЈН-Број: 102-404-16/2016-02/2 - ПРИВРЕДНИ САВЕТНИК Д.О.О. БЕОГРАД, вредност уговора 290.909,09 динара без ПДВ-а;

6. Уговор о јавној набавци испоруке добара - стручне литературе за потребе запослених за 2016. годину ЈН-Број: 102-404-16/2016-02/1 - ИПЦ ИНФОРМАТИВНО ПОСЛОВНИ ЦЕНТАР Д.О.О. БЕОГРАД, вредност уговора 458.454,55 динара без ПДВ-а;

7. Уговор о јавној набавци испоруке добара - стручне литературе за потребе запослених за 2016. годину ЈН-Број: 102-404-16/2016-02/4 - ЗАВОД ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ ПОСЛОВАЊА Д.О.О. БЕОГРАД, вредност уговора 163.500,00 динара без ПДВ-а;

8. Уговор о јавној набавци испоруке добара - стручне литературе за потребе запослених за 2016. годину ЈН-Број: 102-404-16/2016-02/9 - БЕОГРАДСКА БЕРЗА Д.О.О. БЕОГРАД, вредност уговора 3.636,36 динара без ПДВ-а;

9. Уговор о јавној набавци испоруке добара - стручне литературе за потребе запослених за 2016. годину ЈН-Број: 102-404-16/2016-02/8 - РС PRESS Д.О.О. БЕОГРАД, вредност уговора 2.309,09 динара без ПДВ-а;

10. Уговор о јавној набавци мале вредности услуге: екстерна ревизија Завршног рачуна буџета Аутономне покрајине Војводине за 2015. годину, редни број: ЈНМБ број: 102-404-75/2016-02/1 - ВИНЧИЋ ДОО НОВИ БЕОГРАД, вредност уговора 467.000,00 динара без ПДВ-а, и

11. Уговор о јавној набавци мале вредности добара: лиценца за програмски језик „DELPHI“ редни број: ЈНМБ број: 102-404-74/2016-02/1 - ИНФОРМАТИКА АД БЕОГРАД, вредност уговора 1.353.000,00 динара без ПДВ-а.

У периоду 01.10.2016. – 31.12.2016. године **спроведен је један поступак јавне набавке мале вредности, везан за плаћање лиценце**, и то са POSITIV д.о.о., Нови Сад, износ са ПДВ: 414.000,00 динара.

ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2017. ГОДИНУ

РБ	Предмет набавке	Процењена вредност без ПДВ-а	Врста поступка	Оквирни датум		
				покретања поступка	закључења уговора	извршења уговора
Укупно		1.000.000				
услуге		1.000.000				
1.2.1	услуге екстерне ревизије	1.000.000	поступак јавне набавке мале вредности	2/2017	3/2017	6/2017

15. Подаци о државној помоћи

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 31.12.2016. године пренето је на рачун буџетског фонда **758.644,91** динара.

У 2017. 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 28.02.2017. године пренето је на рачун буџетског фонда **73.641,00** динара.

16. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима

ПОДАЦИ О ПЛАТАМА ЗА ФЕБРУАР 2017. ГОДИНЕ

ЗВАЊЕ	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	ИЗНОС	УКУПНО
покрајински секретар	1	101.754,63	101.754,63
заменик покрајинског секретара	1	100.492,40	100.492,40
подсекретар	1	95.157,05	95.157,05
помоћник покрајинског секретара	5	92.983,94	464.919,70
виши саветник	4	72.324,56	289.298,24
самостални саветник	16	69.020,51-72.324,56	1.145.298,38
саветник	29	48.056,87-70.319,34	1.788.312,42
млађи саветник	2	46.758,03	93.516,06
сарадник	9	42.861,53	385.753,77
млађи сарадник	1	32.539,22	32.539,22
виши референт	10	29.782,04	297.820,40
Намештеник-четврта врста	1	27.070,44	27.070,44
УКУПНО	80		4.821.932,71

ИСПЛАЋЕНЕ НАКНАДЕ У 2016. И 2017. ГОДИНИ

ЗВАЊЕ	ОСНОВ	У 2016. ГОДИНИ	У ПЕРИОДУ ОД 01.01. ДО 28. 02.2017. ГОДИНЕ
покрајински секретар	трошкови службеног путовања у земљи(дневнице-нето)	750,00	
покрајински секретар	трошкови службеног путовања у иностранству(дневнице-нето)		
подсекретар	трошкови службеног путовања у земљи(дневнице-нето)	450,00	
подсекретар	трошкови службеног путовања у иностранству(дневнице-нето)	1.889,67	
помоћник покрајинског секретара за послове главне књиге трезора	трошкови службеног путовања у земљи(дневнице-нето)	450,00	
заменик покрајинског секретара	накнада за превоз на посао и са посла(без пореза)	75.824,00	36.435,00
подсекретар	накнада за превоз на посао и са посла(без пореза)	19.431,74	3.816,00
помоћник покрајинског секретара за буџет	накнада за превоз на посао и са посла (претплатна маркица-без пореза)	19.525,00	1.952,50
помоћник покрајинског секретара за консолидовани рачун трезора	накнада за превоз на посао и са посла(без пореза)	44.130,53	7.615,00
помоћник покрајинског секретара за буџетску инспекцију	накнада за превоз на посао и са посла (претплатна маркица-без пореза)	19.525,00	1.952,50
помоћник покрајинског секретара за фискалне и макроекономске анализе и економски развој	накнада за превоз на посао и са посла (претплатна маркица-без пореза)	15.620,00	
помоћник покрајинског секретара за правне и опште послове и послове финансијске службе	накнада за превоз на посао и са посла(без пореза)	15.250,74	
помоћник покрајинског секретара за правне и опште послове и послове финансијске службе	накнада за превоз на посао и са посла (претплатна маркица-без пореза)	7.810,00	1.952,50
помоћник покрајинског секретара за послове главне књиге трезора	накнада за превоз на посао и са посла(без пореза)	20.704,76	3.905,00
запослени	накнада за превоз на посао и са посла (претплатна маркица-без пореза)	659.139,20	56.639,60
запослени	накнада за превоз на посао и са посла (без пореза)	1.322.936,93	246.471,91
запослени	трошкови службеног путовања у земљи(дневнице-нето)	117.479,00	12.790,00
запослени	трошкови службеног путовања у иностранству(дневнице-нето)		

Република Србија • Аутономна покрајина Војводина •
Покрајински секретаријат за финансије
Информатор о раду
Ажуриран закључно са 28. фебруаром 2017. године

ЗВАЊЕ	ОСНОВ	У 2016. ГОДИНИ	У ПЕРИОДУ ОД 01.01. ДО 28. 02.2017. ГОДИНЕ
запослени	обавезе по основу нето исплата социјалне помоћи (помоћ у случају смрти запосленог или чланова уже породице-без пореза)	128.324,00	64.162,00
33запослени	отпремнине и помоћи (отпремнине приликом одласка у пензију и отпуштања с посла-без пореза)	1.437.981,81	
запослени	помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова уже породице и друге помоћи запосленом(без пореза)	469.557,43	19.990,80
запослени	Накнаде у натури-поклони за децу запослених	394.138,00	
запослени	јубиларне награде(без пореза)	466.697,51	106.912,00
запослени	расходи за образовање деце запослених –стипендије (без пореза)	23.743,86	
УКУПНО:		4.867.221,18	564.594,81

17. 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 27 канцеларија, 3 кабинета и две помоћне просторије. Укупна површина просторија које користи овај секретаријат јесте 903,10 м².

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

Назив	Количина	Датум набавке	Набавна вредност	Књиговодствена вредност на дан 30.11.2016.
Штампач EPSON DFX 9000N	1	05.05.2008.	357.352,38	0,00
Рачунар SERVER DELL PE DELL POWEREDGE 2950	1	22.10.2008.	454.723,23	0,00
UPS BACK RS 1500VA	1	02.07.2008.	27.258,00	0,00
USB FLASH IRNKEY D2-S200 за арх. и заштиту података	1	01.03.2012.	33.495,60	8.950,77
DELL U2412M 24 ULTRASHARP LED	1	08.04.2015.	35.277,60	30.573,92
ASUS AMD R9 270 4GB 256BIT R92	1	08.04.2015.	31.710,00	27.482,00
ROTRONIC VIDEO ADAPTER DVI-I (24+5) VGA	2	08.04.2015.	1.605,60	1.391,52
DELL HDD 300GB SAS, 15K, 2,5IN	2	08.04.2015.	65.592,00	56.846,40
Dell server DELL PowerEdge R530	1	17.09.2015.	720.000,00	684.000,00
Dell mon Dell U2412M 24" LED IPS	1	17.09.2015.	48.240,00	45.828,00
UPS SMT 3000RMI2U	1	17.09.2015.	283.200,00	269.040,00
SSD 512GB Samsung 850 Pro Basic MZ 7KE512BW са адапт.	6	04.05.2016.	201.012,54	201.012,54
LICEN.XLSSPREADSHEET, INCLUDING XLSREADWRITEII 5	2	13.05.2013.	162.340,00	79.997,52
GHISLER TC50LICMU Total Commander - Multi-User лиценца	1	11.12.2014.	99.630,00	79.704,00
EMSSQLMFI EMS SQL Management Studio for InterBase	1	11.12.2014.	65.682,00	52.545,60
EMS SQL Manager for Interbase	1	11.12.2014.	124.869,60	99.895,68
N/A IBEXPSSL+SNS IBExpert Developer Studio Single Licence	1	11.12.2014.	40.897,68	32.718,14
InterBase(ver. XE7 for Linux)	1	22.12.2015.	1.333.950,00	1.333.950,00
Lic SUSE Linux Enterprise Server	1	22.12.2015.	291.600,00	291.600,00
Пословна радна станица PLATINUM	1	22.12.2015.	126.309,13	126.309,13
Пословна радна станица PLATINUM+CG	1	22.12.2015.	178.395,37	178.395,37
Lic Delphi 10 Seattle Enterprise	5	04.05.2016.	1.623.600,00	1.623.600,00
DELPHI 2009 ENTERPRISE MIW USER 5, Inter Base SMP 2009	1	17.09.2009.	750.601,36	0,00
Лиценца за SQL menadžer Ibexpert Developer Studio Edition	1	16.11.2009.	43.740,00	43.740,00

Номинални корисник ових средстава је Сектор за послове консолидованог рачуна трезора – Група за израду и одржавање информационог система, те се највећим делом и налази у просторијама које користи ова група.

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

Назив	Количина	Књиговодствена вредност на дан 31.12.2016.
клима уређаји	19	31.329,00
телефонски апарати са бирачем	70	342.787,99
телефонска гарнитура	1	15.550,61
телефакс	2	1.396,44
фотоапарати и камере за снимање	5	0,00
апарати за копирање	3	33.851,92
ормани, витрине и касете	263	133.625,70
кревети и каучи	1	0,00
столови	161	77.844,26
столице, фотелје и полуфотелје	232	232.324,48
остали намештај опште намене	26	0,00
ормани и касе металне	3	0,00
вешалице чивилуци	26	1.460,25
лустери и лампе	3	4.250,00
тепих	10	0,00
машине рачунске	45	13.542,00
рачунари	108	214.441,20
рачунари лап топ	8	139.481,84
модеми и упс	1	1.758,93
штампачи и скенери	55	55.362,72
остале непоменуте канц маш и алати	1	0,00
расхладни уредјаји и пултови	1	19.435,00
термоакумулационе пећи и грејалице	1	0,00
слике уметничке	31	1.369.547,64

18. 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.

19. 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.

20. 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.

21. 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 упуту 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 упуту 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 упуту 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.

22. Прилог: Обрасци

Захтев за приступ информацији од јавног значаја

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ФИНАНСИЈЕ

НОВИ САД
Булевар Михајла Пупина 16

ЗАХТЕВ
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)

у _____

Дана 20 . _____

Тражилац информације

(име и презиме)

(адреса)

(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.*

ЖАЛБА*

(_____)
(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.

у _____

Дана _____ 20 ____ .

Подносилац жалбе

(име и презиме)

(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:

ЖАЛБУ

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.

У _____

Дана _____ 20 ____ .

Подносилац жалбе

(име и презиме)

(адреса)

(други подаци за контакт)

(потпис)