



**SRBSKÁ REPUBLIKA  
AUTONÓMNA POKRAJINA VOJVODINA  
POKRAJINSKÝ SEKRETARIÁT FINANCIÍ**

**INFORMAČNÁ PRÍRUČKA  
O PRÁCI POKRAJINSKÉHO SEKRETARIÁTU FINANCIÍ**

**Nový Sad**

## **O b s a h:**

1. Základné údaje o štátnom orgáne a informačnej príručke .....	3
2. Organizačná štruktúra .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
3. Opis vedúcich funkcií .....	<a href="#">11</a>
4. Opis pravidiel v súvislosti s verejnou prácou .....	13
5. Zoznam najčastejšie žiadanych informácií verejného významu .....	16
6. Opis príslušností, oprávnení a záväzkov .....	16
7. Opis konania v rámci príslušností, oprávnení a záväzkov .....	17
8. Uvedenie predpisov .....	20
9. Služby, ktoré orgán poskytuje zainteresovaným osobám .....	23
10. Postup za účelom poskytovania služieb .....	23
11. Prehľad údajov o poskytnutých službách .....	23
12. Údaje o príjmoch a výdavkoch .....	24
13. Údaje o verejných obstaraniach .....	39
14. Údaje o štátnej pomoci .....	39
17. Chránenie nosičov informácií .....	45
18. Druhy informácií vo vlastníctve .....	46
19. Druhy informácií, ku ktorým štátny orgán umožňuje prístup .....	46
20. Informácie o podávaní žiadosti o prístup k informáciám .....	47
21. Príloha: Tlačivá .....	49

## 1. Základné údaje o štátnom orgáne a informačnej príručke

Pokrajinský sekretariát financií , Nový Sad, Bulvár Mihajla Pupina 16, evidenčné číslo 08035059, daňové identifikačné číslo (DIČ) 100715309.

Informátor o práci Pokrajinského sekretariátu financií je pripravený podľa článku 39 Zákona o slobodnom prístupe k informáciám verejného významu (Službeni glasnik RS č. 120/04, 54/07, 104/09 a 36/10) a Pokynov pre vypracovanie a uverejnenie informátora o práci štátneho orgánu (Službeni glasnik RS č. 68/10 ).

Za presnosť informácií a úplnosť údajov v informátore zodpovedá **pokrajinská tajomníčka Smiljka Jovanović**.

O jednotlivé časti tohto informátora sa starajú zamestnanci v Pokrajinskom sekretariáte financií v súlade s osobitným rozhodnutím, ktoré vyniesla pokrajinská tajomníčka financií :

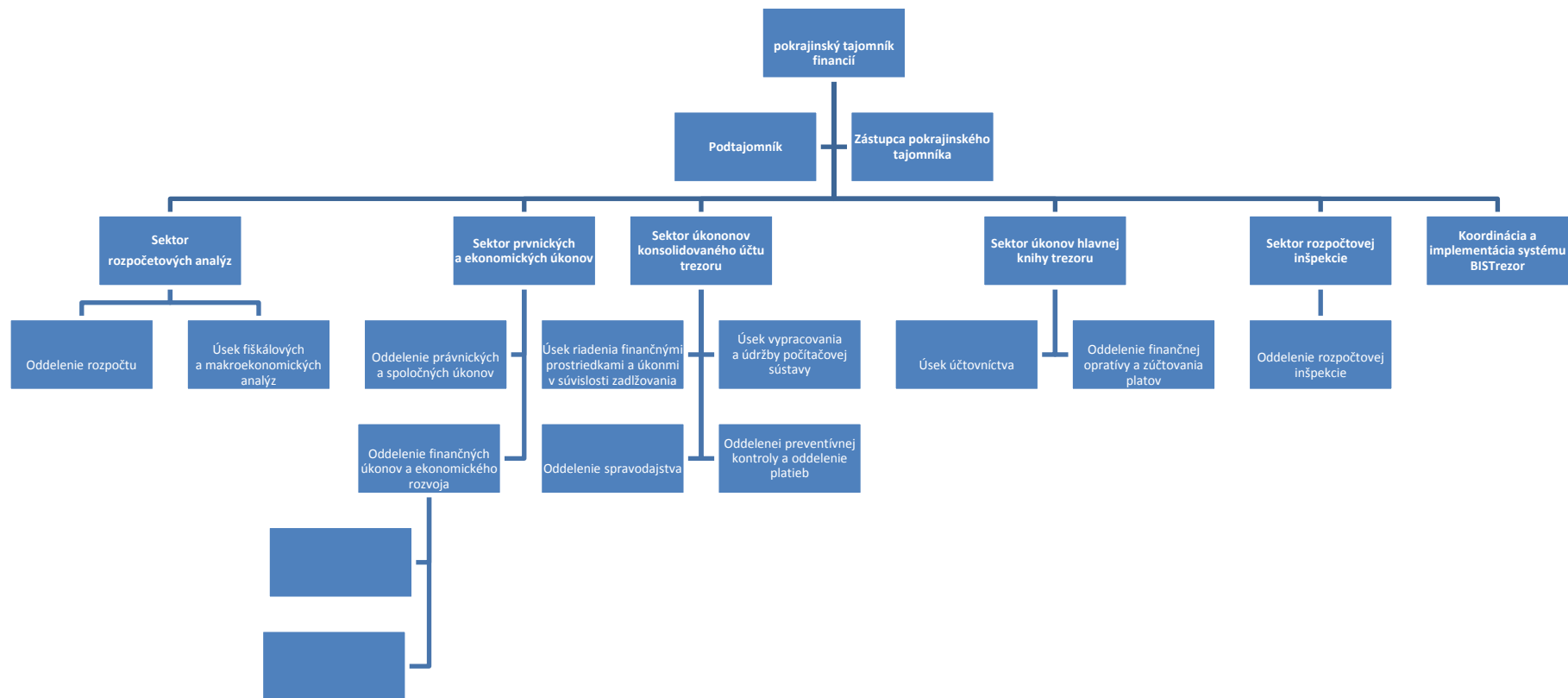
Prvý Informátor o práci Pokrajinského sekretariátu financií bol zverejnený 13.07.2006. Tento informátor je zostavený podľa ustanovení Pokynov pre vypracovanie a uverejnenie informátora o práci štátneho orgánu (Službeni glasnik RS č. 68/10 ), zverejnený je dňa 09.11.2017 na internetovej prezentácii Pokrajinského sekretariátu financií <http://www.psf.vojvodina.gov.rs/>

Aktualizovaný je dňa 31.10.2017.

Informátor sa na žiadosť zainteresovanej osoby vydáva aj v tlačenej forme, a do tlačenej kópie možno nahliadnuť v miestnostiach Pokrajinského sekretariátu financií , Nový Sad, Bulvár Mihajla Pupina 16.

Elektronická kópia informátora sa môže prevziať z internetovej prezentácie Pokrajinského sekretariátu financií [www.psf.vojvodina.gov.rs](http://www.psf.vojvodina.gov.rs) .

## 2. Organizačná štruktúra



Podľa **Pravidiel o vnútornej organizácii a systematizácii pracovných miest v Pokrajinskom sekretariáte financií** v pokrajinskom sekretariáte sú zriadené, ako základné organizačné jednotky, päť sektorov, a to:

1. Sektor pre rozpočet a analýzu;
2. Sektor pre a právne a ekonomické úkony;
3. Sektor pre úkony konsolidovaného účtu trezoru;
4. Sektor pre úkony hlavnej knihy trezoru;

Mimo vnútorných jednotiek je podtajomník.

V Pokrajinskom sekretariáte financií je podľa systematizácie 51 pracovných miest pre spolu 77 vykonávateľov. Počet zamestnaných vykonávateľov na dobu neurčitú a dosadených osôb je 69. Podľa zmluvy o vykonávaní dočasných a občasných prác angažovaných je 4 osôb.

Rozhodnutím Pokrajinskej vlády číslo 02-340/2016 z 25.11.2017 roku podtajomník a asistenti pokrajinského tajomníka sú od 1. júna 2017 dosadení do tých funkcií ako úradujúci.

**PODTAJOMNÍK** v Pokrajinskom sekretariáte financií je Vlado Kantar.

V Pokrajinskom sekretariáte financií je systematizovaných 58 pracovných miest pre celkovo 87 vykonávateľov. Počet zamestnaných vykonávateľov na dobu neurčitú a dosadených osôb je 78. Na základe zmluvy o vykonávaní dočasných a občasných úkonov, angažovaných je celkovo 5 osôb.

Rozhodnutím Pokrajinskej vlády číslo 02-77/2017 z 30.05.2017, podtajomník a asistenti pokrajinského tajomníka od 1. júna 2017 sú dosadení na tie funkcie ako úradujúci.

Organizačná jednotka/ pracovné miesto	Systematizované		Vyplnené vykonávateľov		Uvoľnených miest	Angaované osoby o dočasných a občasných úkonoch
	Pracovných miest	vykonávateľov	Zamestnané osoby	Dosadené osoby		
PODTAJOMNÍK	1	1		1		
SEKTOR PRE ROZPOČET A ANALÝZU	8	13	11	1	1	
SEKTOR PRE PRÁVNICKÉ A EKONOMICKÉ ÚKONY	12	14	9	1	4	1
SEKTOR PRE ÚKONY KONSOLIDOVANÉHO ÚČTU TREZORU	18	25	22	1	2	2
SEKTOR PRE ÚKONY HLAVNEJ KNIHY TREZORU	12	25	23	1	2	2
<b>spolu</b>	51	77	64	5	8	5

Rozvrh systematizovaných a zaplnených pracovných miest v Pokrajinskom sekretariáte financií

**PODTAJOMNÍK V POKRAJINSKOM SEKRETARIÁTE FINANCIÍ JE VLADO KANTAR.**

Telefón: + 381 (0)21 487 4849

Telefax: + 381 (0)21 456 581

E-adresa: [vlado.kantar@vojvodina.gov.rs](mailto:vlado.kantar@vojvodina.gov.rs)

PODTAJOMNÍK vykonáva správne úkony a koordinuje prácu vnútorných jednotiek, pomáha pokrajinskému tajomníkovi v spravovaní kádrových, finančných, infromatických a iných úkonov; spolupracuje s inými orgánmi; vykonáva úkony organizovania a koordinovania práce vnútorných jednotiek, vykonáva úkony organizovania a koordinovania prác súvisiace s vypracovaním Pravidiel o vnútornej organizácii a systematizácii pracovných miest v sekretariáte; sleduje a skúma predpisy a, podľa potreby podnecuje ich zmenu; koordinuje vypracovanie normatívnych aktov a iných predpisov z oblasti financií a zúčastňuje sa v ich vypracovaní; povoľuje výplaty na podklade vykonanej kontroly Sektorom pre úkony konsolidovaného účtu trezoru; kontroluje distribúciu interných aktov, prijímanie a distribúciu pošty; organizuje a je zodpovedný za uplatňovanie manažmentu kvality a informačno-komunikačných technológií v práci sekretariátu; dáva mienku v konaní vo veci oceňovania zamestnanca na vedúcom pracovnom mieste; podniká aktivity súvisiace s uskutočňovaním disciplinárneho konania v sekretariáte; pripravuje správy o práci a návrhy programu práce sekretariátu pre Pokrajinskú vládu; vykonáva úkony vo veci konania na podklade žiadosti o slobodný prístup k informáciám verejného významu; vedie a koordinuje aktivity, ktoré sa v rámci procesu reformy, a v súvislosti s realizáciou pokrajinských strategických dokumentov, uskutočňujú v sekretariáte; zjednocuje a usmerňuje aktivity sekretariátu v procesoch európskych integrácií; a vykonáva iné úkony v rozsahu a druhu, pre ktoré ho oprávni pokrajinský tajomník. Zodpovedný je za včasné, zákonné a správne vykonávanie úkonov svojho pracovného miesta.

**SEKTOR PRE ROZPOČET A ANALÝZU**

**Asistentka pokrajinského tajomníka - Zorica Vukobrat**

Telefón: + 381 (0)21 487 4339

Telefax: + 381 (0)21 456 581

E-adresa: [zorica.vukobrat@vojvodina.gov.rs](mailto:zorica.vukobrat@vojvodina.gov.rs)

V rámci **Sektora pre rozpočet** a analýzu sa vykonávajú normatívno-právne, finančno-hmotné a študijno-analytické úkony na príprave uznesení a iných aktov, ktorým sa upravuje pokrajinský rozpočet. V konaní vo veci prípravy rozpočtu sektor vypracúva pokyny, procedúry a smernice na prípravu rozpočtu a finančných plánov užívateľa, vykonáva normatívne úkony na definovanie ustanovení, dôležitých na vykonanie rozpočtu a finančných plánov rozpočtových užívateľov, vykonáva normatívne úkony na prípravu rozpočtu a finančných plánov rozpočtových užívateľov, vykonávajú sa študijno-analytické úkony na základe ktorých súvisiacich s definovaním ustanovení dôležitých na vykonanie rozpočtu, vykonáva študijno-analytické úkony a analýzy na základe ktorých, v súlade s plánovanými a/alebo schválenými politikami navrhuje príjmy a mzdy, resp. výšku apropriácií priamym podľa užívateľov a druhov trov a výdavkov rozpočtu AP Vojvodiny, dbá na uplatnenie programového modelu a zavedenie rodovo zodpovedného rozpočtovania a oboznamuje

verejnosť s predbežným návrhom rozpočtu pred začatím procedúry rozoberania a ustálenia návrhu. Po vynesení rozpočtu AP Vojvodiny informuje priamych užívateľov rozpočtových prostriedkov o povolených apropráciách. V konaní vo veci realizácie rozpočtu sektor poskytuje pokyny a odporúčania na prípravu ročného finančného plánu priamych rozpočtových užívateľov. Na podklade plánovaných príjmov a výnosov určuje dynamiku realizácie nákladov a výdavkov, resp. rozsah plánovaných prostriedkov na realizáciu rozpočtu priamych rozpočtových užívateľov pre určité obdobie, podľa metodológie a v lehotách, ktoré určí pokrajinský tajomník financií. Kontroluje plány realizácie rozpočtu priamych užívateľov na určité obdobie, koná prípadné korekcie a predkladá korigovaný plán. Sektor sústavne sleduje príjmy a náklady a výdavky rozpočtu AP Vojvodiny a podľa potreby plánuje aj v spolupráci s priamymi užívateľmi rozpočtových prostriedkov pripravuje návrhu rozsahu a opatrenia dočasného zastavenia uskutočnenia rozpočtu a príprava opätovnú bilanciu rozpočtu. V rámci sektora sa vykonávajú úkony vo veci prípravy a vypracovania návrhu aktu o dočasnom financovaní AP Vojvodiny; návrhu rozhodnutia o používaní prostriedkov bežnej a stálej rozpočtovej rezervy; aktu alebo návrhu aktu, ktorým sa, v súlade s predpismi upravujúcimi rozpočtovú sústavu, konajú zmeny v apropráciách v priebehu roka. Poskytuje mienky k programom hospodárenia verejných podnikov založených AP Vojvodinou v časti vzťahujúcej sa na tvorbu cien výrobkov a služieb a celkovú sumu prostriedkov na výplatu miezd. V sektore sa vykonávajú úkony vo veci vypracovania mienok k návrhom na zmenu aktov, ktoré vynáša Zhromaždenie AP Vojvodiny, keď je navrhovateľom aktu sekretariát, a samostatne alebo, podľa potreby, v spolupráci s inými sektormi sekretariátu, resp. s inými pokrajinskými orgánmi a k aktom, ktoré pripravujú iní oprávnení navrhovatelia, a v zmysle vypracovania mienky na odhad finančných efektov uskutočnenia aktu. Sektor pripravuje mienku o aktoch a prípade, keď je potrebné zabezpečiť mienku o uplatnení predpisov z oblasti rozpočtového systému a rozpočtovej politiky (ako sú: žiadosti a súhlasy a v postupe zaplňania voľných /uvoľnených prázdnych miest a iné pracovné a na podklade zmluvy angažovanie zamestnancov a pod.) Sektor poskytuje odporúčania a koná odborné konzultácie s priamymi užívateľmi rozpočtových prostriedkov v súvislosti s rozpočtom, organizuje a uskutočňuje odbornú spoluprácu s orgánmi správy iných úrovní moci, sleduje a skúma predpisy z oblasti financií a, podľa potreby, podnecuje ich zmeny a v súlade s potrebami zveladna rozpočtového procesu organizuje odborné kolokviá a iné formy spolupráce, samostatne alebo v spolupráci s inými relevantnými inštitúciami.

V Sektore pre rozpočet a analýzu je užšia vnútorná jednotka

- 1) Oddelenie pre rozpočet a
- 2) Úsek pre fiškálne a makroekonomické analýzy.

## **SEKTOR PRE PRÁVNE A EKONOMICKÉ ÚKONY**

**Asistent pokrajinského tajomníka – Zoran Pilipović**

Telefón: + 381 (0)21 487 4511

Telefax: + 381 (0)21 456 581

E-adresa: [zoran.pilipovic@vojvodina.gov.rs](mailto:zoran.pilipovic@vojvodina.gov.rs)



V rámci **Sektora pre právne a ekonomické úkony** sa vykonávajú vypracovania normatívno-právne, všeobecno-právne, finančno-hmotné úkony administratívne a sprievodné pomocno-technické úkony. V rámci sektora sa vykonávajú úkony prípravy a vypracovania návrhov a predbežných normatívnych aktov z pôsobnosti sekretariátu. Sektor samostatne, alebo podľa potreby v spolupráci s inými sektormi sekretariátov vypracúva mienky k aktom, ktoré vynáša Pokrajinská vláda a Zhromaždenie AP Vojvodiny, keď je za ich uskutočňovanie potrebné zabezpečiť finančné prostriedky. V Sektore sa vykonávajú hmotno-finančné úkony súvisiace s prípravou a vypracovaním rozhodnutí za výplatu prostriedkov z konsolidovaného účtu trezoru, ktoré sa vzťahujú na platby sekretariátu, resp. prevodu prostriedkov. V rámci sektora sa úkony vypracovania aktu o vnútornej organizácii a systematizácii pracovných miest v sekretariáte, všeobecné právne úkony v oblasti pracovných vzťahov a vypracovania aktov o jednotlivých právach z pracovných vzťahov zamestnancov v sekretariáte. V rámci sektora sa vykonávajú odbornotechnické a administratívne úkony súvisiace s uskutočnením súbehu na obsadenie pracovných miest v sekretariáte. Sektor pripravuje ročný program práce a správy o práci sekretariátu. Vykonávajú sa odborné administratívne úkony súvisiace so ustálením a prácou odborných komisií, ktoré v rámci činnosti sekretariátu zriadi pokrajinský tajomník. V rámci sektora sa vykonávajú úkony dozoru uplatnenia ustanoví Zákona o verejnom vlastníctve a na základe neho vynesených podzákonných predpisov a obstarávaní, používaní, spravovaní a nakladania vecmi vo vlastníctve Autonómnej pokrajiny Vojvodiny. V sektore sa vedú evidencie: o dochádzke zamestnancov sektora, o nadčasových hodinách zamestnancov v sekretariáte, materiáloch a dopisoch, ktoré sú doručené sekretariátu a o odbornej literatúre, ktorá sa obstaráva pre potreby odborného zdokonaľovania zamestnancov v sekretariáte. Pre potreby sekretariátu sa vykonávajú úkony vo veci uskutočnenia konania verejného obstarania. V sektore sa vykonávajú hmotno-finančné úkony finančnej služby sekretariátu, ktoré sa vzťahujú na prípravu a vypracovanie návrhov finančného plánu, prípravu žiadostí na výplatu prostriedkov, vedenie pomocných kníh a zosúladenie s hlavnou knihou trezoru a zostavenie konsolidovaných periodických a ročných správ. Vykonávajú sa administratívne a kancelárne úkony pre potreby sekretariátu, úkony distribúcie interných aktov, úkony prijemu, rozvrhovania a distribúcie pošty a obstarávania kancelárneho materiálu pre potreby zamestnancov v sekretariáte. Vedú sa nasledujúce knihy: dodávková kniha, kniha vstupných faktúr a kniha odbornej literatúry. Vykonávajú sa administratívne úkony na zabezpečenie služobného vozidla pre potreby sekretariátu, vydávanie cestovných príkazov pre zamestnancov v sekretariáte. Vykonávajú sa úkony vodiča motorového vozidla pre potreby pokrajinského tajomníka.

V Sektore pre právne a ekonomické úkonyužšie vnútorné jednotky sú:

- 1) Oddelenie pre právne a spoločné úkony a
- 2) Oddelenie pre finančné úkony a ekonomický rozvoj.

**SEKTOR PRE ÚKONY KONSOLIDOVANÉHO ÚČTU TREZORU**

**Asistentka pokrajinského tajomníka - Snežana Blašković**

Telefón: + 381 (0)21 487 4759

Telefax: + 381 (0)21 456 581

E-adresa: [snezana.blaskovic@vojvodina.gov.rs](mailto:snezana.blaskovic@vojvodina.gov.rs)

V **Sektore pre úkony konsolidovaného účtu trezoru** sa vykonávajú hmotno-finančné a študijno-analytické úkony z oblasti finančného plánovania, ktoré zahŕňujú: projekciu a sledovanie prílevu na konsolidovaný účet trezoru (ďalej: KÚT) a kvót prevzatých záväzkov a platieb; povoľovanie rozvrhu plánovaných aproprácií priameho rozpočtového užívateľa jednotlivo na nepriamych rozpočtových užívateľov z ich príslušnosti; vykonávajú úkony spravovania prostriedkov na KÚT, ktoré sa vzťahujú na spravovanie likvidity, spravovanie finančných prostriedkov a investovanie, resp. ukladanie voľných finančných prostriedkov na finančnom trhu peňazí ako aj úkony súvisiace s dlhom, ktoré zahŕňujú: prípravu žiadostí o mienku príslušného ministerstva v súvislosti so zadlžením, prípravu so službou pre právne úkony aktov o zadlžovaní sa, spravovanie príjmami zo zadlžovania a vedenie evidencie o dlhu, prípravu účtov na splácanie anuit a vypracovanie správy o stave dlhu na zapojenie do štvrtročnej a ročnej finančnej správy; vykonávajú sa úkony preventívnej kontroly výdavkov a povoľovania platieb, ktoré zahŕňujú: spravovanie procesu povolenia prevzatia záväzkov a preventívnu kontrolu žiadostí pre platenie v zmysle zladenosti s apropráciami povolenými aktom o rozpočte a schváleným finančným plánom priamych rozpočtových užívateľov. Sleduje sa pohyb celkovej sumy zárobkov vo verejných podnikoch na úrovni trezoru AP Vojvodiny a doručujú sa správy príslušnému ministerstvu; v sektore sa pripravuje postup na voľbu najvýhodnejšej ponuky na odbyt, resp. investovanie prostriedkov a pripravujú sa návrhy zmluv v súvislosti s tým odbytom, uskutočňuje sa postup odbytu, resp. investovania slobodných peňažných prostriedkov v podnikateľských bankách a o tom sa vyostavujú správy. V sektore sa vykonávajú úkony dozoru nad vyrovnaním záväzkov rozpočtových užívateľov v komerčných transakciách, sleduje obstaranie a odcudenie finančného majetku. Vykonávajú sa úkony rozpočtového účtovníctva a spravodajstva, ktoré zahŕňujú: spracovanie platieb a účtovnícke evidovanie hlavnej knihy trezoru, resp. po systéme dvojitého účtovníctva systematické zahrňanie stavu a evidovanie zmien na majetku, záväzkoch, kapitále, príjmoch a trovách. V sektore sa syntetizujú a konsolidujú údaje z hlavných kníh priamych a nepriamych užívateľov pokrajinského rozpočtu na základe tlačív periodických správ a účtovných závierok a vypracúvajú sa konsolidované periodické správy a konsolidované účtovné závierky rozpočtu AP Vojvodiny a vypracúvajú sa periodické a ročné správy o vykonávaní rozpočtu AP Vojvodiny, podľa potrieb vypracúvajú sa aj správy pre potreby Pokrajinskej vlády ako aj iné zákonom a inými aktami predpísané správy. V sektore sa vykonávajú infromatické úkony vo veci projektovania a vypracovania informačného systému, príprava, údržba a rozvoj programových aplikácií nevyhnutných pre automatizáciu úkonov plánovania a realizácie rozpočtu; úkony uspôsobovania a zaškoľovania zamestnancov v sekretariáte a finančných službách priamych rozpočtových užívateľov na prácu na aplikáciách vyvinutých v sekretariáte, ako aj udržiavanie výpočtového vybavenia v sekretariáte. Sektor spolupracuje s finančnými službami priamych rozpočtových užívateľov AP Vojvodiny a prostredníctvom nich a s nepriamymi rozpočtovými užívateľmi z ich príslušnosti, uskutočňujú priamu spoluprácu so Správou pre trezor, Službou pre interný audit, rozpočtovou inšpekciou a externým auditom.

V Sektore pre úkony konsolidovaného účtu trezoru užšie vnútorné jednotky sú:

- Oddelenie pre preventívnu kontrolu a povoľovanie platieb,
- Úsek pre spravovanie finančnými prostriedkami a úkony súvisiace so zadlžovaním sa,
- Oddelenie pre spravodajstvo,
- Úsek pre vypracovanie a udržiavanie informačného systému.

## SEKTOR PRE ÚKONY HLAVNEJ KNIHY TREZORU

### Asistent pokrajinského tajomníka – Novica Todorić

Telefón: + 381 (0)21 487 4172

Telefax: + 381 (0)21 456 581

E-adresa: [micko.ostojicic@vojvodina.gov.rs](mailto:micko.ostojicic@vojvodina.gov.rs)

V **Sektore pre úkony hlavnej knihy trezoru** realizuje sa elektronická platba na podklade príkazu priamych rozpočtových užívateľov pokrajinského rozpočtu; vykonáva sa zúčtovanie plátov pre všetky orgány pokrajinskej správy jedinečným spôsobom a podľa rozhodnutí o určení plátov a zoznamov prítomnosti v práci, ako aj inej dokumentácie doručej priamymi rozpočtovými užívateľmi; Zasielajú sa Daňovej správe elektronicke daňové prihlášky súvisiace so zúčtovaným plátom a inými príjmami podľa príkazov priamych rozpočtových užívateľov; zasielajú sa údaje o vyplatenej mzde do Registra zamestnancov RS na podklade oprávnení priamych rozpočtových užívateľov; vypracúvajú sa M-4 a iné stanovené tlačivá súvisiace s vyplatenou mzdou; organizuje sa účtovnícke riadenie a vykonáva preberanie a výplata efektívnej zahraničnej meny na výplatu trov služobných ciest v zahraničí; vydávajú sa potvrdenia o uskutočnených osobných mzdách, vykonávajú sa úkony súvisiace s účtovným evidovaním zmien v hlavnej knihe trezoru, konsolidujú sa údaje z hlavných kníh priamych a nepriamych užívateľov pokrajinského rozpočtu na základe vzorov účtovných závierok a vypracuje sa konsolidovaná účtovná závierka rozpočtu AP Vojvodiny, arhivuje sa účtovnícka dokumentácia a vykonávajú iné úkony súvisiace so zákonom a inými predpismi; Sektor spolupracuje s finančnými službami priamych rozpočtových užívateľov rozpočtu AP Vojvodiny a prostredníctvom nich aj s nepriamymi rozpočtovými užívateľmi, uskutočňuje priamu spoluprácu so Správou pre trezor, Službou pre vnútorný audit, rozpočtovou inšpekciou a vonkajším auditom.

V Sektore pre úkony hlavnej knihy trezoru užšie vnútorné jednotky sú:

- Úsek pre finančnú operatívu a zúčtovanie plátov
- Skupina pre účtovníctvo.

### 3. Opis funkcií vedúcich

Sekretariát riadi **pokrajinská tajomníčka** financií, Smiljka Jovanović. Pokrajinská tajomníčka je členkou Pokrajinskej vlády poverená vedením pokrajinského sekretariátu. Pokrajinská tajomníčka predstavuje Pokrajinský sekretariát financií, organizuje a zabezpečuje vykonávanie úkonov účinným

spôsobom, vynáša akty, pre ktoré je oprávnená a rozhoduje o právach, povinnostiach a zodpovednostiach zamestnancov.

**Zástupkyňa pokrajinskej tajomníčky** je Željka Milošević. Zástupkyňa pokrajinskej tajomníčky zastupuje pokrajinskú tajomníčku a pomáha jej v rámci oprávnení, ktoré mu ona určí. V prípade, že je dlhšie znemožnená pokrajinská tajomníčka, čo by mal a konštatovať Pokrajinská vláda, zástupkyňa zastupuje neprítomnú pokrajinskú tajomníčku a má oprávnenia pokrajinského tajomníka.

**Podtajomník** Pokrajinského sekretariátu financií Vlado Kantar, diplomovaný právnik. Opis oprávnení a povinností podtajomníka sú dané v predchádzajúcej kapitole.

**Sektor pre rozpočet a analýzu** vedie asistentka pokrajinského tajomníka pre rozpočet a analýzu Zorica Vukobrat, diplomovaná ekonómka.

Asistentka pokrajinského tajomníka pre rozpočet vedie prácu sektora; organizuje, zjednocuje a usmerňuje prácu vykonávateľov v sektore; rozvrhuje úkony na priamych vykonávateľov v sektore; vykonáva normatívno-právne, hmotno-finančné a študijno-analytické úkony rozpočtu a navrhuje potrebné opatrenia v oblasti práce sektora; spolupracuje s republikovými orgánmi, pokrajinskými orgánmi správy a orgánmi jednotiek lokálnej samosprávy pri vykonávaní úkonov z pôsobnosti sektora; sleduje a skúma predpisy z oblasti upravujúcej rozpočtovú sústavu, stará sa o odborné zdokonaľovanie zamestnancov v sektore a vykonáva iné úkony na príkaz pokrajinského tajomníka. Zodpovedná je za včasné, zákonné a správne vykonávanie úkonov svojo pracovného miesta.

**Sektor pre právne a ekonomické úkony** vedie asistent právnych a ekonomických úkonov, Zoran Pilipović, diplomovaný ekonóm.

Asistent pokrajinského tajomníka pre právne a všeobecné úkony a úkony finančnej služby vedie prácu sektora; organizuje, zjednocuje a usmerňuje prácu vykonávateľov v sektore; zodpovedá za včasné, zákonné a správne vykonávanie úkonov v sektore; rozvrhuje úkony na priamych vykonávateľov v sektore; vykonáva normatívno-právne, hmotno-finančné a študijno-analytické úkony a navrhuje potrebné opatrenia v oblasti práce sektora; spolupracuje s republikovými orgánmi, pokrajinskými orgánmi správy a orgánmi jednotiek lokálnej samosprávy pri vykonávaní úkonov z pôsobnosti sektora; sleduje a skúma predpisy z oblasti upravujúcej financie, stará sa o odborné zdokonaľovanie zamestnancov v sektore a vykonáva iné úkony na príkaz pokrajinského tajomníka. Zodpovedný je za včasné, zákonné a správne vykonávanie úkonov svojo pracovného miesta.

**Sektor pre úkony konsolidovaného účtu trezoru** vedie asistentka pokrajinského tajomníka pre trezor, Snežana Blašković, diplomovaná ekonómka.

Asistentka pokrajinského tajomníka pre úkony konsolidovaného účtu trezoru vedie prácu sektora; organizuje, zjednocuje a usmerňuje prácu vykonávateľov v sektore; rozvrhuje úkony na priamych vykonávateľov v sektore; vykonáva normatívno-právne alebo hmotno-finančné a študijno-analytické úkony súvisiace so spravovaním finančnými prostriedkami KÚT-u a navrhuje potrebné opatrenia v oblasti práce sektora; organizuje a koordinuje úkony súvisiace so zadlžovaním; spolupracuje s republikovými orgánmi, pokrajinskými orgánmi správy a orgánmi jednotiek lokálnej samosprávy pri vykonávaní úkonov z pôsobnosti sektora; sleduje

a skúma predpisy z oblasti financií a podľa potreby podnecuje ich zmeny; inicuje ukladanie, resp. investovanie voľných peňažných prostriedkov, inicuje začatie postupu voľby najvýhodnejšej ponuky bánk; projektuje a sleduje prílevy na konsolidovanom účte trezoru, sleduje stav na účte KÚT a stará sa o realizáciu žiadostí o platbu; navrhuje opatrenia a aktivity v spravovaní likvidnosťou a zúčastňuje sa v definovaní kvót; zúčastňuje sa v spravovaní príjmami zo zadĺženia; stará sa o dlhu a záväzkoch na podklade zadlžovania; koordinuje spoluprácu so Správou pre trezor; organizuje dozor nad vyrovnaním záväzkov v komerčných transakciách rozpočtových užívateľov pokrajinského rozpočtu; organizuje sledovanie objemu miezd vo verejných podnikoch; koordinuje vypracovanie stanovených alebo zmluvne dojednaných správ z pôsobnosti sektora ako aj v spolupráci s inými sektormi; stará sa o odborné zdokonaľovanie zamestnancov v sektore; koordinuje s vedúcimi užších organizačných jednotiek pri vypracovaní procedúr pre úkony, ktoré sa vykonávajú v sektore a vykonáva iné úkony na základe príkazu pokrajinského tajomníka. Zodpovedná je za včasné, zákonné a správne vykonávanie úkonov svojho pracovného miesta.

**Sektor pre úkony hlavnej knihy trezoru** vedie asistent pokrajinského tajomníka pre úkony hlavnej knihy trezoru Novica Todorić, diplomovaný ekonóm.

Asistent pokrajinského tajomníka pre úkony hlavnej knihy trezoru vedie prácu sektora; organizuje, zjednocuje a usmerňuje prácu vykonávateľov v sektore; rozvrhuje úkony na priamych vykonávateľov v sektore; vykonáva normatívno-právne, hmotno-finančné a študijno-analytické úkony súvisiace so spravovaním finančnými prostriedkami KÚT a navrhuje potrebné opatrenia v oblasti práce sektora; organizuje a koordinuje úkony súvisiace s účtovníckym evidovaním zmien v hlavnej knihy trezoru, koordinuje úkony konsolidovanej účtovnej uzávierky pokrajinského rozpočtu, spolupracuje s republikovými orgánmi, pokrajinskými orgánmi správy a orgánmi jednotiek lokálnej samosprávy pri vykonávaní úkonov z pôsobnosti sektora; koordinuje spoluprácu so správou pre trezor, príslušným ministerstvom, Národnou bankou Srbska a inými príslušnými inštitúciami; koordinuje vypracovanie stanovených alebo zmluvne dojednaných správ z pôsobnosti sektora a spolupracuje v podávaní správ iných sektorov; stará sa o elektronickú platbu a o zasielaní elektronických daňových prihlášok, organizuje účtovnícky manažment a zabezpečuje podmienky pre efektívne zahraničné peniaze, stará sa o prípravu údajov a vypracovanie tlačiva M4 a stará sa o odborné zdokonaľovanie zamestnancov v sektore; zodpovedá za fungovanie systému podávania správ, zodpovedá za vypracovanie účtovnej uzávierky a iných aktov, ktoré sa doručujú Pokrajinskej vláde a Zhromaždeniu, koordinuje prácu vedúcich užších organizačných jednotiek pri vypracovaní procedúr pre úkony, ktoré sa vykonávajú v sektore a vykonáva iné úkony na príkaz pokrajinského tajomníka. Zodpovedná je za včasné, zákonné a správne vykonávanie úkonov svojho pracovného miesta.

## 2. Opis pravidiel v súvislosti s verejnosťou práce

Verejnosť práce, vylúčenie a obmedzenie verejnosti práce Pokrajinského sekretariátu financií sa uskutočňuje v súlade s ustanoveniami Zákona o tajnosti údajov (Službeni glasnik RS, číslo 104/2009) a predpisov vynesenej na uskutočňovanie tohto zákona. Umožňuje sa sprístupnenie všetkým informácií, s ktorými sa nakladá, vyjmúc údajov, ktoré sa v súlade s

platnými predpismi o ochrane údajov o osobnost, môžu sprístupniť iba osobe, ktorú oprávnil vedúci sekretariátu.

Pravidlami o služobnom tajomstve (Pokrajinský sekretariát financií číslo: 2007/I - 168 z 31. augusta 2007) v Pokrajinskom sekretariáte financií sa určil záväzok ochraňovania tajnosti služobných a podnikateľských údajov rozpočtovou inšpekciou. V súlade s týmto predpisom v Pokrajinskom sekretariáte financií sú služobným tajomstvom predmety a akty rozpočtovej inšpekcie z toho dôvodu, že obsahujú služobné údaje, ku ktorým rozpočtový inšpektor príde pri kontrole hmotno-finančného hospodárenia a účelového a zákonného užívania rozpočtových prostriedkov, alebo ktoré mu orgány, organizácie a občania doručia pri kontrole, a ktoré je podľa zákona povinný ochraňovať ako služobné tajomstvo, a podnikateľské údaje a informácie o práci a hospodárení, ku ktorým rozpočtová inšpekcia príde pri kontrole rozpočtových užívateľov a iných právnických osôb.

#### 5. Údaje súvisiace s verejnou prácou Pokrajinského sekretariátu financií :

1. *Daňové identifikačné číslo:* 100715309.

2. *Pracovný čas:* pondelok-piatok od 8.00 do 16.00 hodín

3. *Fyzická a elektronická adresa a kontaktné telefóny orgánu, ako aj úradníkov oprávnených konať na podklade žiadostí o prístup k informáciám:*

*Názov orgánu:* Pokrajinský sekretariát financií

*Pokrajinský tajomník:* **Smiljka Jovanović**

*Adresa:* Bulvár Mihajla Pupina 16, 21 000 Nový Sad

*Telefón:* + 381 (0)21 487 4345

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

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

*Oprávnená osoba pre slobodný prístup k informáciám*

*verejného významu:* **Vlado Kantar**

*Telefón:* + **381 (0)21 487 4849**

*E-mail:* [vlado.kantar@vojvodina.gov.rs](mailto:vlado.kantar@vojvodina.gov.rs), [psfkabinet@vojvodina.gov.rs](mailto:psfkabinet@vojvodina.gov.rs)

4. *Kontaktné údaje osôb, oprávnených pre spoluprácu s novinármi a verejnými oznamovacími prostriedkami:* Zainteresovaný novinár, resp. verejný oznamovací prostriedok sa má obrátiť na pokrajinský orgán správy pre informácie.

5. *Výzor a opis postupu pre získanie identifikačných kariet na sledovanie práce orgánu:* vzhľadom na to, že je Pokrajinský sekretariát financií jednotlivce orgán správy, záväzok zaradenia týchto údajov do Informátora o práci nie je uplatniteľný.

6. *Výzor identifikačných kariet zamestnancov v orgáne, ktorí môžu prísť k styku s občanmi podľa povahy svojej práce alebo odkaz na miesta, kde sa môžu vidieť:*



Výzor identifikačnej karty pokrajinských úradníkov

7. *Opis sprístupnenia pracovných miestností štátneho orgánu a jeho organizačných jednotiek osobám s invaliditou: miestnosti Pokrajinského sekretariátu financií sú v budove Pokrajinskej vlády (tzv. Bánovina). V tejto budove je zabezpečená prístupnosť pracovných miestností osobám s invaliditou. Na schodoch pri vchode je rampa a na určitých schodištiach v samej budove existujú osobitné výťahy. Okrem toho, parkovisko v ulici Banoviski prolaz (medzi budovami Pokrajinskej vlády a Zhromaždenia AP Vojvodiny) môžu používať pre svoje vozidlá aj invalidi a pre ich potreby sú osobitne označené dve parkovacie miesta.*

8. *Možnosť prítomnosti na zasadnutiach štátneho orgánu a priameho nahliadnutia do práce štátneho orgánu, spôsob oboznamovania sa s časom a miestom zasadnutí a iných aktivít štátneho orgánu, na ktorých je dovolená prítomnosť občanov a opis postupu na získanie povolenia byť prítomný na zasadnutiach a iných aktivitách štátneho orgánu, ak je také povolenie potrebné: z dôvodu, že je Pokrajinský sekretariát financií jednotlivceký orgán správy, záväzok zaradenia týchto údajov do Informátora o práci nie je uplatniteľný.*

9. *Prípustnosť audio a video nahrávania objektov, ktoré používa štátny orgán a aktivity štátneho orgánu: miestnosti Pokrajinského sekretariátu financií sú v budove Pokrajinskej vlády a preto sa v súvislosti s prípustnosťou audio a video nahrávania objektu, v ktorom sú miestnosti sekretariátu, uplatňujú všeobecné pravidlá, ktoré sa uplatňujú na samu budovu Pokrajinskej vlády. Keď ide o tieto otázky zainteresovaná osoba sa má obrátiť na pokrajinský orgán správy pre informácie.*

10. *Všetky autentické výklady, odborné mienky a právne stanoviská v súvislosti s predpismi, pravidlami a uzneseniami o verejnosti práce, vylúčení a obmedzení verejnosti práce: neexistujú osobitné výklady, odborné mienky a právne stanoviská súvisiace s verejnosťou práce, vylúčením a obmedzením verejnosti práce Pokrajinského sekretariátu financií .*

## 6. Zoznam najčastejšie žiadaných informácií verejného významu

Informácie boli žiadané písomne, obyčajnou a elektronickou poštou, podaním žiadosti o doručenie údajov a fotokópií dokumentov súvisiacich so žiadanými údajmi.

Najčastejšie boli žiadané údaje v súvislosti s výplatami z účtu realizácie rozpočtu jednotlivým prijímateľom (obce, podniky a pod.) a o príjmoch pokrajinských funkcionárov.

## 7. Opis príslušností, oprávnení a záväzkov

Pôsobnosť Pokrajinského sekretariátu financií je určená ustanoveniami článku 49 Pokrajinského parlamentného uznesenia o pokrajinskej správe (Úradný vestník APV č. 40/12 - prečistený text).

Pokrajinský sekretariát financií v súlade so zákonom a štatútom vykonáva úkony pokrajinskej správy v oblasti financií a ekonómie, ako aj úkony rozpočtu a trezoru v súlade so zákonom.

Pokrajinský sekretariát financií : vykonáva úkony fiškálnej a makroekonomickej analýzy; sleduje sústavu verejných príjmov a verejných výdavkov, ako aj zákonný regulatív, ktorým boli oni uvedené, a podľa potreby podnecuje ich zmenu; sleduje vyberanie verejných príjmov na území AP Vojvodiny a analyzuje fiškálny potenciál obcí a miest a o tom informuje Pokrajinskú vládu; sleduje a analyzuje postavenie regiónov na základe ekonomických a iných ukazovateľov, spolupracuje s nacionálnou agentúrou pre regionálny rozvoj a s regionálnymi rozvojovými agentúrami, zúčastňuje sa v medziregionálnej spolupráci so zodpovedajúcimi územnými spoločnosťami iných krajín za účelom prilákať zahraničné investície, obstarania donácií a iných foriem rozvojovej pomoci a zladuje aktivity v oblasti zabezpečovania, používania a sledovania realizácie investícií a iných foriem pomoci.

Pokrajinský sekretariát financií vykonáva rozpočtovú inšpekčnú kontrolu zákonného a účelového trovenia prostriedkov rozpočtu AP Vojvodiny; kontroluje uplatňovanie zákonov v oblasti hmotno-finančného hospodárenia a účelového a zákonného užívania prostriedkov užívateľov rozpočtových prostriedkov, organizácií, podnikov, právnických osôb a iných subjektov určených zákonom upravujúcim rozpočtovú sústavu. Pokrajinský sekretariát financií pripravuje akty pre Zhromaždenia AP Vojvodiny a Pokrajinskú vládu AP Vojvodiny v rámci svojej príslušnosti a vykonáva aj iné úkony určené zákonom, štatútom a inými predpismi.



## 8. Opis konania v rámci príslušností, oprávnení a záväzkov

### Úkony rozpočtu

- vykonávajú sa úkony vypracovania pokynov, procedúr a smerníc na prípravu rozpočtu a finančných plánov užívateľov; definujú sa ustanovenia dôležité na výkon rozpočtu; navrhujú sa Výnosy a príjmy, resp výška aproprácií na užívateľa a druhoch trov rozpočtu AP Vojvodiny; stará sa o uplatnení programového modelu a zavedeniu rodovo senzibílného rozpočtovania a oboznamuje verejnosť s predbežným návrhom rozpočtu pred zasielaním na rozoberanie a stanovenie návrhu,
- dávajú sa inštrukcie a odporúčenia na prípravu ročného finančného plánu priamych rozpočtových užívateľov, určuje sa dynamika uskutočnenia trov a výdavkov; kontrolujú sa plány uskutočnenie rozpočtu priamych užívateľov,
- sledujú sa príjmy a výnosy a náklady a výdavky rozpočtu AP Vojvodiny,
- podľa potreby sa plánuje a pripravuje návrh rozsahu a opatrení zastavenia uskutočnenia rozpočtu a opätovnej bilancie,
- uskutočňujú sa úkony prípravy a spracovania návrhov aktov o dočasnom financovaní AP Vojvodiny, návrhu rozhodnutí o použití prostriedkov bežnej a stálej rozpočtovej rezervy a akty, ktorým sa vykonávajú všetky aproprácie počas roka,
- poskytuje sa mienka na programy činnosti verejných podnikov založených AP Vojvodinou v časti, ktorá sa vzťahuje na formovanie cien výrobkov a služieb celkovej sumy prostriedkov na výplatu miezd,
- vykonávajú sa úkony vypracovania mienok na odhad finančných účinkov uskutočnenie aktov , ktoré vynáša Zhromaždenie AP Vojvodiny a Pokrajinská vláda,
- uskutočňujú sa odborné konzultácie v otázkach rozpočtu, organizuje sa a uskutočňuje odborná spolupráva s orgánmi správy iných úrovní moci.

### Úkony konsolidovaného účtu trezoru

- Projektuje sa a sleduje prílev na konsolidovaný účet trezoru a žiadosti o realizáciu výdavkov, definovanie trojmesačných a mesačných kvót prevzatých záväzkov a platieb.
- Spravovanie prostriedkov na konsolidovanom účte trezoru, na ktorý sa platia príjmy a z ktorého sa konajú platby z rozpočtu, a ktoré sa vzťahujú na spravovanie likvidity, spravovanie finančných prostriedkov a investovanie na finančnom trhu peňazí alebo kapitálu.
- Spravuje sa dlh: pripravujú sa žiadosti k Minsiterstvu financií vo veci zadlžovania, spravujú sa rokovania o zadlžení, spravujú sa príjmy zo zadlženia a vedie sa evidencia o dlhu.
- Vykonávajú sa úkony rozpočtového účtovníctva a oboznamovania: spracovania platieb a evidovanie príjmov, vedenie hlavnej knihy trezoru, syntetizovanie a knihovanie v hlavnej knihe trezoru údajov z hlavných kníh priamych a nepriamych užívateľov na podklade periodických správ a účtovných závierok, pripravujú sa a vypracúvajú konsolidované periodické zúčtovania a konsolidovaná účtovná závierka rozpočtu AP Vojvodiny a vypracúvajú sa periodické a ročné správy o realizácii rozpočtu AP Vojvodiny.

- Vykonáva sa finančné oboznamovanie: vypracovanie všetkých správ na žiadosť Pokrajinskej vlády z oblasti trezorového podnikania, ako aj vypracovanie správ stanovených zákonom alebo na žiadosť Ministerstva financií Republiky Srbsko, tiež vypracovanie mesačných správ o realizácii rozpočtu.
- Vykonávajú sa úkony kontroly výdavkov: spravovanie procesu povoľovania prevzatia záväzkov a preverovania zladenosti žiadostí o platku s Pokrajinským parlamentným uznesením o rozpočte AP Vojvodiny a so schváleným finančným plánom rozpočtových užívateľov.
- Sleduje sa pohyb celkovej sumy zárobkov vo verejných podnikoch na úrovni trezoru AP Vojvodiny a doručujú sa správy príslušnému ministerstvu.
- Sleduje sa investovanie voľných peňažných prostriedkov a zadlžovania priamych užívateľov rozpočtu AP Vojvodiny a nepriamych užívateľov z ich príslušnosti a o tom sa vypracúvajú správy, koná sa účtovná kontrola priamych a nepriamych užívateľov rozpočtu AP Vojvodiny a vypracúvajú sa inštrukcie pre vedenie účtovníctva priamych a nepriamych rozpočtových užívateľov.
- Spolupracuje sa s finančnými službami priamych užívateľov rozpočtu a prostredníctvom nich aj s nepriamymi rozpočtovými užívateľmi.
- Priamo sa spolupracuje so Správou pre trezor Ministerstva financií vo veci elektronickej platby a sledovania realizácie rozpočtu AP Vojvodiny, s rozpočtovými užívateľmi, ako aj s rozpočtovou inšpekciou a externou revíziou.

#### *Úkony hlavnej knihy trezoru*

- Vykonávajú sa úkony uskutočnenia elektronickej platby na základe prípadov rozpočtových užívateľov pokrajinského rozpočtu.
- Vykonáva sa výpočet miezd pre všetky orgány pokrajinskej správy a zasielajú sa elektronické daňové prihlášky súvisiace s výpočtom mzdy a iných príjmov na podklade príkazov priamych rozpočtových užívateľov a údaje o vyplatenej mzde do Registra zamestnancov Srbskej republiky.
- Vypracujú sa M-4 a iné predpisom stanovené tlačivá v súvislosti s vyplateným platom.
- Vykonávajú sa úkony pokladničného podnikania.
- Vykonávajú sa úkony úvisiace s účtovníckym evidovaním zmien v hlavnej knihe trezoru.
- Konsolidujú sa údaje z hlavných kníh priamych a nepriamych užívateľov pokrajinského rozpočtu na podklade tlačív účtovných závierok a vypracuje sa konsolidovaná účtovná závierka rozpočtu AP Vojvodiny.
- Archivuje sa účtovná dokumentácia a vykonávajú sa aj iné úkony v súlade so zákonom a inými predpismi.
- Uskutočňuje sa spolupráca s finančnými službami priamych užívateľov AP Vojvodiny a prostredníctvom nich a nepriamych rozpočtových užívateľov, so Správou trezoru, Službou internej revízie, rozpočtovou inšpekciou a externou revíziou.

#### *Úkony fiškálnych a makroekonomických analýz*

- Analyzuje sa inkasovanie verejných príjmov na území AP Vojvodiny a o tom sa posáva správa Pokrajinskej vlády.
- Analyzuje sa uskutočnenie príjmov a vykonanie trov rozpočtu lokálnej samosprávy na území AP Vojvodiny a o tom sa oboznamuje Pokrajinská vláda.
- Analyzuje sa vplyv zmien daňovej politiky na uskutočnenie verejných príjmov na území AP Vojvodiny.
- Analyzuje sa uskutočnenie prenechaných príjmov pokrajinského rozpočtu a ich uskutočnenie.
- Analyzuje sa plán a uskutočnenie príjmov a výdavkov rozpočtu Republiky Srbsko s osobitnou zmienkou o transferovom financovaní rozpočtu AP Vojvodiny a rozpočtov jednotiek lokálnej samosprávy.
- Občas sa vykonávajú fiškálne a makroekonomické analýzy špecifických otázok v oblasti plánovania a uskutočňovania verejných príjmov a o tom sa vypracúvajú zodpovedajúce správy, poukazuje sa na zistené nesprávnosti a navrhujú sa opatrenia na ich odstránenie a podľa potreby sa začína iniciatíva k zmene predpisov vo fiškálnej oblasti, vrátane práce na vypracovaní textu predbežného návrhu zmien.
- Vypracujú sa mienky na predbežné návrhy a návrhy strategických aktov, ktoré podáva Pokrajinská vláda a Zhromaždenie AP Vojvodiny.
- Vykonávajú sa analýzy a zostavujú správy v oblasti verejných príjmov a analýzy makroekonomických ukazovateľov – verejného dlhu, deficitu, hrubého spoločenského výrobku, zamestnanosti, zárobkov, podnetných prostriedkov a iných makroekonomických ukazovateľov.
- Podľa potreby analyzuje sa fiškálne postavenie AP Vojvodiny ako regiónu, ako aj postavenie v oblasti vnútri AP Vojvodiny.

#### *Úkony ekonimického rozvoja*

- Pripráva sa návrh uznesenia pre Pokrajinskú vládu, ktorou sa určujú podmienky, spôsob akritéria pridelenia prostriedkov sekretariátu na projekty, ktorých uskutočnenie finančne podporila európska únia - usutočňuje s apostup verejného súbehu na pridelenie tých prostriedkov, sleduje sa uskutočnenie podporených proejktov a pripravujú sa správy a dávajú inštrukcie užívateľom prostriedkov súvisiace s navráteným nestrovených prostriedkov do rozpočtu Ap Vojvodiny.

#### *Právne úkony a úkony finančných služieb*

- úkony prípravy a vypracovania návrhov a predbežných návrhov normaívnych aktov z pôsobnosti sekretariátu a mienky aktov, ktoré vynáša Pokrajinská vláda a Zhromaždenia AP Vojvodiny, keď je na ich uskutočnenie potrebné zabezpečiť finančné prostriedky.
- hmotno – finančné úkony platby sekretariátu, resp. prevedu prostriedkov.
- úkony vypracovania aktov o vnútornej organizácii a systematizácii pracovných miest v sekretariáte, normatívne právnické úkony v oblasti právnych úkonov a vypracovania aktov o jednotlivých právach z oblasti pracovných vzťahov zamestnaných v sekretariáte.

- Úkony uskutočnenie postupu verejných obstarávaní pre potreby sekretariátu.
- hmotno-finančné úkony finančnej služby sekretariátu, ktoré sa týkajú prípravy a vypracovaní návrhou finančného plánu, prípravu a kompletizáciu dokumentácie nje navykonávanie finančného plánu, prípravu žiadosti na výplatu prostriedkov, vedenie pomocných kníh a zosúladňovanie hlavnou knihou trezoru a konsolidovaných periodických a ročných správ.
- administratívny a kancelárske úkony pre potreby sekretariátu.

#### *Iné úkony*

- projektovanie, údržba a rozvoj informatického systému; príprava, údržba a rozvoj programových aplikácií nevyhnutných pre automatizáciu úkonov plánovania a realizácie rozpočtu, pre fungovanie trezoru a automatizáciu iných úkonov z pôsobnosti sekretariátu,
- usposobovanie a zaúčanie zamestnancov v sekretariáte a vo finančných službách priamych rozpočtových užívateľov pre prácu na aplikáciách vyvinutých v sekretariáte.

- 

#### 9. Uvedenie predpisov

- Štatút Autonómnej pokrajiny Vojvodiny (Úradný vestník APV č. 20/2014)
- Pokrajinské parlamentné uznesenie o pokrajinskej správe (Úradný vestník APV č. 37/2014 a 54/2014-iné.uznesenie, 37/2016 a 29/2017)
- Pokrajinské parlamentné uznesenie o Pokrajinskej vláde (Úradný vestník APV č. 37/2014)
- Pokrajinské parlamentné uznesenie o bližšej úprave zásad pre vnútornú organizáciu a systematizáciu pracovných miest (Úradný vestník APV č. 64/2016)
- Zákon o určení príslušností Autonómnej pokrajiny Vojvodiny (Službeni glasnik RS č. 99/2009 a 67/2012 – Uznesenie ÚS)
- Zákon o rozpočtovej sústave (Službeni glasnik RS č. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 93/2012, 63/2013, 63/2013-oprava, 108/2013, 142/2014, 68/2015 – iný zákon a 103/2015 a 99/2016)
- Zákon o zamestnancch v autonómnych pokrajinách a jednotkách lokálnej samosprávy (vestník Sl. glasnik RS č. 21-2016)
- Zákon o registri zamestnancov, zvolených, menovaných, dosadených a angažovaných osôb u užívateľov verejných prostriedkov (Úradný vestník RS, č. 68/2015 a 79/2015 – opr.)
- Zákon o verejnom dlhu (Službeni glasnik RS č. 61/2005, 107/2009, 78/2011 a 68/2015)
- Zákon o všeobecnom správnom konaní (Službeni glasnik RS č. 18/2016)
- Zákon o rozpočte Srbskej republiky na rok 2017 (vetsník Službeni glasnik RS č. 99/2016)
- Pokrajinské parlamentné uznesenie o rozpočte Autonómnej pokrajiny Vojvodiny na rok 2017 (Úradný vestník APV číslo 54/2015, 54/16, 69/2016, 27/2017- oprava, 29/2017 a 39/2017)
- Zákon o štátnej správe (Službeni glasnik RS č. 79/2005, 101/2007, 95/2010 a 99/2014)

- Zákon o verejnom obstaraní (Službeni glasnik RS č. 124/2012, 14/2015 a 68/2015)
- Zákon o lokálnej samospráve (Službeni glasnik RS č. 129/2007 a 101/2016 iný zákon)
- Zákon o financovaní lokálnej samosprávy (Službeni glasnik RS č. 62/2006, 47/2011, 93/2012, 99/2013, 125/2014, 91/2016 a 104/2016 – i. zákon a 96/2017 zladené din. sumy)
- Zákon o verejných službách (Službeni glasnik RS č. 42/91, 71/94, 79/2005 – iný zákon, 81/2005 opr.in.zákona a 83/2005-oprava in. Zákona a 83/2014)
- Zákon o účtovníctve (Službeni glasnik RS č. 62/2013)
- Zákon o platoch v štátnych orgánoch a verejných službách (Službeni glasnik RS číslo 34/2001, 62/2006 – i. zákon, 63/2006 – opr. i. zákona, 116/2008 – i. zákony, 92/2011, 99/2011 – i. zákon, 10/2013, 55/2013, 99/2014 a 21/2016 – iný zákon)
- Zákon o sústave platov zamestnancov vo verejnom sektore (vestník Sl. glasnik RS číslo 18/2016 a 108/2016)
  - Zákon o zamestnancoch vo verejnom sektore (Sl. glasnik RS č. 21/2016)
  - Zákon o určovaní maximálneho počtu zamestnancov vo verejnom sektore (Sl. glasnik RS č. 68/2015 a 81/2016 – uznesenie ÚS)
  - Zákon o slobodnom prístupe k informáciám verejného významu (Sl. glasnik RS číslo 120/2004, 54/2007, 104/2009 a 36/2010)
  - Zákon o agentúre pre boj proti korupcii (Sl. glasnik RS č. 97/2008, 53/2010, 66/2011 – uznesenie ÚS, 67/2013 - uznesenie ÚS, 112/2013 – autentický výklad a 8/2015 - uznesenie ÚS)
- Zákon o štátnych a iných sviatkoch v Srbskej republike (Službeni glasnik RS č. )
- Zákon o dočasnej úprave základov na zúčtovanie a výplatu platov, resp. zárobkov a iných stálych príjmov u užívateľov verejných prostriedkov (Službeni glasnik RS č. 116/2014);
- Zákon o lehotách vysporiadania peňažných záväzkov v komerčných transakciách (Službeni glasnik RS č. 119/2012 i 68/2015)
- Zákon o zákaze diskriminácie (Službeni glasnik RS broj 22/2009)
- Zákon o rodovej rovnosti (Službeni glasnik RS č. 104/2009)
- Zákon o znemožňovaní týrania pri práci (Službeni glasnik RS č. 36/2010)
- Zákon o určení príslušností Autonómnej pokrajiny Vojvodiny (Službeni glasnik RS č. 99/2009 i 67/2012 - uznesenie ÚS)
- Zákon o tajnosti údajov (Službeni glasnik RS č. 104/2009)
- Zákon o slobodnom prístupe k informáciám verejného významu (Službeni glasnik RS č. 120/2004, 54/2007, 104/2009 i 36/2010)
- Vyhláška o koeficientoch na zúčtovanie a výplatu platov menovaných a dosadených osôb a zamestnancov v štátnych orgánoch (Službeni glasnik RS číslo 44/2008 – revidovaný text a 2/2012)
  - Vyhláška o hodnotení štátnych úradníkov (Sl. glasnik RS č. 11/06 a 109/09)
  - Osobitná kolektívna zmluva pre štátne orgány (Sl. glasnik RS č. 25/2015 a 50/2015)

- Kolektívna zmluva pre orgány Autonómnej pokrajiny Vojvodiny (Úradný vestník APV č. 8/2015, 46/2015 a 2/2016)
- Pokrajinské parlamentné uznesenie o platoch osôb, ktoré volí Zhromaždenie Autonómnej pokrajiny Vojvodiny (Úradný vestník APV č. 33/2012 a 7/2013)
- Pokrajinská vyhláška o platoch, o úhrade trov a odstupnom a iných príjmoch dosadených a zamestnaných osôb v orgánoch Autonómnej pokrajiny Vojvodiny (Úradný vestník APV č. 9/2013, 16/2014, 40/2014, 1/2015, 44/2015, 61/2016 a 30/2017)
- Vyhláška o hodnotení štátnych úradníkov (Sl. glasnik RS č. 11/06 a 109/09)
- Vyhláška o kritériách triedenia pracovných miest a meradlách na opis pracovných miest zriadencov v autonómnych pokrajinách a jednotkách lokálnej samosprávy (Sl. glasnik RS č. 88/2016)
- Vyhláška o kritériách triedenia pracovných miest a meradlách na opis pracovných miest úradníkov v autonómnych pokrajinách a jednotkách lokálnej samosprávy (Sl. glasnik RS č. 88/2016)
- Vyhláška o postupe obstarania súhlasu k novému zamestnávaniu a dodatočnému pracovnému angažovaniu u užívateľov verejných prostriedkov (Sl. glasnik RS č. 113/2013, 21/2014, 66/2014, 118/2014, 22/2015 a 59/2015)
- Vyhláška o uskutočnení internwj a verejnej súťaže o obsadenie pracovných miest v autonómnych pokrajinách a jednotkách lokálnej samosprávy (Sl. glasnik RS č. 95/2016) Pracovný zákon (Sl. glasnik RS č. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014 a 13/2017 – uznesenie ÚS)
- Vyhláška o rozpočtovom účtovníctve (Sl. glasnik RS č. 125/2003 a 12/2006)
- Vyhláška o kancelárskom hospodárení orgánov štátnej správy (Službeni glasnik RS č. 80/92, 45/2016 a 98/2016)
- Pokyny o kancelárskom hospodárení orgánov štátnej správy (Službeni glasnik RS č. 10/93, 14/93 - opr., 67/2016 a 3/2017)
- Pokrajinská vyhláška o maximálnom počte zamestnancov v systéme Autonómnej pokrajiny Vojvodiny na rok 2015 (Úradný vestník APV č. 4/2016, 19/2016, 25/2016, 28/2016, 31/2016, 34/2016, 41/2016, 46/2016, 61/2016, 16/2017, 25/2017 a 27/2017)
- Uznesenie o kádrovej evidencii o zamestnancoch (Úradný vestník APV č. 5/2017)
- Uznesenie o personálnom zázname zamestnanca (Úradný vestník APV č. 5/2017)
- Uznesenie o kódexe správania v pokrajinských orgánoch (Úradný vestník APV č. 9/2013)
- Pravidlá o štandardnom klasifikačnom rámci a kontnom pláne pre rozpočtový systém (Službeni glasnik RS číslo 16/2016, 49/2016, 107/2016 a 46/2017)
- Pravidlá o podmienkach a spôsobe vedenia účtov na poukázanie verejných príjmov a rozvrhnutie prostriedkov z tých účtov (Službeni glasnik RS číslo 16/2016, 49/2016, 107/2016 a 46/2017)
- Pravidlá o zozname užívateľov verejných prostriedkov (Službeni glasnik RS číslo 107/2016)
- Pravidlá o určení priamych užívateľov rozpočtových prostriedkov, ktorí organizujú osobitnú službu interných kontrolórov a o spoločných kritériách pre organizáciu a postup internej kontroly priamych užívateľov rozpočtových prostriedkov a organizácií povinného sociálneho poistenia (Službeni glasnik RS č.22/2004)

- Pravidlá o spoločných kritériách a štandardoch pre vytvorenie, fungovanie a informovanie o sústave finančného spravovania a kontrole vo verejnom sektore (Službeni glasnik RS č. 99/2011 a 106/2013)
- Pravidlá o spôsobe a postupe prevodu nestrovených rozpočtových prostriedkov na účet realizácie rozpočtu Republiky Srbsko (Službeni glasnik RS č. 120/2012)
- Pravidlá o spôsobe a postupe prevodu nestrovených rozpočtových prostriedkov užívateľov rozpočtových prostriedkov Autonómnej pokrajiny Vojvodiny na účet realizácie rozpočtu Autonómnej pokrajiny Vojvodiny (Službeni glasnik RS č. 120/2012)
- Pravidlá o spôsobe prípravy, zostavovania a podávania finančných správ užívateľom rozpočtových prostriedkov a užívateľom prostriedkov organizácií povinného sociálneho poistenia a rozpočtových prostriedkov (Službeni glasnik RS č. 18/2015)
- Pokyny o práci trezoru AP Vojvodiny (Úradný vestník APV č. 18/2002, 4/2003, 16/2003 a 25/2004).

#### 10. Služby, ktoré orgán poskytuje zainteresovaným osobám

Pokrajinský sekretariát financií je svojou činnosťou zameraný na užívateľov rozpočtu Autonómnej pokrajiny Vojvodiny. Pokrajinský sekretariát financií poskytuje služby iným orgánom a organizáciám Autonómnej pokrajiny Vojvodiny, priamym a nepriamym užívateľom rozpočtu Autonómnej pokrajiny Vojvodiny. Neexistujú aktivity Pokrajinského sekretariátu financií v súvislosti s ktorými by, na podklade zákonov a iných predpisov, fyzické a právnické osoby mali právo alebo možnosť od sekretariátu žiadať, aby určitým spôsobom konal.

#### 11. Postup za účelom poskytovania služieb

Pokrajinský sekretariát financií je svojou činnosťou zameraný k užívateľom rozpočtu Autonómnej pokrajiny Vojvodiny. Pokrajinský sekretariát financií poskytuje služby iným orgánom a organizáciám Autonómnej pokrajiny Vojvodiny, priamym a nepriamym užívateľom rozpočtu Autonómnej pokrajiny Vojvodiny. Neexistujú aktivity Pokrajinského sekretariátu financií v súvislosti s ktorými by, na podklade zákonov a iných predpisov, fyzické a právnické osoby mali právo alebo možnosť od sekretariátu žiadať, aby určitým spôsobom konal.

#### 12. Prehľad údajov o poskytnutých službách

Pokrajinský sekretariát financií je svojou činnosťou zameraný k užívateľom rozpočtu Autonómnej pokrajiny Vojvodiny. Pokrajinský sekretariát financií poskytuje služby iným orgánom a organizáciám Autonómnej pokrajiny Vojvodiny, priamym a nepriamym užívateľom rozpočtu Autonómnej pokrajiny Vojvodiny. Neexistujú aktivity Pokrajinského sekretariátu financií v súvislosti s ktorými by, na podklade zákonov a iných predpisov, fyzické a právnické osoby mali právo alebo možnosť od sekretariátu žiadať, aby určitým spôsobom konal.

13. Údaje o príjmoch a výdavkoch

Oddiel	Kapitola	Funkčná klasifikácia	Ekonomická klasifikácia	Zdroj financovania	NÁZOV	2016			2017		
						FINANČNÝ PLÁN NA ROK 2016	REALIZOVANÉ VÝDAVKY V DEŇ 31.12.2016	% realizácie	FINANČNÝ PLÁN NA ROK 2017	REALIZOVANÉ VÝDAVKY V DEŇ 31.10.2017	% realizácie
8	0				POKRAJINSKÝ SEKRETARIÁT FINANCIÍ						
		1			Finančné a fiškálne úkony						
		1									
		2									
		41			Platy, príplatky a úhrady zamestnancov	92.294.038,63	84.883.397,76	91,97	87.858.222,11	65.559.356,17	74,62
		41			Platy, príplatky a úhrady zamestnancov	92.294.038,63	84.883.397,76	91,97	87.858.222,11	65.559.356,17	74,62
				01	Príjmy z rozpočtu	92.294.038,63	84.883.397,76	91,97	87.858.222,11	65.559.356,17	74,62
				00							
		41			Sociálne príspevky na ťarchu zamestnávateľa	16.496.259,44	15.147.686,17	91,82	15.726.621,76	11.735.124,91	74,62
		41			Príspevky na zdravotné poistenie na ťarchu zamestnávateľa	11.058.944,93	10.154.873,60	91,82	10.542.986,65	7.867.122,88	74,62
				01	Príjmy z rozpočtu	11.058.944,93	10.154.873,60	91,82	10.542.986,65	7.867.122,88	74,62
				00							
		41			Príspevky na zdravotné poistenie	4.746.130,33	4.358.132,93	91,82	4.524.698,	3.376.306,	74,



		22	na ťarchu zamestnávateľa				44	73	62
		01 00	Príjmy z rozpočtu	4.746.130,33	4.358.132,93	91,82	4.524.698, 44	3.376.306, 73	74, 62
		41 23	Príspevky na nezamestnaných na ťarchu zamestnávateľa	691.184,18	634.679,64	91,82	658.936,67	491.695,30	74, 62
		01 00	Príjmy z rozpočtu	691.184,18	634.679,64	91,82	658.936,67	491.695,30	74, 62
		41 3	Úhrady v naturáliách	1.239.110,80	1.137.357,62	91,79	1.205.613, 10	537.828,51	44, 61
		41 31	Úhrady v naturáliách	1.239.110,80	1.137.357,62	91,79	1.205.613, 10	537.828,51	44, 61
		01 00	Príjmy z rozpočtu	1.239.110,80	1.137.357,62	91,79	1.205.613, 10	537.828,51	44, 61
		41 4	Sociálne dávky zamestnancom	3.639.021,81	2.545.383,94	69,95	2.324.407, 41	672.795,54	28, 94
		41 41	Úhrady počas nerítomnosti na práci na ťarchu fondu	1.000.000,00	295.886,56	29,59	1.000.000, 00	10,55	0,0 0
		01 00	Príjmy z rozpočtu	1.000.000,00	295.886,56	29,59	1.000.000, 00	10,55	0,0 0
		41 42	Výdavky na vzdelávanie detí zamestnancov	30.000,00	28.266,50	94,22			
		01 00	Príjmy z rozpočtu	30.000,00	28.266,50	94,22			
		41 43	Odstupné a pomoci	1.909.021,81	1.566.305,81	82,05	624.407,41	401.948,56	64, 37
		01 00	Príjmy z rozpočtu	1.909.021,81	1.566.305,81	82,05	624.407,41	401.948,56	64, 37
		41 44	Pomoc pri medicínskej liečbe zamestnanca alebo členov užšej rodiny a iné pomoci zamestnancom	700.000,00	654.925,07	93,56	700.000,00	270.836,43	38, 69
		01	Príjmy z rozpočtu	700.000,00	654.925,07	93,56	700.000,00	270.836,43	38,

			00							69
		41		Úhrady trov pre zamestnancov	1.750.616,70	1.513.266,82	86,44	1.940.461,62	1.366.378,90	70,42
		41		Úhrady trov pre zamestnancov	1.750.616,70	1.513.266,82	86,44	1.940.461,62	1.366.378,90	70,42
			01	Príjmy z rozpočtu	1.750.616,70	1.513.266,82	86,44	1.940.461,62	1.366.378,90	70,42
		41		Úhrady zamestnancom a iné osobitné výdavky	501.394,36	501.230,22	99,97	514.048,77	423.037,99	82,30
		41		Úhrady zamestnancom a iné osobitné výdavky	501.394,36	501.230,22	99,97	514.048,77	423.037,99	82,30
			01	Príjmy z rozpočtu	501.394,36	501.230,22	99,97	514.048,77	423.037,99	82,30
		42		Stále trovy	31.662.418,48	25.208.837,95	79,62	33.530.000,00	18.601.705,93	55,48
		42		Trovy platobného styku a bankové služby	31.060.418,48	24.903.587,12	80,18	32.940.000,00	18.388.825,66	55,83
			01	Príjmy z rozpočtu	30.775.418,48	24.618.587,12	79,99	32.940.000,00	18.388.825,66	55,83
			01	Príjmy z rozpočtu- príjmy z vybraných pohľadávok Fondu pre rozvoj APV – úroky	285.000,00	285.000,00	100,00			
		42		Trovy komunikačných služieb	590.000,00	305.250,83	51,74	590.000,00	212.880,27	36,08
			01	Príjmy z rozpočtu	590.000,00	305.250,83	51,74	590.000,00	212.880,27	36,08
		42	42	Iné trovy	12.000,00	0,00	0,00			
			01	Príjmy z rozpočtu	12.000,00	0,00	0,00			
		42		Trovy na cesty	800.000,00	315.615,40	39,45	500.000,00	348.956,26	69,

			2							79	
			42 21		Trovy služobných ciest v krajine	500.000,00	294.363,94	58,87	500.000,00	348.956,26	69, 79
				01 00	Príjmy z rozpočtu	500.000,00	294.363,94	58,87	500.000,00	348.956,26	69, 79
			42 22		Trovy služobných ciest v zahraničí	300.000,00	21.251,46	7,08			
				01 00	Príjmy z rozpočtu	300.000,00	21.251,46	7,08			
			42 3		Zazmluvnené služby	52.778.301,60	46.308.703,35	87,74	26.223.372 ,00	19.066.001 ,08	72, 71
			42 31		Administratívne služby	50.000,00	0,00	0,00	30.000,00		0,0 0
				01 00	Príjmy z rozpočtu	50.000,00		0,00	30.000,00		0,0 0
			42 32		Počítačové služby	418.000,00	414.000,00	99,04	30.000,00		0,0 0
				01 00	Príjmy z rozpočtu	418.000,00	414.000,00	99,04	30.000,00		0,0 0
				01 12	Príjmy z rozpočtu- príjmy z vybraných pohľadávok Fondu pre rozvoj APV – úroky	0,00	0,00	#DIV/0 !	0,00	0,00	
			42 33		Služby vzdelávania a zdokonaľovania zamestnancov	500.000,00	449.932,98	89,99	600.000,00	390.279,00	65, 05
				01 00	Príjmy z rozpočtu	500.000,00	449.932,98	89,99	600.000,00	390.279,00	65, 05
			42 34		Služby informovania	380.000,00	375.185,52	98,73	350.000,00	167.916,00	47, 98
				01 00	Príjmy z rozpočtu	380.000,00	375.185,52	98,73	350.000,00	167.916,00	47, 98
			42		Odborné služby	51.080.301,60	45.069.584,85	88,23	24.883.372	18.507.806	67,

		35						,00	,08	03
			01 00	Príjmy z rozpočtu	6.326.892,00	5.270.953,20	83,31	9.883.372,00	5.953.569,71	60,24
			01 12	Príjmy z rozpočtu- príjmy z vybraných pohľadávok Fondu pre rozvoj APV – úroky	44.753.409,60	39.798.631,65	88,93	15.000.000,00	12.554.236,37	83,69
		42 37		Reprezentácia	300.000,00	0,00	0,00	300.000,00	0,00	0,00
			01 00	Príjmy z rozpočtu	300.000,00		0,00	300.000,00	0,00	0,00
		42 39		Iné odborné služby	50.000,00	0,00	0,00	30.000,00	0,00	0,00
			01 00	Príjmy z rozpočtu	50.000,00		0,00	30.000,00	0,00	0,00
		42 4		Špecializované služby						
		42 49		Iné špecializované služby						
			01 00	Príjmy z rozpočtu						
		42 6		Materiál	2.800.000,00	2.344.657,18	83,74	2.900.000,00	1.977.949,85	68,21
		42 61		Administratívny materiál	250.000,00	51.972,00	20,79	250.000,00	14.580,00	5,83
			01 00	Príjmy z rozpočtu	250.000,00	51.972,00	20,79	250.000,00	14.580,00	5,83
		42 63		Materiál na vzdelávanie a zdokonaľovanie zamestnancov	2.550.000,00	2.292.685,18	89,91	2.650.000,00	1.963.369,85	74,09
			01 00	Príjmy z rozpočtu	2.550.000,00	2.292.685,18	89,91	2.650.000,00	1.963.369,85	74,09
		44		Sprievodné trovy zadlžovania	2.000,00	0,00	0,00			

			4																
			44		Negatívne kurzové rozdiely	2.000,00	0,00	0,00											
			41																
				01	Príjmy z rozpočtu	2.000,00	0,00	0,00											
				00															
			46		Iné dotácie a transfery	12.892.506,10	11.753.000,48	91,16	12.717.687,16	8.716.945,47	68,54								
			5																
			46		Iné bežné dotácie a transfery	12.892.506,10	11.753.000,48	91,16	12.717.687,16	8.716.945,47	68,54								
			51																
				01	Príjmy z rozpočtu	12.892.506,10	11.753.000,48	91,16	12.717.687,16	8.716.945,47	68,54								
				00															
			48		Dane, povinné poplatky a pokuty	11.000,00	3.552,00	32,29	70.000,00	3.200,00	4,57								
			2																
			48		Povinné poplatky	10.000,00	3.552,00	35,52	50.000,00	3.200,00	6,40								
			22																
				01	Príjmy z rozpočtu	10.000,00	3.552,00	35,52	50.000,00	3.200,00	6,40								
				00															
			48		Pokuty	1.000,00	0,00	0,00	20.000,00	0,00	0,00								
			23																
				01	Príjmy z rozpočtu	1.000,00		0,00	20.000,00	0,00	0,00								
				00															
			48		Pokuty a penále z rozhodnutia súdov	9.470.000,00	8.559.275,19	90,38	3.400.000,00	1.508.371,51	44,36								
			3																
			48		Pokuty a penále z rozhodnutia súdov	9.470.000,00	8.559.275,19	90,38	3.400.000,00	1.508.371,51	44,36								
			31																
				01	Príjmy z rozpočtu	3.310.000,00	3.292.893,69	99,48	3.400.000,00	1.508.371,51	44,36								
				00															
				01	Príjmy z rozpočtu- príjmy z vybraných pohľadávok Fondu pre rozvoj APV-úroky	6.160.000,00	5.266.381,50	85,49											
				12															
					Nefinančný majetok														
			51		Stroje a vybavenie	290.000,00	201.012,55	69,31	245.000,00	111.276,98	45,								

			2							42	
			51 22		Administratívne vybavenie	290.000,00	201.012,55	69,31	245.000,00	111.276,98	45, 42
				01 00	Príjmy z rozpočtu	290.000,00	201.012,55	69,31	245.000,00	111.276,98	45, 42
			51 5		Nehmotný majetok	3.186.000,00	1.667.340,00	52,33	0,00	0,00	
			51 51		Nehmotný majetok	3.186.000,00	1.667.340,00	52,33			
				01 00	Príjmy z rozpočtu	3.186.000,00	1.667.340,00	52,33			
				13 00	Nerozvrhnutý zvyšok príjmov z predchádzajúcich rokov						
			62 1		Obstaranie domáceho finančného majetku						
			62 19		Obstaranie domácich akcií a iného kapitálu						
				10 00	Príjmy z domácich zadlžovaní						
					Spolu pre funkčnú klasifikáciu112	229.812.667,9 2	202.090.316,6 3	87,94	189.155.43 3,93	130.628.92 9,10	69, 06
8	0 0	1 6 0			Iné verejné služby neklasifikované na inom mieste						
			48 1		Dotácie mimovládny organizáciám	19.463.203,88	19.354.146,10	99,44	14.857.357 ,78	10.517.888 ,41	70, 79
			48 19		Dotácie iným neziskovým inštitúciám	19.463.203,88	19.354.146,10	99,44	14.857.357 ,78	10.517.888 ,41	70, 79
				01 00	Príjmy z rozpočtu	19.463.203,88	19.354.146,10	99,44	14.857.357 ,78	10.517.888 ,41	70, 79
			49		Prostriedky rezervy	41.076.054,13		0,00	129.297.85		0,0

			9						3,21		0
			49 91	Bežná rozpočtová rezerva	11.076.054,13		0,00	98.797.853,21			0,0 0
			01 00	Príjmy z rozpočtu	11.076.054,13		0,00	98.797.853,21			0,0 0
			13 00	Nerozvrhnutý zvyšok príjmov z predchádzajúcich rokov							
			49 91	Stála rozpočtová rezerva	30.000.000,00		0,00	30.500.000,00			0,0 0
			01 00	Príjmy z rozpočtu	30.000.000,00		0,00	30.500.000,00			0,0 0
				Spolu pre funkčnú klasifikáciu 160	60.539.258,01	19.354.146,10	31,97	144.155.210,99	10.517.888,41		7,3 0
8	0 0	1 7 0		Transakcie verejného dlhu							
			44 1	Splatenie domácich úrokov	366.113.189,84	366.038.069,84	99,98	194.267.893,52	144.749.570,76		74,51
			44 11	Splatenie úrokov z domácich cenných papierov	366.113.189,84	366.038.069,84	99,98	194.267.893,52	144.749.570,76		74,51
			01 00	Príjmy z rozpočtu	336.113.189,84	336.038.069,84	99,98	194.267.893,52	144.749.570,76		74,51
			13 00	Nerozvrhnutý zvyšok príjmov z predchádzajúcich rokov	30.000.000,00	30.000.000,00	100,00				
			61 1	Splatenie istiny domácim úverovateľom	3.452.393.641,68	3.333.741.365,71	96,56	3.195.602.995,84	2.877.503.928,10		90,05
			61 11	Splatenie istiny z domácich cenných papierov, okrem akcií	3.452.393.641,68	3.333.741.365,71	96,56	3.195.602.995,84	2.877.503.928,10		90,05
			01 00	Príjmy z rozpočtu	1.007.606.647,95	972.535.794,73	96,52	628.493.059,00	310.394.049,66		49,39
			10	Príjmy z domácich zadlžovaní	1.734.525.000,00	1.650.943.577,00	95,18	2.124.888,00	2.124.888,00		100

			00		00	25		534,87	476,47	,00
			13 00	Nerozvrhnutý zvyšok príjmov z predchádzajúcich rokov	364.633.556,6 1	364.633.556,6 1	100,00	442.221.40 1,97	442.221.40 1,97	100 ,00
			13 12	Nerozvrhnutý zvyšok príjmov z predchádzajúcich rokov –prostriedky z vybraných pohľadávok Fondu pre rozvoj APV a iných pohľadávok podľa zadaných kritérií	345.628.437,1 2	345.628.437,1 2	100,00			
				Spolu pre funkčnú klasifikáciu170	3.818.506.831, 52	3.699.779.435, 55	96,89	3.389.870. 889,36	3.022.253. 498,86	89, 16
8	0 0	1 8 0		Transfery všeobecného charakteru medzi rôznymi úrovňami moci						
			46 3	Transfery iným úrovňam moci	8.456.084.583, 99	8.045.979.309, 31	95,15	8.263.636. 622,16	6.791.019. 049,96	82, 18
			46 31	Bežné transfery iným úrovňam moci	8.320.528.641, 57	7.910.423.366, 89	95,07	8.030.799. 371,00	6.661.181. 798,80	82, 95
			01 00	Príjmy z rozpočtu						
			07 08	Donácie od iných úrovni moci – účelové a neúčelové transfery z republikového rozpočtu jednotkám lokálnej samosprávy	8.317.010.641, 57	7.907.005.366, 89	95,07	8.030.799. 371,00	6.661.181. 798,80	82, 95
			13 00	Nerozvrhnutý zvyšok príjmov z predchádzajúcich rokov	3.518.000,00	3.418.000,00	97,16			
			46 32	Kapitálové transfery iným úrovňam moci	135.555.942,4 2	135.555.942,4 2	100,00	232.837.25 1,16	129.837.25 1,16	55, 76
			01 00	Príjmy z rozpočtu				5.000.000, 00	5.000.000, 00	100 ,00
			07 08	Donácie od iných úrovni moci – účelové a neúčelové transfery z republikového rozpočtu jednotkám lokálnej samosprávy				227.837.25 1,16	124.837.25 1,16	54, 79



				Spolu pre funkčnú klasifikáciu180	8.456.084.583, 99	8.045.979.309, 31	95,15	8.263.636. 622,16	6.791.019. 049,96	82, 18	
8	0 0	4 1 2		Všeobecné úkony vyplývajúce z práce							
			46 5	Iné dotácie a transfery							
			46 51	Iné bežné dotácie a transfery							
				01 00	Príjmy z rozpočtu						
				Spolu pre funkčnú klasifikáciu412							
8	0 0	4 7 4		Viacúčelové rozvojové projekty							
			45 1	Subvencie verejným nefinančným podnikom a organizáciám	1.000,00			30.000.000 ,00	3.550.744, 66	11, 84	
			45 11	Bežné subvencie verejným nefinančným podnikom a organizáciám				18.000.000 ,00	3.550.744, 66	19, 73	
				01 00	Príjmy z rozpočtu	1.000,00		18.000.000 ,00	3.550.744, 66	19, 73	
			45 12	Kapitálové subvencie verejným nefinančným podnikom a organizáciám				12.000.000 ,00			
				01 00	Príjmy z rozpočtu			12.000.000 ,00			
			45 4	Subvencie súkromným podnikom	2.000.000,00	2.000.000,00	100,00	37.000.000 ,00	7.988.071, 48	21, 59	
			45 41	Bežné subvencie súkromným podnikom	2.000.000,00	2.000.000,00	100,00	23.000.000 ,00	7.975.797, 19	34, 68	
				01 00	Príjmy z rozpočtu	2.000.000,00	2.000.000,00	100,00	23.000.000 ,00	7.975.797, 19	34, 68

		45 42		Kapitálové subvencie súkromným podnikom	0,00	0,00	#DIV/0 !	14.000.000,00	12.274,29	0,09
			13 00	Nerozvrhnutý zvyšok príjmov z predchádzajúcich rokov			#DIV/0 !	14.000.000,00	12.274,29	0,09
		46 3		Transfery iným úrovniám moci	14.999.000,00	14.999.000,00	100,00	103.000.000,00	50.214.953,56	48,75
		46 31		Bežné transfery iným úrovniám moci	11.999.000,00	11.999.000,00	100,00	61.800.000,00	36.706.551,70	59,40
			01 00	Príjmy z rozpočtu	11.999.000,00	11.999.000,00	100,00	61.800.000,00	36.706.551,70	59,40
		46 32		Kapitálové transfery iným úrovniám moci	3.000.000,00	3.000.000,00	100,00	41.200.000,00	13.508.401,86	32,79
			01 00	Príjmy z rozpočtu	3.000.000,00	3.000.000,00	100,00	41.200.000,00	13.508.401,86	32,79
		46 5		Iné dotácie a transfery	2.000.000,00	2.000.000,00	100,00	17.000.000,00	5.782.201,99	34,01
		46 51		Iné bežné dotácie a transfery	0,00	0,00	#DIV/0 !	9.000.000,00	5.782.201,99	64,25
			01 00	Príjmy z rozpočtu			#DIV/0 !	9.000.000,00	5.782.201,99	64,25
		46 52		Iné kapitálové dotácie a transfery				8.000.000,00		
			01 00	Príjmy z rozpočtu	2.000.000,00	2.000.000,00	100,00	8.000.000,00		
		48 1		Dotácie mimovládny organizáciám	1.000.000,00	1.000.000,00	0,00	13.000.000,00	5.668.845,98	43,61
		48 11		Dotácie neziskovým organizáciám, ktoré poskytujú pomoc domácnostiam	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00
			01 00	Príjmy z rozpočtu			0,00	1.000,00		0,00
		48 19		Dotácie iným neziskovým inštitúciám	1.000.000,00	1.000.000,00	100,00	12.999.000,00	5.668.845,98	43,61

			01 00	Príjmy z rozpočtu	1.000.000,00	1.000.000,00	100,00	12.999.000 ,00	5.668.845, 98	43, 61
				Spolu pre funkčnú klasifikáciu 474	20.000.000,00	19.999.000,00	100,00	200.000.00 0,00	73.204.817 ,67	36, 60
8	0 1			ROZPOČTOVÝ FOND PRE PROSTRIEDKY PREVEDENÉ OD FONDU PRE ROZVOJ AUTONÓMNEJ POKRAJINY VOJVODINY						
8	0 1	4 1 1		Všeobecné ekonomické a komerčné úkony						
			42 1	Stále trovy						
			42 11	Trovy platobného styku a bankové služby						
				01 12	Príjmy z rozpočtu- príjmy z vybraných pohľadávok Fondu pre rozvoj APV – úroky					
			42 3	Zazmluvnené služby						
			42 32	Počítačové služby						
				01 12	Príjmy z rozpočtu- príjmy z vybraných pohľadávok Fondu pre rozvoj APV – úroky					
			42 35	Odborné služby						
				01 12	Príjmy z rozpočtu- príjmy z vybraných pohľadávok Fondu pre rozvoj APV – úroky					
			44 4							



			03 00	Sociálne príspevky							
			04 00	Vlastné príjmy rozpočtového užívateľa							
			05 00	Donácie od cudzích krajín							
			07 07	Donácie od iných úrovní moci – prostriedky z rozpočtu Srbskej republiky							
			07 08	Transfery od iných úrovní moci – účelové a neúčelové transfery z republikového rozpočtu jednotkám lokálnej samosprávy	8.452.566.583, 99	8.042.561.309, 31	95,15	8.258.636. 622,16	6.786.019. 049,96	82, 17	
			07 09	Transfery od iných úrovní moci - účelové kapitálové transfery z republikového rozpočtu							
			10 00	Príjmy z domácich zadlžovaní	1.734.525.000, 00	1.650.943.577, 25	95,18	2.124.888. 534,87	2.124.888. 476,47	100 ,00	
			12 04	Príjmy zo splatenia poskytnutých úverov a predaja finančného majetku – príjmy z privatizácie							
			12 05	Príjmy zo splatenia poskytnutých úverov a predaja finančného majetku – príjmy z vybraných pohľadávok Fondu pre rozvoj APV							
			13 00	Nerozvrhnutá zvyšok príjmov z predchádzajúcich rokov	398.151.556,6 1	398.051.556,6 1	99,97	442.221.40 1,97	442.221.40 1,97	100 ,00	
			13 04	Nerozvrhnutý zvyšok príjmov z predchádzajúcich rokov - príjmy uskutočnené používaním verejných prostriedkov							
			13 06	Nerozvrhnutý zvyšok príjmov z predchádzajúcich rokov –dodatočné prostriedky							

			13 12	Nerozvrhnutý zvyšok príjmov z predchádzajúcich rokov - prostriedky z vybraných pohľadávok Fondu pre rozvoj APV a iných pohľadávok podľa daných kritérií	345.628.437,1 2	345.628.437,1 2	100,00			
			14 00	Nestrovené prostriedky z privatizácie z predchádzajúcich rokov						
			15 00	Nestrovené prostriedky donácií z predchádzajúcich rokov						
				<b>SPOLU PRE ODDIEL 08</b>	12.584.943.34 1,44	11.987.202.20 7,59	95,25	12.186.818 .156,44	10.027.624 .184,00	82, 28

Celý text **Pokrajinského parlamentného uznesenia o opätovnej bilancii rozpočtu AP Vojvodiny na rok 2017, Pokrajinského parlamentného uznesenia o Rozpočte AP Vojvodiny na rok 2017, Pokrajinských parlamentných uznesení o rozpočte AP Vojvodiny na rok 2016, pokrajinských parlamentných uznesení o rozpočte AP Vojvodiny na rok 2016**, a iné dokumenty súvisiace z realizáciou rozpočtu, si možno stiahnuť z internetovej prezentácie Pokrajinského sekretariátu financií :

<http://www.psf.vojvodina.gov.rs/%d0%b1%d1%83%d1%9f%d0%b5%d1%82-%d0%b0%d0%bf%d0%b2-2016/>

[http://www.psf.vojvodina.gov.rs/Budzet\\_dok.htm](http://www.psf.vojvodina.gov.rs/Budzet_dok.htm)

Záujemci si môžu na podkade žiadosti stiahnuť nasledujúce údaje: Zdôvodnenie návrhu finančného plánu, zdôvodnenie správy o realizácii periodických a ročných finančných plánov.

Rozpočet AP Vojvodiny pravidelne podlieha auditu. Audítorská správa sa môže stiahnuť z internetovej prezentácie Pokrajinského sekretariátu financií :

[http://www.psf.vojvodina.gov.rs/Budzet\\_dok.htm](http://www.psf.vojvodina.gov.rs/Budzet_dok.htm)

#### 14. Údaje o verejných obstaraniach

Plán verejných obstarávaní v roku 2016 možno prebrať z internetovej prezentácie:

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

U období od 01.01.-30.05.2016 roku uskutočnené sú nasledujúce konania verejných obstarávaní a uzatvorené nasledujúce zmluvy:

1. Zmluva o verejnom obstarávaní majetku – odbornej literatúry pre potreby zamestnancov na rok 2016 VP-číslo: 102-404-16/2016-02/6 – NVP OBRAZOVANI INFORMATOR D.O.O. BELEHRAD, hodnota zmluvy 229.090,91 dinárov bez DPH-a;

2. Zmluva o verejnom obstarávaní majetku – odbornej literatúry pre potreby zamestnancov na rok 2016 VO-číslo: 102-404-16/2016-02/7 - PARAFRAF LEX D.O.O. NOVÝ SAD, hodnota zmluvy 381.200,00 dinárov bez DPH-a;

3. Zmluva o verejnom obstarávaní majetku – odbornej literatúry pe potreby zamestnancov na rok 2016 VO-číslo: 102-404-16/2016-02/5 - CEKOS IN D.O.O. BELEHRAD, hodnota zmluvy 424.800,00 dinárov bez DPH

4. Zmluva o verejnom obstarávaní dodávky majetku - odbornej literatúry pre potreby zamestnancov na rok 2016 VO-číslo: 102-404-16/2016-02/3 - RAÛUNOVODSTVO D.O.O. BELEHRAD, hodnota zmluvy 57.272,73 dinárov bez DPH;

5. Zmluva o verejnom obstarávaní dodávky majetku - odbornej literatúry pre potreby zamestnancov NA ROK 2016 VO-číslo: 102-404-16/2016-02/2 – PRIVREDNI SAVETNIK D.O.O. BELEHRAD, hodnota zmluvy 290.909,09 dinárov bez DPH;

6. Zmluva o verejnom obstarávaní dodávky majetku - odbornej literatúry pre potreby zamestnancov na rok 2016 VO-číslo: 102-404-16/2016-02/1 - IPC INFORMATIVNO POSLOVNI CENTAR D.O.O. BELEHRAD, hodnota zmluvy 458.454,55 dinárov bez DPH;

7. Zmluva o verejnom obstarávaní dodávky majetku - odbornej literatúry pre potreby zamestnancov na rok 2016 VO-číslo: 102-404-16/2016-02/4 – ZAVOD ZA UNAPREĐENJE POSLOVANJA D.O.O. BELEHRAD, hodnota zmluvy 163.500,00 dinárov bez DPH;

8. Zmluva o verejnom obstarávaní dodávky majetku - odbornej literatúry pre potreby zamestnancov na rok 2016 VO-číslo: 102-404-16/2016-02/9 – BEOGRADSKA BERZA D.O.O. BELEHRAD, hodnota zmluvy 3.636,36 dinárov bez DPH;

9. Zmluva o verejnom obstarávaní dodávky majetku - odbornej literatúry pre potreby zamestnancov na rok 2016 VO-číslo: 102-404-16/2016-02/8 – PC PRESS D.O.O. BELEHRAD, hodnota zmluvy 2.309,09 dinárov bez DPH;

10. Zmluva o verejnom obstarávaní malej hodnoty: externá revízia Účtovnej závierky Autonómnej pokrajiny Vojvodiny na rok 2015, poradové číslo: VOMB číslo: 102-404-75/2016-02/1 – VINČIĆ DOO NOVÝ BELEHRAD, hodnota zmluvy 467.000,00 dinárov bez DPH, a

11. Zmluva o verejnom obstarávaní malej hodnoty majetku: licencia pre programový jazyk „DELPHI“ poradové číslo: VOMB číslo: 102-404-74/2016-02/1 - ИНФОРМАТИКА АД БЕЛЕХРАД, hodnota zmluvy 1.353.000,00 dinárov bez DPH.

V období 01.10.2016 – 31.12.2016 roku uskutočnený jedným postupom verejných obstarávaní malej hodnoty, súvisiaci s pletaním licencie, a to s POSITIV s.r.o., Nový Sad, suma s DPH: 414.000,00 dinárov.

#### PLÁN VERENÝCH OBSTRÁVANÍ NA ROK 2017

PČ	Predmet obstarávania	Odhadnutá hodnota bez DPH	Druh konania	Rámcový datum		
				Začiatok konania	Uzavretie zmluvy	Uskutočnenie zmluvy
Spolu		1.000.000				
služby		1.000.000				
1.2.1	Služby externej revízie	1.000.000	Postup verejného obstarávania malej hodnoty	2/2017	3/2017	6/2017

V období 01.01.-31.03.2017 uskutočnený je jeden postup verejného obstarávania a uzatvorená je jedna zmluva O verejnom obstarávaní malej hodnoty služieb externý audit Účtovnej závierky rozpočtu Autonómnej pokrajiny Vojvodiny na rok 2016, poradové číslo: JNHB číslo: 102-404-47/2017-02 – „HLB DST – Revizija“ DOO BELEHRAD, hodnota zmluvy 360.000,00 dinárov bez DPH-a.

#### 15. Údaje o štátnej pomoci

V roku 2016 na financovanie zárobkov osôb s invaliditou zamestnancov v podnikoch pre profesionálnu rehabilitáciu a zamestnávanie sa plánovali prostriedky v sume **900.000,00** dinárov a do



31.12.2016. na účet rozpočtového fondu bolo prevedených na účet rozpočtového fondu **758.644,91** dinárov.

V roku 2017 na financovanie zárobkov osôv s invaliditou zamestnaných v podnikoch na profesionálnu rehabilitáciu a zamestnávanie plánované sú prostriedky v sume **900.000,00** dinárov a do 30.09.2017. roku prenesených na účet do rozpočtového fondu je **593.722,00** dinárov.

16. Údaje o vyplatených platoch, zárobkoch a iných príjmoch

ÚDAJE O MZDÁCH PRE AUGUST 2017

HODNOSŤ	Počet vykonávateľov	SUMA	SPOLU
pokrajinský tajomník	1	101.754,63	101.754,63
zástupca pokrajinského tajomníka	1	100.492,40	100.492,40
podtajomník	1	95.157,05	95.157,05
asistent pokrajinského tajomníka	4	92.983,94	371.935,76
vyšší radca	6	72.324,56	433.947,36
samostatný radca	12	56.032,17-72.324,56	831.162,78
radca	23	48.056,87-72.324,56	1.349.807,75
mladší radca	4	46.758,03	187.032,12
spolupracovník	9	42.861,53	385.753,77
mladší spolupracovník	1	32.539,22	32.539,22
vyšší referent	9	29.782,04	268.038,36
Dosadenec-štvrtý druh	1	27.070,44	27.070,44
<b>SPOLU</b>	<b>72</b>		<b>4.184.691,64</b>

**VYPLATENÉ ÚHRADY V ROKU 2016 A 2017**

<b>HODNOSŤ</b>	<b>ZÁKLAD</b>	<b>V ROKU 2016</b>	<b>V OBDOBÍ 01.01. do 31. 10.2017..</b>
pokrajinský tajomník	náklady služobnej cesty v krajine (diety-čisté)	750,00	450,00
pokrajinský tajomník	náklady služobnej cesty v zahraničí (diety čisté)		
podtajomník	náklady služobnej cesty v krajine (diety čisté)	450,00	
podtajomník	náklady služobnej cesty v zahraničí (diety čisté)	1.889,67	
asistent pokrajinského tajomníka pre úkony hlavnej knihy rozpočtu	náklady služobnej cesty v krajine (diety čisté)	450,00	
zástupca pokrajinského tajomníka	úhrada za prepravu na prácu a z práce (bez dane)	75.824,00	124.482,17
podtajomník	úhrada za prepravu na prácu a z práce (bez dane)	19.431,74	17.509,50
asistent pokrajinského tajomníka pre rozpočet	úhrada za prepravu na prácu a z práce (predplatný lístok bez dane )	19.525,00	19.525,00
asistent pokrajinského tajomníka pre konsolidovaný účet trezoru	úhrada za prepravu na prácu a z práce (bez dane )	44.130,53	33.040,01
asistent pokrajinského tajomníka pre rozpočtovú inšpekciu	úhrada za prepravu na prácu a z práce (predplatný lístok bez dane)	19.525,00	11.715,00
Asistent pokrajinského tajomníka pre fiškálne a makroekonomické analýzy a rozvoj	úhrada za prepravu na prácu a z práce (predplatný lístok bez dane)	15.620,00	
Asistent pokrajinského tajomníka prepravné a všeobecné úkony a úkony finančnej služby	úhrada za prepravu na prácu a z práce (bez dane)	15.250,00	
Asistent pokrajinského tajomníka prepravné a všeobecné úkony a úkony finančnej služby	úhrada za prepravu na prácu a z práce (predplatný lístok bez dane)	7.810,00	17.572,50
Asistent pokrajinského tajomníka pre úkony hlavnej knihy trezoru	úhrada za prepravu na prácu a z práce (predplatný lístok bez dane)	20.704,76	17.055,00
zamestnanci	úhrada za prepravu na prácu a z práce (predplatný lístok-bez dane)	659.139,20	505.851,40
zamestnanci	úhrada za prepravu na prácu a z práce (bez dane )	1.322.936,93	1.080.129,91
zamestnanci	náklady služobnej cesty v krajine (diety-čisté)	117.479,00	75.218,00
zamestnanci	náklady služobnej cesty v zahraničí (diety čisté)		
zamestnanci	záväzky na podklade čistých výplat sociálnej pomoci (pomoc v prípade úmrtia zamestnanca alebo členov užšej rodiny)	128.324,00	259.729,00
zamestnanci	odstupné a pomoc (odstupné pri odchode do dôchodku a prepustenia z práce)	1.437.981,81	140.664,75

zamestnanci	pomoc pri liečbe zamestnanca alebo členov užšej rodiny a iné pomoci zamestnancom (bez dane)	469.557,43	168.599,40
zamestnanci	úhrady v naturáliách-dary deťom zamestnancov	394.138,00	
zamestnanci	výročné odmeny (bez dane)	466.697,51	439.006,50
zamestnanci	výdavky na vzdelávanie detí zamestnancov – štipendiá (bez dane)	23.743,86	
<b>SPOLU</b>		<b>4.867.221,18</b>	<b>2.913.548,14</b>

## 17. Údaje o pracovných prostriedkoch

Pokrajinský sekretariát financií používa miestnosti v budove Pokrajinskej vlády (tzv. Bánovina), v Novom Sade, Bulvár Mihajla Pupina 16. Tento sekretariát používa, 21 kanceláriu, 3 kabinety a dve pomocné miestnosti. Celková rozloha miestností, ktoré používa tento sekretariát je 803,91 m<sup>2</sup>.

Pokrajinský sekretariát financií vlastní a používa prostriedky (informatické zariadenie a počítačové programy), ktoré sa používajú pre potreby fungovania a rozvoja informačnej sústavy, a to:

Názov	Množstvo	Dátum obstarania	Obstarávacia hodnota	Účtovná hodnota v deň 30.11.2016.
Tlačiarňička EPSON DFX 9000N	1	05.05.2008.	357.352,38	0,00
Počítač 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 pre arch. a úschovu údajov	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 s adapt.	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 licencia	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
Pracovná stanica PLATINUM	1	22.12.2015.	126.309,13	126.309,13
Pracovná stanica 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
Licencia pre SQL manager Ibxpert Developer Studio Edition	1	16.11.2009.	43.740,00	43.740,00

Nominálny užívateľ týchto prostriedkov je Sektor pr eúkony konsolidovaného účtu trezora – Skupina na vypracovanie a údržbu informačnej sústavy a hlavne sa nachádza v miestnostiach, ktoré táto skupina používa.

Pokrajinský sekretariát financií používa aj hnutelné veci, ktoré sú majetkom Autonómnej pokrajiny Vojvodiny, a to:

## 18. Chránenie nosičov informácií

Nosiče informácií, s ktorými nakladá pokrajinský sekretariát a ktoré vznikli počas jeho práce alebo v súvislosti s jeho prácou sa chránia, a to:

*Archív s predmetami:* v Spisovni Pokrajinskej vlády;

*Elektronická databáza:* v miestnostiach Pokrajinského sekretariátu financií ;

*Finančné dokumenty o platení potrieb priamym a nepriamym rozpočtovým užívateľom a dokumentácia súvisiaca s výplatom platov zamestnancom:* v Pokrajinskom sekretariáte financií – Účtovníctvo;

*Záznamy zamestnancov:* v Službe pre spravovanie ľudských zdrojov;

*Iná papierová dokumentácia* (dokumentácia o registrovaní orgánu, otváraní DIČ-a, dokumentácia o postupoch verejného obstarania a iných pracovných prostriedkoch pokrajinského sekretariátu, finančná dokumentácia rozpočtových užívateľov, predmety rozpočtovej inšpekcie) sa chráni v miestnostiach pokrajinského sekretariátu.

Kompletná dokumentácia, resp. nosiče informácií sa chránia uplatňovaním zodpovedajúcich ochranných opatrení. Informácie sa triedia, chránia a archivujú podľa predpisov o kancelárskych úkonoch v štátnych orgánoch.

Názov	množstvo	Učtovnícka hodnotav deň 31.12.2016.
Klíma	19	31.329,00
Telefónické zariadenie s voličom	70	342.787,99
Telefonické zariadenie	1	15.550,61
telefax	2	1.396,44
Fotoaparáty a videokamery pre záznam	5	0,00
rozmnožovacie stroj	3	33.851,92
skrine, skrinky a kazety	263	133.625,70
Postele a gauče	1	0,00
Stoly	161	77.844,26
stoličky, kreslá a polokreslá	232	232.324,48
ostatný nábytok na všeobecné účely	26	0,00
Skryne a kovové pokladne	3	0,00
Vešiaky	26	1.460,25
Lustre a lampy	3	4.250,00
Koberec	10	0,00
Počítačové stroje	45	13.542,00
počítaše	108	214.441,20
Notebooky	8	139.481,84
Modemy a ups	1	1.758,93
Tlačiarne a skenery	55	55.362,72
ostatné kancelárny a nástroje	1	0,00
Chladiace zariadenia a pulty	1	19.435,00
ohrievače a pece skladovanie	1	0,00
umeleckých fotografií	31	1.369.547,64

## 19. Druhy informácií vo vlastníctve

- informácie, správy a iné dokumenty Pokrajinského sekretariátu financií , ktoré rozoberali a schválili Výkonná rada AP Vojvodiny, resp. Pokrajinská vláda a Zhromaždenie AP Vojvodiny;
- oznámenia a mienky, ktoré vydal pokrajinský sekretariát;
- dokumenty vzťahujúce sa na prácu pokrajinského sekretariátu;
- dokumentácia o vykonaných platbách;
- dokumenty zamestnancov (dokumentácia zamestnancov, ktorá obsahuje: rozhodnutia o založení pracovného pomeru, o ukončení pracovného pomeru, o rozvrhovaní na pracovné miesto, o určení koeficientu pre výpočet a výplatu platov, o platenej dovolenke a iné rozhodnutia týkajúce sa pracovného postavenia, rozhodnutia o administratívnom zákaze, rozsudky, rozhodnutia a závery súdov, lekárske správy o nemocenskom a iné);
- odborné mienky vydané na žiadosť právnických a fyzických osôb;
- štatistické údaje z oblasti financií,
- zápisnice o kontrolách rozpočtovej inšpekcie
- závery (ako správne akty) rozpočtovej inšpekcie
- úradné poznámky
- programy, informácie, správy a iné operatívne dokumenty súvisiace s prácou sekretariátu.

## 20. Druhy informácií, ku ktorým štátny orgán umožňuje prístup

Pokrajinský sekretariát financií umožňuje prístup k všetkým informáciám, s ktorými nakladá okrem k údajom, ku ktorým v súlade s platnými predpismi o ochrane osobných údajov, môže pristúpiť iba osoba oprávnená vedúcim sekretariátu.

Okrem toho, Pravidlami o úradnom tajomstve (Pokrajinský sekretariát financií číslo: 2007/I-168 z 31. 08. 2007) v Pokrajinskom sekretariáte financií je stanovený záväzok chránenia úradných a pracovných údajov rozpočtovej inšpekcie. V súlade s tým predpisom, v Pokrajinskom sekretariáte financií , sa za úradné tajomstvo považujú predmety a akty rozpočtovej inšpekcie AP Vojvodiny, vzhľadom na to, že obsahujú úradné údaje, ku ktorým rozpočtový inšpektor príde pri kontrole hmotno-finančného hospodárenia a účelového a zákonného užívania rozpočtových prostriedkov alebo ktoré mu orgány, organizácie a občania doručia pri vykonávaní kontroly, a ktoré je podľa zákona povinný chrániť ako úradné tajomstvo, a úradné údaje a informácie o práci a hospodárení, ku ktorým rozpočtová inšpekcia AP Vojvodiny príde pri kontrole rozpočtových užívateľov a iných právnických osôb.

## 21. Informácie o podávaní žiadosti o prístup k informáciám

Informácia verejného významu v zmysle Zákona o slobodnom prístupe k informáciám verejného významu (Službeni glasnik RS, č. 120/04, 54/07, 104/09 i 36/10), je informácia, s ktorou nakladá orgán verejnej moci, ktorá vznikla pri práci alebo v súvislosti s prácou orgánu verejnej moci, obsiahnutá v určitom dokumente a vzťahuje sa na všetko to, čo má verejnú oprávnenú záujem vedieť.

Žiadateľ informácie verejného významu podáva písomnú žiadosť Pokrajinskému sekretariátu financií pre uskutočnenie práva pre prístup k informáciám verejného významu (ďalej: žiadosť).

Žiadosť musí obsahovať názov orgánu moci, meno, priezvisko a adresu žiadateľa, ako aj čím presnejší opis žiadanej informácie.

Žiadosť musí obsahovať aj iné údaje, ktoré uľahčujú vyhľadávanie požadovanej informácie.

Tiež je potrebné, aby žiadateľ v žiadosti uviedol, v akej forme si želá, aby sa mu žiadané informácie vydali.

Žiadateľ nemusí uviesť dôvody pre žiadosť.

Ak žiadosť neobsahuje názov orgánu moci, meno, priezvisko a adresu žiadateľa, ako aj čím presnejší opis žiadanej informácie, resp. ak je žiadosť nenáležitá, oprávnená osoba Pokrajinského sekretariátu financií je povinná, aby bez úhrady poučila žiadateľa ako má tie nedostatky odstrániť, resp. doručiť žiadateľovi pokyny o doplnení.

Ak žiadateľ neodstráni nedostatky v určenej lehote, resp. v lehote 15 dní odo dňa prijatia pokynov o doplnení, a nedostatky sú také, že podľa žiadosti nemožno konať, Pokrajinský sekretariát financií vynesie záver o odmietnutí žiadosti ako nenáležitej.

Pokrajinský sekretariát financií je povinný umožniť prístup k informáciám aj na podklade ústnej žiadosti žiadateľa, ktorá sa zapisuje do zázpisnice, pričom sa taká žiadosť vnáša do osobitnej evidencie a uplatňujú sa lehoty ako keby bola žiadosť podaná písomne.

Pokrajinský sekretariát financií stanovil tlačivo pre podávanie žiadosti (v prílohe), ale rozoberie aj žiadosť, ktorá nie je zostavená na tom tlačive.

Pokrajinský sekretariát financií je povinný bezodkladne, a najneskoršie v lehote 15 dní odo dňa prijatia žiadosti, oboznámiť žiadateľa o vlastníctve informácie, poskytnúť mu nahliadnutie do dokumentu, ktorý obsahuje žiadanú informáciu, resp. vydať mu alebo poslať kópiu toho dokumentu. Kópia dokumentu je zaslaná žiadateľovi dňom opustenia spisovne Správy pre spoločné úkony pokrajinských orgánov.

Ak Pokrajinský sekretariát financií z opodstatnených dôvodov nemôže v lehote 15 dní odo dňa prijatia žiadosti oboznámiť žiadateľa o vlastníctve informácie, poskytnúť mu nahliadnutie do dokumentu, ktorý obsahuje žiadanú informáciu, resp. vydať mu alebo zaslať kópiu toho dokumentu, povinný je o tom ihneď oboznámiť žiadateľa a určiť náhradnú lehotu, ktorá nemôže byť dlhšia než 40 dní odo dňa prijatia žiadosti, v ktorej oboznámi žiadateľa o vlastníctve informácie, poskytne mu nahliadnutie do dokumentu, ktorý obsahuje žiadanú informáciu.

Ak Pokrajinský sekretariát financií neodpovie na žiadosť v lehote, žiadateľ môže podať sťažnosť Poverencovi pre informácie verejného významu, v prípadoch stanovených článkom 22 Zákona o slobodnom prístupe k informáciám verejného významu.

Pokrajinský sekretariát financií spolu s oboznámením o tom, že žiadateľovi poskytne nahliadnutie do dokumentu, resp. vydá kópiu toho dokumentu, oznámi žiadateľovi čas, miesto a spôsob, ktorým sa mu informácia dá na nahliadnutie, sumu nevyhnutných trov vypracovania kópie dokumentu, a v prípade, že nenakladá technickými prostriedkami na vypracovanie kópie, informuje žiadateľa o možnosti použiť svoje vybavenie na vypracovanie kópie.

Nahliadnutie do dokumentu, ktorý obsahuje žiadanú informáciu sa vykonáva v úradných miestnostiach Pokrajinského sekretariátu financií .

Osobe, ktorá nie je schopná vykonať nahliadnutie do dokumentu bez sprievodcu, sa umožní aby to vykonala za pomoci sprievodcu.

Ak vyhovie žiadosti, Pokrajinský sekretariát financií nebude vydávať osobitné rozhodnutie, ale o tom spíše úradný záznam.

Ak Pokrajinský sekretariát financií odmietne úplne alebo čiastočne informovať žiadateľa o vlastnení informácie, poskytnúť mu nahliadnutie do dokumentu, ktorý obsahuje žiadanú informáciu, vydať mu, resp. zaslať kópiu toho dokumentu, je povinný vyniesť rozhodnutie o odmietnutí žiadosti a písomne ho zdôvodniť, a tiež aj v rozhodnutí upovedomiť žiadateľa o opravných prostriedkoch, ktoré môže vyjadriť proti takému rozhodnutiu.

Žiadosti o uskutočňovanie práva na prístup k informáciám verejného významu sa môžu doručiť prostredníctvom e-mail-u, telefaxu alebo poštovou službou na adresu: Pokrajinský sekretariát financií , Nový Sad, Bulvár Mihajla Pupina 16 alebo odovzdať priamo v Podateľni Správy pre spoločné úkony pokrajinských orgánov, Nový Sad, ulica Banovinský priechod.



Žiadosť o prístup k informácii verejného významu

**POKRAJINSKÝ SEKRETARIÁT FINANCIÍ**

NOVÝ SAD  
Bulvár Mihajla Pupina 16

**Ž I A D O S Ť**  
**o prístup k informácii verejného významu**

Podľa článku 15 Úsek 1 Zákona o slobodnom prístupe k informáciám verejného významu (Službeni glasnik RS, č. 120/04, 54/07, 104/09 i 36/10), od Pokrajinského sekretariátu financií žiadam:\*

- oznámenie, či vlastní žiadanú informáciu;
- nahliadnutie do dokumentu, ktorý obsahuje žiadanú informáciu;
- kópiu dokumentu, ktorý obsahuje žiadanú informáciu;
- doručenie kópie dokumentu ktorý obsahuje žiadanú informáciu: \*\*

- poštou
- elektronickou poštou
- telefaxom
- iným spôsobom:\*\*\* \_\_\_\_\_

Táto žiadosť sa vzťahuje na nasledujúce informácie:

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

(uviesť čím presnejší opis žiadanej informácie, ako aj iné údaje, ktoré zjednodušia vyhľadanie žiadanej informácie)

V \_\_\_\_\_

Dňa 20 . \_\_\_\_\_

-----

Žiadateľ informácie

\_\_\_\_\_  
(meno a priezvisko)

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

\_\_\_\_\_  
(iné kontaktné údaje)

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

- \* Vo štvorčeku krížikom vyznačiť, ktoré zákonné práva na prístup k informáciám si prajete uskutočniť.
- \*\* Vo štvorčeku vyznačiť spôsob doručenia kópie dokumentu.
- \*\*\* Keď žiadate iný spôsob doručenia, záväzne napísať aký spôsob doručenia si žiadate.

Sťažnosť proti rozhodnutiu o odmietnutí žiadosti o prístup k informáciám verejného významu

Pre Poverenca pre informácie verejného významu  
11 000 Belehrad  
Nemanjina 22-26

Predmet č. ....\*

**S Ť A Ž N O Ť \***

( \_\_\_\_\_ )  
(Meno, priezvisko, resp. názov, adresa a sídlo sťažovateľa)

proti rozhodnutiu Pokrajinského sekretariátu financií , číslo \_\_\_\_\_ z  
\_\_\_\_\_ roku, v \_\_\_\_\_ vyhotoveniach.

Uvedené rozhodnutie popieram v plnom rozsahu, preto že je nie na podklade Zákona o slobodnom prístupe k informáciám verejného významu.

Výrokom uvedeného rozhodnutia, v rozpore s článkom \_\_\_\_\_\*\* Zákona o slobodnom prístupe k informáciám verejného významu, neprávom sa odmietla moja žiadosť. Preto považujem, že mi orgán rozhodnutím o odmietnutí žiadosti poprel ústavné a zákonné právo na prístup k informáciám verejného významu.

Na podklade uvedených dôvodov navrhujem, aby sa sťažnosť prijala, a aby sa zrušilo rozhodnutie prvostupňového orgánu a umožnil prístup k žiadanej informácii.

Sťažnosť podávam včas, v zákonnej lehote určenej článkom 22 Úsek 1 Zákona o slobodnom prístupe k informáciám verejného významu, vzhľadom na to, že som rozhodnutie prvostupňového orgánu prijal/a dňa \_\_\_\_\_.

V \_\_\_\_\_

Dňa 20 . \_\_\_\_\_

Podávateľ sťažnosti

\_\_\_\_\_  
(meno a priezvisko)

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

\_\_\_\_\_  
(iné kontaktné údaje)

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

\* Poznámka: V sťažnosti sa musí uviesť rozhodnutie, ktoré sa popiera, názov orgánu ktorý ho vyniesol, ako aj číslo a dátum rozhodnutia. Stačí ak sťažovateľ uvedie v sťažnosti z akých dôvodov je nespokojný s rozhodnutím, s tým, že sťažnosť nemusí osobitné zdôvodniť. V tomto tlačive je uvedená iba jedna z možných verzií zdôvodnenia sťažovateľa keď prvostupňový orgán vynesie rozhodnutie o odmietnutí žiadosti o prístup k informáciám.

\*\* Poznámka: Uviest' článok zákona, ktorý orgán moci porušil popieraním prístupu k informáciám. Najčastejšie ide o ustanovenia z článkov 8 až 14 Zákona o slobodnom prístupe k informáciám verejného významu, ktoré sa vzťahujú na vylúčenie a obmedzenie práva na prístup k informáciám.

Sťažnosť z dôvodu nekonania podľa žiadosti o prístup k informáciám verejného významu

Pre Poverenca pre informácie verejného významu  
11 000 Belehrad  
Nemanjina 22-26

V súlade s článkom 22 Zákona o slobodnom prístupe k informáciám verejného významu  
podávam:

**S Ť A Ź N O Ť**

z dôvodu nekonania Pokrajinského sekretariátu financií , podľa Žiadosti o prístup k  
informáciám verejného významu v zákonnej lehote

Dňa \_\_\_\_\_ podal/a som Pokrajinském sekretariátu financií žiadosť o prístup k  
informáciám verejného významu, v ktorej som od príslušného orgánu žiadal/a

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

(uviesť údaje o žiadosti a informácii)

V prílohe vám doručujem dôkazy o podanej žiadosti (kópiu žiadosti a dôkaz o podaní).

Keďže od podania žiadosti uplynula zákonná lehota, v ktorej bol Pokrajinský sekretariát  
financií povinný konať podľa žiadosti, podľa článku 16 Úsek 1 a 3 zákona, vytvorili sa  
podmienky pre vyjadrenie sťažnosti poverencovi.

V \_\_\_\_\_

Dňa 20 . \_\_\_\_\_

Podávateľ sťažnosti

\_\_\_\_\_  
(meno a priezvisko)

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

\_\_\_\_\_  
(iné kontaktné údaje)

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

\_\_\_\_\_