



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

**ИНФОРМАТОР
О РАДУ ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА
ФИНАНСИЈЕ**

Нови Сад, децембар 2009. године

ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ

Информатор о раду Покрајинског секретаријата за финансије припремљен је на основу члана 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја («Сл. гласник РС», бр. 120/2004, 54/2007 и 104/2009) и у складу са Упутством за објављивање информатора о раду државног органа које је донето на основу члана 40. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја («Сл. гласник РС», бр. 57/2005).

Информатор је објављен 30.12.2009. године на интернет презентацији Покрајинског секретаријата за финансије www.psf.vojvodina.gov.rs .

Информатор се на захтев заинтересованог лица издаје и у штампаном облику.

За тачност информација и потпуност података у Информатору одговара покрајински секретар мр Јовица Ђукић.

НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Покрајински секретаријат за финансије је својом делатношћу окренут према корисницима буџета Аутономне Покрајине Војводине. Обзиром на ово и евентуална питања везана за планирање и употребу одређених буџетских средстава упућују се на одговор буџетским корисницима у чији делокруг спада област на коју се то питање односи. Стога информације од јавног значаја које се тичу планирања и извршења буџета Аутономне Покрајине Војводине дају надлежни буџетски корисници – органи Аутономне Покрајине Војводине.

ОПИС ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Делокруг рада Покрајинског секретаријата за финансије утврђен је одредбама члана 25. Одлуке о покрајинској управи (Службени гласник АП Војводине бр. 21/02 - пречишћени текст и 16/2008).

Покрајински секретаријат за финансије прати и уређује поједина питања из области финансија и економије; припрема Одлуку о буџету и разрађује смернице за припрему буџета; анализира захтеве за финансирање корисника; контролише план и извршење буџета; прати примања и издатке буџета; припрема завршни рачун буџета и извештаја о извршењу буџета; врши пласирање ликвидних средстава буџета у складу са законом; врши билансирање наплате јавних прихода (пореза, доприноса, такса, накнада и осталих јавних прихода) у глобалу и по врстама и о томе извештава Извршно веће; прати систем јавних прихода и јавних расхода као и законску регулативу којом су исти уведени и по потреби покреће иницијативу за њихову измену; прати кредитно монетарну политику као и систем банкарског пословања и осигурања имовине и лица и о томе извештава Владу АП Војводине; прати политику и мере за усмеравање и подстицање развоја укључујући и развој недовољно развијених подручја и о томе обавештава Владу АП Војводине и припрема предлоге за измену прописа у овим областима; припрема одлуке о коришћењу средстава Покрајине; учествује у припремању одлука и других аката о распоређивању подстицајних и других средстава намењених развоју покрајине; обавља и друге послове одређене законом, Статутом и другим прописима.

НАЗИВИ ЗАКОНА И АКТА ЗНАЧАЈНИХ ЗА УТВРЂИВАЊЕ ДЕЛОКРУГА ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА ФИНАНСИЈЕ

- **СТАТУТ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ**
(*"Сл. лист АП Војводине", бр. 17/2009*)
- **ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О ПОКРАЈИНСКОЈ УПРАВИ**
(*"Сл. лист АП Војводине", бр. 21/02- пречишћени текст, 16/08 и 18/09 – промена назива акта*)
- **ЗАКОН О УТВРЂИВАЊУ НАДЛЕЖНОСТИ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ** (*"Сл. гласник РС" бр. 99/2009*)
- **ЗАКОН О БУЏЕТСКОМ СИСТЕМУ**
(*"Сл. гласник РС", бр. 54/2009*)
- **ПОКРАЈИНСКА СКУПШТИНСКА ОДЛУКА О БУЏЕТУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ ЗА 2010. ГОДИНУ**
(*"Сл. лист АП Војводине", бр. 20/2009*)

ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРИЈАТА

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ФИНАНСИЈЕ					
Покрајински секретар: мр Јовица Ђукић					
Заменик покрајинског секретара: Розалија Екрес					
Сектор за правне и опште послове и информатику	Сектор за буџет	Сектор за трезор	Сектор за буџетску инспекцију	Сектор за фискалне и макроекономске анализе	Група за интерну ревизију
Руководилац Сектора: Душан Влаховић , помоћник покрајинског секретара за правне и опште послове и информатику	Руководилац Сектора: Зорица Вукобрат помоћник покрајинског секретара за буџет	Руководилац Сектора: Снежана Блашковић помоћник покрајинског секретара за трезор	Руководилац Сектора: Марина Вукановић помоћник покрајинског секретара за буџетску инспекцију	Руководилац Сектора: Зденка Радаков помоћник покрајинског секретара за фискалне и макроекономске анализе	Руководилац Групе: Лазар Игњатов саветник за интерну ревизију – руководилац групе

Секретаријатом руководи покрајински секретар за финансије, мр Јовица Ђукић, дипломирани економиста.

Заменик покрајинског секретара за финансије је Розалија Екрес, дипломирани економиста.

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

1. Сектор за правне и опште послове и информатику;
2. Сектор за буџет;
3. Сектор за трезор;
4. Сектор за буџетску инспекцију и
5. Сектор за фискалне и макроекономске анализе.

Као ужа унутрашња јединица ван састава сектора образована је Група за интерну ревизију.

Ван унутрашњих јединица је подсекретар.

Подсекретар обавља послове организовања и координирања рада унутрашњих јединица, организује и одговоран је за примену менаџмента квалитета и информационо - комуникационих технологија у раду Секретаријата; припрема акт о унутрашњој организацији и систематизацији

радних места; даје мишљења у поступку оцењивања запосленог на руководећем радном месту; предузима активности у вези са спровођењем дисциплинског поступка у Секретаријату; припрема извештаје о раду и предлоге програма рада Секретаријата за Владу АП Војводине; обавља послове за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја; руководи и координира активностима које се у оквиру процеса реформе, а у вези са реализацијом покрајинских стратешких докумената, спроводе у Секретаријату; обједињава и усмерава активности Секретаријата у процесима европских интеграција; остварује сарадњу са Канцеларијом за европске послове; координира активностима Секретаријата у поступку коришћења претприступних фондова ЕУ и обавља друге послове у обиму и врсти за које га овласти покрајински секретар.

СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ И ИНФОРМАТИКУ

У Сектору за правне и опште послове и информатику обављају се нормативно-правни, студијско - аналитички, финансијско - материјални, информатички и канцеларијски послови.

У оквиру Сектора се прате и проучавају прописи, и по потреби покреће иницијатива за измену истих, обављају се послови израде општих аката и других прописа из области финансија, припремају мишљења Скупштини и Влади АП Војводине на нацрте и предлоге аката кад је за њихово спровођење потребно обезбедити финансијска средства, обављају се послови припреме и израде аката о појединачним правима запослених из области радних односа у Секретаријату.

У Сектору се врше канцеларијски послови за потребе Секретаријата, послови дистрибуције интерних аката, пријема и расподеле поште, воде се евиденције: о присутности запослених у Секретаријату, о стручној литератури и материјалима и дописима који су достављени Секретаријату. Обављају се послови спровођења поступка јавних набавки за потребе Секретаријата.

Обављају се послови финансијске службе Секретаријата, који се односе на припрему и израду предлога финансијског плана, припрему и комплетирање документације за извршење финансијског плана, припрему решења и захтева Трезору за исплату средстава, вођење помоћних књига и усклађивања са главном књигом трезора и састављање консолидованих периодичних и годишњих извештаја. Обављају се и послови припреме и израде уговора о пласирању средстава са консолидованог рачуна трезора АП Војводине. Сектор прати кредитно монетарну политику, као и систем банкарског пословања и о томе извештава Владу АП Војводине. Припремају се одговарајући предлози ради промена прописа у области банкарства. Припремају се и израђују анализе и информације о пословању банака и њиховој ликвидности на територији АП Војводине и остварују непосредни контакти са менаџментом банака и одговарајућом организационом јединицом Народне банке Србије.

У оквиру Сектора обављају се информатички послови одржавања информационог система и рачунарске опреме, припреме, одржавања и развоја програмских апликација неопходних за аутоматизацију послова

планирања и извршења буџета АП Војводине, функционисање трезора АП Војводине и за аутоматизацију других послова у оквиру делокруга Секретаријата. Обављају се послови обучавања запослених за рад на рачунарима, односно за коришћење апликација развијених у Секретаријату. Припремају се подаци за мултимедијалну презентацију Секретаријата, као и други информатички послови у циљу обављања задатака и послова Секретаријата.

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

1. **Одељење за правне и опште послове**, у оквиру кога су уже унутрашње јединице:
 - 1) Одсек за правне послове и
 - 2) Одсек за опште послове.

2. **Одељење за информатику.**

Сектором руководи помоћник покрајинског секретара за правне и опште послове и информатику, Душан Влаховић, дипломирани правник.

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

Број запослених у Сектору: 14 (број систематизованих радних места: 19).

СЕКТОР ЗА БУЏЕТ

У оквиру Сектора за буџет обављају се нормативно-правни, финансијско-материјални и студијско аналитички послови буџета.

У поступку припреме буџета Сектор израђује Упутство за припрему буџета АП Војводине које садржи основне економске смернице за припрему нацрта одлуке о буџету на основу кога корисници буџета израђују предлог финансијског плана.

Обављају се студијско-аналитички послови разматрања и анализирања предлога финансијских планова, односно захтева за финансирање корисника буџета АП Војводине.

Сектор предлаже висину апропријација директним буџетским корисницима у складу са планираном политиком у погледу примања и издатака као и на основу података и објашњења садржаних у предлозима финансијских планова корисника средстава буџета АП Војводине.

Пре израде Нацрта Одлуке о буџету извештава директне кориснике буџетских средстава о предложеним износима примања и издатака, разматра примедбе директних корисника на висину предложених апропријација и након тога израђује нацрт одлуке о буџету. Након доношења буџета АП Војводине, обавештава директне кориснике буџетских средстава о одобреним апропријацијама.

У поступку извршења буџета Сектор даје инструкције и препоруке за припрему годишњег финансијског плана директних буџетских корисника. На основу планираних примања утврђује динамику извршења расхода односно обим планираних средстава за извршење буџета директних буџетских корисника за одређени период по методологији и у роковима које утврди покрајински секретар за финансије. Даје мишљења на годишње финансијске планове директних буџетских корисника. Контролише планове извршења буџета директних корисника за одређени период, врши евентуалне корекције и прослеђује кориговани план трезору ради извршења буџета. Сектор континуирано прати примања и издатке буџета.

У оквиру Сектора обављају се послови припреме и израде предлога одлуке о привременом финансирању и решења о промени висине и намене апропријација и то: предлога решења о употреби средстава текуће буџетске резерве, предлога решења о преносу неискоришћених средстава у текућу буџетску резерву и предлога решења о употреби средстава сталне буџетске резерве.

Припрема одобрења о преусмеравању апропријација и одобрења о коришћењу средстава када је давање одобрења предвиђено актом о буџету.

Даје мишљења на програме јавних предузећа основаних од стране АП Војводине у делу који се односи на формирање цена производа и услуга и масе средстава за исплату зарада.

Самостално или по потреби у сарадњи са другим секторима Секретаријата даје мишљења на нацрте и предлоге аката кад је за њихово спровођење потребно обезбедити финансијска средства.

Прати и билансира средства неопходна за исплату плата, додатака и накнада изабраних лица и покрајинских службеника у покрајинским органима, организацијама, службама и дирекцијама.

Сектор даје препоруке и обавља стручне консултације са директним корисницима буџетских средстава по питањима буџета, организује и остварује стручну сарадњу са органима управе других нивоа власти, прати и проучава прописе из области финансија и по потреби покреће иницијативу за измену истих.

У Сектору за буџет ужа унутрашња јединица је **Одељење за буџет**.

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

Помоћник покрајинског секретара за буџет руководи радом Сектора; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Сектору; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Сектору;

распоређује послове на непосредне извршиоце у Сектору; обавља нормативно-правне или материјално-финансијске и студијско-аналитичке послове буџета и предлаже потребне мере у области рада Сектора; остварује сарадњу са републичким органима, покрајинским органима управе и органима јединица локалне самоуправе при вршењу послова из делокруга Сектора; прати и проучава прописе из области која уређује буџетски систем, стара се о стручном усавршавању запослених у Сектору и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара.

Број запослених у Сектору: 9 (број систематизованих радних места:12).

СЕКТОР ЗА ТРЕЗОР

У оквиру Сектора за трезор обављају се материјално-финансијски и студијско - аналитички послови из области финансијског планирања који обухватају пројекцију и праћење прилива на консолидовани рачун трезора и захтеве за извршење издатака, дефинисање тромесечних и месечних квота преузетих обавеза и плаћања. У оквиру Сектора обављају се послови управљања средствима на консолидованом рачуну трезора на који се уплаћују примања и са којег се врше плаћања из буџета, а који се односе на управљање ликвидношћу, управљање финансијским средствима и инвестирање на финансијском тржишту новца или капитала.

Сектор обавља послове управљања дугом који подразумевају: припрему захтева према Министарству финансија по питању задуживања, управљање преговорима о задуживању, управљање примањима од задуживања и вођење евиденције о дугу.

У Сектору се врше послови буџетског рачуноводства и извештавања који обухватају: обраду плаћања и евидентирања примања, вођење главне књиге трезора, синтетизовање и књижење у главној књизи трезора података из главних књига директних и индиректних корисника на основу периодичних извештаја и завршних рачуна, припрему и израду консолидованих периодичних обрачуна и консолидованог завршног рачуна буџета АП Војводине и израду периодичних и годишњих извештаја о извршењу буџета АП Војводине, финансијско извештавање - израда свих извештаја по захтеву извршног органа власти из области трезорског пословања, као и израда свих извештаја законом прописаних или по захтеву Министарства финансија Републике Србије и израду месечних извештаја о извршењу буџета за потребе извршног органа власти.

Обављају се послови контроле расхода који обухватају: управљање процесом одобравања преузимања обавеза и проверу сагласности захтева за плаћање са одлуком о буџету АП Војводине и усвојеним финансијским планом буџетских корисника. Прати се кретање масе зарада у јавним предузећима на нивоу трезора АП Војводине и достављају се извештаји надлежном министарству. Сектор прати инвестирање слободних новчаних средстава и задуживање директних корисника буџета АП Војводине и индиректних корисника из њихове надлежности и о томе сачињава извештаје, врши рачуноводствену контролу директних и индиректних корисника Буџета АП Војводине и израђује инструкције за вођење рачуноводства директних и индиректних буџетских корисника, сарађује са финансијским службама директних корисника буџета АП Војводине, а преко њих и са индиректним буџетским корисницима.

У оквиру Сектора остварује се непосредна сарадња са Управом за трезор по питању електронског плаћања и праћења извршавања одлуке о буџету АП Војводине и са буџетским корисницима о повраћају неутрошених буџетских средстава, као и са буџетском инспекцијом и екстерном ревизијом.

У Сектору за трезор уже унутрашње јединице су:

1. Одељење за финансијско планирање, управљање готовином, управљање дугом и контролу расхода, у оквиру кога су уже унутрашње јединице:

- 1) Одсек за финансијско планирање, управљање готовином и управљање дугом и
- 2) Одсек за контролу расхода.

2. Одељење за извештавање и рачуноводствену контролу, у оквиру кога су уже унутрашње јединице:

- 1) Одсек за извештавање и
- 2) Одсек за рачуноводствену контролу.

3. Одељење за финансије и рачуноводство у оквиру кога су уже унутрашње јединице:

- 1) Одсек за финансијску оперативу и
- 2) Одсек за рачуноводство.

Сектором руководи помоћник покрајинског секретара за трезор, Снежана Блашковић, дипломирани економиста.

Помоћник покрајинског секретара за трезор руководи радом Сектора; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Сектору; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Сектору; распоређује послове на непосредне извршиоце у Сектору; обавља нормативно-правне или материјално-финансијске и студијско-аналитичке послове трезора и предлаже потребне мере у области рада Сектора; остварује сарадњу са републичким органима, покрајинским органима управе и органима јединица локалне самоуправе при вршењу послова из делокруга Сектора; прати и проучава прописе из области финансија и по потреби покреће иницијативу за измену истих, одобрава исплате по основу извршене контроле; даје сагласност на годишњи и кварталне планове рачуноводствене контроле и потписује налоге за рачуноводствену контролу; даје сугестије за пласирање средстава и врши пласирање средстава банкама и сарађује са банкама; координира сарадњу са Управом за трезор; координира рад на сачињавању заршног рачуна буџета АП Војводине, стара се о стручном усавршавању запослених у Сектору и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара.

Број запослених у Сектору: 52 (број систематизованих радних места: 61).

СЕКТОР ЗА БУЏЕТСКУ ИНСПЕКЦИЈУ

У оквиру **Сектора за буџетску инспекцију** обављају се послови инспекције над директним и индиректним корисницима средстава буџета АП Војводине; јавним предузећима, основаним од стране АП Војводине, правним

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

У оквиру Сектора за буџетску инспекцију као унутрашње организационе јединице образовани су:

- **Одељење** за буџетску инспекцију и
- **Одсек** за инспекцијске и правне послове.

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

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

Број запослених у Сектору: 12 (број систематизованих радних места:18).

СЕКТОР ЗА ЗА ФИСКАЛНЕ И МАКРОЕКОНОМСКЕ АНАЛИЗЕ

Сектор за фискалне и макроекономске анализе обавља студијско – аналитичке послове који се односе на: систем јавних прихода и јавних расхода; утицај промена пореске политике на остваривање јавних прихода на територији АП Војводине; билансирање наплате свих јавних прихода (пореза, доприноса, такса, накнада и осталих јавних прихода) на територији АП Војводине у глобалу и по јединицама локалне самоуправе, по врстама и по припадности; остварење прихода и извршење расхода буџета јединица локалне самоуправе на територији АП Војводине; процену остварења уступљених прихода буџета Покрајине и њихову месечну наплату по

општинама; доношење и измене буџета Републике Србије са аспекта финансирања буџета АП Војводине и буџета јединица локалне самоуправе.

Сектор извештава Владу АП Војводине о наплати свих јавних прихода на територији АП Војводине и о остварењу прихода и извршењу расхода буџета јединица локалне самоуправе са територије АП Војводине, обавља финансијско – материјалне послове и врши повремене анализе и извештаје по специфичним питањима која се односе на област наплате јавних прихода, указује на уочене неправилности у области наплате јавних прихода и предлаже мере за њихово отклањање, по потреби покреће иницијативу за измену прописа у фискалној области који се односи на остваривање прихода буџета АП Војводине и буџета јединица локалне самоуправе, укључујући и рад на изради текста нацрта акта о измени прописа.

У Сектору се прате и анализирају макроекономска кретања у области запошљавања и зарада, цена на мало, приватизације, привредног раста, демографије и у другим областима. У сарадњи са ресорним секретаријатима задуженим за поједине области, као и са Републичким заводом за статистику, Привредном комором АП Војводине и другим покрајинским институцијама, по потреби припрема извештаје и анализе, везано за друштвени и привредни развој АП Војводине и о томе извештава Владу АП Војводине.

У оквиру Сектора за фискалне и макроекономске анализе као унутрашња организациона јединица образовано је **Одељење за фискалне и макроекономске анализе.**

Сектором руководи помоћник покрајинског секретара за фискалне и макроекономске анализе, Зденка Радаков, дипломирани економиста.

Помоћник покрајинског секретара за фискалне и макроекономске анализе руководи радом Сектора; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Сектору; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Сектору; распоређује послове на непосредне извршиоце у Сектору; обавља студијско–аналитичке и нормативно – правне или финансијско-материјалне послове и предлаже потребне мере у области рада Сектора; остварује сарадњу са републичким органима, покрајинским органима управе и органима јединица локалне самоуправе при вршењу послова из делокруга Сектора; прати и проучава прописе, стара се о стручном усавршавању запослених у Сектору и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара.

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

ГРУПА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

Група за интерну ревизију обавља послове који се односе на: пружање потврде адекватности интерних контрола у погледу њихове успешности и потпуности; оцену процеса управљања ризицима; проверу поштовања политика и процедура; усаглашености са законима и прописима; давање савета и стручних мишљења када се уводе нови системи, процедуре и задаци; ревизију начина рада која представља оцену пословања и процеса, укључујући и нефинансијске операције, у циљу оцене економичности, ефикасности и успешности; израду стратешког, годишњег плана и планова

појединачних ревизија, израду годишњег извештаја и извештаја након окончаног поступка појединачне ревизије; успостављање сарадње са екстерном ревизијом и вршење осталих задатака неопходних да би се остварила сигурност у погледу функционисања система интерне ревизије

Групом руководи саветник за интерну ревизију, Лазар Игњатов, дипломирани економиста.

Саветник за интерну ревизију руководи радом Групе, организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Групи, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Групи; распоређује послове на непосредне извршиоце и предлаже потребне мере у области рада Групе; на основу консултација са покрајинским секретаром и руководиоцима унутрашњих јединица у Секретаријату израђује стратешки и годишњи план ревизије и предлаже измене истих; доноси план за појединачну ревизију, израђује извештаје о извршеним ревизијама, израђује годишњи извештај о извршеним ревизијама, даје стручна мишљења и савете у вези са налазом у поступку ревизије; прати прописе из области делокруга Секретаријата, успоставља сарадњу са екстерном ревизијом и подноси годишњи извештај о извршеним ревизијама надлежном органу и обавља друге најсложеније послове у области интерне ревизије по налогу покрајинског секретара у осмом нивоу сложености послова, самосталности у раду, одговорности и пословне комуникације.

Број запослених у Групи: 1 (број систематизованих радних места: 3).

ПОДАЦИ О БУЏЕТУ

Финансијска средства за рад Покрајинског секретаријата за финансије обезбеђена су Покрајинском скупштинском одлуком о буџету Аутономне Покрајине Војводине за 2010. годину у износу од 17.151.074.244,88 динара и то: за рад Покрајинског секретаријата за финансије у износу од 177.583.518,00 динара, за текућу и сталну буџетску резерву 271.018.061,88 динара, за наменска и ненаменска трансферна средства из републичког буџета 6.600.000.000,00 динара и индиректном кориснику - Фонду за капитална улагања Аутономне Покрајине Војводине 10.102.472.665,00 динара. За 2010. годину планирано је Покрајинском секретаријату за финансије **448.601.579,88** динара, и то:

Назив расхода	Висина одобрених буџетских средстава за 2010. годину
Плате и додаци запослених	116.041.000,00
Социјални доприноси на терет послодавца	20.771.340,00
Накнаде у натури	1.197.713,00
Социјална давања запосленима	3.176.851,00
Накнаде за запослене	1.571.714,00
Награде, бонуси и остали посебни расходи	1.000,00
Стални трошкови	26.706.600,00
Трошкови путовања	1.100.000,00
Услуге по уговору	3.631.000,00
Специјализоване услуге	24.300,00
Материјал	2.799.000,00
Пратећи трошкови задуживања	1.000,00
Порези, обавезне таксе и казне	47.000,00
Новчане казне и пенали по решењу судова	115.000,00
Машине и опрема	400.000,00
Средства резерви - текућа	251.018.061,88
Средства резерви - стална	20.000.000,00
СВЕГА	448.601.579,88

У разделу Буџета у коме су планирана финансијска средства за рад Покрајинског секретаријата за финансије, у складу са важећом методологијом, су и средства сталне и текуће буџетске резерве (укупно **271.018.061,88** динара), о чијој употреби, сагласно одредбама чл. 69. и 70. Закона о буџетском систему, одлучује Влада Аутономне Покрајине Војводине, као и средства за сталне трошкове – провизија за трошкове платног промета који се одвија преко Управе за трезор за све кориснике буџетских средстава у укупном износу од **25.000.000,00** динара, која се користе за све буџетске кориснике.

ИНФОРМАЦИЈЕ КОЈЕ ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ФИНАНСИЈЕ ПОСЕДУЈЕ

- Информације, извештаји и други документи Покрајинског секретаријата финансије које су разматрали и усвојили Извршно веће АП Војводине, односно Влада АП Војводине и Скупштина АП Војводине;
- Саопштења и мишљења које је издао Покрајински секретаријат;
- Документи који се односе на рад Покрајинског секретаријата;
- Стручна мишљења која су издата на захтев правних и физичких лица;
- Статистички подаци у области финансија,

Носачи информација којима располаже Покрајински секретаријат насталих у његовом раду или у вези са његовим радом чувају се:

- **Архива са предметима:** у Писарници Владе АП Војводине;
- **Електронска база података:** у просторијама Покрајинског секретаријата за финансије;
- **Финансијска документа о плаћању** за потребе директних (28) и индиректних буџетских корисника и **документација везана за исплату плата запослених:** у Покрајинском секретаријату за финансије – Рачуноводство;
- **Досијеи запослених:** у Служби за управљање људским ресурсима;
- **Остала папирна документација** (документација о регистрацији органа, отварању ПИБ-а, о набавци опреме и других средстава за рад Покрајинског секретаријата, финансијска документација буџетских корисника), чува се у просторијама Покрајинског секретаријата.

ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

На основу члана 15. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, тражилац подноси писмени захтев органу власти за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја. Захтев треба да садржи назив органа власти, име, презиме и адресу тражиоца, односно имејл, уколико тражиоц жели да му се информације пошаљу у електронској форми. Захтев треба да садржи што прецизнији опис информације која се тражи, а може да садржи и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације. У захтеву тражиоц такође треба да наведе у ком облику жели да му се тражене информације издају. Тражилац не мора навести разлоге за упућивање захтева.

Ако захтев није уредан, овлашћено лице органа власти дужно је да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни. Ако тражилац не отклони недостатке у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступати, орган власти донеће закључак о одбацивању захтева као неуредног.

Приступ информацијама орган власти дужан је да омогући и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава у записник, при чему се такав

захтев уноси у посебну евиденцију и примењују се рокови као да је захтев поднет писмено.

Како налаже члан 16. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, орган власти дужан је да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда или упути копију тог документа.

Ако се захтев односи на информацију за коју се може претпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине, орган власти мора да обавести тражиоца о поседовању те информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно да му изда копију тог документа најкасније у року од 48 сати од пријема захтева.

КОНТАКТ ПОДАЦИ

Назив органа: Покрајински секретаријат финансије

Покрајински секретар: мр Јовица Ђукић

Адреса: Булевар Михајла Пупина 16
21 000 Нови Сад
Србија

Телефон: + 381 (0)21 487 4345

Факс: + 381 (0)21 456 581

E-mail: *psfinansije@vojvodina.gov.rs*

Радно време: 8.00 – 16.00

**Интернет презентација
Покрајинског секретаријата:** www.psf.vojvodina.gov.rs.

**Овлашћено лице за слободан
приступ информацијама од
јавног значаја:** Душан Влаховић

Телефон: + 381 (0)21 487 4849

E-mail: *dusan.vlahovic@vojvodina.gov.rs*