

REPUBLICA SERBIA
PROVINCIA AUTONOMĂ VOIVODINA
SECRETARIATUL PROVINCIAL PENTRU FINANȚE

INFORMATORUL
PRIVIND ACTIVITATEA
SECRETARIATULUI PROVINCIAL
PENTRU FINANȚE

1.	<i>Date elementare privind organul de stat și informatorul.....</i>	4
2.	<i>Structura organizatorică</i>	4 Error! Bookmark not defined.
3.	<i>Descrierea funcțiilor conducătorilor</i>	14
4.	<i>Descrierea regulilor cu privire la publicitatea activității.....</i>	16
5.	<i>Date cu privire la publicitatea activității Secretariatului Provincial pentru Finanțe</i>	18
6.	<i>Lista celor mai solicitate informații de interes public.....</i>	19
7.	<i>Descrierea competențelor, atribuțiilor și obligațiilor</i>	19
8.	<i>Descrierea procedurii în cadrul competențelor, atribuțiilor și obligațiilor</i>	21
9.	<i>Menționarea reglementărilor</i>	24
10.	<i>Serviciile pe care organul le prestează persoanelor interesate</i>	28
11.	<i>Procedura în vederea prestării serviciilor.....</i>	29
12.	<i>Prezentarea datelor privind serviciile prestate.....</i>	29
13.	<i>Datele privind veniturile și cheltuielile.....</i>	29
14.	<i>Date privind achizițiile publice</i>	33
15.	<i>Date privind ajutorul statului.....</i>	33
16.	<i>Datele privind plata salariilor, remunerațiilor și a altor îndemnizații.....</i>	34
17.	<i>Date privind mijloacele de activitate.....</i>	36
18.	<i>Păstrarea suportului de informații</i>	38

1. Date elementare privind organul de stat și informatorul

Secretariatul Provincial pentru finanțe, Novi Sad, Bulevar Mihajla Pupina 16, numărul matricol 08035059, numărul de identificare fiscală (CIF) 100715309, codul unic al beneficiarului mijloacelor publice (CUBMP) 09421.

Informatorul privind activitatea Secretariatului Provincial pentru Finanțe a fost pregătit în baza articolului 39 din Legea privind liberul acces la informații de interes public ("Monitorul oficial al R.S." numerele: 120/04, 54/07, 104/09 și 36/10) și îndrumare de elaborare și publicare a informatorului privind activitatea organului de stat („Monitorul oficial al R.S.” nr. 68/10).

Pentru exactitatea informațiilor și complexitatea datelor din Informator răspunde **secretarul provincial Smiljka Jovanović**.

Pentru anumite părți din prezentul informator se ocupă persoanele angajate la Secretariatul Provincial pentru Finanțe în conformitate cu decizia specială care este emisă de secretarul provincial pentru finanțe.

Primul Informator privind activitatea Secretariatului Provincial pentru Finanțe a fost publicat pe data de 13.07.2006.

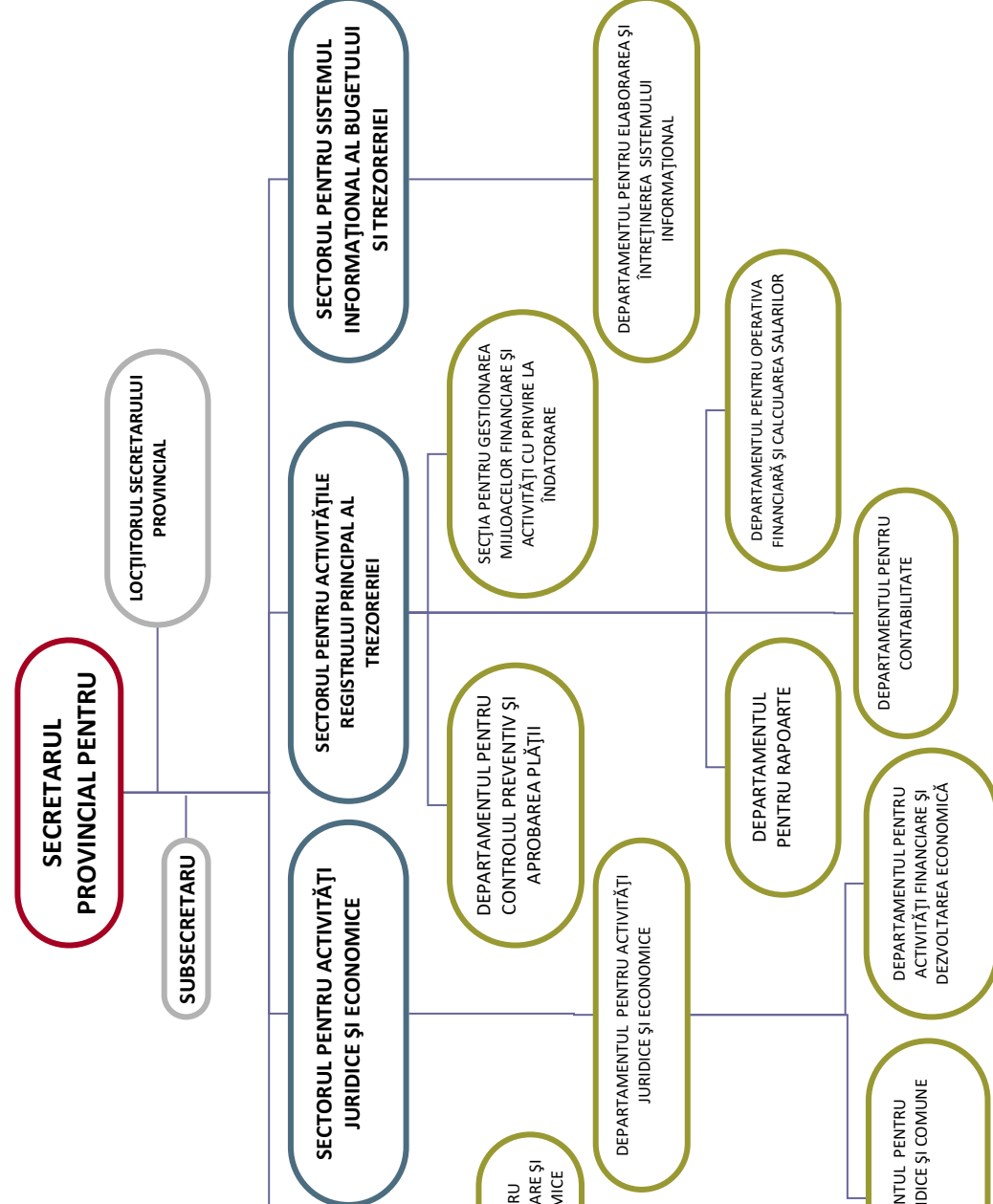
Ultimul informator, alcătuit conform îndrumării de elaborare și publicare a informatorului privind activitatea organului de stat ("Monitorul oficial al R.S." nr. 68/10), a fost publicat pe data de 05.04.2021 pe prezentarea internet a Secretariatului Provincial pentru Finanțe <http://www.psf.vojvodina.gov.rs/>

Actualizat la data de 31.01.2021

Informatorul se eliberează la cererea persoanei interesate și în formă tipărită, iar accesul la copia informatorului se poate realiza în încăperile Secretariatului Provincial pentru Finanțe, Novi Sad, Bulevar Mihajla Pupina 16.

Copia electronică a Informatorului se poate prelua de pe prezentarea internet a Secretariatului Provincial pentru Finanțe www.psf.vojvodina.gov.rs.

**Republica Serbia • Provincia Autonomă Voivodina •
 Secretariatul Provincial pentru Finanțe
 Informatorului privind activitatea
 Actualizat la data de 31.ianuarie 2021**



Conform **Regulamentului privind organizarea internă și sistematizarea locurilor de muncă în Secretariatul Provincial pentru Finanțe**, în cadrul Secretariatului Provincial au fost înființate, ca unități organizatorice de bază, patru sectoare, și anume:

1. Sectorul pentru Buget și Analize;
2. Sectorul pentru Activități Juridice și Economice;
3. Sectorul pentru Activitățile Registrului Principal al Trezoreriei și
4. Sectorul pentru Sistemul Informațional al Bugetului și Trezoreriei.

În afara unităților interne este subsecretarul

Numărul locurilor de muncă sistematizate în Secretariatul Provincial pentru Finanțe este de 49 pentru un număr de 73 executanți. Numărul executanților angajați pe timp limitat și nelimitat, 2 persoane numite, 5 funcționari la locuri de conducere, 64 executanți clasificați conform titlului, 1 personal angajat. În baza contractelor privind activitățile temporare provizorii sunt angajate 3 persoane.

Prezentarea locurilor de muncă în Secretariatul Provincial pentru Finanțe

1) Prezentarea locurilor de muncă ale funcționarilor la locuri de conducere:

Nr. curent	Denumirea locului de muncă	Numărul locurilor de muncă sistematizate	Numărul de executanți
1.	Subsecretar (grupul I)	1	1
2.	Secretar provincial adjunct (grupul II)	4	4
TOTAL:		5	5

2) Prezentarea locurilor de muncă ale executanților clasificați conform titlului:

Nr. curent	Denumirea locului de muncă	Numărul locurilor de muncă sistematizate	Numărul de executanți
1.	Consilier superior	6	7
2.	Consilier independent	11	14
3.	consilier	15	27
4.	Consilier tânăr	4	5
5.	Colaborator	3	8

TOTAL: 1)+2)+3)	49	73
-----------------	----	----

SUBSECRETARUL Secretariatului Provincial pentru Finanțe este **Vlado Kantar**.

Telefon: + 381 (0)21 487 4849

Telefax: + 381 (0)21 456 581

E-adresa: vlado.kantar@vojvodina.gov.rs

SUBSECRETARUL: execută activități de organizare și activități de coordonare a activității unităților interne în Secretariat, îl ajută pe secretarul provincial în administrarea activităților de cadre, financiare, informaționale și alte activități; cooperează cu alte organe; efectuează activități de organizare și coordonare a activității pentru elaborarea Regulamentului privind organizarea internă și sistematizarea locurilor de muncă în Secretariat; urmărește și examinează reglementări și după necesitate, inițiază modificarea acestora; coordonează elaborarea actelor generale și a altor reglementări din domeniul finanțelor și participă la elaborarea acestora; coordonează distribuirea actelor interne și a poștei; își dă părerea în procedura de apreciere a angajatului la loc de muncă de conducere; coordonează activități în legătură cu aplicarea procedurii disciplinare în Secretariat; coordonează activități de elaborare a rapoartelor privind activitatea și proiectele programelor de activitate a Secretariatului pentru Guvernul Provincial; efectuează activități pentru procedarea în baza cererii de liber acces la informații de interes public; conduce și coordonează activitățile care se aplică, în cadrul procesului de reformă cu privire la realizarea documentelor strategice provinciale, în Secretariat; întrunește și direcționează activitățile Secretariatului în procesele integrărilor europene; efectuează alte activități în volumul și felul în care-l autorizează secretarul provincial. Este responsabil pentru efectuarea activităților la timp, în mod legal și corect la locul de muncă.

SECTORUL PENTRU BUGET ȘI ANALIZE

Secretarul provincial adjunct - Zorica Vukobrat

Telefon: + 381 (0)21 487 4339

Telefax: + 381 (0)21 456 581

E-adresa: zorica.vukobrat@vojvodina.gov.rs

ocupă de aplicarea modelului de program al bugetului, ține în evidență programul central, activitățile de program și proiectele și introducerea bugetării de gen responsabile și în colaborare cu instituțiile competente pentru avansarea egalității de gen adoptă planul de introducere al bugetării de gen responsabile pentru anul viitor până la implementarea în întregimea componentei de gen; înștiințarea publicului cu proiectul bugetului înainte de trimiterea în procedura de examinare și stabilire a proiectului; pregătește opiniile asupra amendamentelor prezentate la proiectul begetului și elaborează bugetul. În urma adoptării bugetului P.A. Voivodina, informează beneficiarii direcții ai mijloacelor bugetare despre apropriațiile aprobate. În procedura de executare a bugetului Sectorul dă instrucții și recomandări pentru pregătirea planului financiar anual al beneficiarilor bugetari direcți. În baza veniturilor și încasărilor planificate, se stabilește ritmul de executare a cheltuielilor, respectiv volumul mijloacelor planificate pentru executarea bugetului beneficiarilor bugetari direcți pentru o anumită perioadă; Controlează planurile de executare a bugetului beneficiarilor direcți pentru o anumită perioadă, efectuează eventualele corecții. Sectorul urmărește continuu veniturile și încasările și cheltuielile bugetului P.A. Voivodina și după nevoie în colaborare cu beneficiarii direcți ai mijloacelor bugetare planifică proiectul volumului și măsurilor de suspendare temporară a executării bugetului și pregătește reechilibrarea bugetului. În cadrul Sectorului se efectuează activități de pregătire și elaborare a proiectelor actelor privind finanțarea provizorie a P.A. Voivodina; proiectele deciziilor privind folosirea mijloacelor rezervei bugetare curente și permanente; actelor și proiectelor de acte prin care se fac modificări, în conformitate cu reglementările prin care se stipulează sistemul bugetar, în apropriații, în cursul anului, în sensus deschiderii, majorării sau direcționării apropriațiilor aprobate, proiectul deciziei privind transferarea mijloacelor în rezerva bugetară curentă și repartizarea mijloacelor rezervei bugetare curente sub condițiile reglementater prin lege. În cadrul Sectorului se elaborează actul prin care se dă avizul beneficiarilor mijloacelor bugetare ai P.A. Voivodina pentru preluarea obligațiilor conform contractelor, care din cauza naturii cheltuielilor solicită plata în mai mulți ani, precum și propunerea actului prin care se dă avizul beneficiarilor mijloacelor bugetare pentru preluarea obligațiilor în baza contractului care se referă la cheltuielile capitale și care solicită plata în mai mulți ani; Dă părerea la programele de gestiune ale întreprinderilor publice înființate de către P.A. Voivodina în partea care se referă la formarea prețurilor produselor și serviciilor și a masei mijloacelor pentru achitarea salariilor. În colaborare cu Sectorul pentru Activitățile Registrului Principal al Trezoreriei, pregătește cererea pentru depășirea nivelului reglementat al deficitului fiscal pentru anul bugetar viitor, în conformitate cu legea. Sectorul își formează independent sau conform necesității în cooperarea cu alte sectoare ale Secretariatului părerea asupra schițelor și

realizate în teritoriul P.A. Voivodina conform formelor fiscale, categoriilor, apartenenței și conform unităților autoguvernării locale, se examinează la fel și realizarea veniturilor și executarea cheltuielilor bugetului unităților autoguvernării locale în teritoriul P.A. Voivodina; Sectorul efectuează și alte activități cu privire la aplicarea sistemului bugetar și politiciii bugetare.

În Sectorul pentru buget și Analize unități interne restrânse sunt:

1. Departamentul pentru buget și
2. Grupul pentru analize fiscale și macroeconomice

SECTORUL PENTRU ACTIVITĂȚI JURIDICE ȘI ECONOMICE

Secretar provincial adjunct – Dragica Raković

Telefon: + 381 (0)21 487 4028

Telefax: + 381 (0)21 456 581

E-adresa: dragica.rakovic@voivodina.gov.rs

În cadrul **Sectorului pentru Activități Juridice și Economice** se efectuează activități normativ-juridice, general – juridice și material-financiare, activități administrative și adiacente auxiliare-tehnice. În cadrul sectorului se efectuează activități de pregătire și elaborare a proiectelor și anteproiectelor ale actelor generale din sfera de atribuții de activitate a Secretariatului. Sectorul independent sau după nevoie în colaborare cu alte sectoare ale Secretariatului, elaborează părerea asupra actelor pe care le adoptă Guvernul Provincial și Adunarea Provinciei Autonome Voivodina, în baza conformării acestor acte în sistemul juridic, când pentru aplicarea acestora este nevoie să se asigure mijloace financiare. În sector se efectuează activități de elaborare privind planul de personal în Secretariat. În sector se efectuează activități de elaborare a actelor privind organizarea și sistematizarea internă a locurilor de muncă în Secretariat. În sector se efectuează activități normativ-juridice și general

administrative cu privire la elaborarea și supravegherea realizării planului de integritate, prevenirea conflictului de interese în efectuarea funcțiilor publice, anunțarea funcțiilor persoanelor care efectuează funcții publice, ținerea în evidență a cadourilor și a alte activități care se țin de obligațiile prevăzute în legea prin care se reglementează domeniul luptei împotriva corupției și prevenirea conflictului de interese. În sector se efectuează activități de elaborare și publicare a Informatorului privind activitatea pe pagina de internet a Secretariatului. Se efectuează activități normative-juridice de stabilire, aplicare și actualizare a actelor de gestionare financiară și control. În cooperare cu alte Secretariate se efectuează activități de supraveghere asupra aplicării dispozițiilor Legii privind proprietatea publică și în baza acesteia a reglementărilor adoptate în baza legii privind procurarea, folosirea, gestionarea și dispunerea cu bunurile în proprietatea P.A. Voivodina. În sector se ține evidența: privind prezența angajaților în sector, privind orele suplimentare ale angajaților peste programul de muncă în Secretariat, materialele și corespondența care au fost remișă Secretariatului și literatura de specialitate care se achiziționează pentru nevoile formării profesionale a angajaților în Secretariat. Se efectuează activități administrative și de birou pentru nevoile Secretariatului, activități de distribuire a actelor interne, activități de primire, repartizare și distribuire a poștei și achiziția materialului de birou pentru nevoile angajaților în Secretariat. Se țin următoarele registre: Registrul de remitere pentru localitate, Registrul facturilor de intrare și Registrul literaturii de specialitate. Se efectuează activități administrative privind asigurarea mașinii de serviciu pentru nevoile Secretariatului, eliberarea ordinului de deplasare pentru deplasările oficiale ale angajaților în Secretariat. În sector se efectuează activități material-financiare de pregătire și elaborare deciziilor privind plata, respectiv transferul de mijloace, cu privire al plata în Secretariat. În sector se efectuează activități material-financiare ale serviciului financiar al Secretariatului, care se referă la pregătirea și elaborarea propunerii planului financiar și de cadre, pregătirea și completarea documentației pentru executarea planului financiar, pregătirea cererii pentru plata mijloacelor, ținerea în evidență a registrelor auxiliare și conformarea cu registrul principal al trezoreriei, întocmirea rapoartelor periodice consolidate și rapoartelor anuale. Sectorul pregătește proiectele hotărârilor pentru Guvernul Provincial prin care se stabilec condițiile, modul și criteriile pentru acordarea de mijloace ale Secretariatului pentru proiecte a căror realizare a fost sprijinită financiar de către Uniunea Europeană; pregătește textul concursului public, formularele pentru concurs și îndrumările pentru aplicarea hotărârii; Personalul angajat în sector participă în activitatea comisiei pentru concurs care efectuează evaluarea cererilor prezentate la concursul public și elaborează propunerea motivată pentru acordarea mijloacelor conform concursului public. Pregătește actele cu privire la acordarea mijloacelor conform concursului public (decizii privind acordarea

autorizat este beneficiarul direct al mijloacelor bugetare ale P.A. Voivodina. Se efectuează activități de introducere și actualizare a datelor în Baza proiectelor capitale ale P.A. Voivodina. Se efectuează activități de specialitate administrative cu privire la instruirea și activitatea comisiei de experți competente pentru controlul studiului de fezabilitate precedent al proiectelor capitale. Se efectuează activități de asigurare a condițiilor tehnice pentru accesul în baza integrată a proiectelor capitale care este formată la organul republican competent pentru activități financiare. În sector se efectuează activități de urmărire și actualizare a datelor pentru „web” site-ul din sfera de atribuții a Secretariatului și conformarea prezentării „web” a Secretariatului Provincial cu orientările corespunzătoare pentru elaborarea prezentării „web” a organelor autonomiei teritoriale. Sectorul cooperează cu organele, organizațiile și instituțiile republicane, provinciale, regionale și locale competente.

În Sectorul pentru Activități Juridice și Economice unitatea internă restrânsă este **Departamentul pentru activități juridice și financiare.**

1. Secția pentru activități juridice și comune și
2. Secția pentru activități financiare și dezvoltarea economică

SECTORUL PENTRU ACTIVITĂȚILE REGISTRULUI PRINCIPAL AL TREZORERIEI

Secretar provincial adjunct – Aleksandar Pejcin

Telefon: + 381 (0)21 487 4612

Telefax: + 381 (0)21 456 581

E-adresa: aleksandar.pejin@voivodina.gov.rs

În **Sectorului pentru Activitățile Registrului Principal al Trezoreriei** se efectuează activități material-financiare și de studiu-analitice din domeniul planificării financiare care cuprind: proiecția și urmărirea afluentei pe contul consolidat al trezoreriei (în continuare: CCT) și cota pentru preluarea obligațiilor și plății; aprobarea programului apropriațiilor planificate ale beneficiarului bugetar direct individual asupra beneficiarilor bugetari indirecți din competența sa; se efectuează activități de administrare a mijloacelor pe CCT care subînțeleg administrarea lichidității, administrarea mijloacelor financiare și investițiile, respectiv plasamentul mijloacelor bănești libere pe piața financiară a banilor, precum și activități referitoare la datorie care subînțeleg: pregătirea cererilor pentru opinia Ministerului competent în ce privește

comerciale și despre aceasta se alcătuiește raport. În Sector se efectuează activități de control asupra achitării obligațiilor beneficiarilor bugetari în transacțiile comerciale, se urmărește achiziția și înstrăinarea bunurilor financiare. Se efectuează activități de contabilitate bugetară și raportări care cuprind: prelucrarea achitărilor și evidențierea contabilă a registrului principal al trezoreriei, respectiv conform sistemului contabilității duble prin cuprinderea sistematică a situației și evidențierea modificărilor asupra bunurilor, obligațiilor, capitalului, veniturilor și cheltuielilor. În Sector se sintetizează și consolidează datele din registrele principale ale beneficiarilor direcți și indirecti ai bugetului provincial în baza formularului rapoartelor periodice și bilanțelor, se elaborează rapoarte consolidate periodice și bilanțul consolidat al bugetului P.A. Voivodina, se elaborează rapoarte periodice și anuale privind executarea bugetului P.A. Voivodina; conform necesității se elaborează rapoarte pentru nevoile Guvernului Provincial care în urma examinării se prezintă Adunării P.A. Voivodina. După nevoie se elaborează rapoarte pentru Guvernul Provincial precum și alte rapoarte reglementate prin altă lege și alte acte. Se pregătesc actele cu privire la rambursarea mijloacelor bugetare necheltuite, se asigură evidența privind modificările pe contul executării bugetului și toate subconturile deschise la CCT al P.A.V., subconturile în valută deschise la CCT în valută și conturile în valută deschise la BNS. Sunt prelucrate toate cererile și se pregătește ordinul pentru deschiderea și închiderea subcontului beneficiarilor bugetari direcți și indirecti la CCT al P.A.V., se prelucrează cererile și se pregătește ordinul pentru deschiderea și închiderea subconturilor în valută deschise la CCT și conturilor în valută la BNS pentru beneficiarii bugetari direcți și indirecti. Se controlează și se deschide parola beneficiarului de mijloace din bugetul provincial conform cererilor organelor provinciale ale administrației și se ocupă de baza parolelor, se prelucrează cererile și se pregătește ordinul pentru deschiderea și închiderea numărului bugetar pentru beneficiarii bugetari direcți și indirecti. Se ocupă de planul contului al sistemului bugetar, deschid și închid în baza de date a contului și efectuează legătura cu parolele privind efectuarea plății, se ocupă de datele privind informații personale (pentru persoanele fizice care primesc mijloace din buget), se eliberează instrucții beneficiarilor bugetari și Magistraturii P.A. Voivodina pentru plata veniturilor și încasărilor în buget. Sectorul asigură rapoarte lunare cu privire la venituri, încasări, cheltuieli, pentru Ministerul Finanțelor și Banca Națională a Serbiei. Se pregătesc și se prelucrează informații privind plata datoriei din portofoliul de credite, informații privind plata datoriilor care au fost date în administrare Agenției pentru asigurarea depozitelor, informațiilor cu privire la situația acțiunilor la banca Tesla s.a. Zagreb, se ocupă de plata datoriei recunoscute a BDV în faliment. În sector se efectuează activități de realizări de plată electronică conform ordinului beneficiarilor bugetari direcți ai bugetului provincial; În Sector se efectuează calculul salariilor pentru toate organele ale

contabile și se efectuează restul activităților în conformitate cu legile și alte reglementări. Sectorul colaborează cu serviciile financiare ale beneficiarilor direcți ai bugetului P.A. Voivodina, iar prin intermediul acestora și cu beneficiarii bugetari indirecți, realizează colaborarea directă cu Direcția Trezoreriei, Magistratura P.A. Voivodina, Serviciul pentru revizia internă al P.A. Voivodina, Serviciul pentru inspecția bugetară al P.A. Voivodina și revizia externă, Ministerul Finanțelor, BNS, Direcția pentru datoria publică, Comisia pentru hârti de valoare, Registru central, depozitul și cliring-ul hârtiilor de valoare, Agenția pentru asigurarea depozitului, băncile comerciale și alte persoane juridice care se ocupă cu activități financiare.

În Sectorul pentru Activitățile Registrului Principal al Trezoreriei unități interne restrânse sunt:

- Departamentul pentru controlul preventiv și aprobarea plății
- Secția pentru gestionarea mijloacelor financiare și activitățile cu privire la îndatorare,
- Departamentul pentru rapoarte,
- Departamentul pentru operativă financiară și calcularea salariilor
- Departamentul pentru contabilitate.

SECTORUL PENTRU SISTEMUL INFORMAȚIONAL AL BUGETULUI ȘI TREZORERIEI

- **Secretar provincial adjuncț – Pavel Labath**
- Telefon: + 381 (0)21 487 4266
- Telefax: + 381 (0)21 456 581
- adresa de internet: pavel.labath@vojvodina.gov.rs

În **Sectorul pentru Sistemul Informațional al Bugetului și Trezoreriei** se efectuează activități de informatică de proiectare, implementare, elaborare și dezvoltare a sistemului informațional BISTrezor. Sectorul efectuează activități de pregătire, întreținere și dezvoltare a aplicațiilor de program necesare pentru automatizarea activităților de planificare și executare a bugetului P.A. Voivodina. În sector se efectuează controlul de aplicare a preceselor de gestiune și estimarea riscului în activitățile de gestiune din sfera de atribuții a Secretariatului. Se efectuează activități de perfecționare a angajaților la Secretariat și la serviciile financiare ale beneficiarilor bugetari direcți pentru activitatea la aplicatiile dezvoltate la Secretariat.

Sector se efectuează activități de protecție, arhivare și păstrare a bazei de date în cadrul BISTrezorerie. Sectorul asigură activitatea nestingherită a bazei de date pentru accesul la modulele din cadrul sistemului BISTrezorerie. Se efectuează activități care stabilesc protecția datelor și aplicarea măsurilor de protecție a datelor și sistemelor în modul în care cel mai mic grad de risc este în cea mai mică măsură și stabilirea regulilor pentru aplicarea protecției mai eficiente a sistemului informațional și imposibilitatea abuzului a unor părți ale sistemului sau a sistemului în întregime

În Sectorul pentru Elaborarea și Întreținerea Sistemului Informațional unitate internă restrânsă este:

Departamentul pentru elaborarea și întreținerea sistemului informațional.

3. Descrierea funcțiilor conducătorilor

Secretariatul este condus de **secretarul provincial** pentru finanțe, Smiljka Jovanović. Secretarul provincial este membru al Guvernului Provincial însărcinat cu conducerea secretariatului provincial. Secretarul provincial prezintă secretariatul Provincial pentru Finanțe, organizează și asigură efectuarea activităților în mod eficace, adoptă acte pentru care este autorizat și decide cu privire la drepturile, obligațiile și responsabilitățile angajaților.

Locțiitorul secretarului provincial este Aleksandra Radak. Locțiitorul secretarului provincial înlocuiește pe secretarul provincial și ajută secretarul provincial în cadrul atribuțiilor care îi sunt ordonate. În cazul împiedicării secretarului provincial de a-și exercita funcția pe o perioadă mai lungă, ce trebuie să fie constatată de Guvernul Provincial, locțiitorul înlocuiește pe secretarul provincial absent și are toate autorizațiile secretarului provincial.

Subsecretarul Secretariatului Provincial pentru Finanțe este Vlado Kantar, licențiat în drept. Descrierea autorizațiilor și obligațiilor subsecretarului sunt date în capitolul precedent.

Sectorul pentru Buget și Analize este condus de secretarul provincial adjunct pentru buget și analize, Zorica Vukobrat, licențiată în economie.

Secretarul provincial adjunct pentru buget conduce activitatea Sectorului; organizează, întrunește și direcționează activitatea executanților în Sector;

Sectorul pentru Activități Juridice și Economice este condus de secretarul provincial adjunt pentru activități juridice și economice, Dragica Raković, licențiat în drept.

Secretarul provincial adjunt pentru activități juridice și generale și activități de serviciu financiar, conduce activitatea Sectorului; organizează, întrunește și direcționează activitatea executanților în Sector; repartizează activitățile executanților direcți în Sector; efectuează activități normativ-juridice, material-financiare și de studiu-analitice ale bugetului și propune măsuri necesare în domeniul de activitate al Sectorului; realizează cooperarea cu organele republicane, organele provinciale ale administrației și organele unităților autoguvernării locale la executarea activităților din sfera de atribuții a Sectorului; urmărește și examinează reglementările din domeniul financiar, se îngrijește de perfecționarea angajaților în Sector; coordonează activitatea conducătorilor unităților organizaționale restrânse cu privire la elaborarea procedurii pentru activitățile care se efectuează în Sector; efectuează și alte activități din ordinul secretarului provincial. **Răspunde pentru efectuarea promptă, legală și corectă a activităților la locul de muncă;**

Sectorul pentru Activitățile Registrului Proncipal al Trezoreriei este condus de secretarul provincial adjunt pentru activitățile registrului principal al trezoreriei, Aleksandar Pejin, licențiat în economie.

Secretarul provincial adjunt pentru activitățile registrului principal, conduce activitatea Sectorului; organizează, întrunește și direcționează activitatea executanților în Sector; repartizează activitățile executanților direcți în Sector; efectuează activități, material-financiare și de studiu-analitice referitoare la administrarea mijloacelor financiare ale CCT și propune măsuri necesare în domeniul de activitate al Sectorului; organizează și urmărește reglementările din domeniul finanțelor și după nevoie demarează inițiativă de modificare a acestor; coordonează activități cu privire la îndatorare; inițiază plasarea, respectiv investirea mijloacelor bănești libere, inițiază demararea procedurii de alegere a celor mai convenabile oferte de la bănci, coordonează pregătirea contractului privind plasamentul, respectiv investirea mijloacelor bănești libere și colaborează cu băncile; proiectează și urmărește veniturile pe contul consolidat al trezoreriei, urmărește situația pe contul CCT și se ocupă de realizarea cererii privind plata; propune măsuri și activități pentru administrarea lichidității și participă la definirea cotelor; participă în administrarea veniturilor de la îndatorări; se ocupă de datoria și obligațiile în baza datoriei; organizează controlul asupra achitării datorilor în transacțiunile comerciale ale beneficiarilor bugetari ai bugetului provincial, organizează urmărirea mișcării salariilor în întreprinderile publice; coordonează deschiderea și abrogarea numerelor bugetare pentru beneficiarii bugetari,

provincial în baza formularului bilanțelor și elaborare bilanțului consolidat al bugetului P.A. Voivodina; este responsabil pentru funcționarea sistemului de raportare; este responsabil pentru elaborarea bilanțului bugetului și a altor acte care se prezintă Guvernului Provincial și Adunării P.A. Voivodina; coordonează elaborarea rapoartelor reglementate sau contractate din sfera de atribuții a Sectorului și colaborează la raportarea altor sectoare; oordonează cooperarea cu Direcția Trezoreriei, Ministerul competent, Banca Națională a Serbiei și cu alte instituții competente; colaborează cu revizorul extern și cu revizorii de stat, Ministerul Finanțelor, Direcția pentru datoria publică, CRHOV, Agenția pentru asigurarea depozitului, băncile comerciale și cu alte persoane juridice care se ocupă de activități financiar-bancare; se îngrijește de perfecționarea angajaților în Sector; coordonează activitatea conducătorului unităților organizaționale restrânse la elaborarea procedurilor pentru activitățile care se efectuează în Sector și efectuează alte activități din oridnul secretarului provincial.

Răspunde pentru efectuarea promptă, legală și corectă a activităților la locul de muncă;

Sectorul pentru Sistemul Informațional al Bugetului și Trezoreriei este condus de secretarul provincial adjunct **pentru sistemul informațional al bugetului și trezoreriei și trezoreriei**, Pavel Labath, inginer licențiat electrotehnică.

Secretarul provincial adjunct pentru sistemul informațional al bugetului și trezoreriei conduce activitatea Sectorului; organizează, întrunește și direcționează activitatea executanților în Sector; repartizează activitățile executanților direcți în Sector; organizează și asigură activități de proiectare, elaborare a programelor, implementare, elaborare și dezvoltare a sistemului informațional cu privire la pregătirea și executarea bugetului și pentru alte nevoi ale Secretariatului; autentifică propunerea planului de întreținere și achiziție a echipamentului de informatică, participă la proiectarea aplicațiilor necesare pentru activitatea nestingherită a Secretariatului; aprobă elaborarea programelor pentru nevoile Secretariatului și activitatea nestingherită a „BISTrezorerie”; răspunde pentru funcționarea sistemului informațional în conformitate cu cererile stabilite prin standardele de contabilitate internaționale; dezvoltă colaborarea cu unitatea organizațională pentru tehnologii informaționale a organului competent pentru activitățile comune ale organelor provinciale ale administrației; conduce activitățile de control asupra plății electronice și a altor comunicații electronice cu persoane terțe; este responsabil pentru protecția, arhivarea și păstrarea bazei de date în cadrul BISTrezorerie. Este responsabil pentru asigurarea bazei de date pentru accesul la modulele din cadrul sistemului BISTrezorerie, pentru efectuarea activității care stabilește protecția datelor și aplicarea măsurilor de protecție a datelor și sistemelor în modul în care cel mai mic grad de risc este în cea mai mică măsură și

secretul datelor ("Monitorul oficial al R.S.", numărul 104/2009) și reglementărilor adoptate pentru aplicarea legii respective. Se facilitează accesul la toate informațiile de care se dispune, în afară de datele la care poate să aibă acces, în conformitate cu reglementările în vigoare privind protecția datelor despre personalitate, doar persoana autorizată de către conducătorul secretariatului.

5. Date cu privire la publicitatea activității Secretariatului Provincial pentru Finanțe

1. Cod de identificare fiscală: 100715309.
2. Program de muncă: luni – vineri de la ora 8.00 la 16.00
3. Adresa fizică și electronică și telefoanele contact ale organului, precum și ale funcționarilor autorizați pentru procedarea în baza cererilor pentru acces la informații:

Denumirea organului: Secretariatul Provincial pentru Finanțe

Secretarul provincial: **Smiljka Jovanović**

Adresa: Bulevar Mihajla Pupina 16, Novi Sad

Telefon: + 381 (0)21 487 4345

Telefax: + 381 (0)21 456 581

Prezentarea internet: www.psf.vojvodina.gov.rs

Persoana autorizată pentru liberul acces

la informații de interes public: **Vlado Kantar**

Telefon: + **381 (0)21 487 4849**

E-mail: **vlado.kantar@vojvodina.gov.rs** și **psfkabinet@vojvodina.gov.rs**

4. Datele de contact ale persoanelor care sunt autorizate pentru cooperarea cu ziaristii și mijloacele de informare publică: Ziaristul interesat , respectiv mijloacele de informare publică trebuie să se adreseze organului provincial al administrației competent pentru activități de informare.
5. aspectul și descrierea procedurii de obținere a însemnelor de identificare pentru urmărirea activității organului: având în vedere faptul că Secretariatul Provincial pentru Finanțe este un organ unipersonal al administrației, obligația de introducere a acestor date în informator nu este aplicabilă.
6. Aspectul însemnelor de identificare al angajaților în organ care pot ajunge în contact cu cetățenii după natura activității lor sau link spre locul unde acestea se pot vedea:



7. *Descrierea accesibilității încăperilor de lucru ale organului de stat și unităților organizatorice ale acestuia invalizilor:* Încăperile Secretariatului Provincial pentru Finanțe se află în edificiul Guvernului Provincial (așanumita "Banovina"). În acest edificiu este asigurată accesibilitatea încăperilor de lucru invalizilor. Pe treptele spre intrare există o rampă, iar pe unele scări în însuși edificiul sunt montate lifuri speciale. Pe lângă aceasta, parking-ul din strada Banovinski prolaz (dintre edificiul Guvernului Provincial și cel al Adunării P.A. Voivodina) îl pot folosi și invalizii, pentru nevoile cărora sunt marcate separat două locuri de parcare.
8. *Posibilitatea de a fi prezent la ședințele organului de stat și accesul direct în activitatea organului de stat, modul de încunoștințare cu data și locul desfășurării ședințelor și a altor activități ale organului de stat la care este permisă prezența cetățenilor și descrierea procedurii de obținere a aprobărilor pentru prezență la ședințe și alte activități ale organului de stat, în cazul în care este nevoie de o asemenea aprobare:* având în vedere că Secretariatul Provincial pentru Finanțe este un organ unipersonal al administrației, obligația de introducere a acestor date în informator nu este aplicabilă.
9. *Permiterea înregistrărilor audio și video a obiectivelor pe care le utilizează organul de stat și a activităților organului de stat:* Încăperile Secretariatului Provincial pentru Finanțe se află în edificiul Guvernului Provincial, astfel că în vederea permiterii înregistrărilor audio și video a obiectivelor în care se află încăperile Secretariatului se aplică regulile generale care se aplică asupra edificiului Guvernului Provincial. Raportat la aceste probleme persoana interesată trebuie să se adreseze organului provincial al administrației competent pentru activități de informare.
10. *Toate interpretările autentice, părțile de specialitate și atitudinile juridice în legătură cu reglementările, regulile și hotărârile privind publicitatea activității, excluderea și limitarea publicității activității:* nu există interpretări speciale, păreri de specialitate și atitudini juridice legate de publicitatea activității Secretariatului Provincial pentru Finanțe.

6. Lista celor mai solicitate informații de interes public

Informațiile sunt solicitate pe cale scrisă, prin poșta obișnuită și electronică, prezentarea cererilor pentru remiterea datelor și fotocopiile documentelor legate de datele solicitate.

Cele mai solicitate date legate de plățirea de pe contul executării bugetului anumitor destinatari (comune, întreprinderi etc.) și privind remunerațiile funcționarilor provinciali.

Secretariatul Provincial pentru Finanțe urmărește achitarea veniturilor publice și analiza potențialului fiscal al autogovernărilor locale din teritoriul Provinciei Autonome Voivodina, precum și realizarea venitului mediu net în Republica Serbia; cooperează cu organele republicane, organele autonomiei teritoriale și autogovernările locale, organizațiile și instituțiile competente pentru realizarea dezvoltării regionale uniforme și elaborează informații privind problemele specifice de interes pentru dezvoltarea economiei în Provincia Autonomă Voivodina; efectuează activități de pregătire, urmărire a aplicării și raportării privind realizarea proiectelor capitale în conformitate cu actele prin care este stipulat acest domeniu și conformează activitățile în scopul folosirii cu succes a mijloacelor din fondurile Uniunii Europene de preaderare, de structură și coeziune în Provincia Autonomă Voivodina.

Secretariatul Provincial pentru Finanțe exercită control asupra aplicării dispozițiilor din Legea privind proprietatea publică și în baza reglementărilor adoptate privind achiziționarea, folosirea, administrarea și dispunerea bunurilor în proprietatea Provinciei Autonome Voivodina.

Secretariatul Provincial pentru Finanțe pregătește actele pentru Adunarea și Guvernul Provincial în cadrul competențelor sale și efectuează și alte activități stabilite prin lege, Statut și alte reglementări.

8. Descrierea procedurii în cadrul competențelor, atribuțiilor și obligațiilor

Activități de buget

- se efectuează activități de elaborare a îndrumărilor, procedurilor pentru pregătirea bugetului și planurilor financiare ale beneficiarilor bugetari; se definesc pozițiile importante pentru executarea bugetului; se propun veniturile și încasările, respectiv nivelul apropriațiilor pentru beneficiari și felul cheltuielilor bugetului P.A. Voivodina; se ocupă de aplicarea modelului de programare și introducerea bugetării responsabile în privința genului și informează publicul cu schița bugetului înainte de trimiterea în procedura de analiză și stabilire a proiectului.
- se dau instrucții și recomandări pentru pregătirea planului financiar anual al beneficiarilor bugetari direcți; se stabilește dinamica executării cheltuielilor; se controlează planurile executării bugetului beneficiarilor direcți.
- se urmăresc veniturile și încasările și cheltuielile bugetului P.A. Voivodina;
- după nevoie se planifică și pregătește propunerea volumului și măsurilor pentru suspendarea temporară a executării bugetului și reechilibrarea bugetului.
- Se pregătesc și elaborează proiectele actelor privind finanțarea provizorie a P.A. Voivodina, privind folosirea mijloacelor rezervei bugetare curente și permanente și actelor sau proiectelor de acte prin care se fac modificări în apropriațiile din cursul anului.
- Se dă părerea la programele de gestiune ale întreprinderilor publice înființate de către P.A. Voivodina în partea care se referă la formarea prețului produselor și serviciilor și al masei mijloacelor pentru achitarea salariilor.
- se efectuează activități de elaborare a avizului consultativ asupra estimării efectelor financiare privind aplicarea actului pe care îl adoptă Adunarea P.A. Voivodina și Guvernul Provincial.
- Se efectuează consultări de specialitate cu privire la problemele de buget, se organizează și realizează cooperare cu organele administrației altor niveluri ale puterii.

- Se efectuează activități de contabilitate bugetară și raportare: elaborarea plății și ținerea în evidență a încasărilor, ținerea registrului principal al trezoreriei, sintetizarea și înscrierea în registrul principal al trezoreriei a datelor din registrele principale ale beneficiarilor direcți și indirecti în baza rapoartelor periodice și bilanțurilor, se pregătesc și elaborează calculele periodice consolidate și bilanțurile consolidate ale bugetului P.A. Voivodina și se elaborează rapoartele anuale și periodice privind executarea bugetului P.A. Voivodina.
- Se face raportarea financiară: elaborarea tuturor rapoartelor la cererea Guvernului Provincial din domeniul gestionării trezoreriei, precum și elaborarea rapoartelor reglementate prin lege sau la cererea Ministerului Finanțelor republicii Serbia, apoi elaborarea rapoartelor lunare privind executarea bugetului.
- Se efectuează activități de control al cheltuielilor: administrarea procesului de aprobare a preluării obligațiilor și verificarea concordanței cererilor de plată cu Hotărârea Adunării Provinciei privind bugetul P.A. Voivodina cu planul financiar adoptat al beneficiarilor bugetari;
- Se urmărește circuitul masei salariilor în întreprinderile publice la nivelul Trezoreriei P.A. Voivodina și se remit rapoarte ministerului competent.
- Se urmărește investirea mijloacelor bănești libere și îndatorarea beneficiarilor direcți ai bugetului P.A. Voivodina și beneficiarilor indirecti din competența acestora și cu privire la aceasta se alcătuiesc rapoarte, se exercită controlul de contabilitate al beneficiarilor direcți și indirecti ai bugetului P.A. Voivodina și se elaborează instrucții pentru ținerea contabilității beneficiarilor bugetari direcți și indirecti.
- Se cooperează cu serviciile financiare ale beneficiarilor bugetari direcți, iar prin intermediul acestora și cu beneficiarii bugetari indirecti.
- Se realizează cooperarea directă cu Direcția pentru Trezorerie a Ministerului Finanțelor în ce privește plata electronică și urmărirea executării bugetului P.A. Voivodina, cu beneficiarii bugetari, precum și cu inspecția bugetară și revizia externă.
- se efectuează activități de realizări de plată electronică conform ordinului beneficiarilor bugetari direcți ai bugetului provincial;
- se efectuează calculul salariilor pentru toate organele ale administrației provinciale, se trimit anunțurile electronice fiscale în legătură cu salariul calculat și alte încasări conform ordinului beneficiarilor bugetari direcți, se trimit date privind plata salariilor în Registrul angajaților din Republica Serbia;

indirect, cu Direcția Trezoreriei, Serviciul pentru revizia internă, inspecția bugetară și revizia externă.

Activitățile analizelor fiscale și macroeconomice

- Se examinează plata veniturilor publice în teritoriul P.A. Voivodina și despre acesta se informează Guvernul Provincial.
- Se examinează realizarea veniturilor și executarea cheltuielilor bugetului unităților autogovernării locale în teritoriul P.A. Voivodina și despre aceasta informează Guvernul Provincial.
- Se examinează influența modificărilor politicii fiscale asupra realizării veniturilor publice în teritoriul P.A. Voivodina.
- Se examinează realizarea veniturilor transferate ale bugetului Provinciei și efectuează estimarea realizării acestora.
- Se analizează planul și realizarea veniturilor bugetului Republicii Serbia cu accent aparte pe finanțarea de transfer a bugetului P.A. Voivodina și bugetului unităților autogovernării locale.
- Se efectuează temporar și analizele fiscale și macroeconomice ale problemelor specifice în domeniul planificării și realizării veniturilor publice și despre aceasta se alcătuiesc rapoarte corespunzătoare, se indică asupra iregularităților observate și se propun măsuri pentru înlăturarea acestora și, după necesitate, se demarează inițiativa de modificare a reglementărilor în domeniul fiscal, inclusiv activitatea la elaborarea textului anteproiectului modificărilor.
- Se elaborează aviz consultativ asupra anteproiectelor și proiectelor ale actelor strategice pe care le adoptă Guvernul Provincial și Adunarea P.A. Voivodina.
- Se efectuează analize și elaborează rapoarte în domeniul veniturilor publice și analize ale indicatorilor macroeconomici – datoria publică, deficitul și produsul intern brut, ocuparea forței de muncă, salarii, mijloace de impulsionare și alți indicatori macroeconomici.
- După necesitate se analizează poziția fiscală a P.A. Voivodina ca regiune, precum și poziția districtelor din P.A. Voivodina.

Activitățile dezvoltării economice

- Se pregătește proiectul hotărârii pentru Guvernul Provincial prin care se stabilesc condițiile, modul și criteriile pentru acordarea mijloacelor Secretariatului pentru

- Activități de plată material-financiare ale Secretariatului, respectiv transferul de mijloace.
- Activități de elaborare a actului privind organizarea internă și sistematizarea locurilor de muncă în Secretariat, activități juridice și generale în domeniul raportului de muncă și în domeniul elaborării actelor privind drepturile individuale în raportul de muncă al angajaților în Secretariat.
- Activități privind aplicarea procedurii de achiziții publice pentru nevoile Secretariatului.
- Activități material-financiare ale serviciului financiar al Secretariatului, referitoare la pregătirea și elaborarea proiectului planului financiar, pregătirea și completarea documentației pentru executarea planului financiar, pregătirea cererii pentru plata mijloacelor, ținerea în evidență a registrelor auxiliare și conformarea cu registrul principal al trezoreriei și elaborarea rapoartelor consolidate periodice și anuale.
- Activități administrative și de birou pentru nevoile Secretariatului.

Alte activități:

- proiectarea, întreținerea și dezvoltarea sistemului informațional; pregătirea, întreținerea și dezvoltarea aplicațiilor de program necesare pentru automatizarea activităților de planificare și executare a bugetului, pentru funcționarea trezoreriei și automatizarea altor activități din sfera de atribuții a Secretariatului;
- formarea și calificarea angajaților în Secretariat și serviciile financiare ale beneficiarilor bugetari direcți pentru activitatea la aplicațiile dezvoltate în Secretariat;

9. Menționarea reglementărilor

- Statutul Provinciei Autonome Voivodina ("Buletinul oficial al P.A. Voivodina", nr. 20/2014)
- Hotărârea Adunării Provinciei privind administrația provincială ("Buletinul oficial al P.A. Voivodina", nr. 37/2014 și 54/2014 – al. hotărâre, 37/16, 29/17, 24/19 și 66/20)
- Hotărârea Adunării Provinciei privind Guvernul Provincial ("Buletinul oficial al P.A. Voivodina", nr. 37/2014)
- Hotărârea Adunării Provinciei privind bugetul Provinciei Autonome Voivodina pentru anul 2021 <http://www.psf.voivodina.gov.rs/budzet-apv/>

- Legea privind Registrul salariaților, persoanelor alese, numite, desemnate și angajate la beneficiarii mijloacelor publice („Monitorul oficial al R.S.”, nr. 68/2015 și 79/2015-rect.)
- Legea privind datoria publică ("Monitorul oficial al R.S.", nr. 61/2005 și 107/2009 , 78/2011 și 68/2015);
- Legea privind procedura administrativă generală ("Monitorul oficial al R.S.", nr. 18/2016)
- Legea privind bugetul Republicii Serbia pentru anul 2021 („Monitorul oficial al R.S.”, numărul 95/2018)
- Hotărârea Adunării Provinciei privind bugetul Provinciei Autonome Voivodina pentru anul 2020 <http://www.psf.vojvodina.gov.rs/budzet-apv/>
- Legea privind administrația de stat ("Monitorul oficial al R.S.", nr. 79/2005, 101/2007, 95/2010 și 99/2014, 47/18 și 30/18 – altă lege)
- Legea privind achizițiile publice ("Monitorul oficial al R.S.", nr. 124/2012, 14/2015 și 68/2015)
- Legea privind autogovernarea locală ("Monitorul oficial al R.S.", nr. 129/2007, 83/2014 alte legi, 91/2016, 104/2016 și 47/18)
- Legea privind finanțarea autogovernării locale ("Monitorul oficial al R.S.", nr. 62/2006, 47/2011, 93/2012, 99/2013, 125/2014, 95/2015, 83/2016, 91/2016, 104/2016 – altă lege și 96/2017 – cuantum în dinari conformat.)
- Legea privind serviciile publice ("Monitorul oficial al R.S.", nr. 42/91, 71/94, 79/2005, 81/2005 rect., 83/2005-rect. și 83/2014 alte legi)
- Legea privind contabilitatea („Monitorul oficial al R.S.”, numărul 62/2013, 30/2018)
- Legea privind salariile în organele de stat și în serviciile publice ("Monitorul oficial al Republicii Serbia" numerele: 34/2001, 62/2006 – alt. legi, 63/2006 – rect. alt. legi, 116/2008 – alt. legi, 92/2011, 99/2011 – alt. legi, 10/2013, 55/2013, 99/2014 și 21/2016-al. Lege, 113/17-alte legi și 95/18-alte legi)
- Legea privind sistemul de salarii al agajaților în sectorul public („Monitorul oficial al R.S.” nr. 18/2016, 108/2016 și 113/2017)
- Legea privind modul de stabilire al numărului maxim de angajați în sectorul public („Monitorul oficial al R.S.”, nr. 68/2015 și 81/2016-hotărârea C.C.)
- Legea privind accesul liber la informațiile de interes public („Monitorul oficial al R.S.”, numărul 120/2004, 54/2007, 104/2009 și 36/2010)
- Legea privind Agenția pentru lupta împotriva corupției („Monitorul oficial al R.S.”, nr. 97/2008, 53/2010, 66/2011 – hotărârea C.C., 67/2013- hotărârea C.C.,

- Legea privind interdicția discriminării („Buletinul oficial al R.S.” numărul 22/2009)
- Legea privind egalitatea de șanse („Monitorul oficial al R.S.”, numărul 104/2009);
- Legea privind împiedicarea hărțuirii la locul de muncă („Monitorul oficial al R.S.”, numărul 36/2010);
- Legea privind stabilirea competențelor Provinciei Autonome Voivodina („Monitorul oficial al R.S.”, numărul 99/2009 și 67/2012 – hotărârea C.C.);
- Legea privind secretul de stat („Monitorul oficial al R.S.”, numărul 104/2009);
- Legea privind accesul liber la informații de interes public („Monitorul oficial al R.S.”, numărul 120/2004, 54/2007, 104/2009 și 36/2010);
- Ordonanța privind coeficiențele de facturare și de plată a salariilor persoanelor numite și funcționarilor în organele de stat (“Monitorul oficial al Republicii Serbia” numerele: 44/2008 – text definitiv, 2/2012, 113/2017 altă lege și 23/2018)
- Ordonanța privind evaluarea funcționarilor de stat („Monitorul oficial al R.S.”, numărul 11/06 și 109/09)
- Contract colectiv special pentru organele de stat („Monitorul oficial al R.S.”, nr. 28/19)
- Contract colectiv pentru organele Provinciei Autonome Voivodina („Buletinul oficial al P.A. Voivodina”, nr. 58/2018, 4/19 - Anexa și 24/2020 – Anexa II)
- Hotărârea Adunării Provinciei privind salariile persoanelor pe care le alege Adunarea Provinciei Autonome Voivodina („Buletinul oficial al P.A.V.” numărul: 33/2012 și 7/2013)
- Ordonanța provincială privind salariile, rambursarea cheltuielilor, îndemniții pentru ieșirea la pensie și alte venituri persoanelor numite și angajate în organele Provinciei Autonome Voivodina (“Buletinul oficial al P.A. Voivodina”, nr. 27/12 și 35/2012, 9/2013, 16/2014, 40/2014, 1/2015, 44/2015, 61/2016 și 30/2017, 26/2018, 28/19 și 16/2020)
- Ordonanța privind evaluarea funcționarilor de stat („Monitorul oficial al R.S.”, numărul 11/06 și 109/09)
- Ordonanța privind criteriile pentru clasificarea locurilor de muncă și măsurilor pentru descrierea locurilor de muncă ale persoanelor salariate în provinciile autonome și în unitățile autoguvernărilor locale („Monitorul oficial al R.S.”, nr. 88/2016)
- Ordonanța privind criteriile pentru clasificarea locurilor de muncă și măsurilor pentru descrierea locurilor de muncă al funcționarilor în provinciile autonome și în unitățile autoguvernărilor locale („Monitorul oficial al R.S.”, nr. 88/2016)
- Ordonanța privind procedura pentru procurarea avizului pentru o nouă ocupare a

- Îndrumare privind activitatea de birou a organelor administrației de stat („Monitorul oficial al R.S.”, 10/93, 14/93-rect, 67/2016 și 3/2017);
- Ordonanța provincială privind numărul maxim de angajați pe timp nelimitat în sistemul Provinciei Autonome Voivodina pentru anul 2017 („Buletinul oficial al P.A. Voivodina”, nr. 54/2017, 10/2018, 56/18, 7/19, 19/19, 30/19, 49/19 și 21/20)
- Hotărârea privind evidența resurselor umane („Buletinul oficial al P.A. Voivodina”, nr. 5/2017)
- Hotărârea privind dosarul personal al angajatului („Buletinul oficial al P.A. Voivodina”, nr. 5/2017)
- Codul de conduită a funcționarilor și personalului salariat în organele provinciale („Buletinul oficial al P.A. Voivodina”, nr. 18/19)
- Ordonanța privind criteriile pentru repartizarea locurilor de muncă și măsurilor pentru descrierea locurilor de muncă a personalului salariat în provinciile autonome și în unitățile autoguvernării locale
- Regulamentul privind modul de prezentare și raportare cu privire la efectele financiare estimate ale legii, altei reglementări sau altui act asupra bugetului, respectiv planurile financiare ale organizațiilor pentru asigurarea socială obligatorie („Monitorul oficial al RS”, nr. 32/2015)
- Regulamentul privind cadrul de clasificare și planul de cont pentru sistemul bugetar («Monitorul oficial al R.S.», nr. 16/2016, 49/2016, 107/2016, 46/2017, 114/2017, 20/2018, 36/2018, 93/18, 104/18, 14/19, 33/19 și 68/19)
- Regulamentul privind condițiile și modul de țineră a conturilor pentru plata veniturilor și repartizarea mijloacelor de pe conturile respective («Monitorul oficial al R.S.», nr. 16/2016, 49/2016, 107/2016, 46/2017, 114/2017, 36/2018, 44/2018 – altă lege, 104/18, 14/19, 33/19 și 68/19)
- Regulamentul privind lista beneficiarilor mijloacelor publice („Monitorul oficial al R.S.”, numărul 118/2017)
- Regulamentul privind stabilirea beneficiarilor direcți ai mijloacelor bugetare care organizează un serviciu special al controlorilor interni și criteriile pentru organizarea și procedura controlului intern al beneficiarilor direcți ai mijloacelor bugetare și organizarea asigurărilor sociale obligatorii («Monitorul oficial al R.S.», nr. 22/2004);
- Regulamentul privind criteriile comune și standardele de stabilire, funcționare și raportare a sistemului administrării financiare și controlului în sectorul public («Monitorul oficial al R.S.», nr. 99/2011 și 106/2013)
- Regulamentul privind modul și procedura de transfer a mijloacelor bugetare necheltuite ale Republicii Serbia pe contul executării bugetului Republicii Serbia

organizațiilor de asigurări sociale obligatorii și fondurilor bugetare («Monitorul oficial al R.S.», nr.18/2015);

- Îndrumarea privind activitatea Trezoreriei P.A. Voivodina ("Buletinul oficial al P.A. Voivodina", nr. 18/2002, 4/2003, 16/2003, 25/2004 și 50/19)
- Legea privind administrația electronică ("Monitorul oficial al R.S.", nr. 27/2018)
- Legea privind documentul electronic, identificarea electronică și serviciile de încredere în activitatea electronică ("Monitorul oficial al R.S.", nr. 94/2017)
- Ordonanța privind condițiile mai detaliate pentru elaborarea și întreținerea prezentației web a organului ("Monitorul oficial al R.S.", numărul 104/18)
- Ordonanța privind condițiile mai detaliate pentru stabilirea administrației electronice ("Monitorul oficial al R.S.", numărul 104/18)
- Ordonanța privind modul de activitate al Portalului de date deschise "Monitorul oficial al R.S.", numărul 104/18)
- Ordonanța privind modul de administrare al Metaregistrului, modul de aprobare, suspendare și desființare a accesului la magistrala de servicii a organului și modul de activitate la Portalul e Administrației "Monitorul oficial", numărul 104/18)
- Ordonanța privind standardele organizaționale și tehnice pentru întreținerea și avansarea rețelei unice de informare și comunicare a rețelei electronice și conectarea organului la rețea ("Monitorul oficial al R.S.", numărul 104/18)
- Ordonanța privind mijloacele și stimulările programelor sau a mijloacelor insuficiente pentru finanțarea programelor de interes public realizate de asociații ("Monitorul oficial al R.S.", nr. 16/18)
- Ordonanța privind gestionarea de birou electronică a organului administrației de stat ("Monitorul oficial al R.S.", nr. 40/2010 și 42/2017)
- Ordonanța privind administrarea proiectelor capitale
- Regulamentul privind conținutul al bazei proiectelor capitale
- Regulamentul privind documentația de investiții
- Regulamentul privind modul de elaborare a parametrilor analizei financiare și economice din cadrul studiului de fezabilitate și a studiului de fezabilitate precedent
- Reglamentul privind procedura de raționalizare a proiectelor capitale
- Regulamentul privind procedura de încadrare a proiectelor capitale în buget
- Regulamentul privind supravegherea implementării proiectelor capitale
- Regulamentul privind studiul de fezabilitate și studiul de fezabilitate precedent

11. Procedura în vederea prestării serviciilor

Secretariatul Provincial pentru Finanțe prin activitatea sa este orientat spre beneficiarii bugetului Provinciei Autonome Voivodina. Secretariatul Provincial pentru Finanțe prestează servicii altor organe și organizații ale Provinciei Autonome Voivodina, beneficiarilor direcți și indirecti ai bugetului Provinciei Autonome Voivodina. Nu există activități ale Secretariatului Provincial pentru Finanțe în legătură cu care, în baza legii și a altor reglementări, persoanele fizice și juridice ar avea dreptul sau posibilitatea ca să ceară de la Secretariat să procedeze într-un anumit mod.

12. Prezentarea datelor privind serviciile prestate

Secretariatul Provincial pentru Finanțe prin activitatea sa este orientat spre beneficiarii bugetului Provinciei Autonome Voivodina. Secretariatul Provincial pentru Finanțe prestează servicii altor organe și organizații ale Provinciei Autonome Voivodina, beneficiarilor direcți și indirecti ai bugetului Provinciei Autonome Voivodina. Nu există activități ale Secretariatului Provincial pentru Finanțe în legătură cu care, în baza legii și a altor reglementări, persoanele fizice și juridice ar avea dreptul sau posibilitatea ca să ceară de la Secretariat să procedeze într-un anumit mod.

13. Datele privind veniturile și cheltuielile

Partea	Capitolul	Programul sau proiectul	Activitatea de program	Clasificarea funcțională	Clasificarea economică	Sursa de finanțare	Denumirea	2020		2021	
								Planul financiar pentru anul 2020	Cheltuielile realizate la data de 31.12.2020	%	Planul financiar pentru anul 2021
10							Secretariatul Provincial pentru Finanțe	10.801.333.585,99	10.581.160.129,80	97,96	11.583.639.016,69
00							Secretariatul Provincial pentru Finanțe	10.801.333.585,99	10.581.160.129,80	97,96	11.583.639.016,69
		0602					Sprjin folosirii efective a Instrumentelor pentru ajutorul de preaderare UE și ajutorului de dezvoltare	0,00	0,00	0,00	100.000.000,00
			4001				ACORDAREA MIJLOACELOR IRAMBURSABILE ALE SECRETARIATULUI PROVINCIAL PENTRU FINANTE PENTRU PARTICIPAREA LA COFINANȚAREA PROIECTELOR CARE SE FINANȚEAZA	0,00	0,00	0,00	100.000.000,00
				474			Proiecte de dezvoltare cu mai multe destinații	0,00	0,00	0,00	100.000.000,00
					451		SUBVENȚII ÎNTRINDERILOR ȘI ORGANIZAȚIILOR PUBLICE NEFINANCIARE	0,00	0,00	0,00	8.000.000,00
					4511	0100	Subvenții curente întreprinderilor și organizațiilor publice nefinanciare	0,00	0,00	0,00	2.080.000,00
							Subvenții capitale întreprinderilor și organizațiilor				

**Republica Serbia • Provincia Autonomă Voivodina •
Secretariatul Provincial pentru Finanțe
Informatorul privind activitatea
Actualizat la data de 31 Ianuarie 2021**

Partea	Capitolul	Programul sau proiectul	Activitatea de program	Clasificarea funcțională	Clasificarea economică	Sursa de finanțare	0100	Dotajii altor instituții nonprofit		0,00	0,00	0,00	2021	
								0608	Sistemul autogovernării locale				8.925.944.995,92	8.780.290.344,58
Partea	Capitolul	Programul sau proiectul	Activitatea de program	Clasificarea funcțională	Clasificarea economică	Sursa de finanțare	Denumirea	2020		Planul financiar pentru anul 2020	Cheltuielile realizate la data de 31.12.2020	%	Planul financiar pentru anul 2021	Cheltuielile realizate la data de 31.12.2021
								8.925.944.995,92	8.780.290.344,58					
			1001				SPRIJIN FUNCȚIONĂRII AUTOGUVERNĂRII LOCALE	8.925.944.995,92	8.780.290.344,58	98,37	8.725.522.738,00	98,37	8.725.522.738,00	8.725.522.738,00
				180			Transferuri cu caracter general dintre diferite niveluri ale puterii	8.925.944.995,92	8.780.290.344,58	98,37	8.725.522.738,00	98,37	8.725.522.738,00	8.725.522.738,00
				463	0708		TRANSFERURI ALTOR NIVELURI ALE PUTERII	8.925.944.995,92	8.780.290.344,58	98,37	8.725.522.738,00	98,37	8.725.522.738,00	8.725.522.738,00
				4631	0708		Transferuri curente altor niveluri ale puterii	8.256.346.656,00	8.110.692.004,66	98,24	8.425.522.738,00	98,24	8.425.522.738,00	8.425.522.738,00
				4632	0708		Transferuri capitale altor niveluri ale puterii	669.598.339,92	669.598.339,92	100,00	300.000.000,00	100,00	300.000.000,00	300.000.000,00
	2101						Sistemul politic	24.701.362,00	24.680.708,39	99,92	17.239.374,60	99,92	17.239.374,60	17.239.374,60
			1006				FINANȚAREA ACTIVITĂȚILOR POLITICE	24.701.362,00	24.680.708,39	99,92	17.239.374,60	99,92	17.239.374,60	17.239.374,60
				160			Servicii generale publice necalificate în alt loc	24.701.362,00	24.680.708,39	99,92	17.239.374,60	99,92	17.239.374,60	17.239.374,60
				481			DOTAȚII ORGANIZAȚILOR NONGUVERNAMENTALE	24.701.362,00	24.680.708,39	99,92	17.239.374,60	99,92	17.239.374,60	17.239.374,60
				4819	0100		Dotajii altor instituții nonprofit	24.701.362,00	24.680.708,39	99,92	17.239.374,60	99,92	17.239.374,60	17.239.374,60
	2201						Administrarea datoriei publice	1.662.211.111,12	1.620.332.212,15	97,48	1.910.784.716,36	97,48	1.910.784.716,36	1.910.784.716,36
			1001				SERVICIUL DE DATORII AUTOHTONE	1.662.211.111,12	1.620.332.212,15	97,48	1.910.784.716,36	97,48	1.910.784.716,36	1.910.784.716,36
				170			Tranzacțiile datoriei publice	1.662.211.111,12	1.620.332.212,15	97,48	1.910.784.716,36	97,48	1.910.784.716,36	1.910.784.716,36
				441			RAMBURSAREA DOBÂNZILOR AUTOHTONE	105.545.731,22	102.273.753,78	96,90	112.423.830,84	96,90	112.423.830,84	112.423.830,84
				4411	0100		Rambursarea dobânzilor hârtiilor de valoare autohtone	29.450.800,00	28.745.417,20	97,60	16.118.252,04	97,60	16.118.252,04	16.118.252,04
				4414	0100		Rambursarea dobânzilor băncilor de afaceri autohtone	76.094.931,22	73.528.336,58	96,63	96.305.578,80	96,63	96.305.578,80	96.305.578,80
				611			RAMBURSAREA PRINCIPALULI CREDITORILOR AUTOHTONI	1.556.665.379,90	1.518.058.458,37	97,52	1.798.360.885,52	97,52	1.798.360.885,52	1.798.360.885,52
				6111	0100		Rambursarea principalului asupra hârtiilor de valoare autohtone, inclusiv acțiunile	0,00	0,00	0,00	315.002.322,32	0,00	315.002.322,32	315.002.322,32
				6111	1300		Rambursarea principalului asupra hârtiilor de valoare autohtone, inclusiv acțiunile	616.908.694,95	598.915.358,53	97,08	330.000.000,00	97,08	330.000.000,00	330.000.000,00
				6111	1312		Rambursarea principalului asupra hârtiilor de valoare autohtone, inclusiv acțiunile	38.139.936,89	38.139.936,89	100,00	0,00	100,00	0,00	0,00
				6114	0100		Rambursarea principalului băncilor de afaceri autohtone	362.253.123,98	341.639.538,87	94,31	563.358.563,20	94,31	563.358.563,20	563.358.563,20
				6114	1300		Rambursarea principalului băncilor de afaceri autohtone	372.330.162,99	372.330.162,99	100,00	590.000.000,00	100,00	590.000.000,00	590.000.000,00
				6114	1302		Rambursarea principalului băncilor de afaceri autohtone	86.529.650,66	86.529.650,66	100,00	0,00	100,00	0,00	0,00
							2020	8.925.944.995,92	8.780.290.344,58	98,37	8.725.522.738,00	98,37	8.725.522.738,00	8.725.522.738,00
							2021	8.925.944.995,92	8.780.290.344,58	98,37	8.725.522.738,00	98,37	8.725.522.738,00	8.725.522.738,00

**Republica Serbia • Provincia Autonomă Voivodina •
Secretariatul Provincial pentru Finanțe
Informatorul privind activitatea
Actualizat la data de 31 Ianuarie 2021**

Partea	Capitolul	Programul sau proiectul	Activitatea de program	Clasificarea funcțională	Clasificarea economică	Sursa de finanțare	2020				2021			
							Planul financiar pentru anul 2020	Cheltuielile realizate la data de 31.12.2020	%	Planul financiar pentru anul 2021	Planul financiar pentru anul 2020	Cheltuielile realizate la data de 31.12.2021	%	Planul financiar pentru anul 2021
							0100	Contribuții pentru asigurări de sănătate	5.266.258,49	4.973.319,02	94,44	5.669.624,29		
							4122	COMPENSAȚII ÎN NATURĂ	903.549,05	845.686,64	93,60	941.295,03		
							413	Compensații în natură	903.549,05	845.686,64	93,60	941.295,03		
							4131	ALOCAȚII SOCIALE PENTRU ANGAJAȚI	4.582.063,50	3.034.105,25	66,22	4.942.976,15		
							414	Compensații pe durata absenței de la locul de muncă din contul fondului	1.000.000,00	93.404,05	9,34	1.000.000,00		
							4141	Indemnizații și ajutoare	744.913,50	208.066,00	27,93	926.976,15		
							4143	Ajutor în tratamentul medical al angajatului sau membrilor familiei restrânse sau alte forme de ajutor angajaților	2.837.150,00	2.732.635,20	96,32	3.016.000,00		
							4144	COMPENSAREA CHELTUIELILOR PENTRU ANGAJAȚI	2.195.090,96	1.583.850,43	72,15	1.862.488,76		
							415	Compensarea cheltuielilor pentru angajați	2.195.090,96	1.583.850,43	72,15	1.862.488,76		
							4151	PREMII ANGAJAȚILOR ȘI ALTE CHELTUIELI SPECIALE	999.069,96	999.069,96	100,00	831.000,00		
							416	Premii angajaților și alte cheltuieli speciale	999.069,96	999.069,96	100,00	831.000,00		
							4161	CHELTUIELI PERMANENTE	31.652.207,38	26.593.976,83	84,02	33.500.000,00		
							421							
								Denumirea						
								Cheltuieli pentru traficul de plăți și servicii bancare	31.252.207,38	26.457.439,43	84,66	33.100.000,00		
							0100	Cheltuieli de comunicare	400.000,00	136.537,40	34,13	400.000,00		
							4211	CHELTUIELI DE DEPLASARE	500.000,00	82.015,00	16,40	500.000,00		
							4214	Cheltuieli de deplasare oficială în țară	500.000,00	82.015,00	16,40	500.000,00		
							422	SERVICI ÎN BAZA CONTRACTULUI	10.657.889,36	6.655.579,40	62,45	16.525.720,56		
							4221	Servicii administrative	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00		
							423	Servicii de calculator	500.000,00	439.872,00	87,97	500.000,00		
							4231	Servicii de educație și perfecționare	500.000,00	131.172,00	26,23	500.000,00		
							4232	Servicii de informare	400.000,00	99.120,00	24,78	400.000,00		
							4233	Reprezentare	8.657.889,36	5.985.415,40	69,13	14.525.720,56		
							4234	Realul serviciilor generale	500.000,00	0,00	0,00	500.000,00		
							4235	MATERIAL	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00		
							4239	Material administrativ	2.134.000,00	1.525.796,51	71,50	2.284.316,00		
							426	Material pentru educația și perfecționarea angajaților	250.000,00	12.600,00	5,04	250.000,00		
							4261	SUBVENȚII INSTITUȚIILOR FINANCIARE PUBLICE	1.884.000,00	1.513.196,51	80,32	2.034.316,00		
							4263		370.000,00	189.741,10	51,28	19.313.689,25		
							453							

**Republica Serbia • Provincia Autonomă Voivodina •
Secretariatul Provincial pentru Finanțe
Informatorul privind activitatea
Actualizat la data de 31 ianuarie 2021**

								Planul financiar pentru anul 2020	Cheltuielile realizate la data de 31.12.2020	%	Planul financiar pentru anul 2021	Cheltui		
								480.000,00	341.180,00	71,08	1.000.000,00	3		
	512							480.000,00	341.180,00	71,08	1.000.000,00			
	5122							500.000,00	0,00	0,00	500.000,00			
	515							500.000,00	0,00	0,00	500.000,00			
	5151							10.918.935,36	0,00	0,00	616.270.959,64			
								524.312,86	0,00	0,00	614.270.959,64			
								524.312,86	0,00	0,00	614.270.959,64			
	160							524.312,86	0,00	0,00	614.270.959,64			
								524.312,86	0,00	0,00	614.270.959,64			
	499							166.280,81	0,00	0,00	614.270.959,64			
	4991							358.032,05	0,00	0,00	0,00			
								10.394.622,50	0,00	0,00	2.000.000,00			
								10.394.622,50	0,00	0,00	2.000.000,00			
	499							10.394.622,50	0,00	0,00	2.000.000,00			
	4991							10.394.622,50	0,00	0,00	2.000.000,00			
Prezentarea conform sursei de finanțare														
								680.618.302,10	624.450.865,72	91,75	1.938.116.278,69			
								8.925.944.995,92	8.780.290.344,58	98,37	8.725.522.738,00	62		
								989.596.889,99	971.245.521,52	98,15	920.000.000,00	1		
								86.529.650,66	86.529.650,66	100,00	0,00			
								38.139.936,89	38.139.936,89	100,00	0,00			
								80.503.810,43	80.503.810,43	100,00	0,00			
TOTAL:											10.801.333.585,99	10.581.160.129,80	11.583.639.016,69	65

Textul integral al Hotărârii Adunării Provinciei privind bugetul P.A. Voivodina pentru anul 2018, al Hotărârii Adunării Provinciei privind reechilibrarea bugetului P.A. Voivodina pentru anul 2018, al Hotărârilor Adunării Provinciei privind reechilibrarea bugetului P.A. Voivodina pentru anul 2017, al Hotărârii Adunării Provinciei privind bugetul P.A. Voivodina pentru anul 2017, și alte documente cu privire la executarea bugetului, pot fi preluate de pe

14. Date privind achizițiile publice

Planul achizițiilor publice pentru **anul 2019** se poate prelua pe pagina de internet: <http://www.psf.vojvodina.gov.rs/javne-nabavke-tekuca-godina/>

Achiziția publică planificată a serviciului auditului extern pentru anul 2019 nu a fost realizată. Auditul rapoartelor financiare consolidate ale bilanțului bugetului Provinciei Autonome Voivodina pentru anul 2018 a fost executat de către Instituția de stat pentru audit.

15. Date privind ajutorul statului

Secretariatul Provincial pentru Finanțe nu acordă ajutor de stat în sensul Legii privind controlul ajutorului de stat.

Începând cu anul 2013 Secretariatul Provincial pentru Finanțe acordă mijloace în conformitate cu Hotărârea privind acordarea mijloacelor Secretariatul Provincial pentru Finanțe, pentru participarea la cofinanțarea proiectelor care se finanțează din fondurile Uniunii Europene prin Concursul public pentru acordarea mijloacelor. Privitor la faptul acesta Comisia pentru controlul ajutorului de stat, în fiecare an dă aviz, Secretariatului Provincial pentru Finanțe, în conformitate cu dispozițiile Legii privind controlul ajutorului de stat, având în vedere că în Hotărâre nu există selecție, avantaj economic, sau încălcări ale concurenței, nu sunt referință cu privire la acordarea ajutorului de stat.

**16. Datele privind plata salariilor, remunerațiilor și a altor
 îndemnizații**

DATE PRIVIND SALARIILE PENTRU IANUARIE 2021
 (SALARIUL DE BAZĂ FĂRĂ VECHIMEA ÎN MUNCĂ)

TITLUL	NUMĂRUL DE EXECUTANȚI	CUANTUMUL	TOTAL
secretar provincial	1	127.788,27	127.788,27
locțiitorul secretarului provincial	1	126.203,11	126.203,11
subsecretar	1	119.503,54	119.503,54
secretar provincial adjunt	5	116.774,43	583.872,15
consilier superior	5	90.828,78	454.143,90
consilier independent	12	86.679,39-90.828,78	1.069.312,87
consilier	27	77.436,26-90.828,78	2.252.319,05
consilier tânăr	5	69.108,85	345.544,25
colaborator	8	53.827,64	430.621,12
referent superior	7	37.401,77	261.812,39
Personal salariat – tip 4	1	33.996,40	33.996,40
TOTAL	73		5.805.117,05

COMPENSAȚII PLĂTITE ÎN ANUL 2020 ȘI 2021

TITLU	BAZA	ÎN PERIOADA 01.01. PÂNĂ LA 31.12.2020	ÎN PERIOADA 01.01. PÂNĂ LA 31.01.2021
secretar provincial	cheltuielile de deplasare în țară (diurne-neto)		
subsecretar	cheltuielile de deplasare în țară (diurne-neto)		
secretar provincial adjunct pentru buget	cheltuielile de deplasare în țară (diurne-neto)		
secretar provincial adjunct pentru activități juridice și economice	cheltuielile de deplasare în țară (diurne-neto)		
secretar provincial adjunct pentru activitățile registrului principal al trezoreriei	cheltuielile de deplasare în țară (diurne-neto)		
secretar provincial adjunct pentru sistemul informațional al bugetului și trezoreriei	cheltuielile de deplasare în țară (diurne-neto)		
loțiitorul secretarului provincial	compensații pentru deplasare la serviciu și de la serviciu (fără impozit)	16.764,70	
loțiitorul secretarului provincial	compensații pentru deplasare la serviciu și de la serviciu (cartela-fără impozit)	4.593,00	
subsecretar	compensații pentru deplasare la serviciu și de la serviciu (fără impozit)	24.823,09	1.897,11
secretar provincial adjunct pentru buget	compensații pentru deplasare la serviciu și de la serviciu (cartela-fără impozit)	25.261,50	
secretar provincial adjunct pentru activități juridice și economice	compensații pentru deplasare la serviciu și de la serviciu (fără impozit)	25.261,50	6.195,00
secretar provincial adjunct pentru activitățile registrului principal al trezoreriei	compensații pentru deplasare la serviciu și de la serviciu (fără impozit)	11.593,05	3.734,26
secretar provincial adjunct pentru sistemul informațional al bugetului și trezoreriei	compensații pentru deplasare la serviciu și de la serviciu (fără impozit)	100.181,79	7.923,52
angajați	compensații pentru deplasare la serviciu și de la serviciu (cartela-fără impozit)	489.774,10	
angajați	compensații pentru deplasare la serviciu și de la serviciu (fără impozit)	1.414.025,22	105.811,22
	cheltuielile de deplasare în țară		

angajați	premii jubiliare (fără impozit)	929.257,50	74.715,00
	TOTAL:	6.207.218,87	355.540,67

17. Date privind mijloacele de activitate

Secretariatul Provincial pentru Finanțe folosește încăperile din cadrul edificiului Guvernului Provincial (așanumita „Banovina”), din Novi Sad, Bulevar Mihajla Pupina 16. Secretariatul Provincial pentru Finanțe posedă și folosește mijloace (echipament de calculatoare și programe pentru calculatoare) care se folosesc pentru nevoile de funcționare și dezvoltare a sistemului informațional și anume:

Denumirea	Data achiziției	Valoarea achiziției	Valoarea contabilă la data de 31.12.2020
Imprimantă EPSON DFX 9000N	05.05.2008	357.352,38	0,00
Calculator SERVER DELL	22.10.2008	454.723,23	0,00
GHISLER TC50LICMU TOTAL COMMANDER-MULTI-USER LICENCA	11.12.2014	99.630,00	0,00
EMSSQLMFIEMS SQL MANAGMENT STUDIO FOR INTERBASE	11.12.2014	65.682,00	0,00
EMS SQL MANAGER FOR INTERBASE	11.12.2014	124.869,60	0,00
N/A IBEXPSSL+SNS IBEXPERT DEVELOPER STUDIO SINGLE LICENCE	11.12.2014	40.897,68	0,00
DELL U2412M 24 ULTRASHARP LED	08.04.2015	35.277,60	0,00
ASUS AMD R9 270 4GB 256BIT R92	08.04.2015	31.710,00	0,00
ROTRONIC VIDEO ADAPTER DVI-I (24+5) VGA	08.04.2015	802,80	0,00
ROTRONIC VIDEO ADAPTER DVI-I (24+5) VGA	08.04.2015	802,80	0,00
DELL HDD 300GB SAS ,15K,2,5 IN	08.04.2015	32.796,00	0,00
DELL HDD 300GB SAS,15K,2,5IN	08.04.2015	32.796,00	0,00
DELL-SERVER DELL POWEREDGE R530	17.09.2015	720.000,00	0,00
DELL MON DELL U2412M LED IPS	17.09.2015	48.240,00	0,00
UPS SMT 3000RM12U	17.09.2015	283.200,00	0,00
INTERBASE (VERZIJA XE7 ZA LINUX)	22.12.2015	1.333.950,00	0,00
LIC SUSE LINUX ENTERPRISE SERVER	22.12.2015	291.600,00	0,00
SSD 512GB SAMSUNG 850 PRO BASIC MY 7KE512BW SA AD. SSD DOD	04.05.2016	33.502,09	2.791,83
SSD 512GB SAMS. 850 PRO BASIC MZ 7KE512BW SA DAP. SSD DOD	04.05.2016	33.502,09	2.791,83
SSD 512GB SAMSUNG 850 PRO BASIC MZ 7KE512BW SA ADAP. SSD DOD	04.05.2016	33.502,09	2.791,83
SSD 512GB SAMSUNG 850 PRO BASIC MZ 7KE512BW SA ADAP. SSD DOD	04.05.2016	33.502,09	2.791,83
SSD 512GB SAMSUNG 850 PRO BASIC MZ 7KE512BW SA ADAP. SSD DOD	04.05.2016	33.502,10	2.791,83
SSD 512GB SAMSUNG 850 PRO BASIC MZ 7KE512BW SA ADAP. SSD DOD	04.05.2016	33.502,09	2.791,83
LIC DELPHI 10 SEATTLE ENTERPRISE	04.05.2016	324.720,00	27.060,00

**Republica Serbia • Provincia Autonomă Voivodina •
Secretariatul Provincial pentru Finanțe
Informatorul privind activitatea
Actualizat la data de 31 ianuarie 2021**

Denumirea	Data achiziției	Valoarea achiziției	Valoarea contabilă la data de 31.12.2020
SOFTVER DELPHI 2009 ENETERPRISE MIW USER 5 INTER BASE SMP 2009 SERVER UPGRADE	17.09.2009	750.601,36	0,00
USB FLASH IRNKEY D2-S200	01.03.2012	33.495,60	0,00
LICENC.XLSSPREADSHEET,INCLUDING XLSREADWRITEII 5	13.05.2013	81.170,00	0,00
LICENC.XLSSPREADSHEET,INCLUDING XLSREADWRITEII 5	13.05.2013	81.170,01	0,00
Denumirea	Data achiziției	Valoarea achiziției	Valoarea contabilă la data de 31.12.2020
LENOVO V14-IIL,i-5-1035G1,14FHD,8GB,256GB NVMe SSD,OFFICE HOME AND BUSINES 2019,LOGITECH B170	01.12.2020.	123.500,00	123.500,00
Kingston IKD300S/128GB	07.12.2020.	33.840,00	33.840,00
Kingston IKD300S/128GB	07.12.2020.	33.840,00	33.840,00
Kingston IKD300S/128GB	07.12.2020.	33.840,00	33.840,00
Kingston IKD300S/128GB	07.12.2020.	33.840,00	33.840,00
Kingston IKD300S/128GB	07.12.2020.	33.840,00	33.840,00
Kingston IKD300S/128GB	07.12.2020.	33.840,00	33.840,00
SAMSUNG MZ-76P512B SSD 860 PRO 2,5" 512GB 560/530 MB/S	10.12.2020.	14.640,00	14.640,00
HDD DELL 480GB SSD 12G SAS12	06.12.2019	58.764,00	47.011,20
HDD DELL 480GB SSD 12G SAS12	06.12.2019	58.764,00	47.011,20
HDD DELL 2TB 7,2K 12G SAS3,5	06.12.2019	31.860,00	25.488,00
HDD DELL 2TB 7,2K 12G SAS3,5	06.12.2019	31.860,00	25.488,00

Beneficiarul nominal al bunurilor prezente este Sectorul pentru sistemului informațional al bugetului și trezorerăiei și cea mai mare parte se află în birourile pe care le folosește sectorul prezent.

Secretariatul Provincial pentru Finanțe folosește și bunurile mobile care sunt proprietatea Provinciei Autonome Voivodina, și anume:

Denumirea	Cantitatea	Valoarea contabilă la data de 31.12.2020
INSTALAȚII DE CLIMATIZARE	21	294.193,42
TELEFON	64	109.399,25
GARNITURĂ DE TELEFOANE	1	5.463,73
TELEFAX	2	3.640,00
FOTOAPARATE ȘI CAMERE VIDEO	5	0,00
APARAT DE COPIAT	10	381.709,18
DULAP VITRINE ȘI CAȘETE	202	81.877,19

IMPRIMANTĂ ȘI SCANNER	52	282.577,18
ISNTALAȚII FRIGORIFICE ȘI PULTURI	1	1.495,00
TABLOURI ARTISTICE	24	810.213,38
RESTUL DE INVENTAR NEMARCAT	2	0,00

18. Păstrarea suportului de informații

Suportul de informații de care dispune secretariatul provincial și care rezultă din activitatea acestuia, se păstrează:

Arhiva cu dosarele: în Registratura Guvernului Provincial;
Baza electronică a datelor: în încăperile Secretariatului Provincial pentru Finanțe ;
Documentația financiară privind achitățile pentru nevoile beneficiarilor bugetari direcți și indirecti și documentația legată de plata salariilor angajaților în: Secretariatul Provincial pentru Finanțe-Sectorul pentru activitățile registrului principal al trezoreriei, unitatea internă organizatorică: Departamentul pentru contabilitate și Departamentul pentru operativă financiară și calcularea salariilor;
Dosarul angajaților; în Serviciul de Administrare a Resurselor Umane;

Restul documentației pe hârtie (documentația privind înregistrarea organului, deschiderea CIF-ului, documentația privind procedarea cu achizițiile publice, a echipamentului și a altor mijloace pentru activitatea secretariatului provincial, documentația financiară a beneficiarilor bugetari, dosarele inspecției bugetare) se păstrează în încăperile secretariatului provincial.

Întreaga documentație, respectiv suportul de informații, se păstrează prin aplicarea anumitor forme de protecție. Informațiile se clasifică, păstrează și arhivează conform reglementărilor privind activitatea de birou în organele de stat

19. Felurile de informații în posesiune

- informații, rapoarte și alte documente ale Secretariatului Provincial pentru Finanțe pe care le-a dezbătut și Consiliul Executiv al P.A. Voivodina, respectiv

- concluzii (ca acte administrative) ale inspecției bugetare;
- notițe
- programe, informații, rapoarte și alte documente operative legate de activitatea Secretariatului.

20. Felurile informațiilor la care organul de stat facilitează acces

Secretariatul Provincial pentru Finanțe facilitează acces tuturor informațiilor de care dispune, cu excepția datelor de care, în conformitate cu reglementările în vigoare privind protecția datelor despre persoane, poate accesa doar persoana autorizată de șeful secretariatului.

Pe lângă aceasta, prin Regulamentul privind secretul oficial (Secretariatul Provincial pentru Finanțe numărul: 2007/I-168 din 31.08.2007.godine) în Secretariatul Provincial pentru Finanțe a fost stabilită obligația de păstrare în secret a datelor oficiale de către inspecția bugetară a P.A. Voivodina, la care inspectorul bugetar ajunge cu ocazia controlului activităților material-financiare și a folosirii conform destinației și legale a mijloacelor bugetare, sau pe care organele, organizațiile și cetățenii le remit în executarea controlului, și pe care este obligat în baza legii să le păstreze ca secret și datele de gestiune și informațiile privind activitate și gestionarea la care inspecția bugetară a P.A. Voivodina poate ajunge cu ocazia controlului beneficiarilor bugetari și a altor persoane juridice.

21. Informația privind prezentarea cererilor de acces la informații

Informații de interes public, conform Legii privind liberul acces la informațiile de interes public („Monitorul oficial al R.S.”, nr. 120/04, 54/07, 104/09 i 36/10), este informația de care dispun autoritățile publice, care a apărut în activitatea sau în legătură cu activitatea autorității publice, cuprinsă într-un anumit document și se referă la ceea ce publicul are interes justificat să facă cunoștință

Solicitantul informațiilor de interes public prezintă cerere în scris Secretariatului Provincial pentru Finanțe pentru exercitarea dreptului de acces la informațiile de interes public (în continuare: cerere).

neajunsurile să fie înlăturate, respectiv să ofere solicitantului o îndrumare privind completarea cererii.

Dacă solicitantul nu înlătură neajunsurile într-un termen stabilit, respectiv în 15 zile de la data primirii îndrumărilor privind completarea, iar neajunsurile sunt de așa natură încât nu se poate proceda în baza cererii, Secretariatul Provincial pentru Finanțe va formula o concluzie prin care refuză cererea drept neregulamentară.

Secretariatul Provincial pentru Finanțe, este dator să faciliteze accesul la informații și în baza solicitării orale care va fi înregistrată în procesul verbal, cu care ocazie o asemenea cerere va fi trecută într-o evidență aparte și se procedează ca și cum cererea ar fi depusă în formă scrisă.

Secretariatul Provincial pentru Finanțe, a reglementat formularul privind depunerea cererii (în anexă) , însă va examina și cererea care nu este făcută în baza aceluși formular.

Secretariatul Provincial pentru Finanțe, este dator ca, fără amânare, cel târziu în termen de 15 zile de la data primirii cererii, să-l înștiințeze pe solicitant despre deținerea informației, să-i pună la dispoziție documentul care conține informația solicitată, respectiv să-i elibereze sau să-i trimită copia documentului respectiv. Copia documentului este trimisă solicitantului cu precizarea datei expedierii din registratura Direcției Organelor Provinciale pentru Activități Comune.

Dacă Secretariatul Provincial pentru Finanțe, nu are posibilitatea, din motive justificate, ca în termen de 15 zile să-l înștiințeze pe solicitant despre deținerea informației, să-i pună la dispoziție documentul care conține informația solicitată, să-i elibereze, respectiv să-i trimită copia documentului respectiv, atunci este dator să-l înștiințeze imediat despre această situație pe solicitant și să stabilească un termen ulterior, care nu poate fi mai lung de 40 de zile din ziua primirii cererii, în care îl va înștiința pe solicitant despre deținerea informației, îi va pune la dispoziție documentul care conține informația solicitată, îi va elibera, respectiv îi va trimite copia documentului respectiv

Dacă Secretariatul Provincial pentru Finanțe nu răspunde în termen, solicitantul poate să depună o plângere la Funcționarul Autorizat, în cazurilor stabilite la articolul 22 din Legii privind liberul acces la informațiile de interes public.

Secretariatul Provincial pentru Finanțe, odată cu înștiințarea solicitantului privind

Dacă cererea este satisfăcută, Secretariatul Provincial pentru Finanțe nu va emite o decizie aparte, ci despre aceasta va formula o notă oficială.

Dacă Secretariatul Provincial pentru Finanțe refuză ca, în întregime sau parțial, să înștiințeze solicitantul despre deținerea informației, să-i pună la dispoziție documentul care conține informația solicitată, să-i elibereze, respectiv să-i trimită copia documentului respectiv, este dator să adopte decizia privind refuzul cererii cu o expunere de motive în scris, în care va indica solicitantului și căile juridice de atac împotriva deciziei respective.

Cererile pentru exercitarea dreptului de liber acces la informațiile de interes public se pot trimite prin e-mail, telefax, sau prin poștă la adresa: Pokrajinski sekretarijat za finansije, Novi Sad, Bulevar Mihajla Pupina 16, sau se pot preda direct la Registratura Direcției Organelor Provinciale pentru Activități Comune, Novi Sad, strada Banovinski prolaz.

22. Anexa: Formulare

Cerere de liber acces la informațiile de interes public

SECRETARIATUL PROVINCIAL PENTRU FINANȚE

NOVI SAD
Bulevar Mihajla Pupina 16

CERERE de liber acces la informațiile de interes public

În baza articolului 15. alineatul 1 din Legea privind liberul acces la informațiile de interes public ("Sl. glasnik RS", br. 120/04, 54/07, 104/09 i 36/10), de la Secretariatului Provincial pentru Finanțe solicit:

- Informații dacă posedă informația solicitată; uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju;
- copia documentului care conține informația solicitată;
- remiterea copiei documentului care conține informația solicitată: **
 - prin poștă
 - poșta electronică
 - telefax
 - într-un alt mod:***

Prezenta cerere se referă la următoarele informații :

(a menționa cât mai precis informația care se solicită, precum și alte date care facilitează găsirea informației solicitate.)

Solicitantul informației

(prenumele si numele)

La

Recursul la decizia privind respingerea cererii de acces la informațiile de interes public

Pentru Funcționarul Autorizat cu informațiile de interes public și protecția datelor cu caracter personal

11000 Beograd
Bulevar kralja Aleksandra 15

Dosarul nr.*

R E C U R S *

(_____)
(prenumele,numele , respectiv denumire, adresa și sediul semnatarului recursului)
împotriva deciziei Secretariatului provincial pentru Finanțe, numărul _____ din _____, în _____ exemplare.

Decizia invocată o atac integral, deoarece nu este întemeiată pe Legea privind liberul acces la informațiile de interes public.

Prin dispozitivul deciziei invocate, prin încălcarea articolului _____** din Legea privind liberul acces la informațiile de interes public, cererea me a fost fără temei respinsă. Din această cauză consider că organul, prin decizia de respingere a cererii mi-a îngăduit drepturile mele constituționale și legale de liber acces la informațiile de interes public.

În temeiul celor invocate, propun acceptarea recursului, anulara deciziei organului de primă instanță și permiterea accesului liber la informația solicitată.

Recursul î înaintez în termenul prevăzut la articolul 22, alineatul 1 din Legea privind liberul acces la informațiile de interes public, având în vedere faptul că decizia organului de primă instanță mi-a fost remisă la data de _____.

La _____
Semnatarul recursului
(prenumele și numele)
Data _____ 20 _____.
(adresa)

Recursul pe motivul neprocedării în baza cererii de acces la informațiile de interes public.

Pentru Funcționarul Autorizat cu informațiile de interes public și protecția datelor cu caracter personal

11000 Beograd
Bulevar kralja Aleksandra 15

În conformitate cu articolul 22 din Legea privind liberul acces la informațiile de interes public

R E C U R S

pe motivul neprocedării Secretariatului Provincial pentru Finanțe conform Cererii de liber acces la informațiile de interes public, în termenul stabilit de Lege

Pe data de _____ am prezentat Secretariatului Provincial pentru Finanțe cerere de liber acces la informațiile de interes public, prin care de la organul competent am

_____ (a mențione date cu privire la cerere și informații)

Vă remit anexat dovezi cu privire la cererea prezentată (copia cererii și dovadă privind predarea).

Deoarece de la înaintarea cererii a expirat termenul legal în care Secretariatul Provincial pentru Finanțe a fost obligat să procedeze, în conformitate cu articolul 16, alineatele 1 și 3 din Lege, s-au întrunit condițiile de prezentare a recursului Funcționarului Autorizat.