



**VAJDASÁG AUTONÓM TARTOMÁNY
TARTOMÁNYI PÉNZÜGYI TITKÁRSÁG**

**TÁJÉKOZTATÓ A TARTOMÁNYI PÉNZÜGYI TITKÁRSÁG
MUNKÁJÁRÓL**

Tartalom:

1.	Általános adatok az állami szervről és a tájékoztatóról.....	4
2.	Szervezeti felépítés	5
	Munkakör elnevezése	6
3.	A vezetők tisztségének leírása	13
4.	A munka nyilvánosságával kapcsolatos szabályok leírása	15
5.	Adatok a Tartományi Pénzügyi Titkárság munkájának nyilvánosságával kapcsolatban:.....	15
6.	A leggyakrabban igényelt közérdekű információk listája.....	17
7.	A hatáskör, a felhatalmazás és a kötelezettségek leírása.....	17
8.	A hatáskör, a felhatalmazás és a kötelezettségek keretében történő eljárás leírása	18
9.	A jogszabályok felsorolása	21
10.	A szerv által az érdekelteknek nyújtott szolgáltatások	26
11.	Eljárás a szolgáltatásnyújtás érdekében	26
12.	A szolgáltatásokra vonatkozó adatok áttekintése	26
13.	Adatok a bevételekről és a kiadásokról.....	27
14.	Adatok a közbeszerzésekről.....	32
15.	Adatok az állami támogatásról	33
16.	Adatok a kifizetett fizetésekről, keresetekről és egyéb bevételekről.....	34
17.	Adatok a munkaeszközökről.....	36
18.	Az információhordozó őrzése	38
19.	A birtokban lévő információk fajtája.....	38
20.	Információfajták, amelyekhez az állami szerv lehetővé teszi a hozzáférést	39
21.	Információk az információkhoz való hozzáférésre irányuló kérelem benyújtásáról	39
22.	Melléklet: Formanyomtatványok	41

1. Általános adatok az állami szervről és a tájékoztatóról

Tartományi Pénzügyi Titkárság, Újvidék, Mihajlo Pupin sugárút 16., törzsszáma 08035059, adóazonosító száma (PIB)100715309, közeszközök használói egységes törzsszáma (KHET) 09421.

A Tartományi Pénzügyi Titkárság munkájáról szóló tájékoztató A közérdekű információkhoz való szabad hozzáférésről szóló törvény 39. szakasza <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2004/120/7/reg> és Az állami szerv munkájáról szóló tájékoztató kidolgozásáról és közzétételéről szóló utasítás <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/drugidrzavniorganiorganizacije/resenje/2010/68/1/reg> alapján készült.

Az információk hitelességéért és az adatok teljességéért a **tartományi titkár, Smiljka Jovanović felel.**

A jelen tájékoztató egyes részeiről a Tartományi Pénzügyi Titkárság foglalkoztatottjai gondoskodnak, a tartományi pénzügyi titkár által meghozott külön határozattal összhangban.

A Tartományi Pénzügyi Titkárság munkájáról szóló első tájékoztató 2006.07.13-án jelent meg.

A jelen tájékoztató Az állami szerv munkájáról szóló tájékoztató kidolgozásáról és közzétételéről szóló utasítás rendelkezései alapján készült és 2021.04.20 -án jelent meg a Tartományi Pénzügyi Titkárság honlapján közzétett bemutató keretében: <http://www.psf.vojvodina.gov.rs/>

2021. február 28-án frissítettük.

A tájékoztatót érdekelt személyek kérelmére nyomtatott formában kell kiadni, a tájékoztató nyomtatott formájának másolatába pedig a Tartományi Pénzügyi Titkárság, Újvidék, Mihajlo Pupin sugárút 16. szám alatt levő helyiségeiben lehet betekinteni.

A tájékoztatót elektronikus formában a Tartományi Pénzügyi Titkárság <http://www.psf.vojvodina.gov.rs/informator-o-radu-aktuelno/>

A **Tartományi Pénzügyi Titkárság belső szervezetéről és munkahelyeinek besorolásáról szóló szabályzat** szerint a Tartományi Pénzügyi Titkárság keretében általános szervezeti egységként négy főosztály alakult meg, éspedig:

1. Költségvetési és Elemzési Főosztály;
2. Jogi és Közgazdasági Teendők Főosztálya;
3. Kincstári Főkönyvügyi Főosztály
4. Költségvetési és Kincstári Információs Rendszer Főosztálya.

Az altitkár a belső egységeken kívüli besorolású.

A Tartományi Pénzügyi Titkárságon belül a besorolt munkakörök száma 49 összesen 73 végrehajtóval. Határozott és határozatlan időre szóló munkaviszonyba 2 kiválasztott személyt, 5 tisztségre helyezett személyt, végrehajtó munkakörben 65 személyt és 1 közalkalmazott személyt alkalmaztunk. Ideiglenes és alkalmi munkavégzésről szóló szerződés alapján 3 személyt alkalmaztunk.

A Tartományi Pénzügyi Titkárság besorolt és betöltött munkaköreinek szemléltetése.

1) Tisztségre helyezett tisztviselők munkaköreinek bemutatása

Sorszám	Munkakör elnevezése	Besorolt szám	munkakörök	Végrehajtók száma
1.	Altitkár (első csoport)		1	1
2.	Tartományi segédtitkár (második csoport)		4	4
ÖSSZESEN:			5	5

2) Rangfokozatba besorolt végrehajtók munkaköreinek bemutatás:

Sorszám	Munkakör elnevezése	Besorolt szám	munkakörök	Végrehajtók száma
1.	Főtanácsos		6	7
2.	Önálló tanácsos		11	14
3.	Tanácsos		15	27
4.	Gyakorló tanácsos		4	5
5.	Munkatárs		3	8
6.	Gyakorló munkatárs			
7.	Főelőadó		4	6
8.	Előadó			
9.	Gyakorló előadó			
ÖSSZESEN:			43	67

3) Rangfokozatba besorolt közalkalmazottak munkaköreinek bemutatás:

Sorszám	Munkakör elnevezése	Besorolt szám	munkakörök	Végrehajtók száma
1.	Közalkalmazott (negyedik csoport)		1	1
ÖSSZESEN:			1	1
ÖSSZESEN: 1)+2)+3)			49	73

A Tartományi Pénzügyi Titkárság **ALTITKÁRA Vlado Kantar**.

Telefon: + 381 (0)21 487 4849
Telefax: + 381 (0)21 456 581
E-mail cím: vlado.kantar@vojvodina.gov.rs

ALTITKÁR: Szervezési teendőket és a belső egységek munkájának koordinálását végzi, segít a tartományi titkárnak a káderügyi, pénzügyi, informatikai teendők és egyéb ügyek irányításában; együttműködik más szervekkel; ellátja a Titkárság belső egységei munkájának szervezési teendőit és koordinálását; ellátja a Titkárság belső szervezetéről és a munkahelyek besorolásáról szóló szabályzat kidolgozásának teendőit; figyelemmel kíséri és tanulmányozza a jogszabályokat és szükség szerint kezdeményezi azok módosítását; koordinálja a pénzügyekre vonatkozó általános aktusok és egyéb jogszabályok kidolgozását és részt vesz azok kidolgozásában; ellenőrzi a belső aktusok szétesztését, a levélküldemények átvételét és szétesztését; véleményt mond a vezetői munkakörben foglalkoztatott értékelésének folyamatában; tevékenységeket fogyanatosít a fegyelmi eljárással kapcsolatban a Titkárságban; a Tartományi Kormány számára elkészíti a Titkárság munkájáról szóló jelentéseket és a munkaprogram-javaslatokat; ellátja a közérdekű információkhoz való szabad hozzáféréssel kapcsolatban beérkezett kérvények szerinti eljárásra vonatkozó ügyeket; irányítja és koordinálja a reformfolyamat keretében levő tevékenységeket, amelyek a tartományi stratégiai dokumentumok realizálásával kapcsolatban állnak és a Titkárságon belül hajtják végre; egyesíti és irányítja a Titkárság tevékenységeit az európai integrációs folyamatok során; olyan terjedelmű és fajtájú egyéb teendőket lát el, amelyekre a tartományi titkár feljogosítja. Felelősséggel tartozik munkaköri feladatainak idejében történő, törvényes és szabályos ellátásáért.

KÖLTSÉGVETÉSI ÉS ELEMZÉSI FŐOSZTÁLY

Tartományi segédtitkár - Zorica Vukobrat

Telefon: + 381 (0)21 487 4339
Telefax: + 381 (0)21 456 581
E-mail cím: zorica.vukobrat@vojvodina.gov.rs

A **Költségvetési és Elemzési Főosztály** a tartományi költségvetést szabályozó határozatok és egyéb aktusok előkészítésével kapcsolatos normatív-jogi, pénzügyi-anyagi és tanulmányi-analitikai teendőket látja el. A költségvetés előkészítési eljárásában a Főosztály értesítéseket dolgoz ki a Vajdaság AT költségvetési eszközei közvetlen felhasználói számára az általános gazdasági feltételezésekről és a Vajdaság AT költségvetésének előkészítésére vonatkozó irányelvekről; kidolgozza a költségvetési felhasználók költségvetési és pénzügyi terveinek előkészítésére vonatkozó utasításokat, eljárásokat és az irányelveket; a költségvetés végrehajtásához jelentős rendelkezések pontosításához kapcsolódó normatív teendőket végez; tanulmányi - analitikai teendőket és elemzéseket folytat, amelyek alapján a tervezett és/vagy az elfogadott politikával összhangban felértékeli és javasolja a bevételeket és a jövedelmeket, illetve felhasználónként és a Vajdaság AT költségvetési ráfordításai és kiadásai fajtája szerinti az appropriációk mértékét; gondoskodik a költségvetés programozási modelljének alkalmazásáról és fejlesztéséről, a programokról, programtevékenységekről és projektekről a nem alapú költségvetésről központi kódkönyvet vezet és a nemi egyenlőség fejlesztésével foglalkozó illetékes intézményekkel együttműködve tervet hoz a következő évi nemi alapú költségvetés fokozatos bevezetésére a nemi alapú komponensek teljes gyakorlati megvalósításáig, ismerteti a nyilvánossággal a költségvetés tervezetét a megvitatási és a javaslat meghatározási eljárásába való megküldését megelőzően; a költségvetési javaslatra benyújtott módosító

javaslatokra vélemény-javaslatot készít, továbbá kidolgozza a polgári költségvetést. A Vajdaság AT költségvetésének meghozatalát követően értesíti a költségvetés közvetlen eszközfelhasználóit a jóváhagyott appropriációkról. A költségvetés végrehajtásának eljárásában a Főosztály utasításokat ad és javaslatokat tesz és módszereket dolgoz ki a költségvetés eszközfelhasználói éves pénzügyi tervének előkészítéséhez. A tervezett bevételek és jövedelmek alapján javasolja a kiadások és költségek végrehajtásának, illetve a költségvetés közvetlen eszközfelhasználói költségvetésének végrehajtására tervezett eszközök mértékének ütemtervét meghatározott időszakra; ellenőrzi a költségvetési eszközök közvetlen felhasználóinak bizonyos időszakokra vonatkozó költségvetés-végrehajtási terveit, esetleges korrekciókat végez. Folyamatosan figyelemmel kíséri a Vajdaság AT költségvetésének bevételeit és jövedelmét, valamint kiadásait és költségeit, szükség szerint megtervezi és a költségvetési eszközök közvetlen felhasználóival együttműködve előkészíti a költségvetés végrehajtásának felfüggesztésére vonatkozó intézkedések terjedelmének mértékét és a pótköltségvetést. A Főosztályon belül végzik a Vajdaság AT ideiglenes finanszírozására vonatkozó aktusjavaslat előkészítésének és kidolgozásának teendőit; a folyó és állandó költségvetési tartalék eszközeinek felhasználásáról szóló határozati javaslat körüli teendőket; arra az aktusra vagy aktusjavaslatra vonatkozó teendőket, amellyel a költségvetési rendszert szabályozó jogszabályokkal összhangban végzik a változtatásokat az appropriációkban az év folyamán, a jóváhagyott appropriációk megnyitásának, megnövelésének vagy átirányításának értelmében, a folyó költségvetési tartalékokba való eszközök áthozataláról, valamint a folyó költségvetési tartalékeszközök felosztásáról szóló határozat javaslat körüli teendőket, a törvényben előírányzott feltételekkel összhangban. A Főosztályon belül aktust dolgoznak ki, mellyel jóváhagyják a Vajdaság AT költségvetési eszközei felhasználóinak a nagymértékű ráfordításokra vonatkozó szerződéses kötelezettségek átvételét, melyek a ráfordítások jellegéből adódóan több éves fizetést igényelnek, valamint aktus javaslatokat, mellyel a költségvetési eszközök felhasználóinak jóváhagyják a nagymértékű kiadásokra vonatkozó szerződéses kötelezettségek átvételét és amelyek több éves fizetést igényelnek. Véleményezi a Vajdaság AT által alapított közvállalatok ügyviteli programjainak azon részeit, amelyek az áru és szolgáltatások áralakulására és a keresetek kifizetésére és a nyereség elosztására vonatkozó eszköztömegre vonatkoznak. A Kincstári Főkönyvügyi Főosztállyal együttműködve a következő költségvetési évre vonatkozó költségvetési hiány előírányzott szintjének átlépésére kérvényt készít elő, a törvénnyel összhangban. A Főosztály önállóan vagy szükség szerint pedig a Titkárság más főosztályaival, illetve más tartományi szervvel együttműködve véleményezi a Tartományi Kormány és a Vajdaság Autonóm Tartomány Képviselőháza által meghozott tervezetek és aktus javaslatok végrehajtása pénzügyi eredményének értékelését, valamint véleményt készít elő azokban az esetekben, amikor álláspontot kell foglalni a költségvetési rendszer és költségvetési politika területét rendező jogszabályok alkalmazásáról (mint amilyenek a kérvények, kérelmek és jóváhagyások a szabad/megüresedett munkahelyek feltöltésekor, a foglalkoztatottak más munka- és szerződéses alkalmazása stb.). A Főosztály a költségvetési eszközök felhasználóinak ajánlásokat tesz és szakmai konzultációkat végez a költségvetéssel kapcsolatos kérdésekben, szakmai együttműködést szervez és valósít meg az egyéb hatalmi szintek közigazgatási szerveivel, figyelemmel kíséri és tanulmányozza a pénzügyekre vonatkozó jogszabályokat, szükség szerint kezdeményezi azok módosítását, és a költségvetési eljárás előmozdítása érdekében szakmai összejöveteleket szervez, vagy az együttműködés egyéb formáit, önállóan vagy más érintett intézményekkel egyetemben. A Főosztály áttekinti és a Tartományi Kormányt értesíti a közbevételek – adók, járulékok, illetékek, térítések és a Vajdaság AT területén megvalósított egyéb közbevételek beszedésének megvalósításáról, és pedig adóformák szerint, fajtákként, hovatartozásként és a helyi önkormányzati egységekként, valamint a Vajdaság AT területén levő helyi önkormányzati egységek költségvetési bevételeinek megvalósításáról és kiadásainak végrehajtásáról. A Főosztály a költségvetési rendszer és a költségvetési politika alkalmazásához kapcsolódó egyéb teendőket is végez.

A Költségvetési és Elemzési Főosztály szűkebb körű belső egységei:

- a Költségvetési Osztály és
- A Költségvetési és Makrogazdasági Elemzések Részlege.

JOGI ÉS KÖZGAZDASÁGI TEENDŐK FŐOSZTÁLYA

Tartományi segédtitkár – Dragica Raković

Telefon: + 381 (0)21 487 4028
Telefax: + 381 (0)21 456 581
E-mail cím: dragica.rakovic@vojvodina.gov.rs

A **Jogi és Közgazdasági Teendők Főosztály** normatív-jogi, általános-jogi és pénzügyi-anyagi, tanulmányi-analitikai, adminisztratív és kísérő segédtechnikai teendőket lát el. A Főosztályon belül végzik a Titkárság tevékenységi körébe tartozó általános aktusok javaslati és tervezeti előkészítésének és kidolgozásának teendőit. A Főosztály szükség szerint a Titkárság más főosztályaival együttműködésben kidolgozza a Vajdaság Autonóm Tartomány Képviselőháza és a Tartományi Kormány által meghozott aktus tervezetekre és javaslatokra a szakvéleményt a jelen aktusok jogi rendszerrel való összehangoltsága szempontjából, abban az esetben, ha a végrehajtásukhoz pénzügyi eszközöket kell biztosítani. A Főosztály keretében végzik a Titkárság kádertervének kidolgozási teendőit. A Főosztályon belül készül a Titkárság belső szervezetéről és munkahelyeinek besorolásáról szóló aktus. A Főosztályon belül ellátják a munkaviszonyokra vonatkozó normatív-jogi és általános jogi teendőket, valamint kidolgozzák a Titkárság foglalkoztatottjainak és munkára alkalmazott személyek munkaviszonyból eredő egyedi jogairól szóló aktusokat. A Főosztály a foglalkoztatottak és a munkára alkalmazott személyek munkajogi helyzetének és a Titkárságban foglalkoztatottak szakmai továbbképzése tekintetében a Humán Erőforrást Irányító Szolgálattal együttműködést valósít meg. A Főosztályon belül végzik azokat a szakmai-műszaki és adminisztratív teendőket, amelyek a Titkárság munkahelyeinek feltöltésére kiírt pályázatok lebonyolításához kapcsolódnak. Ellátja a tartományi titkár által a Titkárság hatáskörében alakított szakmai bizottságok és munkacsoportok megalakításával és munkájával kapcsolatos szakmai és adminisztratív teendőket. A Főosztály a Titkárság más főosztályaival együttműködésben elkészíti a Titkárság éves munkaprogramját és munkájáról szóló jelentéseket, valamint a Titkárság munkájával kapcsolatos egyéb jelentéseket. A Főosztály keretein belül az integritási terv kidolgozásával és megvalósításának figyelemmel kíséréssel, a köztisztviselők végzésekor az érdek-összeütközés megakadályozásával, a köztisztviselők végző személyek tiszttségének bejelentésével és az ajándékok nyilvántartásának vezetésével kapcsolatos szakmai-adminisztratív teendőket látnak el, továbbá a korrupció elleni harc és az érdek-összeütközés megakadályozásának területét szabályzó törvényből eredő egyéb teendőket is ellátnak. A Főosztály ellátja a Titkárság internetes oldalán megjelenő munkáról szóló Tájékoztató kidolgozási és megjelentetési teendőit. Ellátják a pénzügyi irányítási és ellenőrzési aktus létesítésével, megvalósításával és frissítésével kapcsolatos normatív-jogi teendőket. A Titkárság más főosztályaival együttműködésben ellátják A köztulajdonról szóló törvény és az annak alapján meghozott törvénynél alacsonyabb rendű, a Vajdaság Autonóm Tartomány tulajdonában álló dolgok megszerzésére, használatára és a felettük való rendelkezésre vonatkozó rendelkezések alkalmazása feletti felügyeletet. A Főosztály nyilvántartást vezet: a Főosztály foglalkoztatottjainak jelenlétéről, a Titkárság foglalkoztatottjainak túlóráiról, a Titkársághoz érkezett anyagokról és átiratokról, a Titkárság foglalkoztatottjainak szakmai továbbképzését szolgáló beszerzett szakirodalomról. A Titkárság számára lefolytatják a közbeszerzési eljárások lebonyolításának teendőit. Ellátják a Titkárság számára az adminisztratív és irodai teendőket, a belső aktusok szétosztásának teendőit, a postai küldemények átvételének, szétosztásának és továbbításának teendőit, valamint a Titkárság foglalkoztatottjainak számára az irodai anyag beszerzését. A következő könyveket vezetik: a helyre vonatkozó kézbesítő könyvet, a számlabeviteli könyvet és a szakirodalmi könyvet. Ellátják a Titkárság számára hivatalos jármű biztosításához kapcsolódó adminisztratív teendőket, a Titkárság foglalkoztatottjai számára a hivatalos utazások utazási megtagadásainak kiadását. A Titkárság igényei számára ellátják a gépkocsivezetői teendőket. A Főosztály keretében végzik a Titkárság kifizetéseire, illetve pénzátutalásaira vonatkozó határozat előkészítéséhez és kidolgozásához kapcsolódó anyagi-pénzügyi teendőket. A Főosztály ellátja a Titkárság pénzügyi szolgálatának anyagi-pénzügyi teendőit, amelyek a káder- és pénzügyi terv javaslatának előkészítésére és kidolgozására, a pénzügyi terv végrehajtására vonatkozó dokumentáció előkészítésére és komplettírozására, az eszközök kifizetésére vonatkozó kérelem előkészítésére, a segédkönyvek vezetésére és a kincstári főkönyvvel való összehangolására, valamint a konszolidált időszakos és éves jelentések elkészítésére vonatkoznak. A Főosztály a Tartományi Kormány

számára előkészíti azon határozat-javaslatot, amely meghatározza a Titkárság eszközeinek odaítélési feltételeit, módját és mércéit az Európai Unió által pénzügyileg támogatott projektek megvalósítására. A Főosztály előkészíti a nyilvános pályázat szövegét, a pályázati formanyomtatványokat és a határozat végrehajtására vonatkozó útbaigazításokat. A Főosztályon foglalkoztatottak részt vesznek a nyilvános pályázatra benyújtott jelentkezési lapok értékelését végző pályázati bizottság munkájában és a bizottságon belül a nyilvános pályázat szerinti eszközök odaítélésére indokolt javaslatot állítanak össze. A nyilvános pályázat alapján odaítélendő eszközökkel kapcsolatos aktusokat dolgoznak ki (eszközök odaítéléséről szóló határozat, eszközfelhasználókkal megkötendő szerződéseket és a megkötött szerződések szerinti eszközök kifizetésére vonatkozó határozatokat). Ellátják a támogatott projektek megvalósításának figyelemmel kísérési teendőit és ezzel kapcsolatosan a Főosztály a szükséges jelentéseket kidolgozza, valamint a többi főosztállyal együttműködésben az eszközfelhasználóknak a fel nem használt eszközöknek a Vajdaság AT költségvetésébe való visszafizetésével kapcsolatosan utasításokat ad. A Főosztály igény szerint résztvesz a Vajdaság AT gazdasági fejlesztése érdekében itszolgáló sajátos kérdésekről szóló időszakos információk kidolgozásában. A Főosztály ellátja a nagyméretű projektek előkészítésével és értékelésével kapcsolatos teendőket, valamint figyelemmel kíséri megvalósításuk foganatosítását és az arról szóló jelentéstételt, az ezen területet szabályzó aktusokkal összhangban. Ellátják a Vajdaság AT nagyprojektjei on-line bázisához való hozzáféréshez szükséges műszaki előfeltételek biztosítási és karbantartási teendőit, továbbá a Titkárságon belül létesített információs rendszerként vezetik a Vajdaság AT nagyprojektjeinek bázisát, amely a nagyprojektek igazgatásának támogatására szolgál, és melyek felhatalmazott javaslattevője a Vajdaság AT költségvetési eszközeinek közvetlen felhasználója. Ellátják a Vajdaság AT nagyprojektek bázisa adatainak beviteli és frissítési teendőit. Ellátják a nagyprojektek előzetes kivitelezhetőségi tanulmányának ellenőrzésére illetékes szakbizottság megalakításával és munkájával kapcsolatos szakmai-adminisztratív teendőket. Ellátják a pénzügyi teendők illetékes köztársasági szervénél létesített nagyprojektek integrált bázisához való hozzáféréshez szükséges műszaki feltételek biztosítási teendőit. A Főosztály ellátja a Titkárság munkakörébe tartozó web oldal adatainak figyelemmel kísérési és frissítési teendőit, valamint a Tartományi Titkárság web prezentációjának a területi autonómia szerveinek web oldala kidolgozására vonatkozó megfelelő irányvonalával való összehangolási teendőit. A Főosztály együttműködik az illetékes köztársasági, tartományi, regionális és helyi szervekkel, szervezetekkel, intézményekkel és intézetekkel.

A Jogi és Közgazdasági Teendők Főosztályának a szűkebb körű belső egysége a **Jogi és Pénzügyi Teendők Osztálya** melynek keretein belül működik:

- a Jogi és Közös Teendők Osztálya és
- a Pénzügyi Teendők és Gazdasági Fejlesztési Osztály.

KINCSTÁRI FŐKÖNYVÜGYI FŐOSZTÁLY

Tartományi segédtitkár - Aleksandar Pejcin

Telefon: + 381 (0)21 487 4612

Telefax: + 381 (0)21 456 581

E-mail cím: aleksandar.pejin@vojvodina.gov.rs

A **Kincstári Főkönyvügyi Főosztály** keretében kell végezni a anyagi-pénzügyi és tanulmányozási-elemzési teendőket, amelyek felölelik: Vajdaság Autonóm Tartomány kincstári konszolidált számlájára (a továbbiakban: VAT KKSZ) történő befizetések valamint kötelezettség-vállalások és kifizetések tervezését és figyelemmel kísérését; a közvetlen költségvetési felhasználó tervezett appropriációi felosztásának jóváhagyását egyenként a hatáskörébe tartozó közvetett költségvetési felhasználókra. A Főosztályon belül történik a KKSZ eszközirányítási teendőinek ellátása, amely a fizetőképesség irányítására, a pénzeszközök irányítására, valamint a pénzpiacra történő szabad pénzeszközök beruházására, illetve kihelyezésére vonatkoznak.

Adósság irányításával kapcsolatos teendőket is ellát, amelyek a következőket jelentik: az illetékes minisztériumnak benyújtott az adósságvállalásra vonatkozó kérelem elkészítését, az adósságvállalásra vonatkozó aktusok előkészítését, az adósságvállalásból eredő bevételek irányítását és a tartozásról vezetett nyilvántartás vezetését, a részlettörlesztési meghagyás előkészítését és az adósság helyzetéről szóló jelentés kidolgozását a negyedéves és éves pénzügyi jelentésbe való beiktatásához. A Főosztály ellátja a megelőző kiadásellenőrzés és a fizetési jóváhagyások teendőit, amelyek felölelik: a kötelezettség-vállalás jóváhagyási folyamatainak és a fizetési kérelmek előzetes ellenőrzési folyamatainak irányítását a költségvetési aktusban jóváhagyott appropriációkkal és a közvetlen költségvetési felhasználók elfogadott pénzügyi tervével való összehangoltság értelmében. A Főosztály figyelemmel kíséri a keresettömeg alakulását a közzévalatokban Vajdaság AT kincstárának szintjén és jelentéseket tesz az illetékes minisztériumnak. A Főosztályon előkészítik az üzleti bankok kiválasztásának eljárását az eszközöknek a kihelyezéséhez, illetve beruházásához és előkészítik a szerződés tervezeteket ezekkel a kihelyezésekkel kapcsolatban, végrehajtják a szabad pénzeszközök kihelyezésének, illetve beruházásának eljárását és erről jelentéseket készítenek. A Főosztályon végzik a költségvetési felhasználóknak az üzleti tranzakciókban teljesített kötelezettségei feletti felügyeletet, figyelemmel kísérik a pénzvagyron beszerzését és elidegenítését. Ellátják a költségvetési számviteli és jelentéstevési teendőket, melyek felölelik: a fizetések feldolgozását, a költségvetési végrehajtási számla főkönyvének számviteli nyilvántartását, valamint a tartományi költségvetési szinten vezetett vagyon, kötelezettség, tőke, bevételek és ráfordítások állásáról és változásairól vezetett segédkönyveket és nyilvántartásokat. A Főosztályban vonják össze és rendezik a tartományi költségvetés közvetlen és közvetett felhasználói főkönyveinek adatait az időszaki jelentések és zárszámadások formanyomtatványai alapján, az ellenőrzésüket és a költségvetési számla főkönyvében szereplő adatokkal való összehangolást követően elkészítik a konszolidált időszakos jelentéseket és a Vajdaság AT költségvetésének konszolidált zárszámadását, kidolgozzák a Vajdaság AT költségvetési zárszámadásáról szóló határozat tervezetét, valamint kidolgozzák a Vajdaság AT költségvetése végrehajtásáról szóló féléves és kilenc hónapos jelentést, melyet a Tartományi Kormány megvitatását követően meg kell küldeni a Vajdaság AT Képviselőházának. Szükség szerint jelentések készülnek a Tartományi Kormány számára, és egyéb, törvényben és más aktusokban előírt jelentések. Kidolgozzák a nem felhasznált költségvetési eszközök visszajuttatásával kapcsolatos aktusokat, nyilvántartásokat biztosítanak a költségvetés végrehajtási számláján történő változásokról a VAT KKSZ-nél nyitott valamennyi alszámlával, a deviza KKSZ-nél nyitott valamennyi deviza alszámlával és a SZNB-nél nyitott valamennyi deviza számlával együtt. A Főosztályon feldolgozzák a közvetlen és a közvetett költségvetési felhasználók kérvényeit és előkészítik a VAT KKSZ-nél való alszámlájuk megnyitására vagy annak megszüntetésére irányuló meghagyásokat, továbbá feldolgozzák a közvetlen és közvetett költségvetési felhasználók kérvényeit és előkészítik a KKSZ-nél lévő devizaszámlák és a SZNB-nél lévő devizaszámlák alszámláinak megnyitására és megszüntetésére irányuló meghagyásokat. A tartományi igazgatási szervek kérvénye alapján leellenőrzik és megnyitják a tartományi költségvetési eszközök átvevőjének kódját, gondoskodnak a kódázisról, feldolgozzák a közvetlen és közvetett költségvetési felhasználók kérvényeit és előkészítik a költségvetési szám megnyitására és megszüntetésére vonatkozó meghagyásokat. Gondoskodnak a költségvetési rendszer számlatükréről, a számla adatbázisban megnyitják és lezárják, valamint a fizetési kódokkal való összevonásokat elvégzik, gondoskodnak a személyes adatok tárházáról (természetes személyekre vonatkozóan, akik a költségvetésből kapják az eszközöket), a költségvetési bevételek és jövedelmek behajtására vonatkozóan utasításokat adnak ki a költségvetési felhasználóknak és a Vajdaság AT Ügyérségének. A Főosztály a Pénzügyminisztérium és a Szerb Nemzeti Bank részére a bevételekről, jövedelmekről, ráfordításokról és kiadásokról havi jelentéseket biztosít. A Főosztály előkészíti és feldolgozza az átruházott hitelfortfólióból eredő követelések behajtásáról szóló információkat, a Letétbiztosítási Ügynökségnek vezetésre átadott követelések behajtásáról szóló információkat, a Tesla Takarékbank R.T. Zágreb-nél lévő részvények állásával kapcsolatos információkat, gondoskodik a csődbe jutott Vajdasági Fejlesztési Bank csődtömegében elismert követelések behajtásáról. A Főosztály elvégzi a tartományi költségvetés közvetlen költségvetési felhasználói utalványai szerinti elektronikus fizetés teljesítési teendőit. Valamennyi tartományi közigazgatási szerv számára egységes módon elvégzi a fizetések elszámolását, és pedig a fizetést megállapító határozatok és a jelenléti listák szerint, valamint a közvetlen költségvetési felhasználók által megküldött egyéb dokumentáció alapján. Megküldi az

Adóhivatalnak az elektronikus adóbevallásokat az elszámolt fizetésekkel és egyéb bevételekkel kapcsolatban a közvetlen költségvetési felhasználók meghagyásai szerint. Adatokat küld a foglalkoztatottaknak folyósított fizetésekről, fizetés térítésekről az SZK Foglalkoztatottak nyilvántartásába, a közvetlen költségvetési felhasználók meghatalmazásai szerint. M-4, M-8, MUN és egyéb előírt formanyomtatványokat dolgoz ki a kifizetett fizetéssel kapcsolatban. Megszervezi a pénztári ügyvitelt és elvégzi a külföldre történő hivatalos utazások költségeinek kifizetésére szolgáló külföldi készpénz átvételét és kifizetését. Igazolásokat ad ki a munkavállalók megvalósított személyi jövedelméről. A Főosztály ellátja a kincstári főkönyv változásainak számviteli nyilvántartásával kapcsolatos teendőket, a zárszámadási formanyomtatványok alapján konszolidálja a tartományi költségvetés közvetlen és közvetett felhasználói főkönyveinek adatait és kidolgozza Vajdaság AT konszolidált költségvetési zárszámadását. Irattárba helyezi a számviteli dokumentációt és a törvénnyel és más jogszabályokkal összhangban egyéb teendőket is ellát. A Főosztály együttműködik a Vajdaság AT költségvetésének közvetlen felhasználóinak pénzügyi szolgálataival, azok közvetítésével pedig a hatáskörükbe tartozó közvetett költségvetési felhasználókkal is, közvetlen együttműködést valósít meg a Kincstári Igazgatósággal, Vajdaság AT Ügyészségével, a Vajdaság AT Belső Könyvvizsgálói Szolgálatával, Vajdaság AT Költségvetési Felügyelőségi Szolgálatával a külső revízióval, a Pénzügyminisztériummal, a Szerb Nemzeti Bankkal, a Közadóssági Hivatallal, az Értékpapírokat Vizsgáló Bizottsággal, a Központi Jegyzékkel, az értékpapírok letételével és elszámolásával, a Letétbiztosító Ügynökséggel, az üzleti bankokkal és egyéb jogi személyekkel, amelyek mindenneke előtt pénzügyi teendővel foglalkoznak.

A Kincstári Főkönyvügyi Főosztály szűkebb körű belső egységei:

- Fizetésügyi Megelőző Ellenőrzési és Jóváhagyási Osztály,
- Pénzeszközirányítási és Adósságvállalási Teendők Részlege,
- Jelentéstételi Osztály,
- Pénzügyi Operatív és Fizetéselszámolási Osztály és
- Könyvviteli Osztály.

KÖLTSÉGVETÉSI ÉS KINCSTÁRI INFORMÁCIÓS RENDSZER FŐOSZTÁLYA

- **Tartományi segédtitkár - Pavel Labath**
- Telefon: + 381 (0)21 487 4266
- Telefax: + 381 (0)21 456 581
- E-mail cím: pavel.labath@vojvodina.gov.rs

A **Költségvetési és Kincstári Információs Rendszer Főosztálya** ellátja a BISTrezor információs rendszer tervezési, gyakorlati megvalósítási, kidolgozási és fejlesztési teendőit. A Főosztály ellátja a Vajdaság AT költségvetésének tervezési és végrehajtási ügyletei automatizálásához elengedhetetlenül fontos szoftveralkalmazás előkészítési, karbantartási és fejlesztési teendőit. A Főosztályon belül végzik a Titkárság hatáskörébe tartozó üzleti tevékenység üzleti folyamatainak és a kockázatfelmérés megvalósításának ellenőrzését. Ellátják a Titkárságban és a közvetlen költségvetési felhasználók pénzügyi szolgálataiban foglalkoztatottak Titkárságnál kifejlesztett alkalmazásokon végzett munkavégzésre való felkészítési és oktatási teendőit. A Főosztály karbantartja a Titkárság számítógépes felszerelését és a Titkárságnak használatra adott számítógépes felszerelést. Jóváhagyják a közvetlen költségvetési felhasználóknál való BISTrezor telepítésére vonatkozó kérelmeket, átveszik és jóváhagyják a BISTrezor rendszer keretein belül való jogok odaítélésére vonatkozó kérvényeket és a jóváhagyott kérvényeket további feldolgozásra a kincstári főkönyvi teendőkért felelős szolgálatnak továbbítják. A tartományi közigazgatási szervnél foglalkoztatottak részére a BISTrezor rendszerben végzendő munkához hozzáférési kódokat nyit. A Főosztály biztosítja az információs rendszer működését a nemzetközi számviteli szabványok által felállított igényekkel összhangban. A Főosztály a tartományi szervek közös teendői illetékes szervének információs-technológiai

szervezeti egységével létrehozza és fejleszti az együttműködést. A Főosztály gondoskodik az elektronikus fizetésről és a más állami szervekkel és intézményekkel való elektronikus kommunikációról. A Főosztály végzi a BISTrezor keretein belül lévő adatbázis védelmi, irattárba helyezési és őrzési teendőit. A Főosztály biztosítja a BISTrezor rendszer keretein belüli modul hozzáféréséhez szükséges adatbázis zavartalan működését. Ellátják az adatvédelem kialakításának és az adatok és a rendszer védelmi intézkedései foganatosításának teendőit, oly módon, hogy a kockázat mértéke minimalizálható legyen, valamint az információs rendszer hatékony védelmének megvalósítása és a rendszer részeivel vagy a teljes rendszerrel való visszaélés ellehetetlenítése céljából meghatározott szabályokat alakítanak ki.

Az Információs Rendszer Kidolgozási és Fenntartási Főosztályának szűkebb körű belső egysége **az Információs Rendszer Kidolgozási és Fenntartási Részlege**.

3. A vezetők tisztségének leírása

A Tartományi Pénzügyi Titkárságot a **tartományi pénzügyi titkár**, Smiljka Jovanović, okleveles közgazdász vezeti, aki egyben a Tartományi Kormány tagja is. A tartományi pénzügyi titkár képviseli a Tartományi Pénzügyi Titkárságot, megszervezi és biztosítja a teendők hatékony módon történő ellátását, meghozza azokat az aktusokat, amelyekre fel van jogosítva és dönt a foglalkoztatottak jogairól, kötelezettségeiről és felelősségéről.

A **tartományi pénzügyi titkárhelyettes** Aleksandra Radak, okleveles jogász, aki a tartományi pénzügyi titkárt helyettesíti és segíti a meghatározott meghatalmazások keretén belül. A tartományi pénzügyi titkár huzamosabb akadályoztatása esetében, melyet a Tartományi Kormánynak kell megállapítania, a tartományi pénzügyi titkárhelyettes helyettesíti a távollévő tartományi titkárt és a tartományi titkár felhatalmazásait gyakorolja.

A Tartományi Pénzügyi Titkárság **altitkára** Vlado Kantar, okleveles jogász. Az altitkár meghatalmazása és kötelezettsége az előző fejezetben szerepel.

A **Költségvetési és Elemzési Főosztályt** a költségvetési és elemzési ügyekkel megbízott tartományi segédtitkár, Zorica Vukobrat okleveles közgazdász vezeti.

A költségvetéssel megbízott tartományi segédtitkárvezeti a Főosztály működését; megszervezi, egyesíti és irányítja a Főosztály végrehajtóinak munkáját; elosztja a teendőket a Főosztály közvetlen végrehajtói között; elvégzi a költségvetés anyagi-pénzügyi, normatív-jogi, tanulmányi-analitikai, valamint a pénzügyi és makrogazdasági teendőit és javasolja a Főosztály munkájára vonatkozó szükséges intézkedéseket; a Főosztály jogkörébe tartozó teendők ellátása során együttműködik a köztársasági szervekkel, a tartományi közigazgatási szervekkel és a helyi önkormányzatok szerveivel; figyelemmel kíséri és tanulmányozza a közpénzügyeket szabályozó jogszabályokat; gondoskodik a Főosztály foglalkoztatottjainak szakmai továbbképzéséről; összehangolja a szűkebb körű belső egysége vezetőinek munkáját a Főosztályban végzett teendők eljárásainak kidolgozásával kapcsolatban, valamint gondoskodik azok elfogadásáról és közzétételéről és a tartományi titkár meghagyása szerint egyéb teendőket lát el. **Felelősséggel tartozik munkaköri feladatainak idejében történő, törvényes és szabályos ellátásáért.**

A **Jogi és Közgazdasági Teendők Főosztályát** a jogi és közgazdasági teendőkkel megbízott tartományi segédtitkár, Dragica Raković, okleveles jogász vezeti.

A jogi és általános, pénzügyi szolgálati teendőkkel megbízott tartományi segédtitkárvezeti a Főosztály munkáját; egyesíti és irányítja a Főosztály végrehajtóinak munkáját; elosztja a teendőket a Főosztály közvetlen végrehajtói között; elvégzi a normatív-jogi, anyagi-pénzügyi és tanulmányi-analitikai teendőket és javasolja a Főosztály munkájára vonatkozó szükséges intézkedéseket; a Főosztály jogkörébe tartozó teendők ellátása

során együttműködik a köztársasági szervekkel, a tartományi közigazgatási szervekkel, a helyi önkormányzatok szerveivel és más illetékes intézményekkel; figyelemmel kíséri és tanulmányozza a pénzügyeket szabályozó jogszabályokat; gondoskodik a Főosztály foglalkoztatottjainak szakmai továbbképzéséről; összehangolja a szűkebb körű belső egysége vezetőinek munkáját a Főosztályban végzett teendők eljárásainak kidolgozásával kapcsolatban és a tartományi titkár meghagyása szerint egyéb teendőket lát el. **Felelősséggel tartozik munkaköri feladatainak idejében történő, törvényes és szabályos ellátásáért.**

A **Kincstári Főkönyvügyi Főosztályt** a kincstári főkönyvügyi teendőkben megbízott tartományi segédtitkár, Aleksandar Pejcin, okleveles közgazdász vezeti.

A kincstári főkönyvügyi teendőkben megbízott segédtitkár vezeti a Főosztály munkáját; megszervezi, egyesíti és irányítja a Főosztály végrehajtóinak munkáját; elosztja a teendőket a Főosztály közvetlen végrehajtói között; legösszetettebb anyagi - pénzügyi, általános - jogi és tanulmányi - elemzési teendőket lát el a KKSZ pénzügyi eszközeinek gazdálkodásával kapcsolatban és javasolja a Főosztály munkájára vonatkozóan megfelelő intézkedések fogantatását; megszervezi, figyelemmel kíséri és tanulmányozza a pénzügy területét érintő jogszabályokat és igény szerint indítványozza azok módosítását; összehangolja az adósságvállalással kapcsolatos teendőket; kezdeményezi a szabad pénzeszközök értékesítését, illetve befektetését, kezdeményezi a legkedvezőbb banki ajánlatok kiválasztási eljárását, összehangolja a szabad pénzeszközök értékesítéséről, illetve befektetéséről szóló szerződés előkészítését és együtt működik a bankokkal; megtervezi és figyelemmel kíséri a kincstári konszolidált számlára történő beáramlást, figyelemmel kíséri a KKSZ számlájának állását és gondoskodik a fizetési kérelmek megvalósításáról; intézkedéseket és tevékenységeket javasol a fizetőképesség irányítására és részt vesz a kvóta meghatározásában; részt vesz az adósságvállalásból eredő bevételek irányításában; gondoskodik az adósságról és az adósság alapú kötelezettségekről; felügyeletet szervez a tartományi költségvetés költségvetési felhasználói kereskedelmi tranzakcióiban fellépő kötelezettségek törlesztése felett; megszervezi a közvállalatokban a bértömegek mozgásának fegyelemmel kísérését; összehangolja a költségvetési felhasználók költségvetési számainak megnyitását és megszüntetését, a VAT KKSZ keretein belül való alszámlák megnyitását és megszüntetését, a deviza KKSZ deviza alszámláinak, valamint a SZNB-nál lévő deviza számlák megnyitását és megszüntetését, összehangolja és vezeti a Vajdasági Fejlesztési Alapnak vezetésre átruházott hitelfortfóliából eredő követelések behajtásáról szóló információknak, a Letétbiztosító Ügynökségnek vezetésre átruházott követelések behajtásáról szóló információknak, a Tesla Takarékbank a.d. Zagreb- nél lévő részvényekről szóló információknak, valamint a csődbe jutott Vajdasági Fejlesztési Banktól való követelések behajtásáról szóló információknak a kidolgozását, vagy azokat közvetlenül kidolgozza, jóváhagyja a tartományi költségvetés terhére történő követelések és fizetési utalványok átvállalását, gondoskodik az elektronikus fizetésről és az elektronikus adóbevallásokról, megszervezi a pénztári ügvyitelt és feltételeket biztosít a tényleges külföldi pénz kifizetéséről; gondoskodik az adatok előkészítéséről és az M4-es űrlap kidolgozásáról; megszervezi és összehangolja a kincstári főkönyvben lévő változások számveteli nyilvántartásba vételével kapcsolatos teendőket a tartományi költségvetés közvetlen és közvetett felhasználói főkönyvből eredő adatok összehangolásával a zárszámadási űrlapok alapján, valamint a Vajdaság AT költségvetési konszolidált zárszámadásának kidolgozását; felelősséggel tartozik a jelentési rendszer működéséről; felelősséggel tartozik a költségvetési zárszámadás, valamint a Tartományi Kormány és a Vajdaság AT Képviselőházának benyújtandó egyéb aktusok kidolgozásáról összehangolja a Főosztály hatáskörébe tartozó előirányzott vagy szerződött jelentések kidolgozását és együtt működik más főosztályok tájékoztatásában; összehangolja a Kincstári Igazgatósággal, az illetékes minisztériumokkal, a Szerb Nemzeti Bankkal és más illetékes intézményekkel való együttműködést; együttműködik a külsőrevízióval és az állami ellenőrökkel, a Pénzügyminisztériummal, a Közadóssági Igazgatósággal, az Értékpapír Lerakat és Klíring Központi Jegyzékével, a Letétbiztosító Ügynökséggel, az üzleti bankokkal és más pénzügyi-bank teendőkkel foglalkozó jogi személyekkel; gondoskodik a Főosztály foglalkoztatottjainak szakmai továbbképzéséről; összehangolja a szűkebb körű belső egysége vezetőinek munkáját a Főosztályban végzett teendők eljárásainak kidolgozásával kapcsolatban és a tartományi titkár meghagyása szerint egyéb teendőket lát el. **Felelősséggel tartozik munkaköri feladatainak idejében történő, törvényes és szabályos ellátásáért.**

A Költségvetési és Kincstári Információs Rendszer Főosztályát a költségvetési és kincstári teendőkben megbízott tartományi segédtitkár **Pavel Labath**, okleveles villamosmérnök vezeti.

A költségvetési és kincstári információs teendőkben megbízott segédtitkár vezeti a Főosztály munkáját; megszervezi, egyesíti és irányítja a Főosztály végrehajtóinak munkáját; elosztja a teendőket a Főosztály közvetlen végrehajtói között; megszervezi és biztosítja a költségvetés előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos, valamint a Titkárság más igényeihez szükséges információs rendszer programjának tervezési, kidolgozási, ellenőrzési, gyakorlati megvalósítási, kidolgozási és fejlesztési teendőinek végzését; lehitelesíti az informatikai felszerelés karbantartási és beszerzési tervjavaslatát, részt vesz a Titkárság zavartalan munkájához szükséges alkalmazások tervezésében; jóváhagyja a Titkárság igényeihez és a BISTrezor zavartalan működéséhez szükséges program kidolgozását; felelősséggel tartozik az információs rendszer működéséért, a nemzetközi számviteli szabványokkal felállított követelményekkel összhangban; a tartományi szervek közös teendőiért illetékes szerv információs technológiai szervezeti egységével való együttműködést fejleszti; vezeti az elektronikus fizetés és a harmadik személyekkel való más elektronikus kommunikáció feletti felügyeleti teendőket; felelősséggel tartozik a BISTrezor keretében lévő adatbázis védelméért, irattárba helyezéséért és őrzéséért; felelősséggel tartozik a BISTrezor rendszer moduljai hozzáférése céljából való adatbázis biztosításáért, az adatok védelmének megteremtéséért és az adatok és a rendszer védelmi intézkedéseinek megvalósításáért, oly módon, hogy a kockázat mértéke minimalizálható legyen, valamint az információs rendszer hatékony védelmének megvalósítása és a rendszer részeivel vagy a teljes rendszerrel való visszaélés ellehetetlenítése céljából meghatározott szabályokat alakítanak ki; összehangolja a Főosztály munkájához szükséges folyamatok kidolgozási teendőit és gondoskodik azok elfogadásáról, közzétételéről és alkalmazásáról; gondoskodik a Főosztály alkalmazottjainak szakmai továbbképzéséről és a tartományi titkár meghagyása szerint egyéb teendőket lát el. Felelősséggel tartozik munkaköri feladatainak idejében történő, törvényes és szabályos ellátásáért.

4. A munka nyilvánosságával kapcsolatos szabályok leírása

A Tartományi Pénzügyi Titkárság munkájának nyilvánossága, nyilvánosságának kizárása és korlátozása Az adatok titkosságáról szóló törvény <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2009/104/7>) rendelkezései és a szóban forgó törvény végrehajtása érdekében meghozott jogszabályok alapján valósul meg. Lehetőség van valamennyi információhoz való hozzáférésre, kivéve azokat az adatokat, amelyekhez a személyről szóló adatok védelméről szóló hatályos jogszabályokkal összhangban, csak a Titkárság vezetője részéről felhatalmazott személy férhet hozzá.

5. Adatok a Tartományi Pénzügyi Titkárság munkájának nyilvánosságával kapcsolatban:

1. Adóazonosító szám: 100715309;

2. Munkaidő: hétfő-péntek 8.00 - 16.00 óráig

3. A szerv, valamint az információkhoz való hozzáférésre benyújtott kérelmek szerinti eljárásra feljogosított hivatalnokok természetes postacíme, elektronikus címe és kapcsolattartó telefonjai:

A szerv neve: Tartományi Pénzügyi Titkárság

Tartományi titkár: **Smiljka Jovanović**

Cím: Mihajlo Pupin sugárút 16. szám, Újvidék

Telefon: + 381 (0)21 487 4345

Telefax: + 381 (0)21 456 581

Internetes bemutató: www.psf.vojvodina.gov.rs

A közérdekű információkhoz való szabadhozzáférésre feljogosított személy:

Vlado Kantar

Telefon: + 381 (0)21 487 4849

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

4. Az újságírókkal és tömegtájékoztatási eszközökkel való együttműködésre feljogosított személyek kapcsolattartó adatai: Az érdekelt újságírónak, azaz tömegtájékoztatási eszköznek az információs ügyekben illetékes tartományi közigazgatási szervhez kell fordulnia.

5. A szerv munkájának figyelemmel kíséréséhez szolgáló azonosító jelek alakja és megszerzésének leírása: tekintettel arra, hogy a Tartományi Pénzügyi Titkárság egyszemélyi igazgatási szerv, a szóban forgó adatok a munkáról szóló tájékoztatóba való bejegyzésének kötelezettsége nem alkalmazható.

6. A szerv foglalkoztatottjai azonosító jeleinek alakja, akik tevékenységüknél fogva kapcsolatba léphetnek a polgárokkal vagy a link ahhoz a helyhez, ahol azok láthatóak:



A tartományi köztisztviselők azonosító kártyájának alakja

7. Az állami szerv és szervezeti egységei munkájára szolgáló helyiségek a mozgáskorlátozott személyek számára való hozzáférhetőségének leírása: a Tartományi Pénzügyi Titkárság helyiségei a Tartományi Kormány épületében vannak (ún. Báni palota). Ebben az épületben a mozgáskorlátozottak számára lehetővé tették a helyiségekbe jutást. A bejáratnál lépcsőn van rámpa, egyes lépcsőn pedig külön felvonók találhatóak. Ezenkívül, a Báni átjáróban levő parkolóhelyen (a Tartományi Kormány és a Vajdaság AT Képviselőházának épületei között) a mozgáskorlátozottak is használhatják járművüket, amelyhez két parkolóhely van kijelölve.

8. Hogyan lehet jelen lenni az állami szerv ülésein és közvetlen betekintést nyerni munkájába, az állami szerv ülései megtartása és egyéb tevékenységei idejével és helyével való megismerkedés módja, ahol a polgárok jelenléte engedélyezett és az állami szerv ülésein és egyéb tevékenységein való részvétel jóváhagyására irányuló eljárás leírása, ha ilyen jóváhagyás szükséges: tekintettel arra, hogy a Tartományi Pénzügyi Titkárság egyszemélyi igazgatási szerv, a szóban forgó adatok a munkáról szóló tájékoztatóba való bejegyzésének kötelezettsége nem alkalmazható.

9. *Az állami szerv által használt objektumok és az állami szerv tevékenysége audio és video felvételezésének engedélyezése:* a Tartományi Pénzügyi Titkárság helyiségei a Vajdaság Autonóm Tartomány Kormányának épületében vannak, ezért annak az objektumnak a felvételezése szempontjából, amelyben a Titkárság helyiségei vannak, azokat az általános szabályokat kell alkalmazni, amelyeket a Tartományi Kormány épületére is alkalmaznak. A kérdéssel kapcsolatban az érdekelt személyeknek az információs ügyekben illetékes tartományi közigazgatási szervhez kell fordulnia.

10. *Valamennyi autentikus tolmácsolás, szakvélemény és jogi álláspont a munka nyilvánosságára, a munka nyilvánosságának kizárására és korlátozására vonatkozó jogszabályok, szabályok és határozatok tekintetében:* nincsenek külön tolmácsolások, szakvélemények és jogi álláspontok a Tartományi Pénzügyi Titkárság munkája nyilvánosságáról, munkája nyilvánosságának kizárásáról és korlátozásáról.

6. A leggyakrabban igényelt közérdekű információk listája

Az információkat írásban kell kérni, egyszerű és elektronikus posta útján, az igényelt adatok és a velük kapcsolatos dokumentáció fénymásolatának kiadására vonatkozó kérelem benyújtásával.

A leggyakrabban igényelt adatok a költségvetés végrehajtásának számlájáról egyes címzetteknek (községek, vállalatok, stb.) való kifizetésekre és a tartományi tisztségviselőknek a bevételeire vonatkoznak.

7. A hatáskör, a felhatalmazás és a kötelezettségek leírása

A Tartományi Pénzügyi Titkárság hatáskörét A tartományi közigazgatásról szóló tartományi képviselőházi rendelet (Vajdaság AT Hivatalos Lapja, 37/2014. és 54/2014. sz.-más rendelet, 37/2016., 29/2017., 24/2019. és 66/2020. szám) 36. szakaszának rendelkezései szabályozzák.

A Tartományi Pénzügyi Titkárság a törvénnyel és a statútummal összhangban a tartományi közigazgatás pénzügyekre és gazdaságra vonatkozó teendőit, valamint a tartományi költségvetési és kincstári teendőket látja el, a törvénnyel összhangban.

A Tartományi Pénzügyi Titkárság: figyelemmel kíséri a közbevételek behajtását és elemzi a Vajdaság autonóm tartományi helyi önkormányzatok kincstári potenciáljait, valamint a Szerb Köztársaság átlagos nettó keresetének megvalósulását; együttműködik az illetékes köztársasági szervekkel, a területi autonómia és a helyi önkormányzati szervekkel, szervezetekkel, intézetekkel, intézményekkel az egyenletes regionális fejlődés megvalósítása céljából, továbbá információkat dolgoz ki a Vajdaság Autonóm Tartomány gazdasági fejlődése érdekeit szolgáló jellegzetes kérdésekről; ellátja a tőkeprojektek előkészítésével, figyelemmel kísérésével és a végrehajtásáról való beszámolóval kapcsolatos feladatokat az e területet szabályozó törvényeknek megfelelően, továbbá összehangolja az aktivitásokat az Európai Unió csatlakozási, strukturális és kohéziós alapjai eszközeinek sikeres felhasználása céljából Vajdaság Autonóm Tartományban.

A Tartományi Pénzügyi Titkárság felügyeletet gyakorol A köztulajdonról szóló törvény valamint e törvény alapján meghozott törvénynél alacsonyabb rangú jogszabályok rendelkezéseinek alkalmazása felett, melyek a Vajdaság Autonóm Tartomány tulajdonában levő dolgok megszerzésére, használatára, igazgatására és a velük való rendelkezésre vonatkoznak.

Hatáskörének keretében előkészíti az aktusokat a Vajdaság Autonóm Tartomány Képviselőháza és a Tartományi Kormány számára, valamint a törvényben, a statútumban és egyéb jogszabályban meghatározott egyéb teendőket is ellát.

8. A hatáskör, a felhatalmazás és a kötelezettségek keretében történő eljárás leírása

Költségvetési teendők

- a Titkárság kidolgozza a Vajdaság AT költségvetésének és a költségvetés felhasználói pénzügyi terveinek előkészítéséhez szükséges utasítást, eljárást és irányelveket; meghatározza a költségvetés végrehajtása szempontjából jelentős rendelkezéseket; javaslatot tesz a bevételekre és jövedelmekre, illetve az appropriációk összegére felhasználók és Vajdaság AT költségvetésének kiadásai és költségei szerint; gondoskodik a programmodell alkalmazásáról és a nemek szerinti költségvetési pénzelés bevezetéséről, tájékoztatja a nyilvánosságot a költségvetés tervezetéről, annak a megvitatási eljárásba bocsátását és a tervezet véglegesítését megelőzően.
- utasításokat ad és javaslatokat tesz a költségvetési eszközök közvetlen felhasználói éves pénzügyi tervének előkészítéséhez; megállapítja a kiadások és költségek végrehajtásának ütemét; ellenőrzi a közvetlen eszközfelhasználók költségvetésének végrehajtási terveit.
- figyelemmel kíséri Vajdaság AT költségvetési bevételeit és jövedelmeit valamint kiadásait és költségeit,
- szükség szerint megtervezi és előkészíti a költségvetés végrehajtása ideiglenes felfüggesztésének és a pótköltségvetés terjedelmét és intézkedéseit,
- előkészíti és kidolgozza a Vajdaság AT ideiglenes finanszírozásáról szóló aktus javaslatát, a folyóeszközök és az állandó költségvetési tartalékeszközök felhasználásáról szóló határozatok javaslatát és a folyó évben az appropriációkon belüli változásokat szabályozó aktusok javaslatát.
- véleményezi a Vajdaság AT által alakított közvállalatok gazdálkodási programjainak a termékek és szolgáltatások áralakulására és a keresetek kifizetését szolgáló eszközök tömegére vonatkozó részét.
- véleményt dolgoz ki a Vajdaság AT Képviselőháza és a Tartományi Kormány által hozott aktusok végrehajtása pénzügyi hatásainak felbecsléséről.
- szakmai konzultációkat folytat a költségvetési kérdésekről, szakmai együttműködést szervez és valósít meg az egyéb hatalmi szintek közigazgatási szerveivel.

Kincstári főkönyvi teendők

- A Titkárság tervezi és figyelemmel kíséri a beáramlást a kincstári konszolidált számlára és a kiadások végrehajtására irányuló kérelmeket, a vállalt kötelezettségek és a fizetés háromhavi és havi kvótájának megállapítását.
- Kezeli a kincstár konszolidált számláján levő eszközöket, amelyre a bevételeket befizetik és amelyről történik a kifizetés a költségvetésből és, amelyek a fizetőképesség, a pénzeszközök kezelésére és a pénz- vagy tőkepiacon való befektetésre vonatkoznak.
- Kezeli az adósságot: előkészíti az adósságvállalással kapcsolatos kérelmeket a Pénzügyminisztérium irányában, kezeli az adósságvállalásból eredő bevételeket és nyilvántartást vezet az adósságról.
- Ellátják a költségvetési számvitel és jelentéstétel teendőit: feldolgozza a bevételeket és nyilvántartja azokat, vezeti a kincstár főkönyvét, az időszakos jelentések és zárszámadás alapján szintetizálja és könyveli a közvetlen és közvetett eszközfelhasználók adatait a kincstári főkönyvben, előkészíti és elkészíti az időszakos konszolidált elszámolásokat és a Vajdaság AT költségvetésének konszolidált zárszámadását és időszakos és éves jelentéseket készít a Vajdaság AT költségvetésének végrehajtásáról.
- Itt történik a pénzügyi jelentéstétel: a Tartományi Kormány kérelme szerint készül valamennyi jelentés a kincstári ügyvitelről, valamint a törvénnyel előírányzott vagy a Szerb Köztársaság Pénzügyminisztériuma kérelmére jelentések, majd a költségvetés végrehajtásáról havi jelentések készülnek.

- Itt történik a kiadások ellenőrzése: az adósságvállalás jóváhagyása folyamatának kezelése és a fizetési kérelmek a Vajdaság AT költségvetéséről szóló tartományi képviselőházi rendelettel és a költségvetés igénybevevői elfogadott pénzügyi tervével való összehangolásának ellenőrzése.
- A Főosztály figyelemmel kíséri a keresettömeg alakulását a közzállalatokban Vajdaság AT kincstárának szintjén és jelentéseket tesz az illetékes minisztériumnak.
- Figyelemmel kíséri a szabad pénzeszközök befektetését és a Vajdaság AT költségvetésének közvetlen igénybevevői adósságvállalását, valamint a közvetett igénybevevők hatáskörébe tartozó adósságvállalását és erről jelentéseket készít, elvégzi a Vajdaság AT költségvetésének közvetlen és közvetett igénybevevőinek számviteli ellenőrzését és utasításokat készít a költségvetés közvetlen és közvetett igénybevevői számvitelének vezetéséhez.
- A Titkárság együttműködik a költségvetés közvetlen igénybevevői pénzügyi szolgálataival és azok révén a költségvetés közvetlen igénybevevőivel.
- Az elektronikus fizetés és a Vajdaság AT költségvetése végrehajtásának figyelemmel kísérése tekintetében közvetlen együttműködést valósít meg: a Pénzügyminisztérium Kincstári Igazgatóságával, a költségvetés igénybevevőivel, valamint a költségvetési felügyelőséggel és a külső revízióval.
- Ellátják a tartományi költségvetés közvetlen költségvetési felhasználói utalványai szerinti elektronikus fizetés teljesítési teendőit.
- Valamennyi tartományi közigazgatási szerv számára elszámolják a fizetéseket, a közvetlen költségvetési felhasználók meghagyásai szerint az elszámolt fizetések és egyéb jövedelmek alapján megküldik az elektronikus adóbejelentési íveket, valamint a kifizetett fizetésekre vonatkozó adatokat a Szerb Köztársaság Munkavállalóinak Regiszterébe.
- Kidolgozzák a kifizetett fizetésekkel kapcsolatos M-4-es és egyéb előírt formanyomtatványokat.
- Ellátják a pénztári ügyviteli teendőket.
- Ellátják a kincstári főkönyv változásai számviteli nyilvántartásának teendőit.
- A zárszámadási formanyomtatványok alapján konszolidálja a tartományi költségvetés közvetlen és közvetett felhasználói főkönyveinek adatait és kidolgozza Vajdaság AT konszolidált zárszámadását.
- Irattárba helyezik a számvetőségi dokumentációt és más teendőket is ellátnak a törvénnyel és egyéb jogszabályokkal összhangban.
- Együttműködnek Vajdaság AT költségvetésének közvetlen felhasználóival, és általuk a költségvetés közvetett felhasználóival is, a Kincstári Igazgatósággal, a Belső Könyvvizsgáló Szolgálattal, költségvetési felügyelőséggel és a külső könyvvizsgálattal.

Az államháztartási és makrogazdasági elemzési teendők

- Áttekintik a közbevételek megvalósítását Vajdaság AT területén, és erről jelentést tesznek a Tartományi Kormánynak.
- Áttekintik a Vajdaság AT területén levő helyi önkormányzati egységek költségvetése bevételeinek megvalósítását és kiadásainak végrehajtását és arról jelentést tesznek a Tartományi Kormánynak.
- Áttekintik az adópolitikai változásoknak a közbevételek megvalósítására gyakorolt hatását Vajdaság AT területén,
- Áttekinti a Tartomány átruházott költségvetési bevételeinek megvalósítását, és felbecsülik megvalósításuknak mértékét.
- Elemzik a Szerb Köztársaság költségvetése bevételeinek és kiadásainak tervét és megvalósítását, különös tekintettel a Vajdaság AT és a helyi önkormányzatok költségvetésének átutalási finanszírozását.
- Időnként ellátják a közbevételek tervezésére és megvalósítására vonatkozó specifikus kérdések államháztartási és makrogazdasági elemzését, és arról megfelelő jelentéseket készít, utalnak az észlelt

szabálytalanságokra és intézkedéseket javasolnak azok elhárítására, szükség szerint pedig kezdeményezik a pénzügyekre vonatkozó jogszabályok módosítását, ideértve a módosítások szövegtervezetének kidolgozását is.

- Véleményezik a Tartományi Kormány és Vajdaság AT Képviselőháza által meghozandó stratégiai aktusok tervezetét és javaslatát.
- Elemzik és jelentést dolgoznak ki a közbevételek és a makrogazdasági mutatók – közadósság, fizetési hiány, bruttó társadalmi jövedelem, foglalkoztatás, keresetek, támogatási eszközök és egyéb makrogazdasági mutatók - elemzése területén.
- Szükség szerint elemzik Vajdaság AT mint régió államháztartási helyzetét, valamint Vajdaság AT vidékeinek helyzetét.

A gazdasági fejlesztési teendők

- A Tartományi Kormány számára határozatjavaslatot készítenek elő a Titkárság eszközei odaítélésének feltételeiről, módjáról és mércéiről olyan projektekre, melyek megvalósítását anyagilag az Európai Unió támogatta – lebonyolítják az eszközodaítelési nyilvános pályázati eljárást, figyelemmel kísérik a támogatott projektek megvalósítását, jelentéseket készítenek elő és az eszközök felhasználói számára utasítokat adnak a nem felhasznált eszközöknek Vajdaság AT költségvetésébe történő visszaszolgáltatásával kapcsolatban.

A jogi teendők és a pénzügyi szolgálat teendői

- Ellátják a Titkárság tevékenységi körébe tartozó általános aktusok javaslati és tervezeti előkészítésének és kidolgozásának teendőit, kidolgozzák a Tartományi Kormány és Vajdaság AT Képviselőháza által meghozandó olyan aktusokra tett véleményeket, melyek végrehajtásához pénzügyi eszközöket kell biztosítani.
- Ellátják a Titkárság anyagi-pénzügyi kifizetéseinek, illetve eszközátutalásainak teendőit.
- Elkészítik a Titkárság belső szervezetéről és munkahelyeinek besorolásáról szóló aktust, ellátják a munkaviszonyokra vonatkozó általános jogi teendőket és kidolgozzák a Titkárság foglalkoztatottjainak munkaviszonyból eredő egyedi jogairól szóló aktusokat.
- Lebonyolítják a közbeszerzéseket a Titkárság számára.
- Ellátják a Titkárság pénzügyi szolgálatának anyagi-pénzügyi teendőit, amelyek a pénzügyi terv javaslatának előkészítésére és kidolgozására, a pénzügyi terv végrehajtására vonatkozó dokumentáció előkészítésére és kiegészítésére, az eszközök kifizetésére vonatkozó kérelem előkészítésére, a segédkönyvek vezetésére és a kincstári főkönyvvel való összehangolására, valamint a konszolidált időszakos és éves jelentések elkészítésére vonatkoznak.
- Ellátják az adminisztratív és irodai teendőket a Titkárság számára.

Egyéb teendők:

- az információs rendszer tervezése, karbantartása és fejlesztése; a költségvetés tervezési és végrehajtási teendőinek automatizálásához, a kincstár működéséhez és a Titkárság hatáskörébe tartozó egyéb teendők automatizálásához szükséges program-applikációk előkészítése, fenntartása és fejlesztése;
- a Titkárság és a költségvetés közvetlen eszközfelhasználói pénzügyi szolgálatai foglalkoztatottjainak a képzése és betanítása a Titkárságon kifejlesztett alkalmazásokon való munkára.

9. A jogszabályok felsorolása

- Vajdaság Autonóm Tartomány statútuma (Vajdaság AT Hivatalos Lapja, 20/14. szám);
- Tartományi képviselőházi rendelet a tartományi közigazgatásról (Vajdaság AT Hivatalos Lapja, 37/14. és 54/14. szám – más rendelet, 37/16., 29/17., 24/19. és 66/20. szám);
- Tartományi képviselőházi rendelet a Tartományi Kormányról (Vajdaság AT Hivatalos Lapja, 37/14. szám);
- [Vajdaság Autonóm Tartomány 2021. évi költségvetéséről szóló](http://www.psf.vojvodina.gov.rs/budzet-apv/) tartományi képviselőházi rendelethttp://www.psf.vojvodina.gov.rs/budzet-apv/
- Tartományi képviselőházi rendelet a Vajdaság Autonóm Tartomány Képviselőháza által megválasztott személyeknek járó fizetésről (VAT Hivatalos Lapja, 33/12. és 7/13. szám);
- Tartományi képviselőházi rendelet a belső szervezeti felépítés és a munkahelyek besorolása elveinek részletes szabályozásáról (VAT Hivatalos Lapja, 64/16. szám);
- Vajdaság Autonóm Tartomány Vagyoni Ügyességéről szóló tartományi képviselőházi rendelet (VAT Hivatalos 37/2014. és 69/2016. szám);
- Tartományi rendelet a Vajdaság Autonóm Tartomány szerveibe kinevezett és foglalkoztatott személyek fizetéséről, költségtérítéséről, végkielégítéséről és egyéb bevételeiről (Vajdaság AT Hivatalos Lapja, 27/2012, 35//2012., 9/2013., 16/2014., 40/2014., 1/2015, 44/2015, 61/2016., 30/2017., 26/2018., 28/2019., 16/2020 és 68/2020. szám);
- Tartományi rendelet a Vajdaság Autonóm Tartomány rendszerében foglalkoztatottak 2017. évi maximális számáról (Vajdaság AT Hivatalos Lapja, 54/17., 10/18., 56/18., 7/19., 19/19., 30/19., 49/19. és 21/20. szám)
- Tartományi rendelet a Vajdaság Autonóm Tartomány egyéb közeszközök felhasználói fel nem használt költségvetési eszközeinek a Vajdaság Autonóm Tartomány költségvetési végrehajtási számlájára való visszafizetésének határidejéről, módjáról és eljárásáról (VAT Hivatalos Lapja, 67/2020. szám)
- Határozat a foglalkoztatottakról vezetett káder nyilvántartásról (Vajdaság AT Hivatalos Lapja, 5/17. szám);
- Határozat a foglalkoztatott személyi dossziéjáról (Vajdaság AT Hivatalos Lapja, 5/17. szám);
- A Vajdaság Autonóm Tartomány szervei köztisztviselőinek és közalkalmazottainak viselkedési kódexe (VAT Hivatalos Lapja, 18/19. szám);
- Vajdaság Autonóm Tartomány szervei kollektív szerződése (Vajdaság AT Hivatalos Lapja, 58/2018., 4/2019. szám - Függelék, 24/2020. Szám - II. számú Függelék és. 6/2021. szám - III. számú Függelék);
- Szabályzat a költségvetési eszközfelhasználók el nem fogyasztott Vajdaság autonóm tartományi költségvetési eszközeinek a Vajdaság Autonóm Tartomány költségvetése végrehajtási számlájára való átutalásának módjáról és eljárásáról (VAT Hivatalos Lapja, 40/12. szám);

- Utasítás a Vajdaság AT Kincstárának működéséről (Vajdaság AT Hivatalos Lapja, 50/19. szám);
- Autonóm Tartomány hatásköreinek meghatározásáról szóló törvény <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2009/99/1/reg>
- Az államigazgatásról szóló törvény <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2005/79/1/reg>
- Az általános közigazgatási eljárásról szóló törvény <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2016/18/2/reg>
- A közérdekű információkhoz való szabad hozzáférésről szóló törvény <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2004/120/7/reg>
- A hátrányos megkülönböztetésről szóló törvény <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2009/22/1/reg>
- A nemek egyenjogúságáról szóló törvény <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2009/104/23/reg>
- Törvény a munkahelyi bántalmazás megakadályozásáról <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2010/36/1/reg>
- Törvény az adatok titkosságáról <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2009/104/7>
- Törvény a Szerb Köztársaság állami és más ünnepeiről <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2001/43/1/reg>
- A közszolgálatokról szóló törvény <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/1991/42/3/reg>
- A helyi önkormányzatokról szóló törvény <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2007/129/2/reg>
- A helyi önkormányzatok finanszírozásáról szóló törvény <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2006/62/9/reg>
- A Szerb Köztársaság 2021. évi költségvetéséről szóló törvény <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2020/149/1/reg>
- A költségvetési rendszerről szóló törvény <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2009/54/1/reg>
- A közadósságról szóló törvény <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2005/61/15/reg>
- Számvitelről szóló törvény <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2013/62/5/reg>
- Törvény a kereskedelmi ügyletek pénzügyi kötelezettségei teljesítésének határidejéről <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2012/119/3/reg>

- Törvény a közsférában foglalkoztatottak fizetési rendszeréről <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2016/18/1/reg>
- Az állami szervezetben és közszolgálatokban megvalósított keresetekről szóló törvény <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2001/34/1/reg>
- Törvény az autonóm tartományokban és a helyi önkormányzatokban foglalkoztatottakról <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2016/21/1/reg>
- Munkatörvénykönyv <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/resenje/2005/24/1/reg>
- Az állami szervezet külön kollektív szerződése <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/drugeorganizacije/kolektivniugovor/2019/38/1/reg>
- Törvény a közsférában foglalkoztatottak maximális számának meghatározási módjáról <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2015/68/5/reg>
- A rokkant személyek professzionális rehabilitációjáról és foglalkoztatásáról szóló törvény <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2009/36/26/reg>
- A politikai tevékenységek finanszírozásáról szóló törvény <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2011/43/1/reg>
- Törvény a közvagyonról <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2011/72/4/reg>
- Rendelet az államigazgatási szerv irodai ügyviteléről <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/vlada/uredba/1992/80/9/reg>
- Utasítás az államigazgatási szerv irodai ügyviteléről <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/uputstvo/1993/10/1/reg>
- A költségvetési számvitelről szóló rendelet <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/vlada/uredba/2003/125/1/reg>
- Rendelet az állami szervezetben kinevezett, tisztségbe helyezett és foglalkoztatott személyek fizetése elszámolásának és kifizetésének szorzószámáról <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/vlada/uredba/2008/44/4/reg>
- Rendelet az autonóm tartományokban és helyi önkormányzatokban a közalkalmazottak munkahelyei besorolásának kritériumairól és a munkaköri leírásai mércéiről <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/vlada/uredba/2016/88/1/reg>
- Rendelet az autonóm tartományokban és helyi önkormányzatokban a közalkalmazottak munkahelyei besorolásának kritériumairól és a munkaköri leírásai mércéiről <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/vlada/uredba/2016/88/2/reg>

- Rendelet az autonóm tartományokban és a helyi önkormányzatokban a munkahelyek betöltésére vonatkozó belső és nyilvános pályázatok lefolytatásáról <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/vlada/uredba/2016/95/1/reg>
- Szabályzat a törvénynek, más jogszabálynak vagy egyéb aktusnak a kötelező szociális biztosítási szervezet költségvetésére, vagy pénzügyi terveire való felbecsült pénzügyi hatásairól szóló kimutatások és jelentéstételek módjáról <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2015/32/4/reg>
- Szabályzat a költségvetési rendszer szabványos besorolási keretéről és számlakeretéről <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2016/16/1/reg>
- Szabályzat a közbevételek befizetési számlái vezetésének módjáról és a számlákon való eszközök felosztásáról <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2016/16/2/reg>
- Szabályzat a közpénzek felhasználóinak jegyzékéről <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2019/93/4/reg>
- Szabályzat azon költségvetési eszközök közvetlen felhasználóinak a meghatározásáról, amelyek különálló belső ellenőrző szolgálatot szerveznek és a költségvetési eszközök közvetlen felhasználói, továbbá a kötelező társadalmi biztosítási szervezetek eszközfelhasználói belső ellenőrzésének szervezésére és eljárására vonatkozó közös kritériumokról <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2004/22/1/reg>
- Szabályzat a közszektorban való pénzügyi igazgatási és ellenőrzési rendszer kialakításának, működésének és a róla való jelentéstétel közös kritériumairól és szabványairól <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2019/89/1/reg>
- Szabályzat a Szerb Köztársaság fel nem használt költségvetési eszközeinek a Szerb Köztársaság költségvetésének végrehajtási számlájára való átutalásának módjáról és eljárásáról <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2012/120/8/reg>
- Szabályzat a költségvetési eszközök felhasználói, a kötelező szociális biztosítási szervezetek és költségvetési alapok eszközeinek felhasználói pénzügyi jelentései előkészítésének, összeállításának és benyújtásának módjáról <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2015/18/2/reg>
- Törvény az e-Közigazgatásról <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2018/27/4/reg>
- Az információbiztonságról szóló törvén <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2016/6/5/reg>
- Törvény az elektronikus dokumentumokról, az elektronikus azonosításról és az elektronikus ügyvitel megbízható szolgáltatásairól <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2017/94/4/reg>

- Rendelet a szerv web prezentációja kidolgozásának és karbantartásának részletes feltételeiről <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/vlada/uredba/2018/104/5/reg>
- Rendelet az e-Közigazgatás létesítésének részletes feltételeiről <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/vlada/uredba/2018/104/1/reg>
- Rendelet a Nyílt adatok portáljának működéséről <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/vlada/uredba/2018/104/4/reg>
- Rendelet a Megaregiszter vezetési módjáról, a szerv szervíz fővonalának jóváhagyási, felfüggesztési és megszüntetési módja és a e-Közigazgatás portáljának működési módjáról <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/vlada/uredba/2018/104/3/reg>
- Rendelet az e-Közigazgatás egységes információs - kommunikációs hálózatának karbantartására és fejlesztésére vonatkozó szervezeti és műszaki szabványokról és a szervnek a hálózatra való csatlakozásáról <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/vlada/uredba/2018/104/2/reg>
- Rendelet a program ösztönzésére vonatkozó eszközökről, vagy az egyesületek által megvalósított közérdekű programok finanszírozására irányuló eszközök részéről <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/vlada/uredba/2018/16/2/reg>
- Rendelet az államigazgatási szerv elektronikus irodai ügyviteléről <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/vlada/uredba/2010/40/1/reg>
- Rendelet a nagy összegű projektek irányításáról <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/vlada/uredba/2019/51/1>
- Szabályzat a nagy összegű projektek bázisának tartalmáról <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2019/87/1/reg>
- Szabályzat a beruházási dokumentációról <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2019/87/2>
- Szabályzat a kivitelezhetőségi tanulmány és az előző kivitelezhetőségi tanulmány keretében a pénzügyi paraméterek és gazdasági elemzések kidolgozási módjáról <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2019/87/4/reg>
- Szabályzat a nagym projektek racionalizálási eljárásáról <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2019/87/7/reg>
- Szabályzat a nagyméretű projektek költségvetésbe való bekapcsolási eljárásáról <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2019/87/5/reg>
- Szabályzat a nagyméretű projektek megvalósításának figyelemmel kíséréséről <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2019/87/6/reg>

- Szabályzat a kivitelezhetőségi tanulmányról és az előző kivitelezhetőségi tanulmányról
<http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2019/87/3/reg>

10. A szerv által az érdekelteknek nyújtott szolgáltatások

A Tartományi Pénzügyi Titkárság tevékenysége többnyire a Vajdaság Autonóm Tartomány költségvetése igénybevevői felé irányul. A Tartományi Pénzügyi Titkárság Vajdaság Autonóm Tartomány egyéb szerveinek és szervezetinek, a Vajdaság Autonóm Tartomány költségvetése közvetlen és közvetett igénybevevőinek is nyújt szolgáltatást. A Tartományi Pénzügyi Titkárságnak nincsenek olyan külön felhatalmazásai és tevékenységei, amelyekkel szemben a törvény és egyéb jogszabályok alapján a természetes és jogi személyeknek joguk és lehetőségük lenne a Titkárságtól kérni, hogy valamely adott módon járjon el. A Titkársághoz benyújtott kérelmeket, beadványokat és egyéb írásos dokumentumokat a legtöbb esetben továbbítják a tartományi közigazgatás illetékes szervéhez további intézkedésekre, amelyekről a feleket értesítik.

11. Eljárás a szolgáltatásnyújtás érdekében

Mivel a Tartományi Pénzügyi Titkárság illetékessége a Vajdaság Autonóm Tartomány költségvetése közvetlen és közvetett igénybevevői felé irányul, a szolgáltatásnyújtás érdekében történő fellépés, kivételes esetekben olyan szervezetek megszólítása, amelyek nem tartoznak a Vajdaság AT költségvetésének felhasználóihoz, különlegesen kialakított eljárás nélkül zajlanak, a titkársághoz intézett kéréseket, kérelmeket és egyéb írásbeli beadványokat pedig a legtöbb esetben továbbítják a tartományi közigazgatás illetékes szervéhez további eljárás céljából, amelyről a feleket értesítik.

12. A szolgáltatásokra vonatkozó adatok áttekintése

A előírt hatáskörrel és alanyokkal összhangban, amelyek részére a Titkárság szolgáltatást nyújt, nem szükséges külön nyilvántartást vezetni a nyújtott szolgáltatásokról, az aktusokat, amelyekben a szolgáltatás igénybevevőinek válaszolnak az irodai ügyvitelre vonatkozó előírásoknak megfelelően kell őrizni.

Szerb Köztársaság • Vajdaság Autonóm Tartomány •
Tartományi Pénzügyi Titkárság
Tájékoztató a munkáról
 Frissítve 2021. február 28-ával bezárólag

13. Adatok a bevételekről és a kiadásokról

Rovatrend	Fejezet	Program vagy projekt	Programtevékenység	Funkcionális besorolás	Gazdasági felosztás	Finanszírozási forrás	Elnevezés	2020.			2021.		
								2020. évi pénzügyi terv	2020.12.31. fordulónapon teljesített ráfordítások	%	2021. évi pénzügyi terv	2021.01.31. fordulónapon teljesített ráfordítások	%
10.							Tartományi Pénzügyi Titkárság	10 801 333 585,99.	10 581 160 129,80.	97,96.	11.450.132.917,39	1.363.368.124,24	11,91
00.							Tartományi Pénzügyi Titkárság	10 801 333 585,99.	10 581 160 129,80.	97,96.	11.450.132.917,39	1.363.368.124,24	11,91
		0602.					Az EU-s előcsatlakozási támogatási és a fejlesztési támogatási eszközök hatékony használatának támogatása	0,00	0,00	0,00	100.000.000,00	0,00	0,00
			4001				TARTOMÁNYI PÉNZÜGYI TITKÁRSÁG VISSZA NEM TÉRÍTENDŐ ESZKÖZEINEK ODAÍTÉLÉSE AZ EURÓPAI UNIÓS ALAPOKBÓL FINANSZÍROZOTT PROJEKTEK TÁRSFINANSZÍROZÁSÁBAN VALÓ RÉSZVÉTELRE	0,00	0,00	0,00	100.000.000,00	0,00	0,00
				474			Töbrendeltetésű fejlesztési projektek	0,00	0,00	0,00	100.000.000,00	0,00	0,00
					451		NEM PÉNZÜGYI KÖZVÁLLALATOKNAK ÉS SZERVEZETEKNEK PÉNZBELI TÁMOGATÁS	0,00	0,00	0,00	8.000.000,00	0,00	0,00
					4511	0100	Folyó támogatások nem pénzügyi vállalatoknak és szervezeteknek	0,00	0,00	0,00	2.080.000,00	0,00	0,00
					4512	0100	Nagymértékű támogatások nem pénzügyi közvállalatoknak és szervezeteknek	0,00	0,00	0,00	5.920.000,00	0,00	0,00
					454		MAGÁNVÁLLALATOK PÉNZBELI TÁMOGATÁSA	0,00	0,00	0,00	3.000.000,00	0,00	0,00
					4541	0100	Magán vállalatoknak folyó pénzbeli támogatás	0,00	0,00	0,00	2.999.000,00	0,00	0,00
					4542	0100	Magán vállalatoknak kapitális pénzbeli támogatás	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00
					463		HATALOM EGYÉB SZINTJEINEK ÁTUTALÁSOK	0,00	0,00	0,00	75.000.000,00	0,00	0,00
					4631	0100	Hatalom egyéb szintjeinek folyó átutalások	0,00	0,00	0,00	36.000.000,00	0,00	0,00
					4632	0100	Hatalom egyéb szintjeinek nagyatutalások	0,00	0,00	0,00	39.000.000,00	0,00	0,00
					465		EGYÉB DOTÁCIÓK ÉS ÁTUTALÁSOK	0,00	0,00	0,00	4.000.000,00	0,00	0,00
					4651	0100	Egyéb folyó támogatások és átutalások	0,00	0,00	0,00	2.500.000,00	0,00	0,00
					4652	0100	Egyéb kapitális támogatások és átutalások	0,00	0,00	0,00	1.500.000,00	0,00	0,00
					481		DOTÁCIÓK NEM KORMÁNYZATI SZERVEKNEK	0,00	0,00	0,00	10.000.000,00	0,00	0,00
					4811	0100	Adományok a háztartásokat támogató nonprofit szervezeteknek	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00
					4819	0100	Adományok egyéb nonprofit intézményeknek	0,00	0,00	0,00	9.999.000,00	0,00	0,00
		0608					Helyi önkormányzati rendszer	8 925 944 995,92	8 780 290 344,58	98,37	8.725.522.738,00	1.254.263.303,00	14,37

Szerb Köztársaság • Vajdaság Autonóm Tartomány •
Tartományi Pénzügyi Titkárság
Tájékoztató a munkáról
 Frissítve 2021. február 28-ával bezárólag

Rovatrend	Fejezet	Program vagy projekt	Programtevékenység	Funkcionális besorolás	Gazdasági felosztás	Finanszírozási forrás	Elnevezés	2020.			2021.		
								2020. évi pénzügyi terv	2020.12.31. fordulónapon teljesített ráfordítások	%	2021. évi pénzügyi terv	2021.01.31. fordulónapon teljesített ráfordítások	%
			1001				HELYI ÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSÉNEK TÁMOGATÁSA	8 925 944 995,92	8 780 290 344,58	98,37	8.725.522.738,00	1.254.263.303,00	14,37
				180			Különböző hatalmi szintek közötti általános jellegű átutalások	8 925 944 995,92	8 780 290 344,58	98,37	8.725.522.738,00	1.254.263.303,00	14,37
					463		HATALOM EGYÉB SZINTJEINEK ÁTUTALÁSOK	8 925 944 995,92	8 780 290 344,58	98,37	8.725.522.738,00	1.254.263.303,00	14,37
					4631	0708	Hatalom egyéb szintjeinek folyó átutalások	8 256 346 656,00	8 110 692 004,66	98,24	8.425.522.738,00	1.254.263.303,00	14,89
					4632	0708	Hatalom egyéb szintjeinek nagyatutalások	669 598 339,92	669 598 339,92	100,00	300.000.000,00	0,00	0,00
		2101					Politikai rendszer	24 701 362,00	24 680 708,39	99,92	17.239.374,60	1.436.614,55	8,33
			1006				POLITIKAI TEVÉKENYSÉGEK PÉNZELÉSE	24 701 362,00	24 680 708,39	99,92	17.239.374,60	1.436.614,55	8,33
				160			Más helyen be nem sorolt általános közszolgáltatások	24 701 362,00	24 680 708,39	99,92	17.239.374,60	1.436.614,55	8,33
					481		DOTÁCIÓK NEM KORMÁNYZATI SZERVEKNEK	24 701 362,00	24 680 708,39	99,92	17.239.374,60	1.436.614,55	8,33
					4819	0100	Adományok egyéb nonprofit intézményeknek	24 701 362,00	24 680 708,39	99,92	17.239.374,60	1.436.614,55	8,33
		2201					Közdadósság kezelése	1 662 211 111,12	1 620 332 212,15	97,48	1.910.784.716,36	89.435.794,04	4,68
			1001				BELFÖLDI ADÓSSÁG KEZELÉSE	1 662 211 111,12	1 620 332 212,15	97,48	1.910.784.716,36	89.435.794,04	4,68
				170			Közdadósság tranzakciói	1 662 211 111,12	1 620 332 212,15	97,48	1.910.784.716,36	89.435.794,04	4,68
					441		BELFÖLDI KAMATOK TÖRLESZTÉSE	105 545 731,22	102 273 753,78	96,90	112.423.830,84	6.072.677,68	5,40
					4411	0100	Hazai értékpapírok kamattörlesztése	29 450 800,00	28 745 417,20	97,60	16.118.252,04	0,00	0,00
					4414	0100	Hazai üzletibankoknál kamattörlesztés	76 094 931,22	73 528 336,58	96,63	96.305.578,80	6.072.677,68	6,31
					611		ALAPÖSSZEG TÖRLESZTÉSE BELFÖLDI HITELEZŐKNEK	1 556 665 379,90	1 518 058 458,37	97,52	1.798.360.885,52	83.363.116,36	4,64
					6111	0100	Hazai értékpapírok alaptartozásának törlesztése kivéve a részvényeket	0,00	0,00	0,00	315.002.322,32	0,00	0,00
					6111	1300	Hazai értékpapírok alaptartozásának törlesztése kivéve a részvényeket	616 908 694,95	598 915 358,53	97,08	330.000.000,00	0,00	0,00
					6111	1312	Hazai értékpapírok alaptartozásának törlesztése kivéve a részvényeket	38 139 936,89	38 139 936,89	100,00	0,00	0,00	0,00
					6114	0100	Alaptartozás törlesztése a hazai üzleti bankoknál	362 253 123,98	341 639 538,87	94,31	563.358.563,20	0,00	0,00
					6114	1300	Alaptartozás törlesztése a hazai üzleti bankoknál	372 330 162,99	372 330 162,99	100,00	590.000.000,00	83.363.116,36	14,13
					6114	1302	Alaptartozás törlesztése a hazai üzleti bankoknál	86 529 650,66	86 529 650,66	100,00	0,00	0,00	0,00

Szerb Köztársaság • Vajdaság Autonóm Tartomány •
Tartományi Pénzügyi Titkárság
Tájékoztató a munkáról
 Frissítve 2021. február 28-ával bezárólag

Rovatrend	Fejezet	Program vagy projekt	Programtevékenység	Funkcionális besorolás	Gazdasági felosztás	Finanszírozási forrás	Elnevezés	2020.			2021.		
								2020. évi pénzügyi terv	2020.12.31. fordulónapon teljesített ráfordítások	%	2021. évi pénzügyi terv	2021.01.31. fordulónapon teljesített ráfordítások	%
					6114	1400	Alaptartozás törlesztése a hazai üzleti bankoknál	80 503 810,43	80 503 810,43	100,00	0,00	0,00	0,00
	2301						A pénzügyi és költségvetési rendszer szervezése, igazgatása és felügyelete	177 557 181,59	155 856 864,68	87,78	213.821.228,09	18.232.412,65	8,53
		1001					KÖLTSÉGVETÉSI, KINCSTÁRI, MAKROGAZDASÁGI ÉS A PÉNZÜGYI ELEMZÉSEK TEENDŐI, VALAMINT A PÉNZÜGYI GAZDÁLKODÁSI ÉS ELLENŐRZÉSI FOLYAMATOK ADMINISZTRATÍV TÁMOGATÁSA	177 557 181,59	155 856 864,68	87,78	213.821.228,09	18.232.412,65	8,53
				112			Pénzügyi és költségvetési teendők	177 557 181,59	155 856 864,68	87,78	213.821.228,09	18.232.412,65	8,53
					411		A FOGLALKOZTATOTTAK BÉRE, PÓTLÉKAI ÉS TÉRÍTMÉNYEI (KERESetek)	102 257 446,53	96 569 299,11	94,44	110.089.791,97	10.320.871,54	9,37
					4111	0100	A foglalkoztatottak bére, pótlékai és térítményei	102 257 446,53	96 569 299,11	94,44	110.089.791,97	10.320.871,54	9,38
					412		MUNKÁLTATÓT TERHELŐ SZOCIÁLIS JÁRULÉKOK	17 025 864,85	16 078 788,13	94,44	18.329.950,37	1.718.425,17	9,37
					4121	0100	Nyugdíj és rokkantbiztosítási járulék	11 759 606,36	11 105 469,11	94,44	12.660.326,08	1.186.900,18	9,38
					4122	0100	Egészségbiztosítási járulékok	5 266 258,49	4 973 319,02	94,44	5.669.624,29	531.524,99	9,38
					413		TERMÉSZETBENI TÉRÍTMÉNYEK	903 549,05	845 686,64	93,60	941.295,03	47.251,06	5,02
					4131	0100	Természetbeni térítmények	903 549,05	845 686,64	93,60	941.295,03	47.251,06	5,02
					414		SZOCIÁLIS JUTTATÁSOK A FOGLALKOZTATOTTAK SZÁMÁRA	4 582 063,50	3 034 105,25	66,22	4.942.976,15	2.480.775,56	50,19
					4141	0100	Az alapot terhelő térítés a munkáról való távolmaradásért	1 000 000,00	93 404,05	9,34	1.000.000,00	52.775,14	5,28
					4143	0100	Végkielégítések és segélyek	744 913,50	208 066,00	27,93	926.976,15	0,00	0,00
					4144	0100	A foglalkoztatott vagy szűkebb családtagjai egészségügyi kezelésének támogatása és a foglalkoztatott egyéb támogatása	2 837 150,00	2 732 635,20	96,32	3.016.000,00	2.428.000,42	80,50
					415		FOGLALKOZTATOTTAK KÖLTSÉGTÉRÍTÉSE	2 195 090,96	1 583 850,43	72,15	1.862.488,76	258.990,70	13,91
					4151	0100	FOGLALKOZTATOTTAK KÖLTSÉGTÉRÍTÉSE	2 195 090,96	1 583 850,43	72,15	1.862.488,76	258.990,70	13,91
					416		FOGLALKOZTATOTTAK JUTALMAZÁSA ÉS EGYÉB KÜLÖN RÁFORDÍTÁSOK	999 069,96	999 069,96	100,00	831.000,00	174.023,22	20,94
					4161	0100	Foglalkoztatottak jutalmazása és egyéb külön ráfordítások	999 069,96	999 069,96	100,00	831.000,00	174.023,22	20,94
					421		ÁLLANDÓ KÖLTSÉGEK	31 652 207,38	26 593 976,83	84,02	33.500.000,00	1.766.569,02	5,27

Szerb Köztársaság • Vajdaság Autonóm Tartomány •
Tartományi Pénzügyi Titkárság
Tájékoztató a munkáról
 Frissítve 2021. február 28-ával bezárólag

Rovatrend	Fejezet	Program vagy projekt	Programtevékenység	Funkcionális besorolás	Gazdasági felosztás	Finanszírozási forrás	Elnevezés	2020.			2021.		
								2020. évi pénzügyi terv	2020.12.31. fordulónapon teljesített ráfordítások	%	2021. évi pénzügyi terv	2021.01.31. fordulónapon teljesített ráfordítások	%
					4211	0100	Pénzforgalmi és banki szolgáltatási költségek	31 252 207,38	26 457 439,43	84,66	33.100.000,00	1.748.561,34	5,28
					4214	0100	Kommunikációs szolgáltatások	400 000,00	136 537,40	34,13	400.000,00	18.007,68	4,50
					422		UTAZÁSI KÖLTSÉGEK	500 000,00	82 015,00	16,40	500.000,00	140.837,00	28,17
					4221	0100	Belföldi hivatalos utazási költségek	500 000,00	82 015,00	16,40	500.000,00	140.837,00	28,17
					423		SZERZŐDÉSES SZOLGÁLTATÁSOK	10 657 889,36	6 655 579,40	62,45	16.525.720,56	854.999,42	5,17
					4231	0100	Adminisztratív szolgáltatások	50 000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00
					4232	0100	Számítógépes szolgáltatások	500 000,00	439 872,00	87,97	500.000,00	0,00	0,00
					4233	0100	A foglalkoztatottak képzésének és továbbképzésének szolgáltatása	500 000,00	131 172,00	26,23	500.000,00	114.580,00	22,92
					4234	0100	Tájékoztatói szolgáltatások	400 000,00	99 120,00	24,78	400.000,00	10.584,00	2,65
					4235	0100	Szakszolgáltatások	8 657 889,36	5 985 415,40	69,13	14.525.720,56	729.835,42	5,02
					4237	0100	Reprezentáció	500 000,00	0,00	0,00	500.000,00	0,00	0,00
					4239	0100	Egyéb általános szolgáltatások	50 000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00
					426		ANYAG	2 134 000,00	1 525 796,51	71,50	2.284.316,00	154.079,92	6,75
					4261	0100	Adminisztratív anyag	250 000,00	12 600,00	5,04	250.000,00	0,00	0,00
					4263	0100	A foglalkoztatottak képzésére és továbbképzésére szolgáló anyag	1 884 000,00	1 513 196,51	80,32	2.034.316,00	154.079,92	7,57
					453		PÉNZÜGYI KÖZVÁLLALATOKNAK NYÚJTANDÓ TÁMOGATÁSOK	370 000,00	189 741,10	51,28	19.313.689,25	148.283,04	0,77
					4531	0100	Közpénzügyi intézményeknek folyó pénzbeli támogatások	370 000,00	189 741,10	51,28	19.313.689,25	148.283,04	0,77
					465		EGYÉB DOTÁCIÓK ÉS ÁTUTALÁSOK	1 200 000,00	1 078 870,35	89,91	1.100.000,00	167.307,00	15,21
					4651	0100	Egyéb folyó támogatások és átutalások	1 200 000,00	1 078 870,35	89,91	1.100.000,00	167.307,00	15,21
					482		ADÓK, KÖTELEZŐ ILLETÉKEK, BÍRSÁGOK, BÜNTETÉSEK ÉS KAMATOK	100 000,00	2 058,00	2,06	100.000,00	0,00	0,00
					4822	0100	Kötelező illetékek	50 000,00	2 058,00	4,12	50.000,00	0,00	0,00
					4823	0100	Pénzbírságok, kötbérek és kamatok	50 000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00
					483		Bírósági határozatokból eredő pénzbírságok és kötbérek	2 000 000,00	276 847,97	13,84	2.000.000,00	0,00	0,00
					4831	0100	Bírósági határozatokból eredő pénzbírságok és kötbérek	2 000 000,00	276 847,97	13,84	2.000.000,00	0,00	0,00

Szerb Köztársaság • Vajdaság Autonóm Tartomány •
Tartományi Pénzügyi Titkárság
Tájékoztató a munkáról
 Frissítve 2021. február 28-ával bezárólag

Rovatrend	Fejezet	Program vagy projekt	Programtevékenység	Funkcionális besorolás	Gazdasági felosztás	Finanszírozási forrás	Elnevezés	2020.			2021.		
								2020. évi pénzügyi terv	2020.12.31. fordulónapon teljesített ráfordítások	%	2021. évi pénzügyi terv	2021.01.31. fordulónapon teljesített ráfordítások	%
					512		GÉPEK ÉS FELSZERELÉSEK	480 000,00	341 180,00	71,08	1.000.000,00	0,00	0,00
					5122	0100	Adminisztratív felszerelés	480 000,00	341 180,00	71,08	1.000.000,00	0,00	0,00
					515		IMMATERIÁLIS JAVAK	500 000,00	0,00	0,00	500.000,00	0,00	0,00
					5151	0100	Immateriális javak	500 000,00	0,00	0,00	500.000,00	0,00	0,00
		2402					Beavatkozási eszközök	10 918 935,36	0,00	0,00	482.764.860,34	0,00	0,00
			1001				FOLYÓ KÖLTSÉGVETÉSI TARTALÉKOK	524 312,86	0,00	0,00	480.764.860,34	0,00	0,00
				160			Más helyen be nem sorolt általános közszolgáltatások	524 312,86	0,00	0,00	480.764.860,34	0,00	0,00
					499		TARTALÉKESZKÖZÖK	524 312,86	0,00	0,00	480.764.860,34	0,00	0,00
					4991	0100	Tartalékeszközök	166 280,81	0,00	0,00	480.764.860,34	0,00	0,00
					4991	1300	Tartalékeszközök	358 032,05	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			1002				ÁLLANDÓ KÖLTSÉGVETÉSI TARTALÉKOK	10 394 622,50	0,00	0,00	2.000.000,00	0,00	0,00
				160			Más helyen be nem sorolt általános közszolgáltatások	10 394 622,50	0,00	0,00	2.000.000,00	0,00	0,00
					499		TARTALÉKESZKÖZÖK	10 394 622,50	0,00	0,00	2.000.000,00	0,00	0,00
					4991	0100	Tartalékeszközök	10 394 622,50	0,00	0,00	2.000.000,00	0,00	0,00
Finanszírozási forrás szerinti áttekintés													
						0100	A költségvetés általános bevételei és jövedelmei	680 618 302,10	624 450 865,72	91,75	1.804.610.179,39	25.741.704,88	1,43
						0708	Köztársasági költségvetésből átutalások a helyi önkormányzatok számára	8 925 944 995,92	8 780 290 344,58	98,37	8.725.522.738,00	1.254.263.303,00	14,37
						1300	Előző évekből fel nem osztott bevétel többletek	989 596 889,99	971 245 521,52	98,15	920.000.000,00	83.363.116,36	9,06
						1302	Előző évekből fel nem osztott bevétel többletek-egyéb bevételekre	86 529 650,66	86 529 650,66	100,00	0,00	0,00	0,00
						1312	Előző évekből fel nem osztott bevétel többletek-VAT Fejlesztési Alapja	38 139 936,89	38 139 936,89	100,00	0,00	0,00	0,00
						1400	Korábbi évek magánosításából eredő fel nem használt eszközök	80 503 810,43	80 503 810,43	100,00	0,00	0,00	0,00
ÖSSZESEN:								10 801 333 585,99	10 581 160 129,80		11.450.132.917,39	1.363.368.124,24	

A hatályos Vajdaság AT költségvetéséről szóló tartományi képviselőházi rendelet és az előző naptári évre vonatkozó Vajdaság AT költségvetéséről szóló tartományi képviselőházi rendelet, valamint költségvetés végrehajtásával kapcsolatos egyéb dokumentumok teljes szövege letölthető a Tartományi Pénzügyi Titkárság következő honlapjáról: <http://www.psf.vojvodina.gov.rs/>

Az érdekelt személyek kérelem alapján letölthetik a következő adatokat: a pénzügyi tervjavaslat indokolását, az időszakos és éves pénzügyi tervek végrehajtásáról szóló jelentések indokolását.

A Vajdaság AT zárszámadása rendszeresen felülvizsgáltatásra kerül. A könyvvizsgálói jelentés letölthető a Tartományi Pénzügyi Titkárság következő honlapjáról: <http://www.psf.vojvodina.gov.rs/rpe3op/>

14. Adatok a közbeszerzésekről

A 2018. ÉVI KÖZBESZERZÉSI TERV

Sorszám	Közbeszerzés tárgya	Az érték felbecsülése hozzáadottérték-adó nélkül	Eljárás fajtája	Megközelítő időpont		
				eljárás megindítása	szerződés megkötése	szerződés teljesítése
Összesen		833 333				
szolgáltatások		833 333				
1.2.1	Külső könyvvizsgáló szolgáltatások	833 333	Kis értékű közbeszerzési eljárás	1/2018. szám	2/2018. szám	5/2018. szám

A 2018.01.01-től 03.31-ig terjedő időszakban egy közbeszerzési eljárást bonyolítottunk le és 2018. február 26-án megkötöttük a csekély értékű közbeszerzési szerződést, amely Vajdaság Autonóm Tartomány 2017. évi költségvetése zárszámadásának külső könyvvizsgálatára vonatkozik, sorszáma: JNMB száma: 102-404-48/2018-02, OPH: 79212500– szolgáltatások – HLB DST – Revizija Kft. BELGRÁD, a szerződés értéke 310.000,00 dinár Áfa nélkül.

A **2019. évi** közbeszerzési terv letölthető az alábbi internetes oldalról:

<http://www.psf.vojvodina.gov.rs/javne-nabavke-tekuca-godina/>

A 2019. évi külső könyvvizsgáló szolgáltatások tervezett közbeszerzését nem valósítottuk meg. A Vajdaság Autonóm Tartomány 2018. évi költségvetési zárszámadása konszolidált pénzügyi jelentésének könyvvizsgálatát az Állami Revíziós Szerv végezte el.

15. Adatok az állami támogatásról

A Tartományi Pénzügyi Titkárság az Állami támogatás ellenőrzéséről szóló törvény értelmében állami támogatást nem utal ki.

A 2013. évtől kezdődően a Tartományi Pénzügyi Titkárság a Tartományi Pénzügyi Titkárság eszközeinek odaítéléséről szóló határozattal összhangban az Európai uniós alapokból finanszírozott projektek társfinanszírozásában való részvételre az Eszközök odaítélésére irányuló nyilvános pályázat révén eszközöket ítél oda. Ezzel kapcsolatosan, az állami támogatás ellenőrzését végző Bizottság minden évben az Állami támogatás ellenőrzéséről szóló törvénnyel összhangban, figyelemmel, hogy a Határozatban nincs szelektivitás, gazdasági előny, sem a versengés megsértése, a Tartományi Pénzügyi Titkárság részére úgy véleményezi, hogy nem az állami támogatás odaítéléséről van szó.

16. Adatok a kifizetett fizetésekről, keresetekről és egyéb bevételekről

ADATOK A FIZETÉSEKRŐL 2021. ÉV FEBRUÁR HÓNAPJÁRA VONATKOZÓAN
(ALAPFIZETÉS A MUNKAÉVEK FELSZÁMÍTÁSA NÉLKÜL)

RANG	A VÉGREHAJTÓK SZÁMA ÖSSZESEN	ÖSSZEG	ÖSSZESEN:
tartományi titkár	1	127.788,27	127.788,27
tartományi titkárhelyettes	1	126.203,11	126.203,11
altitkár	1	119.503,54	119.503,54
tartományi segédtitkár	4	116.774,43	467.097,72
főtanácsos	5	90.828,78	454.143,90
önálló tanácsos	12	86.679,39-90.828,78	1.069.312,87
tanácsos	27	77.436,26-90.828,78	2.252.319,05
gyakorló tanácsos	5	69.108,85	345.544,25
munkatárs	8	53.827,64	430.621,12
főelőadó	7	37.401,77	261.812,39
közalkalmazott - negyedik csoport	1	33.996,40	33.996,40
ÖSSZESEN:	72		5.688.342,62

Szerb Köztársaság • Vajdaság Autonóm Tartomány •
Tartományi Pénzügyi Titkárság
Tájékoztató a munkáról
 Frissítve 2021. február 28-ával bezárólag

A 2020. és 2021. évben kifizetett térítések

RANG	ALAP	A 2020. ÉV 01.01 - 12. 31-IG TERJEDŐ IDŐSZAKÁBAN	A 2021. ÉV 01.01 - 12. 31-IG TERJEDŐ IDŐSZAKÁBAN
tartományi titkár	belföldi hivatalos utazási költségek(napidíjak-nettó)		
altitkár	belföldi hivatalos utazási költségek(napidíjak-nettó)		
tartományi költségvetési segédtitkár	belföldi hivatalos utazási költségek(napidíjak-nettó)		
jogi és közgazdasági teendők tartományi segédtitkára	belföldi hivatalos utazási költségek(napidíjak-nettó)		
tartományi kincstári főkönyvügyi segédtitkár	belföldi hivatalos utazási költségek(napidíjak-nettó)		
költségvetési és kincstári információs technológia tartományi segédtitkára	belföldi hivatalos utazási költségek(napidíjak-nettó)		
tartományi titkárhelyettes	a munkára való jövetel és a munkáról való távozás utazási költségtérítés (adó nélkül)	16.764,70	
altitkár	a munkára való jövetel és a munkáról való távozás utazási költségtérítés (adó nélkül)	4.593,00	2.296,50
tartományi költségvetési segédtitkár	a munkára való jövetel és a munkáról való távozás utazási költségtérítés (bérlet - adó nélkül)	24.823,09	4.193,61
jogi és közgazdasági teendők tartományi segédtitkára	a munkára való jövetel és a munkáról való távozás utazási költségtérítés (bérlet - adó nélkül)	25.261,50	2.296,50
tartományi konszolidált kincstári számla-ügyi segédtitkár	a munkára való jövetel és a munkáról való távozás utazási költségtérítés (adó nélkül)	25.261,50	11.908,68
tartományi kincstári főkönyvügyi segédtitkár	a munkára való jövetel és a munkáról való távozás utazási költségtérítés (adó nélkül)	11.593,05	6.816,37
költségvetési és kincstári információs technológia tartományi segédtitkára	a munkára való jövetel és a munkáról való távozás utazási költségtérítés (adó nélkül)	100.181,79	18.048,02
foglalkoztatott	a munkára való jövetel és a munkáról való távozás utazási költségtérítés (bérlet - adó nélkül)	489.774,10	42.562,50
foglalkoztatott	a munkára való jövetel és a munkáról való távozás utazási költségtérítés (adó nélkül)	1.414.025,22	214.448,62
foglalkoztatott	belföldi hivatalos utazási költségek(napidíjak-nettó)	1.275,00	
foglalkoztatott	Nettó szociális segély kifizetésekből eredő kötelezettségek (a foglal-koztatott vagy családtagja halála esetén nyújtott segély – adó nélkül)	208.066,00	
foglalkoztatott	végkielégítések és segélyek (nyugdíjbavonulási és elbocsátási végkielégítések – adó nélkül)		
foglalkoztatott	A munkavállaló vagy szűkebb családtagjai egészségügyi kezelésének támogatása és a munkavállaló egyéb támogatása (adó nélkül)	2.661.835,42	1.516.759,76
foglalkoztatott	Természetbeni térítések – a foglalkoztatottak gyermekeinek szánt ajándékok	299.100,00	

foglalkoztatott	jubileumi díjak (adó nélkül)	929.257,50	160.634,60
ÖSSZESEN		6.207.218,87	1.979.965,16

17. Adatok a munkaeszközökről

A Tartományi Pénzügyi Titkárság a Tartomány Kormány épületében, Újvidéken, a Mihajlo Pupin sugárút 16. szám alatti épületében (ún. Báni palota) levő helyiségeit használja. A Tartományi Pénzügyi Titkárság tulajdonában van és használja az eszközöket (számítógépes berendezések és programok), amelyeket a információs rendszer működéséhez és fejlesztéséhez alkalmaz, éspedig:

Elnevezés	Beszerezés dátuma	Beszerezési érték	Könyvviteli érték 2020. 12. 31-i fordulónapon
EPSON DFX 9000N nyomtató	2008.05.05.	357 352,38	0,00
SERVER DELL számítógép	2008.10.22.	454 723,23	0,00
GHISLER TC50LICMU TOTAL COMMANDER-MULTI-USER LICENCIA	2014.12.11.	99 630,00	0,00
EMSSQLMFI EMS SQL MANAGMENT STUDIO FOR INTERBASE	2014.12.11.	65 682,00	0,00
EMS SQL MANAGER FOR INTERBASE	2014.12.11.	124 869,60	0,00
N/A IBEXPSSL+SNS IBEXPERT DEVELOPER STUDIO SINGLE LICENCE	2014.12.11.	40 897,68	0,00
DELL U2412M 24 ULTRASHARP LED	2015.04.08.	35 277,60	0,00
ASUS AMD R9 270 4GB 256BIT R92	2015.04.08.	31 710,00	0,00
ROTRONIC VIDEO ADAPTER DVI-I (24+5) VGA	2015.04.08.	802,80	0,00
ROTRONIC VIDEO ADAPTER DVI-I (24+5) VGA	2015.04.08.	802,80	0,00
DELL HDD 300GB SAS ,15K,2,5 IN	2015.04.08.	32 796,00	0,00
DELL HDD 300GB SAS,15K,2,5IN	2015.04.08.	32 796,00	0,00
DELL SERVER DELL POWEREDGE R530	2015.09.17.	720 000,00	0,00
DELL MON DELL U2412M LED IPS	2015.09.17.	48 240,00	0,00
UPS SMT 3000RMI2U	2015.09.17.	283 200,00	0,00
INTERBASE (VERZIJA XE7 ZA LINUX)	2015.12.22.	1 333 950,00	0,00
LIC SUSE LINUX ENTERPRISE SERVER	2015.12.22.	291 600,00	0,00
SSD 512GB SAMSUNG 850 PRO BASIC MY 7KE512BW SA AD. SSD DOD	2016.05.04.	33 502,09	2 791,83
SSD 512GB SAMS. 850 PRO BASIC MZ 7KE512BW SA DAP. SSD DOD	2016.05.04.	33 502,09	2 791,83
SSD 512GB SAMSUNG 850 PRO BASIC MZ 7KE512BW SA ADAP. SSD DOD	2016.05.04.	33 502,09	2 791,83
SSD 512GB SAMSUNG 850 PRO BASIC MZ 7KE512BW SA ADAP. SSD DOD	2016.05.04.	33 502,09	2 791,83
SSD 512GB SAMSUNG 850 PRO BASIC MZ 7KE512BW SA ADAP. SSD DOD	2016.05.04.	33 502,10	2 791,83
SSD 512GB SAMSUNG 850 PRO BASIC MZ 7KE512BW SA ADAP. SSD DOD	2016.05.04.	33 502,09	2 791,83
LIC DELPHI 10 SEATTLE ENTERPRISE	2016.05.04.	324 720,00	27 060,00
LIC DELPHI 10 SEATTLE ENTERPRISE	2016.05.04.	324 720,00	27 060,00
LIC DELPHI 10 SEATTLE ENTERPRISE	2016.05.04.	324 720,00	27 060,00
LIC DELPHI 10 SEATTLE ENTERPRISE	2016.05.04.	324 720,00	27 060,00
LIC DELPHI 10 SEATTLE ENTERPRISE	2016.05.04.	324 720,00	27 060,00
IBExpert DEVELOPER STUDIO SINGLE LICENSE	2016.11.16.	43 740,00	8 019,00
KINGSTON IKD300/16GB IRONKEZ D300	2017.08.10.	21 975,66	7 325,23
KINGSTON IKD300/16GB IRONKEZ D300	2017.08.10.	21 975,66	7 325,23
KINGSTON IKD300/16GB IRONKEZ D300	2017.08.10.	21 975,66	7 325,23
LENOVO YOGA 300-11(80M100SXYA)	2017.08.15.	45 350,00	15 116,67
DELL 1T 720RPM SAS	2017.11.13.	27 900,00	10 695,00

Szerb Köztársaság • Vajdaság Autonóm Tartomány •
Tartományi Pénzügyi Titkárság
Tájékoztató a munkáról

Frissítve 2021. február 28-ával bezárólag

DELL 1T 720RPM SAS	2017.11.13.	27 900,00	10 695,00
UPS BACK RS 1500VA	2008.07.02.	27 258,00	0,00
SOFTVER DELPHI 2009 ENETERPRISE MIW USER 5 INTER BASE SMP 2009 SERVER UPGRADE	2009.09.17.	750 601,36	0,00
USB FLASH IRNKEY D2-S200	2012.03.01.	33 495,60	0,00
LICENC.XLSSPREADSHEET,INCLUDING XLSREADWRITEII 5	2013.05.13.	81 170,00	0,00
LICENC.XLSSPREADSHEET,INCLUDING XLSREADWRITEII 5	2013.05.13.	81 170,01	0,00
Elnevezés	Beszerezés dátuma	Beszerezési érték	Könyvviteli érték 2020. 12. 31-i fordulónapon
LENOVO V14-IIL,i-5-1035G1,14FHD,8GB,256GB NVMe SSD,OFFICE HOME AND BUSINES 2019,LOGITECH B170	2020.12.01.	123 500,00	123 500,00
Kingston IKD300S/128GB	2020.12.07.	33 840,00	33 840,00
Kingston IKD300S/128GB	2020.12.07.	33 840,00	33 840,00
Kingston IKD300S/128GB	2020.12.07.	33 840,00	33 840,00
Kingston IKD300S/128GB	2020.12.07.	33 840,00	33 840,00
Kingston IKD300S/128GB	2020.12.07.	33 840,00	33 840,00
Kingston IKD300S/128GB	2020.12.07.	33 840,00	33 840,00
SAMSUNG MZ-76P512B SSD 860 PRO 2,5" 512GB 560/530 MB/S	2020.12.10.	14 640,00	14 640,00
HDD DELL 480GB SSD 12G SAS12	2019.12.06.	58 764,00	47 011,20
HDD DELL 480GB SSD 12G SAS12	2019.12.06.	58 764,00	47 011,20
HDD DELL 2TB 7,2K 12G SAS3,5	2019.12.06.	31 860,00	25 488,00
HDD DELL 2TB 7,2K 12G SAS3,5	2019.12.06.	31 860,00	25 488,00

A jelen eszközök névleges használója a Költségvetési és Kincstári Információs Rendszer Főosztálya, legnagyobb részben a jelen főosztály által használt helyiségekben helyezkednek el.

A Tartományi Pénzügyi Titkárság a Vajdaság Autonóm Tartomány tulajdonát képező ingó dolgokat is használja, éspedig:

Elnevezés	Mennyi- ség	Könyvviteli érték 2020.12.31. napján
légkondicionáló	21	294.193,42
telefon készülék tárcsával	64	109.399,25
telefon készlet	1	5.463,73
telefax	2	3.640,00
fényképezőgépek és felvőkamerák	5	0,00
másoló készülékek	10	381.709,18
szekrények,vitrinek és kazetták	202	81.872,19
asztalok	138	37.679,86
Asztalok, karosszék és félkarosszék	204	263.056,31
egyéb általános rendeltetésű bútor	55	117.008,20
fémserények és kasszák	3	0,00
ruhaakasztók/fogasok	22	32,45
luszter/lámpa	2	3.250,00
szőnyeg	6	0,00
számológépek	36	148.106,96

számítógépek	95	1.505.503,28
laptop számítógépek	4	85.627,08
modemek és ups	1	0,00
nyomtatók és szkennerek	52	282.577,18
hűtőberendezések és -pultok	1	1.495,00
művészi festmények	24	810.213,38
egyéb nem említett leltár	2	0,00

18. Az információhordozó őrzése

A Tartományi Pénzügyi Titkárság rendelkezésre álló, munkája során vagy azzal kapcsolatban létrejött információhordozókat őrizzük, és pedig:

A tárgyakat tartalmazó levéltárat: Vajdaság AT Kormányának irattárában;

Az elektronikus adatbázist: a Tartományi Pénzügyi Titkárság helyiségeiben;

A költségvetés közvetlen és közvetett igénybevevőinek fizetésére vonatkozó pénzügyi dokumentumokat és a foglalkoztatottak fizetésének kifizetésére vonatkozó dokumentumokat: A Tartományi Pénzügyi Titkárságban - Kincstári Főkönyvügyi, Belső Szervezési Főosztály Számviteli Osztály, Pénzügyi Operatív és Fizetéselszámolási Osztály;

A foglalkoztatottak dossziéjait: a Humán Erőforrást Irányító Szolgálatban;

A többi papíralapú dokumentumot (a szerv bejegyzésére, az adóazonosító szám megnyitására vonatkozó dokumentumok, a felszerelés és a Tartományi Pénzügyi Titkárság munkájához szükséges egyéb eszközök közbeszerzési eljárására vonatkozó dokumentumok, a költségvetés igénybevevőinek pénzügyi dokumentumai) a Tartományi Pénzügyi Titkárság helyiségeiben őrizzük.

Az összes dokumentumot, illetve az adathordozókat megfelelő védelmi intézkedések alkalmazása mellett őrizzük. Az információkat az állami szervek irodai ügyviteléről szóló jogszabályok szerint osztályozzuk, őrizzük és levéltárba helyezzük.

19. A birtokban lévő információk fajtája

- a Tartományi Pénzügyi Titkárság információi, jelentései és egyéb dokumentumai, amelyeket a Vajdaság AT Végrehajtó Tanácsa, azaz a Vajdaság AT Kormánya és a Vajdaság AT Képviselőháza megvitatott és elfogadott;
- a Tartományi Pénzügyi Titkárság által kiadott közlemények és vélemények;
- a Tartományi Pénzügyi Titkárság munkájára vonatkozó dokumentumok;
- a lebonyolított fizetésekre vonatkozó dokumentumok;
- a foglalkoztatottak munkajogi státuszával kapcsolatos dokumentumok;
- a jogi és természetes személyek kérelme alapján kiadott szakvélemények;
- a pénzügyekre vonatkozó statisztikai adatok;
- hivatalos jegyzetek;
- programok, információk, jelentések és a Tartományi Pénzügyi Titkárság munkájával kapcsolatos egyéb operatív dokumentumok.

20. Információfajták, amelyekhez az állami szerv lehetővé teszi a hozzáférést

A Tartományi Pénzügyi Titkárság lehetővé teszi a rendelkezésére álló valamennyi információhoz való hozzáférést, kivéve azokat az adatokat, amelyekhez a személyek védelmére vonatkozó adatokról szóló hatályos jogszabályok szerint csak a Tartományi Pénzügyi Titkárság vezetője által feljogosított személy férhet hozzá.

21. Információk az információkhoz való hozzáférésre irányuló kérelem benyújtásáról

A közérdekű információ A közérdekű információkhoz való szabad hozzáférésről szóló törvény (Az SZK Hivatalos Közlönye, 120/04., 54/07., 104/09. és 36/10. szám) értelmében az az információ, amellyel a közhatalmi szerv rendelkezik, amely annak munkája során vagy munkájával kapcsolatban jött létre, amelyet valamely dokumentum tartalmaz és mindarra vonatkozik, amiről a közvéleménynek igazolt érdeke tudomást szerezni.

A közérdekű információkérő a közérdekű információhoz való hozzáférésre vonatkozó jogának érvényesítése érdekében írásban nyújtja be kérelmét (a továbbiakban: kérelem) a Tartományi Pénzügyi Titkárságnál.

A kérelemnek tartalmaznia kell a hatóság nevét, a kérelmező utó- és családi nevét, címét, valamint a kért információ minél pontosabb leírását.

A kérelem tartalmazhat egyéb, a kért információ keresését megkönnyítő adatot is.

A kérelemben a kérelmezőnek fel kell tüntetnie azt is, milyen formában kéri az információ kiadását.

A kérelmezőnek nem kell feltüntetni miért kéri az információt.

Ha a kérelem nem tartalmazza a hatóság nevét, a kérelmező utó- és családi nevét, valamint címét és a kért információ pontosabb leírását, vagyis ha a kérelem hiányos, a Tartományi Pénzügyi Titkárság feljogosított személye köteles térítésmentesen utasítani a kérelmezőt, hogyan tudja ezeket a hiányokat pótolni, azaz a hiánypótlásról utasítást küld számára.

Ha a kérelmező a meghatározott időn belül, a hiánypótlásra vonatkozó utasítás kézhezvételétől számított 15 napon belül nem pótolja a hiányosságokat, azok pedig olyan természetűek, hogy nem lehet eljárni a kérelem szerint, a Tartományi Pénzügyi Titkárság határozatot hoz a hiányos kérelem elutasításáról.

A Tartományi Pénzügyi Titkárság köteles lehetővé tenni a közérdekű információkhoz való hozzáférést és a kérelmező jegyzőkönyvben rögzített szóbeli kérelmére is, miközben az ilyen kérelmet külön nyilvántartásba kell venni és az írásbeli kérelemre vonatkozó határidőt alkalmazni.

A Tartományi Pénzügyi Titkárság a kérelem benyújtásához formanyomtatványt irányzott elő (melléklet), de elbírálja azt a kérelmet is, amely nem ezen a formanyomtatványon készül.

A Tartományi Pénzügyi Titkárság köteles halasztás nélkül, de legkésőbb a kérelem beérkezését követő 15 napon belül a kérelmezőt értesíteni az információ birtoklásáról, biztosítani számára a betekintést abba a dokumentumba, amely a kért információt tartalmazza, azaz kiadni vagy megküldeni neki a dokumentum másolatát. A másolat a kérelmezőhöz utaltnak számít azon a napon, amikor elhagyja a tartományi szervek Közös Ügyműködési Igazgatóságának irattárát.

Ha a Tartományi Pénzügyi Titkárságnak igazolt okok miatt nincs lehetősége a kérelem kézhezvételétől számított 15 napon belül értesíteni a kérelmezőt az információ birtoklásáról, betekintésre nyújtani számára, illetve megküldeni annak másolatát, köteles arról azonnal értesíteni a kérelmezőt és póthatáridőt szabni meg, amely nem lehet a kérelem kézhezvételétől számított 40 napnál hosszabb, amelyben értesíti a

kérelmezőt az információ birtoklásáról, lehetővé teszi számára a betekintést, kiadja a kért információt tartalmazó dokumentumot.

Ha a Tartományi Pénzügyi Titkárság határidőben nem válaszol a kérelemre, A közérdekű információkhoz való szabad hozzáférésről szóló törvény 22. szakaszában megállapított esetekben a kérelmező a közérdekű információk biztosánál panaszt nyújthat be. A közérdekű információkhoz való szabadhozzáférésre feljogosított személy.

A Tartományi Pénzügyi Titkárság a kérelmezőt az arra vonatkozó értesítéssel együtt, amelyben ismerteti vele, hogy lehetővé teszi számára a kért információt tartalmazó dokumentumba való betekintést, vagyis elküldi számára a dokumentum másolatát, értesíti arról mikor, hol és milyen módon lesz lehetősége a dokumentumba való betekintésre, a dokumentum másolatának elkészítésével járó költségeket, ha pedig nem rendelkezik műszaki eszközökkel a másolat készítéséhez, a kérelmezővel ismerteti a lehetőséget, hogy saját felszerelésén is készíthet másolatot.

A kért információt tartalmazó dokumentumba való betekintést a Tartományi Pénzügyi Titkárság hivatalos helyiségeiben kell megejteni.

Annak a személynek, aki képtelen kíséző nélkül betekinteni a kért információt tartalmazó dokumentumba, lehetővé teszi azt kíséző segítségével megtenni.

Ha eleget tesz a kérelemnek, a Tartományi Pénzügyi Titkárság nem fog külön határozatot kiadni, hanem arról hivatalos jegyzetet készít.

Ha a Tartományi Pénzügyi Titkárság elutasítja, hogy egészében vagy részben értesítse a kérelmezőt az információ birtoklásáról, hogy lehetővé tegye számára a kért információt tartalmazó dokumentumba való betekintést vagy, hogy azt kiadja neki, továbbá, hogy a dokumentum másolatát eljuttassa hozzá, köteles határozatot hozni a kérelem elutasításáról és a határozatot írásban meg kell indokolnia, valamint a kérelmezőt utasítania kell a határozat ellen alkalmazható jogorvoslati eszközökre.

A közérdekű információkhoz való hozzáférésre vonatkozó jog érvényesítésére benyújtott kérelmeket e-mail, telefax vagy posta útján lehet eljuttatni a következő címre: Tartományi Pénzügyi Titkárság, Újvidék, Mihajlo Pupin sugárút 16. vagy közvetlen a tartományi szervek Közös Ügyintéző Igazgatóságának ügyfélirodájában lehet átadni, Újvidék, Báni átvjáró utca.

22. Melléklet: Formanyomtatványok

Kérelem a közérdekű információkhoz való hozzáférés iránt

TARTOMÁNYI PÉNZÜGYI TITKÁRSÁG

ÚJVIDÉK

Mihajlo Pupin sugárút 16. szám,

KÉRELEM

a közérdekű információkhoz való hozzáférés iránt

A közérdekű információkhoz való szabad hozzáférésről szóló törvény (Az SZK Hivatalos Közlönye, 120/04., 54/07., 104/09. és 36/10. szám) 15. szakaszának 1. bekezdése értelmében a Tartományi Pénzügyi Titkárságtól kérem:*

- ☐ a kért információ birtoklására vonatkozó értesítést;
- ☐ a kért információt tartalmazó dokumentumba való betekintést;
- ☐ a kért információt tartalmazó dokumentum másolatát;
- ☐ a kért információt tartalmazó dokumentum másolatának kézbesítését: **
 - ☐ posta útján
 - ☐ elektronikus posta útján
 - ☐ telefaxon
 - ☐ más módon:*** _____

A kérelem a következő információkra vonatkozik:

(minél pontosabban le kell írni a kért információt, valamint a kért információ keresését megkönnyítő egyéb adatokat)

Helység: _____

Kelt.....20.....

Információkérő

(család- és utóneve)

(címe)

(más elérhetőségi adatok)

(aláírás)

* A négyzetben kereszttel kell megjelölni, hogy a kérelmező az információhoz való hozzáférésre vonatkozó mely jogait kívánja érvényesíteni.

** A négyzetben megjelölni a dokumentum kézbesítésének módját.

*** Ha más módon kéri a kézbesítést, kötelező beírni annak módját.

Panasz a közérdekű információhoz való hozzáférés iránt benyújtott kérelem elutasításáról szóló határozatra

A közérdekű információk és a személyi adatok védelmi biztósához

11000 Belgrád

Bulevar kralja Aleksandra 15.

A tárgy száma*

PANASZA

(_____)

(a panasztevő utó- és családneve, illetve megnevezése, címe és székhelye)

a Tartományi Pénzügyi Titkárság _____-i _____ számú határozata ellen, _____ példányban.

A fenti határozatot teljes egészében támadom, mert nem A közérdekű információkhoz való szabad hozzáférésről szóló törvényen alapul.

A fenti határozat rendelkező részében A közérdekű információkhoz való szabad hozzáférésről szóló törvény _____** szakaszával ellentétben kérelmem a szerv alaptalanul utasította vissza. Ezért szerintem a kérelem visszautasításáról szóló határozatával a szerv megvonta tőlem alkotmányos és törvénybeli jogomat a közérdekű információkhoz való hozzáférésre.

A fenti indokok alapján javaslom, hogy panaszomnak helyt adjon, majd az elsőfokú szerv határozatát érvénytelenítse és tegye lehetővé a kért információhoz való hozzáférést.

A panaszt kellő időben, A közérdekű információkhoz való szabad hozzáférésről szóló törvény 22. szakaszának 1. bekezdésében meghatározott határidőben nyújtom be, tekintettel arra, hogy az elsőfokú szerv határozatát _____ napján kaptam kézhez.

Helység: _____

Kelt.....20.....

Panasztevő

(család- és utóneve)

(címe)

(más elérhetőségi adatok)

(aláírás)

*Megjegyzés: A panaszban meg kell jelölni a megtámadott határozatot, a határozatot hozó szerv nevét, valamint a határozat számát és dátumát. Elegendő, ha a panasztevő panaszában előadja milyen szempontból elégedetlen a határozattal, azzal, hogy a panaszt nem kell külön indokolni. Ebben a formanyomtatványban a panaszbenyújtó indoklásának csak egyik lehetséges változata szerepel, olyan esetben, amikor az információkhoz való hozzáférés iránt benyújtott kérelem elutasításáról szóló határozatot az elsőfokú szerv hozta.

**Megjegyzés: Fel kell tüntetni a törvény melyik szakaszát szegte meg a szerv az információkhoz való hozzáférés megtagadásával. Leggyakrabban A közérdekű információkhoz való hozzáférésről szóló törvény 8-

14. szakaszainak rendelkezéseiről van szó, amelyek az információkhoz való hozzáférésre vonatkozó jog kizárására és korlátozására vonatkoznak.

Panasz a közérdekű információkhoz való hozzáférés iránt benyújtott kérelem szerinti eljárás elmaradása miatt

A közérdekű információk és a személyi adatok védelmi biztosához

11000 Belgrád
Bulevar kralja Aleksandra 15.

A közérdekű információkhoz való szabad hozzáférésről szóló törvény 22. szakasza értelmében:

PANASZT

nyújtok be a Tartományi Pénzügyi Titkárság a közérdekű információkhoz való hozzáférés iránt a törvénnyel előírányzott határidőben benyújtott kérelem szerinti eljárásának elmaradása miatt.

_____ -n a Tartományi Pénzügyi Titkársághoz kérelmet nyújtottam be a közérdekű információkhoz való hozzáférés iránt, amelyben az illetékes szervtől kértem

(feltüntetni a kért információra és kérelemre vonatkozó adatokat)

Mellékelve küldöm a benyújtott kérelemre vonatkozó bizonyítékokat (a kérelem másolatát és bizonyítékot a benyújtásról).

Mivel a kérelem benyújtásától a törvényben előírányzott határidő elmúlt, amelyben a Tartományi Pénzügyi Titkárság köteles volt eljárni a kérelem szerint, a törvény 16. szakaszának 1. és 3. bekezdése értelmében fennállnak a feltételek a biztosnál történő panasz kinyilvánítására.

Helység: _____

Kelt.....20.....

Panasztevő

(család- és utóneve)

(címe)

(más elérhetőségi adatok)

(aláírás)