



**AUTONOMNA POKRAJINA VOJVODINA
POKRAJINSKO TAJNIŠTVO ZA FINACIJE**

**INFORMATOR
O RADU
POKRAJINSKOG TAJNIŠTVA ZA FINACIJE**

Novi Sad

S a d r Ź a j:

1.	Temeljni podaci o državnom tijelu i Informatoru	3
2.	Organizacijska struktura.....	4
3.	Opis dužnosti starješina.....	11
4.	Opis pravila u vezi s javnošću rada	14
5.	Podaci u vezi s javnošću rada Pokrajinskog tajništva za financije:.....	14
6.	Popis najčešće traženih informacija od javnog značaja	15
7.	Opis nadležnosti, ovlasti i obveza	15
8.	Opis postupanja u okviru nadležnosti, ovlasti i obveza	16
9.	Navođenje propisa.....	18
10.	Usluge koje tijelo pruža zainteresiranim osobama.....	22
11.	Postupak radi pružanja usluga	22
12.	Pregled podataka o pruženim uslugama.....	22
13.	Podaci o prihodima i rashodima.....	Error! Bookmark not defined.
14.	Podaci o javnim nabavama	28
15.	Podaci o državnoj pomoći.....	28
16.	Podaci o isplaćenim plaćama, zaradama i drugim primicima.....	29
17.	Podaci o sredstvima rada	31
18.	Čuvanje nosača informacija.....	33
19.	Vrste informacija u posjedu.....	33
20.	Vrste informacija kojima državno tijelo omogućava pristup.....	33
21.	Informacije o podnošenju zahtjeva za pristup informacijama	34
22.	Privitak: Obrasci.....	36

1. Temeljni podaci o državnom tijelu i Informatoru

Pokrajinsko tajništvo za financije, Novi Sad, Bulevar Mihajla Pupina 16, matični broj: 08035059, porezni identifikacijski broj (PIB) 100715309, jedinstveni broj korisnika javnih sredstava (JBKJS) 09421.

Informator o radu Pokrajinskog tajništva za financije pripremljen je na temelju članka 39. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2004/120/7/reg> i Upute za izradu i objavu informatora o radu državnog tijela <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/drugidrzavniorganiorganizacije/resenje/2010/68/1/reg>.

Za točnost informacija i potpunost podataka u Informatoru odgovara **pokrajinska tajnica Smiljka Jovanović**.

O pojedinim dijelovima ovog Informatora brinu se zaposlenici u Pokrajinskom tajništvu za financije sukladno posebnom rješenju koje je donijela pokrajinska tajnica za financije.

Prvi Informator o radu Pokrajinskog tajništva za financije objavljen je 13. 7. 2006. godine.

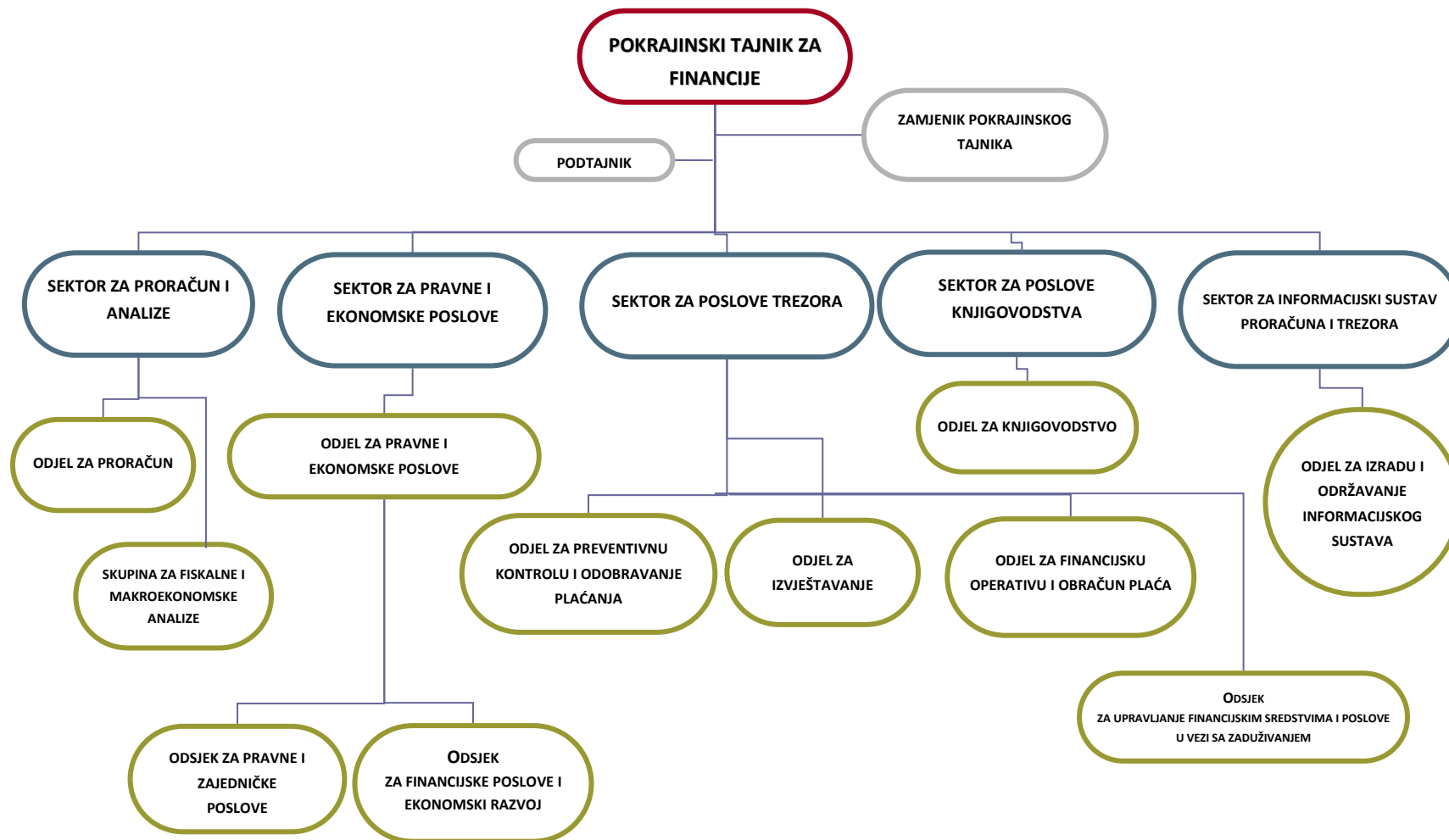
Posljednji Informator, sastavljen prema odredbama Upute za izradu i objavu informatora o radu državnog tijela, objavljen je dana 30. 11. 2021. godine na internetskoj prezentaciji Pokrajinskog tajništva za financije: <http://www.psf.vojvodina.gov.rs/>

Ažuriran je s danom 30. 9. 2021. godine.

Informator se na zahtjev zainteresirane osobe izdaje i u tiskanom obliku.

Elektronička preslika Informatora može se preuzeti s internetske prezentacije Pokrajinskog tajništva za financije: <http://www.psf.vojvodina.gov.rs/informator-o-radu-aktuelno/>

2. Organizacijska struktura



Prema **Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta u Pokrajinskom tajništvu za financije**, u Pokrajinskom tajništvu formirano je, kao osnovne organizacijske jedinice, pet sektora, i to:

1. Sektor za proračun i analize
2. Sektor za pravne i ekonomske poslove
3. Sektor za poslove trezora
4. Sektor za poslove knjigovodstva i
5. Sektor za informacijski sustav proračuna i trezora.

Izvan unutarnjih jedinica je podtajnik.

Prikaz radnih mjesta u Pokrajinskom tajništvu za financije

1) Prikaz radnih mjesta službenika na položaju:

R. br.	Naziv radnog mjesta	Broj sistematiziranih radnih mjesta	Broj izvršitelja
1.	Podtajnik (prva skupina)	1	1
2.	Pomoćnik pokrajinskog tajnika (druga skupina)	5	5
U K U P N O:		6	6

2) Prikaz radnih mjesta izvršitelja razvrstanih u zvanja:

R. br.	Naziv radnog mjesta	Broj sistematiziranih radnih mjesta	Broj izvršitelja
1.	Viši savjetnik	7	7
2.	Samostalni savjetnik	12	14
3.	Savjetnik	14	27
4.	Mlađi savjetnik	5	5
5.	Suradnik	2	8
6.	Mlađi suradnik		
7.	Viši referent	4	6
8.	Referent		
9.	Mlađi referent		
U K U P N O:		44	67

3) Prikaz radnih mjesta namještenika razvrstanih u vrste:

R. br.	Naziv radnog mjesta	Broj sistematiziranih radnih mjesta	Broj izvršitelja
1.	Namještenik (četvrta vrsta)	1	1
U K U P N O:		1	1
U K U P N O: 1) + 2) + 3)		51	74

PODTAJNIK u Pokrajinskom tajništvu za financije je **Aleksandar Veličković**.

Telefon: + 381 (0)21 487 4682
Telefaks: + 381 (0)21 456 581
E-adresa: aleksandar.velickovic@vojvodina.gov.rs

Podtajnik obavlja poslove organiziranja i koordiniranja rada unutarnjih jedinica u Tajništvu, pomaže pokrajinskom tajniku u upravljanju kadrovskim, finansijskim, informatičkim i drugim poslovima; surađuje s drugim tijelima; obavlja poslove organiziranja i koordiniranja rada vezano za izradu Pravilnika o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Tajništvu; prati i proučava propise, i po potrebi inicira njihovu izmjenu; koordinira izradu općih akata i drugih propisa iz područja financija i sudjeluje u njihovoj izradi; koordinira u distribuciji internih akata i pošte; daje mišljenja u postupku ocjenjivanja zaposlenika na rukovodećem radnom mjestu; koordinira aktivnosti u vezi s provedbom stegovnog postupka u Tajništvu; koordinira poslove izrade izvješća o radu i prijedloge programa rada Tajništva za Pokrajinsku Vladu; obavlja poslove za postupanje po zahtjevu za slobodan pristup informacijama od javnog značaja; rukovodi i koordinira aktivnostima koje se u okviru procesa reforme, a u vezi s realizacijom pokrajinskih strateških dokumenata, provode u Tajništvu; objedinjava i usmjerava aktivnosti Tajništva u procesima europskih integracija; obavlja druge poslove u opsegu i vrsti za koje ga ovlasti pokrajinski tajnik. **Odgovoran je za pravodobno, zakonito i pravilno obavljanje poslova svog radnog mjesta.**

SEKTOR ZA PRORAČUN I ANALIZE

Pomoćnica pokrajinskog tajnika – Zorica Vukobrat

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

U okviru **Sektora za proračun i analize** obavljaju se normativno-pravni, finansijsko-materijalni i studijsko-analitički poslovi fiskalnih analiza i pripreme odluke i drugih akata kojima se uređuje pokrajinski proračun. U postupku pripreme proračuna Sektor obavlja poslove izrade obavijesti izravnim korisnicima sredstava proračuna AP Vojvodine o osnovnim ekonomskim pretpostavkama i smjernicama za pripremu proračuna AP Vojvodine; izrade uputa, procedura i smjernica za pripremu proračuna i finansijskih planova proračunskih korisnika; normativne poslove vezane za definiranje odredbi bitnih za izvršenje proračuna; studijsko-analitičke poslove i analize na temelju kojih, sukladno planiranim i/ili usvojenim politikama procjenjuje i predlaže prihode i primitke, odnosno visinu aproprijacija po korisnicima i vrstama rashoda i izdataka proračuna AP Vojvodine; brine se o primjeni i unapređenju programskog modela proračuna, vodi središnji šifarnik programa, programskih aktivnosti i projekta i uvođenju rodno odgovornog plaćanja iz proračuna i u suradnji s institucijama nadležnim za unapređenje rodne ravnopravnosti donosi plan postupnog uvođenja rodno odgovornog plaćanja iz proračuna za narednu godinu do potpune implementacije rodne komponente; upoznaje javnost s nacrtom proračuna prije upućivanja u proceduru razmatranja i utvrđivanja prijedloga; priprema prijedlog mišljenja na amandmane podnesene na prijedlog proračuna i izrađuje građanski proračun. Nakon donošenja proračuna AP Vojvodine, obavještava izravne korisnike proračunskih sredstava o odobrenim aproprijacijama. U postupku izvršenja proračuna Sektor priprema instrukcije, preporuke i metodologiju za pripremu godišnjeg finansijskog plana proračunskih korisnika. Na temelju planiranih prihoda i primitaka, predlaže dinamiku izvršenja rashoda i izdataka, odnosno opseg planiranih sredstava za izvršenje proračuna izravnih proračunskih korisnika za određeno razdoblje; kontrolira planove izvršenja proračuna izravnih korisnika za određeno razdoblje i po potrebi, odnosno zahtjevu izravnih korisnika proračunskih sredstava odobrava korekcije. Sektor kontinuirano prati prihode i primitke i rashode i izdatke proračuna AP Vojvodine i po potrebi, u suradnji s izravnim korisnicima proračunskih sredstava, priprema prijedlog opsega i mjera privremene obustave izvršenja proračuna i priprema rebalans proračuna. U okviru Sektora obavljaju se poslovi pripreme i izrade prijedloga akta o

privremenom financiranju AP Vojvodine; prijedloga rješenja o upotrebi sredstava tekuće i stalne proračunske pričuve; akta ili prijedloga akta kojim se sukladno propisima kojima se uređuje proračunski sustav vrše promjene u aproprijacijama tijekom godine, u smislu otvaranja, povećanja ili preusmjerenja odobrenih aproprijacija, prijedloga rješenja o prijenosu sredstava u tekuću proračunsku pričuvu i raspoređivanju sredstava tekuće proračunske pričuve pod uvjetima propisanim zakonom. U okviru Sektora izrađuje se akt kojim se daje suglasnost korisnicima proračunskih sredstava AP Vojvodine za preuzimanje obveza po ugovorima, koji zbog prirode rashoda zahtijevaju plaćanje u više godina, kao i prijedlog akta kojim se korisnicima proračunskih sredstava daje suglasnost za preuzimanje obveza na temelju ugovora koji se odnose na kapitalne izdatke i koji zahtijeva plaćanje u više godina; daje mišljenja na programe poslovanja javnih poduzeća osnovanih od strane AP Vojvodine u dijelu koji se odnosi na formiranje cijena proizvoda i usluga, mase sredstava za isplatu zarada i raspodjele dobiti. U suradnji sa Sektorom za poslove glavne knjige trezora, priprema zahtjev za prekoračenje propisane razine fiskalnog deficita za narednu proračunsku godinu, sukladno zakonu. Sektor samostalno ili po potrebi u suradnji s drugim sektorima Tajništva ili drugim pokrajinskim tijelima izrađuje mišljenja na procjenu financijskih učinaka provedbe nacrta i prijedloga akata koje donosi Pokrajinska vlada i Skupština Autonomne Pokrajine Vojvodine, kao i mišljenja u slučajevima kada je potrebno osigurati stav o primjeni propisa iz područja proračunskog sustava i proračunske politike (kao što su zahtjevi, zamolbe i suglasnosti u postupku popunjavanja slobodnih/upražnjenih radnih mjesta i druga radna i ugovorna angažiranja zaposlenika i sl.). Sektor daje preporuke i obavlja stručne konzultacije s korisnicima proračunskih sredstava po pitanjima proračuna, organizira i ostvaruje stručnu suradnju s tijelima uprave drugih razina vlasti, prati i proučava propise iz područja javnih financija i po potrebi pokreće inicijativu za izmjenu istih i sukladno potrebama unapređenja proračunskog procesa organizira stručne skupove ili druge oblike suradnje, samostalno ili u suradnji s drugim relevantnim institucijama. Sektor sagledava i informira Pokrajinsku vladu o ostvarenju naplate javnih prihoda - poreza, doprinosa, pristojbi, naknada i ostalih javnih prihoda ostvarenih na teritoriju AP Vojvodine i to po poreznim oblicima, po vrstama, po pripadnosti i po jedinicama lokalne samouprave, kao i o ostvarenju prihoda i izvršenju rashoda proračuna jedinica lokalne samouprave na teritoriju AP Vojvodine. Sektor obavlja i druge poslove vezane za primjenu proračunskog sustava i proračunske politike.

U Sektoru za proračun i analize uže unutarnje jedinice su:

- Odjel za proračun i
- Skupina za fiskalne i makroekonomske analize

SEKTOR ZA PRAVNE I EKONOMSKE POSLOVE

Pomoćnica pokrajinskog tajnika – Dragica Raković

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

U okviru **Sektora za pravne i ekonomske poslove** obavljaju se normativno-pravni, opće-pravni, finansijsko-materijalni, studijsko-analički, administrativni i prateći pomoćno-tehnički poslovi. U okviru Sektora obavljaju se poslovi pripreme i izrade prijedloga i nacrta općih akata iz djelokruga rada Tajništva. Po potrebi Sektor u suradnji s drugim sektorima Tajništva priprema stručna mišljenja Skupštini Autonomne Pokrajine Vojvodine i Pokrajinskoj vladi na nacрте i prijedloge akata, po pitanju usuglašenost ovih akata u pravnom sustavu, kad je za njihovu provedbu potrebno osigurati finansijska sredstva. U Sektoru se obavljaju poslovi izrade kadrovskog plana Tajništva. Sektor priprema akt o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Tajništvu. U Sektoru se obavljaju normativno-pravni i opće-pravni poslovi u području radnih odnosa i poslovi izrade akata o pojedinačnim pravima iz radnih odnosa zaposlenih i radno angažiranih osoba u Tajništvu. Sektor ostvaruje suradnju sa Službom za upravljanje ljudskim resursima u pogledu radno pravnog statusa zaposlenika i radno angažiranih osoba i stručnog usavršavanja zaposlenika u Tajništvu. U okviru

Sektora se obavljaju stručno-tehnički i administrativni poslovi vezani za provedbu natječaja za popunjavanje radnih mjesta u Tajništvu. Obavljaju se stručno-administrativni poslovi vezani za formiranje i rad stručnih povjerenstava i radnih skupina koje u okviru djelatnosti Tajništva formira pokrajinski tajnik. U suradnji s drugim sektorima Tajništva Sektor priprema godišnji program rada i izvješća o radu Tajništva, kao i druga izvješća vezana za rad Tajništva. U okviru Sektora se obavljaju stručni i administrativni poslovi vezani za izradu i praćenje realizacije plana integriteta, sprečavanja sukoba interesa pri vršenju javnih funkcija, prijavljivanja funkcije osoba koje vrše javne funkcije, vođenja evidencije o poklonima i ostali poslovi koji se tiču obveza koje proizlaze iz zakona kojim je uređeno područje borbe protiv korupcije i sprečavanja sukoba interesa. Obavljaju se normativno-pravni poslovi uspostave, provedbe i ažuriranja akata financijskog upravljanja i kontrole. U suradnji s drugim sektorima Tajništva obavljaju se poslovi nadzora nad primjenom odredaba Zakona o javnom vlasništvu i na temelju njega donesenih podzakonskih propisa o pribavljanju, korištenju, upravljanju i raspolaganju stvarima u vlasništvu AP Vojvodine. U Sektoru se vode evidencije: o prisutnosti zaposlenika u Sektoru, o prekovremenim satima zaposlenika u Tajništvu, materijalima i dopisima koji su dostavljeni Tajništvu i stručnoj literaturi koja se nabavlja za potrebe stručnog usavršavanja zaposlenika u Tajništvu. Za potrebe Tajništva obavljaju se poslovi provedbe postupka javnih nabava. Obavljaju se administrativni i uredski poslovi za potrebe Tajništva, poslovi distribucije internih akata, poslovi primitka, raspodjele i distribucije pošte i nabave uredskog materijala za potrebe zaposlenika u Tajništvu. Vode se sljedeće knjige: Dostavna knjige za mjesto, Knjiga ulaznih faktura i Knjiga stručne literature. Obavljaju se administrativno-tehnički poslovi vezani za komuniciranje pokrajinskog tajnika, zamjenika pokrajinskog tajnika i podtajnika s drugim subjektima, poslovi pripreme i održavanja sastanaka i službenih posjeta ovih osoba. Obavljaju se studijsko-analitički poslovi prikupljanja i pripreme informacija za potrebe prezentiranja rada Tajništva, izrade priopćenja za javnost u vezi s djelokrugom rada Tajništva i aktivnostima izabranih osoba i službenika na položaju u Tajništvu. Obavljaju se administrativni poslovi vezani za osiguravanje službenog vozila za potrebe Tajništva, izdavanje putnih naloga za službena putovanja za zaposlenike u Tajništvu. Obavljaju se poslovi vozača motornog vozila za potrebe Tajništva. U Sektoru se obavljaju materijalno-financijski poslovi pripreme i izrade rješenja za isplatu, odnosno prijenos sredstava, vezano za plaćanja Tajništva. U Sektoru se obavljaju materijalno-financijski poslovi financijske službe Tajništva, koji se odnose na pripremu i izradu prijedloga kadrovskog i financijskog plana, pripremu i kompletiranje dokumentacije za izvršenje financijskog plana, pripremu zahtjeva za isplatu sredstava, vođenje pomoćnih knjiga i usklađivanje s glavnom knjigom trezora i sastavljanje konsolidiranih periodičnih i godišnjih izvješća. Sektor priprema prijedlog odluke za Pokrajinsku vladu kojom se utvrđuju uvjeti, način i kriteriji za dodjelu sredstava Tajništva za projekte čiju je realizaciju financijski podržala Europska unija. Sektor priprema tekst javnog natječaja, natječajne obrasce i upute za provedbu Odluke. Zaposlenici u Sektoru sudjeluju u radu natječajnog povjerenstva koje obavlja vrednovanje podnesenih prijava na javni natječaj i u okviru povjerenstva sastavljaju obrazloženi prijedlog za dodjelu sredstava po javnom natječaju. Izrađuju se akti vezani za dodjelu sredstava po javnom natječaju (rješenje o dodjeli sredstava, ugovori s korisnicima sredstava i rješenja za isplatu sredstava po osnovi sklopljenih ugovora). Obavljaju se poslovi praćenja realizacije podržanih projekata i s tim u vezi Sektor izrađuje potrebna izvješća i u suradnji s drugim sektorima daje instrukcije korisnicima sredstava vezane za povrat neutrošenih sredstava u proračun AP Vojvodine. Po potrebi Sektor sudjeluje u izradi povremenih informacija o specifičnim pitanjima od interesa za ekonomski razvoj AP Vojvodine. U Sektoru se obavljaju poslovi pripreme i ocjene, kao i praćenja provedbe i izvještavanja o realizaciji kapitalnih projekata sukladno aktima kojima je uređeno ovo područje. U suradnji s organizacijskom jedinicom Tajništva nadležnom za informacijske poslove obavljaju se poslovi vezani za „Online bazu kapitalnih projekata AP Vojvodine“ i Bazu kapitalnih projekata AP Vojvodine koji se kao informacijski sustav uspostavlja pri Tajništvu i služi kao potpora upravljanju kapitalnim projektima čiji je ovlašteni predlagatelj izravni korisnik proračunskih sredstava AP Vojvodine, kao i poslovi unosa i ažuriranja podataka u Bazu kapitalnih projekata AP Vojvodine. Obavljaju se stručno-administrativni poslovi vezani za obrazovanje i rad stručnog povjerenstva nadležnog za kontrolu prethodne studije izvodljivosti kapitalnih projekata. Sektor surađuje s nadležnim republičkim, pokrajinskim, regionalnim i lokalnim tijelima, organizacijama, ustanovama i institucijama.

U Sektoru za pravne i ekonomske poslove uža unutarnja jedinica je **Odjel za pravne i financijske poslove** u okviru kojeg se nalaze:

- Odsjek za pravne i zajedničke poslove i
- Odsjek za financijske poslove i ekonomski razvoj.

SEKTOR ZA POSLOVE TREZORA

Pomoćnik pokrajinskog tajnika – Aleksandar Pejcin

Telefon: + 381 (0)21 487 4612
Telefaks: + 381 (0)21 456 581
E-adresa: aleksandar.pejcin@vojvodina.gov.rs

U **Sektoru za poslove trezora** obavljaju se materijalno-financijski i studijsko-analitički poslovi koji obuhvaćaju: projekciju i praćenje priljeva na konsolidirani račun trezora Autonomne Pokrajine Vojvodine (u daljnjem tekstu: KRT APV) i kvota za preuzimanje obveza i plaćanje. Obavljaju se poslovi upravljanja sredstvima na KRT-a koji podrazumijevaju upravljanje likvidnošću, upravljanje financijskim sredstvima i investiranje, odnosno plasiranje slobodnih novčanih sredstava na financijskom tržištu novca. Obavljaju se poslovi u vezi sa zaduživanjem koji podrazumijevaju: pripremu zahtjeva za mišljenje nadležnog ministarstva u vezi sa zaduživanjem, pripremu akata o zaduživanju, upravljanje primicima od zaduživanja i vođenje evidencije o dugu, pripremu naloga za otplatu anuiteta i izradu izvješća o stanju duga za uključivanje u kvartalna i godišnje financijsko izvješće. U Sektoru se obavljaju poslovi preventivne kontrole rashoda i odobravanja plaćanja koji obuhvaćaju: upravljanje procesima odobravanja preuzimanja obveza i preventivnu kontrolu zahtjeva za plaćanje u smislu usuglašenosti s aproprijacijama odobrenima aktom o proračunu i usvojenim financijskim planom izravnih proračunskih korisnika. Prati se kretanje mase zarada u javnim poduzećima na razini trezora AP Vojvodine i dostavljaju izvješća nadležnom ministarstvu. U Sektoru se priprema postupak izbora poslovnih banaka za plasiranje odnosno investiranje sredstava i pripremaju nacrti ugovora u vezi s tim plasiranjem, provodi postupak plasiranja, odnosno investiranja slobodnih novčanih sredstava i o tome izrađuju izvješća. U Sektoru se obavljaju poslovi nadzora nad izmirivanjem obveza proračunskih korisnika u komercijalnim transakcijama, prati se nabava i otuđenje financijske imovine. Obavljaju se poslovi proračunskog računovodstva i izvještavanja koji obuhvaćaju: obradu plaćanja i računovodstveno evidentiranje glavne knjige računa izvršenja proračuna i pomoćnih knjiga i evidencija o stanju i promjenama na imovini, obvezama, kapitalu, prihodima i rashodima, koji se vode na razini pokrajinskog proračuna. U Sektoru se sintetiziraju i konsolidiraju podaci iz glavnih knjiga izravnih i neizravnih korisnika pokrajinskog proračuna na temelju obrazaca periodičnih izvješća i završnih računa, te nakon njihove provjere i usklađivanja s podacima iz glavne knjige računa izvršenja proračuna izrađuju konsolidirana periodična izvješća i konsolidirani završni račun proračuna AP Vojvodine, izrađuje nacrt odluke o završnom računu proračuna AP Vojvodine i izrađuju šestomjesečna i devetomjesečna izvješća o izvršenju proračuna AP Vojvodine koji se nakon razmatranja od strane Pokrajinske vlade dostavljaju Skupštini AP Vojvodine. Prema potrebama izrađuju se izvješća za potrebe Pokrajinske vlade kao i druga zakonom i drugim aktima propisana izvješća. Pripremaju se akta u vezi sa povratom neiskorištenih proračunskih sredstava, osiguravaju evidencije o promjenama na računu izvršenja proračuna i svim podračunima otvorenim u KRT APV, deviznim podračunima otvorenim u deviznom KRT-u i deviznim računima otvorenim u NBS. Obrađuju se zahtjevi i pripremaju nalozi za otvaranje i ukidanje podračuna izravnih i neizravnih proračunskih korisnika u KRT-u APV, obrađuju zahtjevi i pripremaju nalozi za otvaranje i ukidanje deviznih podračuna u deviznom KRT-u i deviznih računa u NBS za izravne i neizravne proračunske korisnike. Provjeravaju se i otvaraju šifre primatelja sredstava iz pokrajinskog proračuna po zahtjevima tijela pokrajinske uprave i brine se o bazi šifara, obrađuju se zahtjevi i pripremaju nalozi za otvaranje i ukidanje proračunskog broja za izravne i neizravne proračunske korisnike. Brine se o kontnom planu za proračunski sustav, otvaraju i zatvaraju u bazi podataka konta i obavlja njihovo povezivanje s šiframa plaćanja, brine se o riznici osobnih podataka (za fizičke osobe koje primaju sredstva iz proračuna), izdaju se upute proračunskim korisnicima i Pravobraniteljstvu AP Vojvodine za naplatu prihoda i primitaka u proračun. Sektor osigurava mjesečna izvješća o prihodima, primicima,

rashodima i izdacima, za Ministarstvo finansija i Narodnu banku Srbije. Pripremaju se i obrađuju informacije o naplati potraživanja iz povjerenog kreditnog portfelja, informacije o naplati potraživanja koja su dana na vođenje Agenciji za osiguranje depozita, brine se o naplati potraživanja priznatih u stečajnoj masi RBV u stečaju. U sektoru se obavljaju poslovi realizacije elektroničkog plaćanja po nalogima izravnih proračunskih korisnika pokrajinskog proračuna. Obavlja se obračun plaće za sva tijela pokrajinske uprave na jedinstven način, a prema rješenjima o utvrđivanju plaće i listama prisutnosti, kao i drugoj dokumentaciji dostavljenoj od strane izravnih proračunskih korisnika. Šalju se Poreznoj upravi elektroničke porezne prijave u vezi s obračunatom plaćom i drugim primicima po nalogima izravnih proračunskih korisnika. Šalju se podaci o isplaćenju plaći, naknadi plaće i drugih primitaka zaposlenika i drugih osoba u Registar zaposlenika RS po ovlastima izravnih proračunskih korisnika. Organizira se blagajničko poslovanje i obavlja preuzimanje i isplata efektivnog stranog novca za isplatu troškova službenih putovanja u inozemstvo. Izdaju se potvrde o ostvarenim osobnim primicima zaposlenika. Arhivira se računovodstvena dokumentacija i obavljaju i drugi poslovi sukladno zakonima i drugim propisima. Sektor surađuje s finansijskim službama izravnih korisnika proračuna AP Vojvodine, a posredstvom njih i s neizravnim proračunskim korisnicima iz njihove nadležnosti, ostvaruje neposrednu suradnju s Upravom za trezor, Pravobraniteljstvom AP Vojvodine, Službom za internu reviziju AP Vojvodine, Službom za proračunsku inspekciju AP Vojvodine, eksternom revizijom, Ministarstvom finansija, NBS, Upravom za javni dug, Povjerenstvom za vrijednosne papire, Središnjim registrom, depoom i kliringom vrijednosnih papira, Agencijom za osiguranje depozita, poslovnim bankama i drugim pravnim osobama koje se bave prije svega finansijskim poslovima.

U Sektoru za poslove trezora uže unutarnje jedinice su:

- 1) Odjel za preventivnu kontrolu i odobravanje plaćanja,
- 2) Odsjek za upravljanje finansijskim sredstvima i poslove u vezi sa zaduživanjem,
- 3) Odjel za izvještavanje i
- 4) Odjel za finansijsku operativu i obračun plaća.

SEKTOR ZA POSLOVE KNJIGOVODSTVA

Pomoćnik pokrajinskog tajnika – Viktor Kremenović Ökrész

Telefon: + 381 (0)21 487 4040
Telefaks: + 381 (0)21 456 581
E-adresa: viktor.ekres@vojvodina.gov.rs

U Sektoru za poslove knjigovodstva obavljaju se materijalno-finansijski i studijsko-analitički poslovi koji obuhvaćaju: knjiženje u glavnoj knjizi i usuglašavanje knjigovodstvenog stanja po ekonomskoj klasifikaciji na šestoaznamenkastoj razini; sravnjenja s pomoćnim knjigama; sravnjenja s izvješćima o izvršenju proračuna na mjesečnoj razini; pripremu i distribuciju izvadaka otvorenih stavki za izravne korisnike; suradnju s izravnim korisnicima pri popisu i usuglašavanju knjigovodstvenog stanja sa stanjem po popisu; popunjavanje i sastavljanje statističkih i drugih izvješća; knjiženje po zahtjevima za plaćanje i drugih dokumenata dostavljenih od strane izravnih proračunskih korisnika kao i pripremu i provedbu izvedenih računovodstvenih isprava; praćenje propisa iz područja proračunskog sustava; primjena općih akata o proračunskom računovodstvu i primjena međunarodnih računovodstvenih standarda; izrada završnog računa proračuna; obavljanje poslova bilancista i kontrole knjiženja bilance; praćenje i kontrolu računovodstvenog evidentiranja glavne knjige računa izvršenja proračuna i pomoćnih knjiga i izrada evidencija o stanju i promjenama na imovini, obvezama, kapitalu, prihodima i rashodima, koji se vode na razini pokrajinskog proračuna; poslove u vezi s računovodstvenim evidentiranjem promjena u glavnoj knjizi trezora; konsolidaciju podataka iz glavnih knjiga izravnih i neizravnih korisnika pokrajinskog proračuna na temelju obrazaca završnih računa za potrebe izrade konsolidiranog završnog računa proračuna AP Vojvodine. Arhivira se računovodstvena dokumentacija i obavljaju i drugi poslovi sukladno zakonima i drugim propisima. Sektor surađuje s finansijskim službama

izravnih korisnika proračuna AP Vojvodine, a posredstvom njih i s neizravnim proračunskim korisnicima iz njihove nadležnosti, ostvaruje neposrednu suradnju sa Službom za internu reviziju AP Vojvodine, Službom za proračunsku inspekciju AP Vojvodine, eksternom revizijom i drugim pravnim osobama koje se bave prije svega financijskim poslovima.

U Sektoru za poslove knjigovodstva uža unutarnja jedinica je Odjel za knjigovodstvo.

SEKTOR ZA INFORMACIJSKI SUSTAV PRORAČUNA I TREZORA

- **Pomoćnik pokrajinskog tajnika – Pavel Labath**
- Telefon: + 381 (0)21 487 4266
- Telefaks: + 381 (0)21 456 581
- E-adresa: pavel.labath@vojvodina.gov.rs

U Sektoru za informacijski sustav proračuna i trezora obavljaju se informatički poslovi projektiranja, implementacije, izrade i razvoja informacijskog sustava BISTrezor. Sektor obavlja poslove pripreme, održavanja i razvoja programskih aplikacija neophodnih za automatizaciju poslova planiranja i izvršenja proračuna AP Vojvodine. U Sektoru se vrši kontrola provedbe poslovnih procesa i procjene rizika u poslovnim operacijama iz djelokruga Tajništva. Obavljaju se poslovi osposobljavanja i obučavanja zaposlenika u Tajništvu i financijskim službama izravnih proračunskih korisnika za rad na aplikacijama razvijenim u Tajništvu. Sektor održava računalnu opremu Tajništva i računalnu opremu danu Tajništvu na korištenje. Odobravaju se zahtjevi za instalaciju BISTrezor-a kod izravnih proračunskih korisnika, zaprimaju i odobravaju zahtjevi za dodjelu prava u okviru sustava BISTrezor-a i odobreni zahtjevi se proslijeđuju u sektor zadužen za poslove glavne knjige trezora na daljnju obradu. Otvaraju se pristupne šifre za zaposlenike u tijelima pokrajinske uprave za rad u sustavu BISTrezor-a. Sektor osigurava funkcioniranje informacijskog sustava sukladno zahtjevima postavljenim međunarodnim računovodstvenim standardima. Sektor uspostavlja i razvija suradnju s organizacijskom jedinicom za informacijske tehnologije tijela nadležnog za zajedničke poslove pokrajinskih tijela. Sektor se brine o elektroničkom plaćanju i drugoj elektroničkoj komunikaciji s drugim državnim tijelima i institucijama. U Sektoru se obavljaju poslovi zaštite, arhiviranja i čuvanja baze podataka u okviru BISTrezor-a. Sektor osigurava nesmetan rad baze podataka za pristup modulima u okviru sustava BISTrezor. Obavljaju se poslovi uspostave zaštite podataka i provedbe mjera zaštite podataka i sustava na način koji stupanj rizika svodi na najmanju mjeru i uspostave određenih pravila radi provedbe učinkovite zaštite informacijskog sustava i onemogućavanje zlouporabe dijelova sustava ili cijelog sustava. U Sektoru se obavljaju poslovi izrade i objave Informatora o radu na internetskoj prezentaciji Tajništva. Obavljaju se poslovi osiguravanja i održavanja tehničkih preduvjeta za pristup „Online bazi kapitalnih projekata AP Vojvodine“ i vodi se Baza kapitalnih projekata AP Vojvodine kao informacijski sustav koji se uspostavlja pri Tajništvu i služi kao potpora upravljanju kapitalnim projektima čiji je ovlašten predlagatelj izravni korisnik proračunskih sredstava AP Vojvodine. Obavljaju se poslovi unosa i ažuriranja podataka u Bazi kapitalnih projekata AP Vojvodine. Obavljaju se poslovi osiguravanja tehničkih uvjeta za pristup integriranoj bazi kapitalnih projekata koja je uspostavljena pri republičkom tijelu nadležnom za poslove financija. U Sektoru se obavljaju poslovi praćenja i ažuriranja podataka za mrežnu stranicu iz djelokruga rada Tajništva i usklađivanja internetske prezentacije Pokrajinskog tajništva s odgovarajućim smjernicama za izradu internetskih prezentacija tijela teritorijalne autonomije.

U Sektoru za izradu i održavanje informacijskog sustava uža unutarnja jedinica je **Odjel za izradu i održavanje informacijskog sustava.**

3. Opis dužnosti starješina

Pokrajinskim tajništvom za financije rukovodi ***pokrajinska tajnica*** za financije, Smiljka Jovanović, diplomirana ekonomistica, koja je ujedno i članica Pokrajinske vlade. Pokrajinska tajnica za financije predstavlja Pokrajinsko tajništvo za financije, organizira i osigurava obavljanje poslova na učinkovit način, donosi akta za koja je ovlašten i odlučuje o pravima, dužnostima i odgovornostima zaposlenika.

Zamjenica pokrajinske tajnice je Aleksandra Radak, diplomirana pravica, koja zamjenjuje pokrajinsku tajnicu i pomaže pokrajinskoj tajnici u okviru dobivenih ovlaštenja. U slučaju duže spriječenosti pokrajinske tajnice za financije, što treba konstatirati Pokrajinska vlada, zamjenica pokrajinske tajnice za financije zamjenjuje odsutnu pokrajinsku tajnicu i ima sva ovlaštenja pokrajinske tajnice.

Podtajnik Pokrajinskog tajništva za financije je Aleksandar Veličković, diplomirani ekonomist. Opis ovlasti i dužnosti podtajnika dan je u prethodnom poglavlju.

Sektorom za proračun i analize rukovodi pomoćnica pokrajinskog tajnika za proračun i analize, Zorica Vukobrat, diplomirana ekonomistica.

Pomoćnica pokrajinskog tajnika za proračun rukovodi radom Sektora; organizira, objedinjava i usmjerava rad izvršitelja u Sektoru; raspoređuje poslove na neposredne izvršitelje u Sektoru; obavlja materijalno – financijske, normativno – pravne i studijsko - analitičke poslove proračuna i fiskalnih i makroekonomskih analiza i predlaže potrebne mjere u području rada Sektora; ostvaruje suradnju s republičkim tijelima, pokrajinskim tijelima uprave i tijelima jedinica lokalne samouprave pri vršenju poslova iz djelokruga Sektora; prati i proučava propise iz područja javnih financija; stara se o stručnom usavršavanju zaposlenika u Sektoru; koordinira rad rukovoditelja užih organizacijskih jedinica na izradi procedura za poslove koji se obavljaju u Sektoru i stara se o usvajanju i objavi istih; obavlja druge poslove po nalogu pokrajinskog tajnika. **Odgovorna je za pravodobno, zakonito i pravilno obavljanje poslova svog radnog mjesta.**

Sektorom za pravne i ekonomske poslove rukovodi pomoćnica pokrajinskog tajnika za pravne i ekonomske poslove, Dragica Raković, diplomirana pravica.

Pomoćnica pokrajinskog tajnika za pravne i opće poslove i poslove financijske službe rukovodi radom Sektora; organizira, objedinjava i usmjerava rad izvršitelja u Sektoru; raspoređuje poslove na neposredne izvršitelje u Sektoru; obavlja normativno-pravne, materijalno-financijske i studijsko-analitičke poslove i predlaže potrebne mjere u području rada Sektora; ostvaruje suradnju s republičkim tijelima, pokrajinskim tijelima uprave, tijelima jedinica lokalne samouprave i drugim nadležnim institucijama pri vršenju poslova iz djelokruga Sektora; prati i proučava propise iz područja financija, brine se o stručnom usavršavanju zaposlenika u Sektoru; koordinira rad rukovoditelja užih organizacijskih jedinica na izradi procedura za poslove koji se obavljaju u Sektoru; obavlja druge poslove po nalogu pokrajinskog tajnika. **Odgovorna je za pravodobno, zakonito i pravilno obavljanje poslova svog radnog mjesta.**

Sektorom za poslove trezora rukovodi pomoćnik pokrajinskog tajnika za poslove glavne knjige trezora, Aleksandar Pejtin, diplomirani ekonomist.

Pomoćnik pokrajinskog tajnika za poslove glavne knjige rukovodi radom Sektora; organizira, objedinjuje i usmjerava rad izvršitelja u Sektoru; raspoređuje poslove na neposredne izvršitelje u Sektoru; obavlja najsloženije materijalno-financijske, opće-pravne i studijsko-analitičke poslove u vezi s upravljanjem financijskim sredstvima KRT-a i predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera u vezi s radom Sektora; organizira i prati i proučava propise iz područja financija i po potrebi pokreće inicijativu za izmjenu istih; koordinira poslove u vezi sa zaduživanjem; inicira plasiranje, odnosno investiranje slobodnih novčanih sredstava, inicira pokretanje postupka izbora najpovoljnijih ponuda banaka, koordinira pripremu ugovora o plasiranju, odnosno investiranju slobodnih novčanih sredstava i surađuje s bankama; projektira i prati priljeve na konsolidiranom računu trezora, prati stanje na računu KRT-a i brine se o realizaciji zahtjeva za plaćanje; predlaže mjere i aktivnosti na upravljanju likvidnošću i sudjeluje u definiranju kvota; sudjeluje u upravljanju primicima od zaduživanja; brine se o dugu i obvezama po osnovi duga; organizira nadzor nad izmirivanjem obveza u komercijalnim transakcijama proračunskih korisnika pokrajinskog proračuna; organizira praćenje kretanja mase zarada u javnim poduzećima; koordinira otvaranje i ukidanje proračunskih brojeva za proračunske korisnike, otvaranje i ukidanje podračuna u okviru KRT APV, otvaranje i ukidanje deviznih podračuna u deviznom KRT-u i deviznih računa u NBS, koordinira, rukovodi izradom i/ili neposredno izrađuje informacije o naplati potraživanja iz kreditnog portfelja povjerenog na vođenja Razvojnog fondu Vojvodine, informacije o naplati potraživanja povjerenih na vođenje Agenciji za osiguranje depozita, informacije o

naplati potraživanja od RBV u stečaju, odobrava preuzimanje obveza i naloge za plaćanje na teret pokrajinskog proračuna; brine se o elektroničkom plaćanju i o slanju elektroničkih poreznih prijava, organizira blagajničko poslovanje i osigurava uvjete za isplate efektivnog stranog novca; odgovoran je za funkcioniranje sustava izvještavanja; odgovoran je za izradu završnog računa proračuna i drugih akata koji se dostavljaju Pokrajinskoj vladi i Skupštini AP Vojvodine; koordinira izradu propisanih ili ugovorenih izvješća iz djelokruga Sektora i surađuje u izvještavanju drugih sektora; koordinira suradnju s Upravom za trezor, nadležnim ministarstvom, Narodnom bankom Srbije i drugim nadležnim institucijama; surađuje s eksternom revizijom i državnim revizorima, Ministarstvom financija, Upravom za javni dug, CRHOV, Agencijom za osiguranje depozita, poslovnim bankama i drugim pravnim osobama koje se bave financijsko-bankarskim poslovima; brine se o stručnom usavršavanju zaposlenika u Sektoru; koordinira rad rukovoditelja užih organizacijskih jedinica na izradi procedura za poslove koji se obavljaju u Sektoru i obavlja druge poslove po nalogu pokrajinskog tajnika. **Odgovoran je za pravodobno, zakonito i pravilno obavljanje poslova svog radnog mjesta.**

Sektorom za poslove knjigovodstva rukovodi pomoćnik pokrajinskog tajnika za poslove glavne knjige trezora, Viktor Kremenović Ökrész.

Pomoćnik pokrajinskog tajnika za poslove knjigovodstva rukovodi radom Sektora; organizira, objedinjuje i usmjerava rad izvršitelja u Sektoru; raspoređuje poslove na neposredne izvršitelje u Sektoru; obavlja najsloženije materijalno-financijske, opće-pravne i studijsko-analitičke poslove iz djelokruga Sektora; organizira i koordinira poslove u vezi s računovodstvenim evidentiranjem promjena u glavnoj knjizi trezora, konsolidacijom podataka iz glavnih knjiga izravnih i neizravnih korisnika pokrajinskog proračuna na temelju obrazaca završnih računa i izradu konsolidiranog završnog računa proračuna AP Vojvodine; odgovoran je za izradu završnog računa proračuna i drugih akata koji se dostavljaju Pokrajinskoj vladi i Skupštini AP Vojvodine; koordinira izradu propisanih ili ugovorenih izvješća iz djelokruga Sektora i surađuje u izvještavanju drugih sektora; surađuje s eksternom revizijom i državnim revizorima, Ministarstvom financija i drugim pravnim osobama koje se bave financijsko-bankarskim poslovima; brine se o stručnom usavršavanju zaposlenika u Sektoru; koordinira rad rukovoditelja u organizacijske jedinice na izradi procedura za poslove koji se obavljaju u Sektoru i obavlja druge poslove po nalogu pokrajinskog tajnika. **Odgovoran je za pravodobno, zakonito i pravilno obavljanje poslova svog radnog mjesta.**

Sektorom za informacijski sustav proračuna i trezora rukovodi pomoćnik pokrajinskog tajnika za informacijski sustav proračuna i trezora, Pavel Labath, diplomirani inženjer elektrotehnike.

Pomoćnik pokrajinskog tajnika za informacijski sustav proračuna i trezora rukovodi radom Sektora; organizira, objedinjava i usmjerava rad izvršitelja u Sektoru; raspoređuje poslove na neposredne izvršitelje u Sektoru; organizira i osigurava obavljanje poslova projektiranja, izrade programa, provjere, implementacije, izrade i razvoja informacijskog sustava vezanog za pripremu i izvršenje proračuna i za druge potrebe Tajništva; ovjerava prijedlog plana održavanja i nabave informatičke opreme, sudjeluje u projektiranju aplikacija neophodnih za nesmetan rad Tajništva; odobrava izradu programa za potrebe Tajništva i nesmetan rad BISTrezor-a; odgovara za funkcioniranje informacijskog sustava sukladno zahtjevima postavljenim međunarodnim računovodstvenim standardima; razvija suradnju s organizacijskom jedinicom za informacijske tehnologije tijela nadležnog za zajedničke poslove pokrajinskih tijela; rukovodi poslovima nadzora nad elektroničkim plaćanjem i drugim elektroničkim komunikacijama s trećim osobama; odgovoran je za zaštitu, arhiviranje i čuvanje baze podataka u okviru BISTrezor-a; odgovoran je za osiguranje baze podataka radi pristupa modulima iz sustava BISTrezor, za uspostavu zaštite podataka i provedbu mjera zaštite podataka i sustava na način koji stupanj rizika svodi na najmanju mjeru i za uspostavu određenih pravila radi provedbe učinkovite zaštite informacijskog sustava i onemogućavanja zlouporabe dijelova sustava ili cijelog sustava; koordinira rad na izradi procedura za rad Sektora i brine se o usvajanju, objavi i provedbi istih; brine se o stručnom usavršavanju zaposlenika u Sektoru i obavlja druge poslove po nalogu pokrajinskog tajnika. **Odgovoran je za pravodobno, zakonito i pravilno obavljanje poslova svog radnog mjesta.**

4. Opis pravila u vezi s javnošću rada

Javnost rada, isključenje i ograničavanje javnosti rada Pokrajinskog tajništva za finansije ostvaruje se sukladno odredbama Zakona o tajnosti podataka <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2009/104/7>) i propisa donesenih za provedbu ovog zakona. Omogućava se pristup svim informacijama kojima se raspolaže, osim podacima kojima, sukladno važećim propisima o zaštiti osobnih podataka, može pristupiti samo osoba ovlaštena od strane rukovoditelja tajništva.

5. Podaci u vezi s javnošću rada Pokrajinskog tajništva za finansije:

1. *Porezni identifikacijski broj:* 100715309.

2. *Radno vrijeme:* ponedjeljak – petak od 8.00 do 16.00 sati

3. *Fizička i elektronička adresa i kontakt telefoni tijela, kao i djelatnika ovlaštenih za postupanje po zahtjevima za pristup informacijama:*

Naziv tijela: Pokrajinsko tajništvo za finansije

Pokrajinski tajnik: **Smiljka Jovanović**

Adresa: Bulevar Mihajla Pupina 16, Novi Sad

Telefon: + 381 (0)21 487 4345

Telefaks: + 381 (0)21 456 581

Internetska prezentacija: www.psf.vojvodina.gov.rs

Ovlaštena osoba za slobodan pristup

informacijama od javnog značaja: **Aleksandra Dovijarov**

Telefon: + 381 (0)21 487 4543

E-adresa: aleksandra.dovijarov@vojvodina.gov.rs i

psfkabinet@vojvodina.gov.rs **Dragana Papić** *Telefon:* + 381 (0)21 487 4205

E-adresa: dragana.papic@vojvodina.gov.rs

4. *Kontakt podaci osoba koje su ovlaštene za suradnju s novinarima i javnim glasilima:* Zainteresirani novinar, odnosno javno glasilo, treba se obratiti pokrajinskom tijelu uprave nadležnom za poslove informacija.

5. *Izgled i opis postupka za dobivanje identifikacijskih obilježja za praćenje rada tijela:* budući da je Pokrajinsko tajništvo za finansije pojedinačno tijelo uprave, obveza unosa ovih podataka u Informator o radu nije primjenjiva.

6. *Izgled identifikacijskih obilježja zaposlenika u tijelu koji mogu doći u dodir s građanima po prirodi svog posla ili poveznica ka mjestu gdje se ona mogu vidjeti:*



Izgled identifikacijske kartice pokrajinskih djelatnika

7. *Opis pristupačnosti prostorija za rad državnog tijela i njegovih organizacijskih jedinica osobama s invaliditetom:* prostorije Pokrajinskog tajništva za financije se nalaze u zgradi Pokrajinske vlade (tzv. „Banovina“). U toj zgradi je osigurana pristupačnost prostorija za rad osobama s invaliditetom. Na stubištu ka ulazu postoji rampa, a na određenim stubištima u samoj zgradi postavljena su posebna dizala. Pored toga, parkiralište u ulici Banovinski prolaz (između zgrade Pokrajinske vlade i Skupštine AP Vojvodine) mogu koristiti za svoja vozila i invalidne osobe, za čije potrebe su posebno obilježena dva parkirališna mjesta.

8. *Mogućnost nazočnosti sjednicama državnog tijela i izravnog uvida u rad državnog tijela, način upoznavanja s vremenom i mjestom održavanja sjednica i drugih aktivnosti državnog tijela na kojima je dozvoljena nazočnost građana i opis postupka za dobivanje odobrenja za nazočnost sjednicama i drugim aktivnostima državnog tijela, ukoliko je takvo odobrenje potrebno:* budući da je Pokrajinsko tajništvo za financije pojedinačno tijelo uprave, obveza unosa ovih podataka u Informator o radu nije primjenjiva.

9. *Dopuštenost audio i video snimanja objekata koje koriste državna tijela i aktivnosti državnog tijela:* prostorije Pokrajinskog tajništva za financije se nalaze u zgradi Pokrajinske vlade, stoga u pogledu dopuštenosti audio i video snimanja objekta u kome se nalaze prostorije Tajništva primjenjuju opća pravila koja se primjenjuju na samu zgradu Pokrajinske vlade. U odnosu na ova pitanja zainteresirana osoba treba se obratiti pokrajinskom tijelu uprave nadležnom za poslove informacija.

10. *Sva izvorna tumačenja, stručna mišljenja i pravna stajališta u vezi s propisima, pravilima i odlukama o javnosti rada, isključenju i ograničavanju javnosti rada:* ne postoje posebna tumačenja, stručna mišljenja i pravna stajališta vezana za javnost rada, isključenje i ograničavanje javnosti rada Pokrajinskog tajništva za financije.

6. Popis najčešće traženih informacija od javnog značaja

Informacije su tražene pismenim putem, običnom i elektroničkom poštom, podnošenjem zahtjeva za dostavu podataka i preslike dokumenata vezanih za tražene podatke.

Najčešće su traženi podaci u vezi s isplatama s računa izvršenja proračuna pojedinim primateljima (općine, poduzeća i sl.) i o primanjima pokrajinskih dužnosnika.

7. Opis nadležnosti, ovlasti i obveza

Djelokrug rada Pokrajinskog tajništva za financije utvrđen je odredbama članka 36. Pokrajinske skupštinske odluke o pokrajinskoj upravi („Sl. list AP Vojvodine“, broj: 37/2014 i 54/2014 – dr. odluka, 37/2016, 29/2017, 24/2019 i 66/2020).

Pokrajinsko tajništvo za financije, sukladno zakonu i Statutu, obavlja poslove pokrajinske uprave u području financija i ekonomije, kao i poslove pokrajinskog proračuna i trezora sukladno zakonu.

Pokrajinsko tajništvo za financije prati naplatu javnih prihoda i analizira fiskalni potencijal lokalnih samouprava na teritoriju Autonomne Pokrajine Vojvodine, kao i ostvarenje prosječne neto zarade u Republici Srbiji; surađuje s nadležnim republičkim tijelima, tijelima teritorijalne autonomije i lokalne samouprave, organizacijama, ustanovama i institucijama radi realizacije ravnomjernog regionalnog razvoja i izrađuje informacije o specifičnim pitanjima od interesa za ekonomski razvoj Autonomne Pokrajine Vojvodine; obavlja poslove pripreme, praćenja provedbe i izvještavanja o realizaciji kapitalnih projekata u skladu s aktima kojima je uređeno ovo područje i usklađuje aktivnosti s ciljem uspješnog korištenja sredstava iz pretpristupnih, strukturnih i kohezijskih fondova Europske unije u Autonomnoj Pokrajini Vojvodini.

Pokrajinsko tajništvo za financije vrši nadzor nad primjenom odredaba Zakona o javnom vlasništvu i na temelju njega donesenih podzakonskih propisa o pribavljanju, korištenju, upravljanju i raspolaganju stvarima u vlasništvu Autonomne Pokrajine Vojvodine.

Pokrajinsko tajništvo za financije priprema akta za Skupštinu i Pokrajinsku vladu u okviru svoje nadležnosti i obavlja i druge poslove određene zakonom, Statutom i drugim propisima.

8. Opis postupanja u okviru nadležnosti, ovlasti i obveza

Poslovi proračuna

- Obavljaju se poslovi izrade uputa, procedura i smjernica za pripremu proračuna i finansijskih planova proračunskih korisnika; definiraju se odredbe bitne za izvršenje proračuna; predlažu se prihodi i primici, odnosno visina aproprijacija po korisnicima i vrstama rashoda i izdataka proračuna AP Vojvodine; stara se o primjeni programskog modela i uvođenju rodno odgovornog proračuna i upoznaje javnost s nacrtom proračuna prije upućivanja u proceduru razmatranja i utvrđivanja prijedloga.
- Daju se instrukcije i preporuke za pripremu godišnjeg finansijskog plana izravnih proračunskih korisnika; utvrđuje se dinamika izvršenja rashoda i izdataka; kontroliraju se planovi za izvršenje proračuna izravnih korisnika.
- Prate se prihodi i primici i rashodi i izdaci proračuna AP Vojvodine.
- Po potrebi se planira i priprema prijedlog opsega i mjera privremene obustave izvršenja proračuna i rebalansa proračuna.
- Obavljaju se poslovi pripreme i izrade prijedloga akta o privremenom financiranju AP Vojvodine, prijedloga rješenja o uporabi sredstava tekuće i stalne proračunske pričuve i akta kojim se vrše promjene u aproprijacijama tijekom godine.
- Daju se mišljenja na programe poslovanja javnih poduzeća osnovanih od strane AP Vojvodine u dijelu koji se odnosi na formiranje cijena proizvoda i usluga i mase sredstava za isplatu zarada.
- Obavljaju se poslovi izrade mišljenja na procjenu finansijskih učinaka provedbe akta koje donosi Skupština AP Vojvodine i Pokrajinska vlada.
- Obavljaju se stručne konzultacije po pitanjima proračuna, organizira se i ostvaruje stručna suradnja s tijelima uprave drugih razina vlasti.

Poslovi glavne knjige trezora

- Projektira se i prati priljev na konsolidirani račun trezora i zahtjevi za izvršenje izdataka, definiranje tromjesečnih i mjesečnih kvota preuzetih obveza i plaćanja.
- Upravljanja sredstvima na konsolidiranom računu trezora na koji se uplaćuju primici i s kojeg se vrše plaćanja iz proračuna, a koji se odnose na upravljanje likvidnošću, upravljanje finansijskim sredstvima i investiranje na finansijskom tržištu novca ili kapitala.
- Upravlja se dugom: pripremaju se zahtjevi prema Ministarstvu financija po pitanju zaduživanja, upravlja se pregovorima o zaduživanju, upravlja se primicima od zaduživanja i vodi se evidencija o dugu.
- Obavljaju se poslovi proračunskog računovodstva i izvještavanja: obrada plaćanja i evidentiranje primitaka, vođenje glavne knjige trezora, sintetiziranje i knjiženje u glavnoj knjizi trezora podataka iz glavnih knjiga izravnih i neizravnih korisnika na temelju periodičnih izvješća i završnih računa, pripremaju se i izrađuju konsolidirani periodični obračuni i konsolidirani završni računi proračuna AP Vojvodine i izrađuju periodična i godišnja izvješća o izvršenju proračuna AP Vojvodine.
- Obavlja se finansijsko izvještavanje: izrada svih izvješća po zahtjevu Pokrajinske vlade iz područja trezorskog poslovanja, kao i izrada izvješća propisanih zakonom ili po zahtjevu Ministarstva financija Republike Srbije, te izrada mjesečnih izvješća o izvršenju proračuna.
- Obavljaju se poslovi kontrole rashoda: upravljanje procesom odobravanja preuzimanja obveza i provjeru suglasnosti zahtjeva za plaćanje s Pokrajinskom skupštinskom odlukom o proračunu AP Vojvodine i usvojenim finansijskim planom proračunskih korisnika.
- Prati se kretanje mase zarada u javnim poduzećima na razini trezora AP Vojvodine i dostavljaju se izvješća nadležnom ministarstvu.
- Prati se investiranje slobodnih novčanih sredstava i zaduživanje izravnih korisnika proračuna AP Vojvodine i neizravnih korisnika iz njihove nadležnosti i o tome sastavljaju izvješća, obavlja

računovodstvena kontrola izravnih i neizravnih korisnika Proračuna AP Vojvodine i izrađuju se instrukcije za vođenje računovodstva izravnih i neizravnih proračunskih korisnika.

- Suraduje se s financijskim službama izravnih korisnika proračuna, a preko njih i s neizravnim proračunskim korisnicima.
- Ostvaruje se izravna suradnja s Upravom za trezor Ministarstva financija po pitanju elektroničkog plaćanja i praćenja izvršavanja proračuna AP Vojvodine, s proračunskim korisnicima, kao i s proračunskom inspekcijom i eksternom revizijom.
- Obavljaju se poslovi realiziranja elektroničkog plaćanja po nalogima izravnih proračunskih korisnika pokrajinskog proračuna.
- Vršiti se obračun plaća za sva tijela pokrajinske uprave i šalju se elektroničke porezne prijave u vezi s obračunatom plaćom i drugim primicima po nalogima izravnih proračunskih korisnika i podaci o isplaćenju plaći u Registar zaposlenika Republike Srbije.
- Izrađuju se M-4 i drugi propisani obrasci u vezi s isplaćenom plaćom.
- Obavljaju se poslovi blagajničkog poslovanja.
- Obavljaju se poslovi u vezi s računovodstvenim evidentiranjem promjena u glavnoj knjizi trezora.
- Konsolidiraju se podaci iz glavnih knjiga izravnih i neizravnih korisnika pokrajinskog proračuna na temelju obrazaca završnih računa i izrađuje konsolidirani završni račun proračuna AP Vojvodine.
- Arhivira se računovodstvena dokumentacija i obavljaju se i drugi poslovi sukladno zakonima i drugim propisima.
- Ostvaruje se suradnja s financijskim službama izravnih korisnika proračuna AP Vojvodine, a posredstvom njih i s neizravnim proračunskim korisnicima, s Upravom za trezor, Službom za internu reviziju, proračunskom inspekcijom i eksternom revizijom.

Poslovi fiskalnih i makroekonomskih analiza

- Sagledava se naplata javnih prihoda na teritoriju AP Vojvodine i o tome se izvještava Pokrajinska vlada.
- Sagledava se ostvarenje prihoda i izvršenje rashoda proračuna jedinica lokalne samouprave na teritoriju AP Vojvodine i o tome se izvještava Pokrajinska vlada.
- Sagledava se utjecaj promjena porezne politike na ostvarivanje javnih prihoda na teritoriju AP Vojvodine.
- Sagledava se ostvarenje ustupljenih prihoda proračuna Pokrajine i vrši se procjena njihovog ostvarenja.
- Analizira se plan i ostvarenje prihoda i rashoda proračuna Republike Srbije s posebnim osvrtom na transferno financiranje proračuna AP Vojvodine i proračuna jedinica lokalne samouprave.
- Povremeno se obavljaju fiskalne i makroekonomske analize specifičnih pitanja u području planiranja i ostvarenja javnih prihoda i o tome se sastavljaju odgovarajuća izvješća, ukazuje se na uočene nepravilnosti i predlažu mjere za njihovo otklanjanje i, po potrebi, pokreće inicijativa za izmjenu propisa u fiskalnom području, uključujući tu i rad na izradi teksta nacrta zakona.
- Izrađuju se mišljenja na nacрте i prijedloge strateških akata koje donosi Pokrajinska vlada i Skupština AP Vojvodine.
- Obavljaju se analize i sastavljaju izvješća u području javnih prihoda i analize makroekonomskih pokazatelja – javnog duga, deficita, bruto društvenog proizvoda, zaposlenosti, zarada, poticajnih sredstava i drugih makroekonomskih pokazatelja.
- Po potrebi analizira se fiskalni položaj AP Vojvodine kao regije, kao i položaj područja unutar AP Vojvodine.

Poslovi ekonomskog razvoja

- Priprema se prijedlog odluke za Pokrajinsku vladu kojom se utvrđuju uvjeti, način i kriteriji za dodjelu sredstava Tajništva za projekte čiju je realizaciju financijski podržala Europska unija - provodi se postupak

javnog natječaja za dodjelu ovih sredstava, prati se realizacija podržanih projekata i pripremaju se izvješća, daju se instrukcije korisnicima sredstava vezane za povrat neutrošenih sredstava u proračun AP Vojvodine.

Pravni poslovi i poslovi finansijske službe

- Poslovi pripreme i izrade prijedloga i nacrtu općih akata iz djelokruga rada Tajništva i mišljenja na akta koja donosi Pokrajinska vlada i Skupština AP Vojvodine, kada je za njihovu provedbu potrebno osigurati finansijska sredstva.
- Materijalno-finansijski poslovi plaćanja Tajništva, odnosno prijenosa sredstava.
- Poslovi izrade akta o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta u Tajništvu, opće-pravni poslovi u području radnih odnosa i izrade akata o pojedinačnim pravima iz radnih odnosa zaposlenika u Tajništvu.
- Poslovi provedbe postupka javnih nabava za potrebe Tajništva.
- Materijalno-finansijski poslovi finansijske službe Tajništva, koji se odnose na pripremu i izradu prijedloga finansijskog plana, pripremu i kompletiranje dokumentacije za izvršenje finansijskog plana, pripremu zahtjeva za isplatu sredstava, vođenje pomoćnih knjiga i usklađivanje s glavnom knjigom trezora i sastavljanje konsolidiranih periodičnih i godišnjih izvješća.
- Administrativni i uredski poslovi za potrebe Tajništva.

Drugi poslovi

- Projektiranje, održavanje i razvoj informacijskog sustava; priprema, održavanje i razvoj programskih aplikacija neophodnih za automatiziranje poslova planiranja i izvršenja proračuna, za funkcioniranje trezora i automatiziranje drugih poslova iz djelokruga Tajništva;
- Osposobljavanje i obučavanje zaposlenika u Tajništvu i finansijskim službama izravnih proračunskih korisnika za rad na aplikacijama razvijenim u Tajništvu.

9. Navođenje propisa

- Statut Autonomne Pokrajine Vojvodine („Sl. list AP Vojvodine“, broj: 20/2014)
- Pokrajinska skupštinska odluka o pokrajinskoj upravi („Sl. list AP Vojvodine“ broj: 37/14, 54/14 – dr. odluka, 37/16, 29/17, 24/19 i 66/20)
- Pokrajinska skupštinska odluka o Pokrajinskoj vladi („Sl. list APV“, broj: 37/14)
- Pokrajinska skupštinska odluka o proračunu Autonomne Pokrajine Vojvodine za 2021. godinu <http://www.psf.vojvodina.gov.rs/budzet-apv/>
- Pokrajinska skupštinska odluka o plaćama osoba koje bira Skupština Autonomne Pokrajine Vojvodine („Službeni list APV“, broj: 33/12 i 7/13)
- Pokrajinska skupštinska odluka o preciznijem uređivanju načela za unutarnju organizaciju i sistematizaciju radnih mjesta („Sl. list AP Vojvodine“, broj: 64/16)
- Pokrajinska skupštinska odluka o Pravobraniteljstvu Autonomne Pokrajine Vojvodine („Sl. list AP Vojvodine“, broj: 37/2014 i 69/2016)
- Pokrajinska uredba o plaćama, naknadi troškova, otpremnini i drugim primicima postavljenih i zaposlenih osoba u tijelima Autonomne Pokrajine Vojvodine („Sl. list APV“, broj: 27/2012, 35/2012, 9/2013, 16/2014, 40/2014, 1/2015, 44/2015, 61/2016, 30/2017, 26/2018, 28/2019, 16/2020 i 68/2020)
- Pokrajinska uredba o maksimalnom broju zaposlenika na neodređeno vrijeme u sustavu Autonomne Pokrajine Vojvodine za 2017. godinu („Sl. list AP Vojvodine“, broj: 54/17, 10/18, 56/18, 7/19, 19/19, 30/19, 49/19 i 21/20)
- Pokrajinska uredba o povratu neutrošenih proračunskih sredstava ostalih korisnika javnih sredstava koji nisu uključeni u sustav konsolidiranog računa trezora Autonomne Pokrajine Vojvodine, a pripadaju javnom sektoru („Sl. list AP Vojvodine“, broj: 67/2020)

- Odluka o kadrovskoj evidenciji o zaposlenicima („Sl. list AP Vojvodine“, broj: 5/17)
- Odluka o osobnom dosjeu zaposlenika („Sl. list AP Vojvodine“, broj: 5/17)
- Kodeks ponašanja službenika i namještenika u tijelima Autonomne Pokrajine Vojvodine („Sl. list APV“, broj: 18/19)
- Kolektivni ugovor za tijela Autonomne Pokrajine Vojvodine („Sl. list AP Vojvodine“, broj: 58/2018, 4/2019 – Aneks, 24/2020 – Aneks II i 6/2021 – Aneks III)
- Pravilnik o načinu i postupku prijenosa neutrošenih proračunskih sredstava korisnika proračunskih sredstava Autonomne Pokrajine Vojvodine, na račun izvršenja proračuna Autonomne Pokrajine Vojvodine („Sl. list APV“, broj: 40/12)
- Uputa o radu trezora AP Vojvodine („Sl. list AP Vojvodine“, broj: 50/19)
- Zakon o utvrđivanju nadležnosti Autonomne Pokrajine <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2009/99/1/reg>
- Zakon o državnoj upravi <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2005/79/1/reg>
- Zakon o općem upravnom postupku <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2016/18/2/reg>
- Zakon o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2004/120/7/reg>
- Zakon o zabrani diskriminacije <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2009/22/1/reg>
- Zakon o ravnopravnosti spolova <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2009/104/23/reg>
- Zakon o sprječavanju zlostavljanja na radu <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2010/36/1/reg>
- Zakon o tajnosti podataka <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2009/104/7>
- Zakon o državnim i drugim praznicima u Republici Srbiji <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2001/43/1/reg>
- Zakon o javnim službama <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/1991/42/3/reg>
- Zakon o lokalnoj samoupravi <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2007/129/2/reg>
- Zakon o financiranju lokalne samouprave <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2006/62/9/reg>
- Zakon o proračunu Republike Srbije za 2021. godinu <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2020/149/1/reg>
- Zakon o proračunskom sustavu <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2009/54/1/reg>
- Zakon o javnom dugu <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2005/61/15/reg>
- Zakon o računovodstvu <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2013/62/5/reg>
- Zakon o rokovima izmirenja novčanih obveza u komercijalnim transakcijama <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2012/119/3/reg>

- Zakon o sustavu plaća zaposlenika u javnom sektoru <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2016/18/1/reg>
- Zakon o plaćama u državnim tijelima i javnim službama <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2001/34/1/reg>
- Zakon o zaposlenicima u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2016/21/1/reg>
- Zakon o radu <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/resenje/2005/24/1/reg>
- Poseban kolektivni ugovor za državna tijela <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/drugeorganizacije/kolektivniugovor/2019/38/1/reg>
- Zakon o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju osoba s invaliditetom <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2009/36/26/reg>
- Zakon o financiranju političkih aktivnosti (<http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2011/43/1/reg>)
- Zakon o javnom vlasništvu <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2011/72/4/reg>
- Uredba o uredskom poslovanju tijela državne uprave <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/vlada/uredba/1992/80/9/reg>
- Uputa o uredskom poslovanju tijela državne uprave <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/uputstvo/1993/10/1/reg>
- Uredba o proračunskom računovodstvu <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/vlada/uredba/2003/125/1/reg>
- Uredba o koeficijentima za obračun i isplatu plaća imenovanih i postavljenih osoba i zaposlenika u državnim tijelima <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/vlada/uredba/2008/44/4/reg>
- Uredba o kriterijima za razvrstavanje radnih mjesta i mjerilima za opis radnih mjesta namještenika u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/vlada/uredba/2016/88/1/reg>
- Uredba o kriterijima za razvrstavanje radnih mjesta i mjerilima za opis radnih mjesta službenika u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/vlada/uredba/2016/88/2/reg>
- Uredba o provedbi internog i javnog natječaja za popunjavanje radnih mjesta u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/vlada/uredba/2016/95/1/reg>
- Pravilnik o načinu iskazivanja i izvještavanja o procijenjenim finansijskim učincima zakona, drugog propisa ili drugog akta na proračun, odnosno finansijske planove organizacija za obvezno socijalno osiguranje <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2015/32/4/reg>
- Pravilnik o standardnom klasifikacijskom okviru i kontnom planu za proračunski sustav <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2016/16/1/reg>
- Pravilnik o uvjetima i načinu vođenja računa za uplatu javnih prihoda i raspored sredstava s tih računa <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2016/16/2/reg>
- Pravilnik o popisu korisnika javnih sredstava <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2019/93/4/reg>

- Pravilnik o određivanju izravnih korisnika proračunskih sredstava koji organiziraju posebnu službu internih kontrolora i zajedničkim kriterijima za organizaciju i postupak interne kontrole izravnih korisnika proračunskih sredstava i organizacija obveznog socijalnog osiguranja <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2004/22/1/reg>
- Pravilnik o zajedničkim kriterijima i standardima za uspostavu, funkcioniranje i izvještavanje o sustavu finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2019/89/1/reg>
- Pravilnik o načinu i postupku prijenosa neutrošenih proračunskih sredstava Republike Srbije na račun izvršenja proračuna Republike Srbije <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2012/120/8/reg>
- Pravilnik o načinu pripreme, sastavljanja i podnošenja finansijskih izvješća korisnika proračunskih sredstava, korisnika sredstava organizacija za obvezno socijalno osiguranje i proračunskih fondova <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2015/18/2/reg>
- Zakon o elektroničkoj upravi <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2018/27/4/reg>
- Zakon o informacijskoj sigurnosti <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2016/6/5/reg>
- Zakon o elektroničkom dokumentu, elektroničkoj identifikaciji i uslugama od povjerenja u elektroničkom poslovanju <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2017/94/4/reg>
- Uredba o preciznijim uvjetima za izradu i održavanje internetske prezentacije tijela <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/vlada/uredba/2018/104/5/reg>
- Uredba o preciznijim uvjetima za uspostavu elektroničke uprave <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/vlada/uredba/2018/104/1/reg>
- Uredba o načinu rada Portala otvorenih podataka <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/vlada/uredba/2018/104/4/reg>
- Uredba o načinu vođenja Metaregistra, načinu odobravanja, suspendiranja i ukidanja pristupa servisnoj magistrali tijela i načinu rada na Portalu eUprava <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/vlada/uredba/2018/104/3/reg>
- Uredba o organizacijskim i tehničkim standardima za održavanje i unapređenje Jedinствене informacijsko-komunikacijske mreže elektroničke uprave i povezivanje tijela na tu mrežu <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/vlada/uredba/2018/104/2/reg>
- Uredba o sredstvima za poticanje programa ili nedostajućeg dijela sredstava za financiranje programa od javnog interesa koja realiziraju udruge <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/vlada/uredba/2018/16/2/reg>
- Uredba o elektroničkom uredskom poslovanju tijela državne uprave <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/vlada/uredba/2010/40/1/reg>
- Uredba o upravljanju kapitalnim projektima <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/vlada/uredba/2019/51/1>
- Pravilnik o sadržaju baze kapitalnih projekata <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2019/87/1/reg>
- Pravilnik o investicijskoj dokumentaciji <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2019/87/2>
- Pravilnik o načinu izrade parametara finansijske i ekonomske analize u okviru studije izvedivosti i prethodne studije izvedivosti <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2019/87/4/reg>

- Pravilnik o postupku racionalizacije kapitalnih projekata <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2019/87/7/reg>
- Pravilnik o postupku uključivanja kapitalnih projekata u proračun <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2019/87/5/reg>
- Pravilnik o praćenju implementacije kapitalnih projekata <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2019/87/6/reg>
- Pravilnik o studiji izvedivosti i prethodnoj studiji izvedivosti <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2019/87/3/reg>

10. Usluge koje tijelo pruža zainteresiranim osobama

Pokrajinsko tajništvo za financije je svojom djelatnošću okrenuto prema korisnicima proračuna Autonomne Pokrajine Vojvodine. Pokrajinsko tajništvo za financije pruža usluge drugim tijelima i organizacijama Autonomne Pokrajine Vojvodine, izravnim i neizravnim korisnicima proračuna Autonomne Pokrajine Vojvodine. Ne postoje aktivnosti Pokrajinskog tajništva za financije u vezi s kojima bi, na temelju zakona i drugih propisa, fizičke i pravne osobe imale pravo ili mogućnost od Tajništva tražiti da na određeni način postupi. Molbe, zahtjevi, predstave i ostala pismena podnesena Tajništvu u najvećem broju slučajeva se prosljeđuju nadležnom tijelu pokrajinske uprave na daljnje postupanje, o čemu se stranke obavještavaju.

11. Postupak radi pružanja usluga

Obzirom da je Pokrajinsko tajništvo za financije sukladno svojoj nadležnosti okrenuto izravnim i neizravnim korisnicima proračuna Autonomne Pokrajine Vojvodine, postupanje u cilju pružanja usluga, u iznimnim slučajevima obraćanja subjekata koji se ne nalaze u okviru korisnika proračuna AP Vojvodine, provodi se bez posebno utvrđenog postupka, a molbe, zahtjevi i ostala pismena podnesena Tajništvu u najvećem broju slučajeva se prosljeđuju nadležnom tijelu pokrajinske uprave na daljnje postupanje, o čemu se stranke obavještavaju.

12. Pregled podataka o pruženim uslugama

Sukladno propisanoj nadležnosti i subjektima kojima Tajništvo pruža usluge, ne postoji potreba za ustrojavanjem posebnih evidencija o pruženim uslugama, a akti kojima se odgovara tražiteljima usluga se čuvaju sukladno propisima o uredskom poslovanju.

Republika Srbija • Autonomna Pokrajina Vojvodina •
Pokrajinsko tajništvo za financije
Informator o radu
Ažuriran zaključno s 30. rujna 2021. godine

13. Podaci o prihodima i rashodima

Razdjel	Glava	Program ili projekt	Programska aktivnost	Funkcionalna klasifikacija	Ekonomska klasifikacija	Izvor financiranja	Naziv	2020.			2021.		
								Financijski plan za 2020. godinu	Izvršeni rashodi na dan 31.12.2020. godine	%	Financijski plan za 2021. godinu	Izvršeni rashodi na dan 30.9.2021. godine	%
10							Pokrajinsko tajništvo za financije	10.801.333.585,99	10.581.160.129,80	97,96	12.291.653.881,11	8.906.369.558,61	72,46
	00						Pokrajinsko tajništvo za financije	10.801.333.585,99	10.581.160.129,80	97,96	12.291.653.881,11	8.906.369.558,61	72,46
		0602					Podrška efektivnom korištenju Instrumenata za pretpristupnu pomoć EU i razvojne pomoći	0,00	0,00	0,00	100.000.000,00	0,00	0,00
			4001				DODJELA BESPOVRATNIH SREDSTAVA POKRAJINSKOG TAJNIŠTVA ZA FINACIJE ZA UDJEL U SUFINANCIRANJU PROJEKATA KOJI SE FINANC	0,00	0,00	0,00	100.000.000,00	0,00	0,00
				474			Višenamjenski razvojni projekti	0,00	0,00	0,00	100.000.000,00	0,00	0,00
					451		SUBVENCIJE JAVNIM NEFINANSIJSKIM PREDUZEĆIMA I ORGANIZACIJAMA	0,00	0,00	0,00	8.000.000,00	0,00	0,00
					4511	0100	Tekuće subvencije javnim nefinancijskim poduzećima i organizacijama	0,00	0,00	0,00	2.080.000,00	0,00	0,00
					4512	0100	Kapitalne subvencije javnim nefinancijskim poduzećima i organizacijama	0,00	0,00	0,00	5.920.000,00	0,00	0,00
					454		SUBVENCIJE PRIVATNIM PODUZEĆIMA	0,00	0,00	0,00	500.000,00	0,00	0,00
					4541	0100	Tekuće subvencije privatnim poduzećima	0,00	0,00	0,00	499.000,00	0,00	0,00
					4542	0100	Kapitalne subvencije privatnim poduzećima	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00
					463		TRANSFERI OSTALIM RAZINAMA VLASTI	0,00	0,00	0,00	80.000.000,00	0,00	0,00
					4631	0100	Tekući transferi ostalim razinama vlasti	0,00	0,00	0,00	36.000.000,00	0,00	0,00
					4632	0100	Kapitalni transferi ostalim razinama vlasti	0,00	0,00	0,00	44.000.000,00	0,00	0,00
					465		OSTALE DOTACIJE I TRANSFERI	0,00	0,00	0,00	4.000.000,00	0,00	0,00
					4651	0100	Ostale tekuće dotacije i transferi	0,00	0,00	0,00	2.500.000,00	0,00	0,00
					4652	0100	Ostale kapitalne dotacije i transferi	0,00	0,00	0,00	1.500.000,00	0,00	0,00
					481		DOTACIJE NEVLADINIM ORGANIZACIJAMA	0,00	0,00	0,00	7.500.000,00	0,00	0,00
					4811	0100	Dotacije neprofitnim organizacijama koje pružaju pomoć kućanstvima	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00
					4819	0100	Dotacije ostalim neprofitnim institucijama	0,00	0,00	0,00	7.499.000,00	0,00	0,00
	0608						Sustav lokalne samouprave	8.925.944.995,92	8.780.290.344,58	98,37	8.780.755.971,20	6.590.723.033,92	75,06

Republika Srbija • Autonomna Pokrajina Vojvodina •
Pokrajinsko tajništvo za financije
Informator o radu
Ažuriran zaključno s 30. rujna 2021. godine

Razdjel	Glava	Program ili projekt	Programska aktivnost	Funkcionalna klasifikacija	Ekonomska klasifikacija	Izvor financiranja	Naziv	2020.			2021.		
								Financijski plan za 2020. godinu	Izvršeni rashodi na dan 31.12.2020. godine	%	Financijski plan za 2021. godinu	Izvršeni rashodi na dan 30.9.2021. godine	%
			1001				POTPORA FUNKCIONIRANJU LOKALNE SAMOUPRAVE	8.925.944.995,92	8.780.290.344,58	98,37	8.780.755.971,20	6.590.723.033,92	75,06
				180			Transferi općeg karaktera između različitih razina vlasti	8.925.944.995,92	8.780.290.344,58	98,37	8.780.755.971,20	6.590.723.033,92	75,06
					463		TRANSFERI OSTALIM RAZINAMA VLASTI	8.925.944.995,92	8.780.290.344,58	98,37	8.780.755.971,20	6.590.723.033,92	75,06
					4631	0708	Tekući transferi ostalim razinama vlasti	8.256.346.656,00	8.110.692.004,66	98,24	8.601.871.238,00	6.434.559.050,00	74,80
					4632	0708	Kapitalni transferi ostalim razinama vlasti	669.598.339,92	669.598.339,92	100,00	178.884.733,20	156.163.983,92	87,30
		2101					Politički sustav	24.701.362,00	24.680.708,39	99,92	20.494.374,60	11.492.916,40	56,08
			1006				FINANCIRANJE POLITIČKIH AKTIVNOSTI	24.701.362,00	24.680.708,39	99,92	20.494.374,60	11.492.916,40	56,08
				160			Opće javne usluge neklasificirane na drugom mjestu	24.701.362,00	24.680.708,39	99,92	20.494.374,60	11.492.916,40	56,08
					481		DOTACIJE NEVLADINIM ORGANIZACIJAMA	24.701.362,00	24.680.708,39	99,92	20.494.374,60	11.492.916,40	56,08
					4819	0100	Dotacije ostalim neprofitnim institucijama	24.701.362,00	24.680.708,39	99,92	20.494.374,60	11.492.916,40	56,08
		2201					Upravljanje javnim dugom	1.662.211.111,12	1.620.332.212,15	97,48	2.810.784.716,36	2.189.964.938,62	77,91
			1001				SERVISIRANJE DOMAĆEG DUGA	1.662.211.111,12	1.620.332.212,15	97,48	2.810.784.716,36	2.189.964.938,62	77,91
				170			Transakcije javnog duga	1.662.211.111,12	1.620.332.212,15	97,48	2.810.784.716,36	2.189.964.938,62	77,91
					441		OTPLATA DOMAĆIH KAMATA	105.545.731,22	102.273.753,78	96,90	112.423.830,84	68.280.182,63	60,73
					4411	0100	Otplata kamata na domaće vrijednosne papire	29.450.800,00	28.745.417,20	97,60	16.118.252,04	9.732.605,74	60,38
					4414	0100	Otplata kamata domaćim poslovnim bankama	76.094.931,22	73.528.336,58	96,63	96.305.578,80	58.547.576,89	60,79
					611		OTPLATA GLAVNICE DOMAĆIM KREDITORIMA	1.556.665.379,90	1.518.058.458,37	97,52	2.698.360.885,52	2.121.684.755,99	78,63
					6111	0100	Otplata glavnice na domaće vrijednosne papire, izuzevši dionice	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					6111	1300	Otplata glavnice na domaće vrijednosne papire, izuzevši dionice	616.908.694,95	598.915.358,53	97,08	618.054.304,10	325.271.610,84	52,63
					6111	1312	Otplata glavnice na domaće vrijednosne papire, izuzevši dionice	38.139.936,89	38.139.936,89	100,00	0,00	0,00	0,00
					6114	0100	Otplata glavnice domaćim poslovnim bankama	362.253.123,98	341.639.538,87	94,31	409.814.005,63	162.333.552,68	39,61
					6114	1300	Otplata glavnice domaćim poslovnim bankama	372.330.162,99	372.330.162,99	100,00	1.276.423.695,89	1.276.423.695,89	100,00
					6114	1302	Otplata glavnice domaćim poslovnim bankama	86.529.650,66	86.529.650,66	100,00	190.937.573,38	190.937.573,38	100,00

Republika Srbija • Autonomna Pokrajina Vojvodina •
Pokrajinsko tajništvo za financije
Informator o radu

Ažuriran zaključno s 30. rujna 2021. godine

Razdjel	Glava	Program ili projekt	Programska aktivnost	Funkcionalna klasifikacija	Ekonomska klasifikacija	Izvor financiranja	Naziv	2020.			2021.		
								Financijski plan za 2020. godinu	Izvršeni rashodi na dan 31.12.2020. godine	%	Financijski plan za 2021. godinu	Izvršeni rashodi na dan 30.9.2021. godine	%
					6114	1400	Otplata glavnice domaćim poslovnim bankama	80.503.810,43	80.503.810,43	100,00	14.069.914,56	14.069.914,56	100,00
		2301					Uređenje, upravljanje i nadzor financijskog i fiskalnog sustava	177.557.181,59	155.856.864,68	87,78	216.315.187,47	114.188.669,67	52,79
			1001				POSLOVI PRORAČUNA, TREZORA, MAKROEKONOMSKIH I FISKALNIH ANALIZA I ADMINISTRATIVNA POTPORA PROCESIMA FINANCIJSKOG UPRAVLJANJA	177.557.181,59	155.856.864,68	87,78	216.315.187,47	114.188.669,67	52,79
				112			Financijski i fiskalni poslovi	177.557.181,59	155.856.864,68	87,78	216.315.187,47	114.188.669,67	52,79
					411		PLAĆE, DODACI I NAKNADE ZAPOSLENKA (ZARADE)	102.257.446,53	96.569.299,11	94,44	112.227.776,87	70.245.298,17	62,59
					4111	0100	Plaće, dodaci i naknade zaposlenika	102.257.446,53	96.569.299,11	94,44	112.227.776,87	70.245.298,17	62,59
					412		SOCIJALNI DOPRINOSI NA TERET POSLODAVCA	17.025.864,85	16.078.788,13	94,44	18.685.924,85	11.729.274,06	62,77
					4121	0100	Doprinosi za mirovinsko i invalidsko osiguranje	11.759.606,36	11.105.469,11	94,44	12.906.194,34	8.078.209,31	62,59
					4122	0100	Doprinosi za zdravstveno osiguranje	5.266.258,49	4.973.319,02	94,44	5.779.730,51	3.651.064,75	63,17
					413		NAKNADE U NATURI	903.549,05	845.686,64	93,60	941.295,03	401.348,48	42,64
					4131	0100	Naknade u naturi	903.549,05	845.686,64	93,60	941.295,03	401.348,48	42,64
					414		SOCIJALNA DAVANJA ZAPOSLENICIMA	4.582.063,50	3.034.105,25	66,22	5.542.976,15	3.882.352,73	70,04
					4141	0100	Isplata naknada za vrijeme odsutnosti s posla na teret fondova	1.000.000,00	93.404,05	9,34	1.000.000,00	180.279,68	18,03
					4143	0100	Otpremnine i pomoći	744.913,50	208.066,00	27,93	1.426.976,15	913.213,61	64,00
					4144	0100	Pomoć u medicinskom liječenju zaposlenika ili članova uže obitelji i druge pomoći zaposleniku	2.837.150,00	2.732.635,20	96,32	3.116.000,00	2.788.859,44	89,50
					415		NAKNADE TROŠKOVA ZA ZAPOSLENIKE	2.195.090,96	1.583.850,43	72,15	1.906.205,75	1.067.990,36	56,03
					4151	0100	Naknade troškova za zaposlenike	2.195.090,96	1.583.850,43	72,15	1.906.205,75	1.067.990,36	56,03
					416		NAGRADE ZAPOSLENICIMA I OSTALI POSEBNI RASHODI	999.069,96	999.069,96	100,00	831.000,00	749.845,93	90,23
					4161	0100	Nagrade zaposlenicima i ostali posebni rashodi	999.069,96	999.069,96	100,00	831.000,00	749.845,93	90,23
					421		STALNI TROŠKOVI	31.652.207,38	26.593.976,83	84,02	33.500.000,00	17.451.159,85	52,09

Republika Srbija • Autonomna Pokrajina Vojvodina •
Pokrajinsko tajništvo za financije
Informator o radu

Ažuriran zaključno s 30. rujna 2021. godine

Razdjel	Glava	Program ili projekt	Programska aktivnost	Funkcionalna klasifikacija	Ekonomska klasifikacija	Izvor financiranja	Naziv	2020.			2021.		
								Financijski plan za 2020. godinu	Izvršeni rashodi na dan 31.12.2020. godine	%	Financijski plan za 2021. godinu	Izvršeni rashodi na dan 30.9.2021. godine	%
					4211	0100	Troškovi platnog prometa i bankarskih usluga	31.252.207,38	26.457.439,43	84,66	33.100.000,00	17.370.516,02	52,48
					4214	0100	Usluge komunikacija	400.000,00	136.537,40	34,13	400.000,00	80.643,83	20,16
					422		TROŠKOVI PUTOVANJA	500.000,00	82.015,00	16,40	500.000,00	445.845,00	89,17
					4221	0100	Troškovi službenih putovanja u zemlji	500.000,00	82.015,00	16,40	500.000,00	445.845,00	89,17
					423		USLUGE PO UGOVORU	10.657.889,36	6.655.579,40	62,45	16.575.720,56	4.775.092,66	28,81
					4231	0100	Administrativne usluge	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00
					4232	0100	Računalne usluge	500.000,00	439.872,00	87,97	550.000,00	47.677,20	8,67
					4233	0100	Usluge obrazovanja i usavršavanja zaposlenika	500.000,00	131.172,00	26,23	500.000,00	267.789,00	53,56
					4234	0100	Usluge informiranja	400.000,00	99.120,00	24,78	400.000,00	320.052,00	80,01
					4235	0100	Stručne usluge	8.657.889,36	5.985.415,40	69,13	14.525.720,56	4.139.574,46	28,50
					4237	0100	Reprezentacija	500.000,00	0,00	0,00	500.000,00	0,00	0,00
					4239	0100	Ostale opće usluge	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00
					426		MATERIJAL	2.134.000,00	1.525.796,51	71,50	2.284.316,00	1.214.838,79	53,18
					4261	0100	Administrativni materijal	250.000,00	12.600,00	5,04	250.000,00	21.000,00	8,40
					4263	0100	Materijali za obrazovanje i usavršavanje zaposlenika	1.884.000,00	1.513.196,51	80,32	2.034.316,00	1.193.838,79	58,69
					453		SUBVENCije JAVNIM FINACIJSKIM INSTITUCIJAMA	370.000,00	189.741,10	51,28	18.399.972,26	1.146.716,64	6,23
					4531	0100	Tekuće subvencije javnim finacijskim institucijama	370.000,00	189.741,10	51,28	18.399.972,26	1.146.716,64	6,23
					465		OSTALE DOTACIJE I TRANSFERI	1.200.000,00	1.078.870,35	89,91	1.100.000,00	790.067,00	71,82
					4651	0100	Ostale tekuće dotacije i transferi	1.200.000,00	1.078.870,35	89,91	1.100.000,00	790.067,00	71,82
					482		POREZI, OBVEZNE PRISTOJBE, KAZNE, PENALI I KAMATE	100.000,00	2.058,00	2,06	100.000,00	1.200,00	1,20
					4822	0100	Obvezne pristojbe	50.000,00	2.058,00	4,12	50.000,00	1.200,00	2,40
					4823	0100	Novčane kazne, penali i kamate	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00
					483		NOVČANE KAZNE I PENALI PO RJEŠENJU SUDOVA	2.000.000,00	276.847,97	13,84	2.000.000,00	0,00	0,00
					4831	0100	Novčane kazne i penali po rješenju sudova	2.000.000,00	276.847,97	13,84	2.000.000,00	0,00	0,00

Republika Srbija • Autonomna Pokrajina Vojvodina •
Pokrajinsko tajništvo za financije
Informator o radu

Ažuriran zaključno s 30. rujna 2021. godine

Razdjel	Glava	Program ili projekt	Programska aktivnost	Funkcionalna klasifikacija	Ekonomska klasifikacija	Izvor financiranja	Naziv	2020.			2021.		
								Financijski plan za 2020. godinu	Izvršeni rashodi na dan 31.12.2020. godine	%	Financijski plan za 2021. godinu	Izvršeni rashodi na dan 30.9.2021. godine	%
					512		STROJEVI I OPREMA	480.000,00	341.180,00	71,08	1.000.000,00	0,00	0,00
					5122	0100	Administrativna oprema	480.000,00	341.180,00	71,08	1.000.000,00	0,00	0,00
					515		NEMATERIJALNA IMOVINA	500.000,00	0,00	0,00	500.000,00	287.640,00	57,53
					5151	0100	Nematerijalna imovina	500.000,00	0,00	0,00	500.000,00	287.640,00	57,53
		2402					Intervencijska sredstva	10.918.935,36	0,00	0,00	27.709.771,75	0,00	0,00
			1001				TEKUĆA PRORAČUNSKA PRIČUVA	524.312,86	0,00	0,00	7.709.771,75	0,00	0,00
				160			Opće javne usluge neklasificirane na drugom mjestu	524.312,86	0,00	0,00	7.709.771,75	0,00	0,00
					499		SREDSTVA PRIČUVE	524.312,86	0,00	0,00	7.709.771,75	0,00	0,00
					4991	0100	Sredstva pričuve	166.280,81	0,00	0,00	7.709.771,75	0,00	0,00
					4991	1300	Sredstva pričuve	358.032,05	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			1002				STALNA PRORAČUNSKA PRIČUVA	10.394.622,50	0,00	0,00	20.000.000,00	0,00	0,00
				160			Opće javne usluge neklasificirane na drugom mjestu	10.394.622,50	0,00	0,00	20.000.000,00	0,00	0,00
					499		SREDSTVA PRIČUVE	10.394.622,50	0,00	0,00	20.000.000,00	0,00	0,00
					4991	0100	Sredstva pričuve	10.394.622,50	0,00	0,00	20.000.000,00	0,00	0,00
Pregled po izvoru financiranja													
					0100		Opći prihodi i primici proračuna	680.618.302,10	624.450.865,72	91,75	1.222.351.030,02	356.295.321,38	29,15
					0708		Transferi iz repub. pror. jed. lok. samouprave	8.925.944.995,92	8.780.290.344,58	98,37	8.780.755.971,20	6.590.723.033,92	75,06
					1300		Neraspoređen višak prih. iz prijašnjih god.	989.596.889,99	971.245.521,52	98,15	1.894.477.999,99	1.601.695.306,73	84,55
					1302		Neraspoređen višak prih. iz prijašnjih god.-na. dr.pri	86.529.650,66	86.529.650,66	100,00	190.937.573,38	190.937.573,38	100,00
					1312		Neraspoređen višak prih. iz prijašnjih god.-F. Raz.APV	38.139.936,89	38.139.936,89	100,00	5.960.829,00	5.960.829,00	100,00
					1400		Neutrošena sredstva od prih. iz prijašnjih god.	80.503.810,43	80.503.810,43	100,00	14.069.914,56	14.069.914,56	100,00
					0112		Opći pri. i pr Bud - kami dr. po os. F.Raz.APV k	0,00	0,00	0,00	2.222.915,10	0,00	0,00
					0912		Primici od prodaje nefin. imovine pokret i nepok	0,00	0,00	0,00	173.635.597,86	146.687.579,64	84,48
					1204		Primici od otplate danih kred. i prodaje fi	0,00	0,00	0,00	7.242.050,00	0,00	0,00

UKUPNO: 10.801.333.585,99 10.581.160.129,80 12.291.653.881,11 8.906.369.558,61

Tekst važeće **Pokrajinske skupštinske odluke o proračunu AP Vojvodine i Pokrajinske skupštinske odluke o proračunu AP Vojvodine za prethodnu kalendarsku godinu**, kao i druga dokumenta vezana za izvršenje proračuna, mogu se preuzeti s internetske prezentacije Pokrajinskog tajništva za financije:

<http://www.psf.vojvodina.gov.rs/>

Zainteresirane osobe po zahtjevu mogu preuzeti sljedeće podatke, i to: Obrazloženje prijedloga finansijskog plana, obrazloženje izvješća o izvršenju periodičnih i godišnjih finansijskih planova.

Završni račun proračuna AP Vojvodine se redovito podvrgava reviziji. Revizorsko izvješće se može preuzeti s internetske prezentacije Pokrajinskog tajništva za financije:

<http://www.psf.vojvodina.gov.rs/trezor/>

14. Podaci o javnim nabavama

Plan javnih nabava **u 2019. godini** može se preuzeti s internetske prezentacije:

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

Planirana javna nabava usluge eksterne revizije Završnog računa proračuna Autonomne Pokrajine Vojvodine za 2019. godinu nije realizirana, s obzirom da je sukladno članku 92. Zakona o proračunskom sustavu reviziju Završnog računa proračuna Autonomne Pokrajine Vojvodine za 2019. godinu izvršila Državna revizorska institucija.

Za 2020. godinu nije rađen plan javnih nabava obzirom da nije postojala zakonska obveza za donošenje plana pošto su vrijednosti planiranih nabava bile ispod zakonskog minimuma za provedbu postupka javne nabave.

Planirana javna nabava usluge eksterne revizije Završnog računa proračuna Autonomne Pokrajine Vojvodine za 2020. godinu se neće realizirati s obzirom da sukladno članku 92. Zakona o proračunskom sustavu reviziju Završnog računa proračuna Autonomne Pokrajine Vojvodine 2020. godinu obavlja Državna revizorska institucija.

15. Podaci o državnoj pomoći

Pokrajinsko tajništvo za financije ne dodjeljuje državnu pomoć u smislu Zakona o kontroli državne pomoći.

Počevši od 2013. godine Pokrajinsko tajništvo za financije dodjeljuje sredstva sukladno Odluci o dodjeli sredstava Pokrajinskog tajništva za financije za sudjelovanje u sufinanciranju projekata koji se financiraju iz fondova Europske unije i to putem Javnog natječaja za dodjelu sredstava. S tim u vezi, Povjerenstvo za kontrolu državne pomoći svake godine Pokrajinskom tajništvu za financije, sukladno odredbama Zakona o kontroli državne pomoći, daje mišljenje da se, uzimajući u obzir da u Odluci nema selektivnosti, ekonomske prednosti, niti narušavanja konkurencije, ne radi o dodjeli državne pomoći.

16. Podaci o isplaćenim plaćama, zaradama i drugim primicima

PODACI O PLAĆAMA ZA RUJAN 2021. GODINE
 (OSNOVNA PLAĆA BEZ MINULOG RADA)

ZVANJE	BROJ IZVRŠITELJA	IZNOS	UKUPNO
pokrajinski tajnik	1	129.640,32	129.640,32
zamjenik pokrajinskog tajnika	1	128.032,19	128.032,19
podtajnik	1	121.235,22	121.235,22
pomoćnik pokrajinskog tajnika	4	118.466,73	473.866,92
viši savjetnik	5	92.145,07	460.725,35
samostalni savjetnik	11	82.303,49-92.145,07	991.299,81
savjetnik	27	82.303,49-92.145,07	2.302.755,83
mlađi savjetnik	6	70.110,38	420.662,28
suradnik	8	54.607,71	436.861,68
viši referent	7	37.943,80	265.606,60
namještenik – četvrta skupina	1	34.489,08	34.489,08
UKUPNO	72		5.765.175,45

ISPLAĆENE NAKNADE U 2020. i 2021. GODINI

ZVANJE	OSNOVA	U RAZDOBLJU OD 1. 1. DO 31. 12. 2020. GODINE	U RAZDOBLJU OD 1. 1. DO 30. 9. 2021. GODINE
pokrajinski tajnik	troškovi službenog putovanja u zemlji (dnevnice - neto)		525,00
podtajnik	troškovi službenog putovanja u zemlji (dnevnice - neto)		
pomoćnik pokrajinskog tajnika za proračun	troškovi službenog putovanja u zemlji (dnevnice - neto)		525,00
pomoćnik pokrajinskog tajnika za pravne i ekonomske poslove	troškovi službenog putovanja u zemlji (dnevnice - neto)		600,00
pomoćnik pokrajinskog tajnika za poslove glavne knjige trezora	troškovi službenog putovanja u zemlji (dnevnice - neto)		600,00
pomoćnik pokrajinskog tajnika za informacijski sustav proračuna i trezora	troškovi službenog putovanja u zemlji (dnevnice - neto)		

Republika Srbija • Autonomna Pokrajina Vojvodina •
Pokrajinsko tajništvo za financije
Informator o radu

Ažuriran zaključno s 30. rujna 2021. godine

ZVANJE	OSNOVA	U RAZDOBLJU OD 1. 1. DO 31. 12. 2020. GODINE	U RAZDOBLJU OD 1. 1. DO 30. 9. 2021. GODINE
zamjenik pokrajinskog tajnika	naknada za prijevoz na posao i s posla (bez poreza)	16.764,70	
zamjenik pokrajinskog tajnika	naknada za prijevoz na posao i s posla (pretplatna markica-bez poreza)	4.593,00	20.668,50
podtajnik	naknada za prijevoz na posao i s posla (bez poreza)	24.823,09	16.533,89
pomoćnik pokrajinskog tajnika za proračun	naknada za prijevoz na posao i s posla (pretplatna markica - bez poreza)	25.261,50	20.668,50
pomoćnik pokrajinskog tajnika za pravne i ekonomske poslove	naknada za prijevoz na posao i s posla (pretplatna markica - bez poreza)	25.261,50	53.122,41
pomoćnik pokrajinskog tajnika za poslove glavne knjige trezora	naknada za prijevoz na posao i s posla (bez poreza)	11.593,05	30.265,14
pomoćnik pokrajinskog tajnika za informacijski sustav proračuna i trezora	naknada za prijevoz na posao i s posla (bez poreza)	100.181,79	77.250,27
zaposlenici	naknada za prijevoz na posao i s posla (pretplatna markica bez poreza)	489.774,10	378.851,50
zaposlenici	naknada za prijevoz na posao i s posla (bez poreza)	1.414.025,22	874.194,23
zaposlenici	troškovi službenog putovanja u zemlji (dnevnice - neto)	1.275,00	525,00
zaposlenici	obveze po osnovi neto isplata socijalne pomoći (pomoć u slučaju smrti zaposlenika ili članova uže obitelji) (bez poreza)	208.066,00	809.122,00
zaposlenici	otpremnine i pomoći (otpremnine prigodom odlaska u mirovinu i otpuštanja s posla) (bez poreza)		
zaposlenici	pomoć u medicinskom liječenju zaposlenika ili članova uže obitelji i druge pomoći zaposleniku (bez poreza)	2.661.835,42	1.829.369,76
zaposlenici	naknade u naturi - darovi za djecu zaposlenika	299.100,00	
zaposlenici	jubilarnе nagrade (bez poreza)	929.257,50	688.974,04
UKUPNO:		6.207.218,87	4.801.795,24

17. Podaci o sredstvima rada

Pokrajinsko tajništvo za financije koristi prostorije u zgradi Pokrajinske vlade (tzv. „Banovina“), u Novom Sadu, Bulevar Mihajla Pupina 16.

Pokrajinsko tajništvo za financije posjeduje i koristi sredstva (računalna oprema i računalni programi) koja se koriste za potrebe funkcioniranja i razvoja informacijskog sustava, i to:

Naziv	Datum nabave	Nabavna vrijednost	Knjigovodstvena vrijednost na dan 31.12.2020.
Pisač EPSON DFX 9000N	05.05.2008	357.352,38	0,00
Računalo SERVER DELL	22.10.2008	454.723,23	0,00
GHISLER TC50LICMU TOTAL COMMANDER-MULTI-USER LICENCA	11.12.2014	99.630,00	0,00
EMSSQLMFI EMS SQL MANAGMENT STUDIO FOR INTERBASE	11.12.2014	65.682,00	0,00
EMS SQL MANAGER FOR INTERBASE	11.12.2014	124.869,60	0,00
N/A IBEXPSSL+SNS IBEXPERT DEVELOPER STUDIO SINGLE LICENCE	11.12.2014	40.897,68	0,00
DELL U2412M 24 ULTRASHARP LED	08.04.2015	35.277,60	0,00
ASUS AMD R9 270 4GB 256BIT R92	08.04.2015	31.710,00	0,00
ROTRONIC VIDEO ADAPTER DVI-I (24+5) VGA	08.04.2015	802,80	0,00
ROTRONIC VIDEO ADAPTER DVI-I (24+5) VGA	08.04.2015	802,80	0,00
DELL HDD 300GB SAS ,15K,2,5 IN	08.04.2015	32.796,00	0,00
DELL HDD 300GB SAS,15K,2,5IN	08.04.2015	32.796,00	0,00
DELL SERVER DELL POWEREDGE R530	17.09.2015	720.000,00	0,00
DELL MON DELL U2412M LED IPS	17.09.2015	48.240,00	0,00
UPS SMT 3000RMI2U	17.09.2015	283.200,00	0,00
INTERBASE (VERZIJA XE7 ZA LINUX)	22.12.2015	1.333.950,00	0,00
LIC SUSE LINUX ENTERPRISE SERVER	22.12.2015	291.600,00	0,00
SSD 512GB SAMSUNG 850 PRO BASIC MY 7KE512BW SA AD. SSD DOD	04.05.2016	33.502,09	2.791,83
SSD 512GB SAMS. 850 PRO BASIC MZ 7KE512BW SA DAP. SSD DOD	04.05.2016	33.502,09	2.791,83
SSD 512GB SAMSUNG 850 PRO BASIC MZ 7KE512BW SA ADAP. SSD DOD	04.05.2016	33.502,09	2.791,83
SSD 512GB SAMSUNG 850 PRO BASIC MZ 7KE512BW SA ADAP. SSD DOD	04.05.2016	33.502,09	2.791,83
SSD 512GB SAMSUNG 850 PRO BASIC MZ 7KE512BW SA ADAP. SSD DOD	04.05.2016	33.502,10	2.791,83
SSD 512GB SAMSUNG 850 PRO BASIC MZ 7KE512BW SA ADAP. SSD DOD	04.05.2016	33.502,09	2.791,83
LIC DELPHI 10 SEATTLE ENTERPRISE	04.05.2016	324.720,00	27.060,00
LIC DELPHI 10 SEATTLE ENTERPRISE	04.05.2016	324.720,00	27.060,00
LIC DELPHI 10 SEATTLE ENTERPRISE	04.05.2016	324.720,00	27.060,00
LIC DELPHI 10 SEATTLE ENTERPRISE	04.05.2016	324.720,00	27.060,00
LIC DELPHI 10 SEATTLE ENTERPRISE	04.05.2016	324.720,00	27.060,00
IBExpert DEVELOPER STUDIO SINGLE LICENSE	16.11.2016	43.740,00	8.019,00
KINGSTON IKD300/16GB IRONKEZ D300	10.08.2017	21.975,66	7.325,23
KINGSTON IKD300/16GB IRONKEZ D300	10.08.2017	21.975,66	7.325,23
KINGSTON IKD300/16GB IRONKEZ D300	10.08.2017	21.975,66	7.325,23
LENOVO YOGA 300-11(80M100SXVA)	15.08.2017	45.350,00	15.116,67
DELL 1T 720RPM SAS	13.11.2017	27.900,00	10.695,00
DELL 1T 720RPM SAS	13.11.2017	27.900,00	10.695,00
UPS BACK RS 1500VA	02.07.2008	27.258,00	0,00
SOFTVER DELPHI 2009 ENETERPRISE MIW USER 5 INTER BASE SMP 2009 SERVER UPGRADE	17.09.2009	750.601,36	0,00
USB FLASH IRNKEY D2-S200	01.03.2012	33.495,60	0,00
LICENC.XLSSPREADSHEET,INCLUDING XLSREADWRITEII 5	13.05.2013	81.170,00	0,00
LICENC.XLSSPREADSHEET,INCLUDING XLSREADWRITEII 5	13.05.2013	81.170,01	0,00

Republika Srbija • Autonomna Pokrajina Vojvodina •
Pokrajinsko tajništvo za financije
Informator o radu

Ažuriran zaključno s 30. rujna 2021. godine

Naziv	Datum nabave	Nabavna vrijednost	Knjigovodstvena vrijednost na dan 31.12.2020.
LENOVO V14-IIL,i-5-1035G1,14FHD,8GB,256GB NVMe SSD,OFFICE HOME AND BUSINES 2019,LOGITECH B170	01.12.2020.	123.500,00	123.500,00
Kingston IKD300S/128GB	07.12.2020.	33.840,00	33.840,00
Kingston IKD300S/128GB	07.12.2020.	33.840,00	33.840,00
Kingston IKD300S/128GB	07.12.2020.	33.840,00	33.840,00
Kingston IKD300S/128GB	07.12.2020.	33.840,00	33.840,00
Kingston IKD300S/128GB	07.12.2020.	33.840,00	33.840,00
Kingston IKD300S/128GB	07.12.2020.	33.840,00	33.840,00
SAMSUNG MZ-76P512B SSD 860 PRO 2,5" 512GB 560/530 MB/S	10.12.2020.	14.640,00	14.640,00
HDD DELL 480GB SSD 12G SAS12	06.12.2019	58.764,00	47.011,20
HDD DELL 480GB SSD 12G SAS12	06.12.2019	58.764,00	47.011,20
HDD DELL 2TB 7,2K 12G SAS3,5	06.12.2019	31.860,00	25.488,00
HDD DELL 2TB 7,2K 12G SAS3,5	06.12.2019	31.860,00	25.488,00

Nominalni korisnik ovih sredstava je Sektor za informacijski sustav proračuna i trezora, te se najvećim dijelom i nalazi u prostorijama koje koristi ovaj sektor.

Pokrajinsko tajništvo za financije koristi i pokretne stvari koje su imovina Autonomne Pokrajine Vojvodine, i to:

Naziv	Količina	Knjigovodstvena vrijednost na dan 31.12.2020.
KLIMA UREĐAJI	21	294.193,42
TELEFONSKI UREĐAJI S BIRAČEM	64	109.399,25
TELEFONSKA GARNITURA	1	5.463,73
TELEFAKS	2	3.640,00
FOTOAPARATI I KAMERE ZA SNIMANJE	5	0,00
UREĐAJI ZA KOPIRANJE	10	381.709,18
ORMARI, VITRINE I KASETE	202	81.872,19
STOLOVI	138	37.679,86
STOLICE, FOTELJE I POLUFOTELJE	204	263.056,31
OSTALI NAMJEŠTAJ OPĆE NAMJENE	55	117.008,20
ORMARI I KASE METALNE	3	0,00
VJEŠALICE / ČIVILUCI	22	32,45
LUSTERI I LAMPE	2	3.250,00
TEPIH	6	0,00
RAČUNSKI STROJEVI	36	148.106,96
RAČUNALA	95	1.505.503,28
PRIJENOSNA RAČUNALA	4	85.627,08
MODEMI I UPS	1	0,00
PISAČI I SKENERI	52	282.577,18
RASHLADNI UREĐAJI I PULTOVI	1	1.495,00
SLIKE UMJETNIČKE	24	810.213,38
OSTALI NENAVIDENI INVENTAR	2	0,00

18. Čuvanje nosača informacija

Nosači informacija kojima raspolaže Pokrajinsko tajništvo nastali u njegovom radu ili u vezi s njegovim radom čuvaju se, i to:

Arhiva s predmetima: u Pisarnici Pokrajinske vlade;

Elektronička baza podataka: u prostorijama Pokrajinskog tajništva za financije;

Financijska dokumenta o plaćanju za potrebe izravnih i neizravnih proračunskih korisnika i dokumentacija vezana za isplatu plaća zaposlenika: u Pokrajinskom tajništvu za financije – Sektor za poslove glavne knjige trezora, unutarnje organizacijske jedinice: Odjel za knjigovodstvo i Odjel za financijsku operativu i obračun plaća;

Dosjei zaposlenika: u Službi za upravljanje ljudskim resursima;

Ostala papirnata dokumentacija (dokumentacija o registraciji tijela, otvaranju PIB-a, dokumentacija o postupcima javne nabave opreme i drugih sredstava za rad Pokrajinskog tajništva, financijska dokumentacija proračunskih korisnika, predmeti proračunske inspekcije) čuva se u prostorijama Pokrajinskog tajništva.

Cjelokupna dokumentacija, odnosno nosači informacija, čuvaju se uz primjenu odgovarajućih mjera zaštite. Informacije se klasificiraju, čuvaju i arhiviraju prema propisima o uredskom poslovanju u državnim tijelima.

19. Vrste informacija u posjedu

- informacije, izvješća i drugi dokumenti Pokrajinskog tajništva za financije koje su razmatrali i usvojili Izvršno vijeće AP Vojvodine, odnosno Pokrajinska vlada i Skupština AP Vojvodine;
- priopćenja i mišljenja koje je izdalo Pokrajinsko tajništvo;
- dokumenti koji se odnose na rad Pokrajinskog tajništva;
- dokumentacija o izvršenim plaćanjima;
- dokumenti zaposlenika (dosjei zaposlenika koji sadrže: rješenja o zasnivanju radnog odnosa, o prestanku radnog odnosa, o raspoređivanju na radno mjesto, o utvrđivanju koeficijenta za obračun i isplatu plaće, o plaćenom dopustu i druga rješenja vezana za radni status, rješenje o upravnoj zabrani, presude, rješenja i zaključci sudova, izvješća liječnika o bolovanju i drugo);
- stručna mišljenja koja su izdana na zahtjev pravnih i fizičkih osoba;
- statistički podaci u području financija;
- zapisnici o kontrolama proračunske inspekcije;
- zaključci (kao upravni akti) proračunske inspekcije;
- službene bilješke;
- programi, informacije, izvješća, i drugi operativni dokumenti vezani za rad Tajništva.

20. Vrste informacija kojima državno tijelo omogućava pristup

Pokrajinsko tajništvo za financije omogućava pristup svim informacijama kojima raspolaže, osim podacima kojima, sukladno važećim propisima o zaštiti osobnih podataka, može pristupiti samo osoba ovlaštena od strane rukovoditelja tajništva.

21. Informacije o podnošenju zahtjeva za pristup informacijama

Informacija od javnog značaja, u smislu Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Sl. glasnik RS“, broj: 120/04, 54/07, 104/09 i 36/10), jest informacija kojom raspolaže tijelo javne vlasti, nastala u radu ili u vezi s radom tijela javne vlasti, sadržana u određenom dokumentu, a odnosi se na sve ono o čemu javnost ima opravdan interes znati.

Tražitelj informacije od javnog značaja podnosi pismeni zahtjev Pokrajinskom tajništvu za financije za ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja (u daljnjem tekstu: zahtjev).

Zahtjev mora sadržavati naziv tijela vlasti, ime, prezime i adresu tražitelja, kao i što precizniji opis informacije koja se traži.

Zahtjev može sadržavati i druge podatke koji olakšavaju pronalaženje tražene informacije.

U zahtjevu tražitelj također treba navesti u kom obliku želi da mu se tražene informacije izdaju.

Tražitelj ne mora navesti razloge za zahtjev.

Ako zahtjev ne sadrži naziv tijela vlasti, ime, prezime i adresu tražitelja, kao i što precizniji opis informacije koja se traži, odnosno ako zahtjev nije uredan, ovlaštena osoba Pokrajinskog tajništva za financije dužna je, bez nadoknade, poučiti tražitelja kako da te nedostatke otkloni, odnosno dostaviti tražitelju uputu o dopuni.

Ako tražitelj ne otkloni nedostatke u određenom roku, odnosno u roku od 15 dana od dana primitka upute o dopuni, a nedostaci su takvi da se po zahtjevu ne može postupati, Pokrajinsko tajništvo za financije donijet će zaključak o odbacivanju zahtjeva kao neurednog.

Pokrajinsko tajništvo za financije dužno je omogućiti pristup informacijama i na temelju usmenog zahtjeva tražitelja koji se priopćava u zapisnik, pri čemu se takav zahtjev unosi u posebnu evidenciju i primjenjuju se rokovi kao da je zahtjev podnesen pismeno.

Pokrajinsko tajništvo za financije je propisalo obrazac za podnošenje zahtjeva (u privitku), ali će razmotriti i zahtjev koji nije sastavljen na tom obrascu.

Pokrajinsko tajništvo za financije dužno je bez odlaganja, a najkasnije u roku od 15 dana od dana primitka zahtjeva, tražitelja obavijestiti o posjedovanju informacije, staviti mu na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, odnosno izdati mu ili uputiti presliku tog dokumenta. Preslika dokumenta je upućena tražitelju danom napuštanja pisarnice Uprave za zajedničke poslove pokrajinskih tijela.

Ako Pokrajinsko tajništvo za financije nije u mogućnosti, iz opravdanih razloga, u roku od 15 dana od dana primitka zahtjeva, obavijestiti tražitelja o posjedovanju informacije, staviti mu na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, izdati mu, odnosno uputiti presliku tog dokumenta, dužno je o tome odmah obavijestiti tražitelja i odrediti naknadni rok, koji ne može biti dulji od 40 dana od dana primitka zahtjeva, u kome će tražitelja obavijestiti o posjedovanju informacije, staviti mu na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, izdati, odnosno uputiti mu presliku tog dokumenta.

Ako Pokrajinsko tajništvo za financije na zahtjev ne odgovori u roku, tražitelj može uložiti žalbu Povjereniku za informacije od javnog značaja, u slučajevima utvrđenim člankom 22. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja.

Pokrajinsko tajništvo za financije će zajedno s obavijesti o tome da će tražitelju staviti na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, odnosno izdati mu presliku tog dokumenta, priopćiti tražitelju vrijeme, mjesto i način na koji će mu informacija biti stavljena na uvid, iznos nužnih troškova izrade preslike dokumenta, a u slučaju da ne raspolaže tehničkim sredstvima za izradu preslike, upoznat će tražitelja s mogućnošću da uporabom svoje opreme izradi presliku.

Uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju obavlja se u službenim prostorijama Pokrajinskog tajništva za financije.

Osobi koja nije u stanju bez pratitelja izvršiti uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju, omogućit će se da to učini uz pomoć pratitelja.

Ako udovolji zahtjevu, Pokrajinsko tajništvo za financije neće izdati posebno rješenje, nego će o tome sastaviti službenu bilješku.

Ako Pokrajinsko tajništvo za financije odbije u cijelosti ili djelomično obavijestiti tražitelja o posjedovanju informacije, staviti mu na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, izdati mu, odnosno uputiti presliku tog dokumenta, dužno je donijeti rješenje o odbijanju zahtjeva i to rješenje pismeno obrazložiti, kao i u rješenju uputiti tražitelja na pravna sredstva koja može izjaviti protiv takvog rješenja.

Zahtjevi za ostvarivanja prava na pristup informacijama od javnog značaja mogu se dostaviti elektroničkom poštom, telefaksom ili poštanskom službom na adresu: Pokrajinsko tajništvo za financije, Novi Sad, Bulevar Mihajla Pupina 16 ili predati izravno Prijemnom uredu Uprave za zajedničke poslove pokrajinskih tijela, Novi Sad, ulica Banovinski prolaz.

22. Privitak: Obrasci

Zahtjev za pristup informaciji od javnog značaja

POKRAJINSKO TAJNIŠTVO ZA FINACIJE

NOVI SAD
Bulevar Mihajla Pupina 16

Z A H T J E V
za pristup informaciji od javnog značaja

Na temelju članka 15. stavka 1. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Sl. glasnik RS“, broj: 120/04, 54/07, 104/09 i 36/10), od Pokrajinskog tajništva za financije zahtijevam:*

- ☐ obavijest posjeduje li traženu informaciju;
- ☐ uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju;
- ☐ presliku dokumenta koji sadrži traženu informaciju;
- ☐ dostavljanje preslike dokumenta koji sadrži traženu informaciju: **

- ☐ poštom
- ☐ elektroničkom poštom
- ☐ telefaksom
- ☐ na drugi način:*** _____

Ovaj zahtjev se odnosi na sljedeće informacije:

(navesti što precizniji opis informacije koja se traži kao i druge podatke koji olakšavaju pronalaženje tražene informacije)

Tražitelj informacije

U _____

(ime i prezime)

Dana _____ 20 . _____

(adresa)

(drugi podaci za kontakt)

(potpis)

* U kućici označiti križićem koja zakonska prava na pristup informacijama želite ostvariti.

** U kućici označiti način dostavljanja preslike dokumenata.

*** Kada zahtijevate drugi način dostavljanja, obavezno upisati koji način dostavljanja zahtijevate

Žalba na rješenje o odbijanju zahtjeva za pristup informaciji od javnog značaja

Za Povjerenika za informacije od javnog značaja i zaštitu osobnih podataka

11000 Beograd

Bulevar kralja Aleksandra 15

Predmet br.*

ŽALBA*

(_____)

(Ime, prezime, odnosno naziv, adresa i sjedište žalitelja)

protiv rješenja Pokrajinskog tajništva za financije, klasa _____ od _____ godine, u _____ primjeraka.

Navedeno rješenje pobijam u cijelosti, jer nije utemeljeno na Zakonu o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja.

Dispozitivom navedenog rješenja, suprotno članku _____** Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja, neutemeljeno je odbijen moj zahtjev. Zato smatram da mi je tijelo rješenjem o odbijanju zahtjeva uskratilo ustavno i zakonsko pravo na pristup informacijama od javnog značaja.

Na temelju iznesenih razloga, predlažem da se žalba uvaži, te da se poništi rješenje prvostupanjskog tijela i omogući pristup traženoj informaciji.

Žalbu podnosim pravodobno, u zakonskom roku utvrđenom u članku 22. stavku 1. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja, budući da sam rješenje prvostupanjskog tijela primio/la dana _____ godine.

Podnositelj žalbe

U _____

(ime i prezime)

Dana _____ 20 ____ .

(adresa)

(drugi podaci za kontakt)

(potpis)

* Napomena: U žalbi se mora navesti rješenje koje se pobija, naziv tijela koje ga je donijelo, kao i broj i datum rješenja. Dovoljno je da žalitelj izloži u žalbi u kom pogledu je nezadovoljan rješenjem, s tim da žalbu ne mora posebno obrazložiti. U ovom obrascu dana je samo jedna od mogućih verzija obrazloženja žalitelja kada je prvostupanjsko tijelo donijelo rješenje o odbijanju zahtjeva za pristup informacijama.

** Napomena: Navesti članak Zakona koji je tijelo vlasti povrijedilo uskraćivanjem pristupa informacijama. Riječ je najčešće o odredbama sadržanim u čl. 8-14. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja, koji se odnose na isključenje i ograničenje prava na pristup informacijama.

Žalba zbog nepostupanja po zahtjevu za pristup informaciji od javnog značaja

Za Povjerenika za informacije od javnog značaja i zaštitu osobnih podataka

11000 Beograd

Bulevar kralja Aleksandra 15

Sukladno članku 22. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja podnosim:

ŽALBU

zbog nepostupanja Pokrajinskog tajništva za financije, po Zahtjevu za pristup informacijama od javnog značaja u zakonski propisanom roku

Dana _____ podnio/la sam Ministarstvu financija zahtjev za pristup informacijama od javnog značaja, u kome sam od nadležnog tijela zahtijevao/la

(navesti podatke o zahtjevu i informaciji)

U privitku vam dostavljam dokaze o podnesenom zahtjevu (presliku zahtjeva i dokaz o predaji).

Kako je od podnošenja zahtjeva protekao Zakonom propisan rok u kome je Pokrajinsko tajništvo za financije bilo dužno postupiti po zahtjevu, shodno članku 16., stavcima 1. i 3. Zakona, stekli su se uvjeti za izjavu žalbe Povjereniku.

U _____

Dana _____ 20 .

Podnositelj žalbe

(ime i prezime)

(adresa)

(drugi podaci za kontakt)

(potpis)