



**AUTONOMNA POKRAJINA VOJVODINA
POKRAJINSKI SEKRETARIJAT ZA FINANSIJE**

INFORMATOR

O RADU POKRAJINSKOG SEKRETARIJATA ZA FINANSIJE

Sadržaj:

1.	Osnovni podaci o državnom organu i informatoru.....	3
2.	Organizaciona struktura	4
3.	Opis funkcija starešina.....	12
4.	Opis pravila u vezi s javnošću rada	14
5.	Podaci u vezi s javnošću rada Pokrajinskog sekretarijata za finansije:	14
6.	Spisak najčešće traženih informacija od javnog značaja.....	16
7.	Opis nadležnosti, ovlašćenja i obaveza.....	16
8.	Opis postupanja u okviru nadležnosti, ovlašćenja i obaveza.....	16
9.	Navođenje propisa.....	20
10.	Usluge koje organ pruža zainteresovanim licima.....	24
11.	Postupak radi pružanja usluga	24
12.	Pregled podataka o pruženim uslugama.....	24
13.	Podaci o prihodima i rashodima.....	25
14.	Podaci o javnim nabavkama.....	30
15.	Podaci o državnoj pomoći.....	30
16.	Podaci o isplaćenim platama, zaradama i drugim primanjima.....	31
17.	Podaci o sredstvima rada	33
18.	Čuvanje nosača informacija.....	35
19.	Vrste informacija u posedu.....	35
20.	Vrste informacija kojima državni organ omogućava pristup	35
21.	Informacije o podnošenju zahteva za pristup informacijama	36
22.	Prilog: Obrasci	38

1. Osnovni podaci o državnom organu i informatoru

Pokrajinski sekretarijat za finansije, Novi Sad, Bulevar Mihajla Pupina 16, matični broj 08035059, poreski identifikacioni broj (PIB) 100715309, jedinstveni broj korisnika javnih sredstava (JBKJS) 09421.

Informator o radu Pokrajinskog sekretarijata za finansije pripremljen je na osnovu člana 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 Uputstva za izradu i objavljivanje informatora o radu državnog organa <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/drugidrzavniorganiorganizacije/resenje/2010/68/1/reg>.

Za tačnost informacija i potpunost podataka u Informatoru odgovara **pokrajinska sekretarka Smiljka Jovanović**.

O pojedinim delovima ovog informatora staraju se zaposleni u Pokrajinskom sekretarijatu za finansije u skladu sa posebnim rešenjem koje je donela pokrajinska sekretarka za finansije.

Prvi Informator o radu Pokrajinskog sekretarijata za finansije objavljen je 13.07.2006. godine.

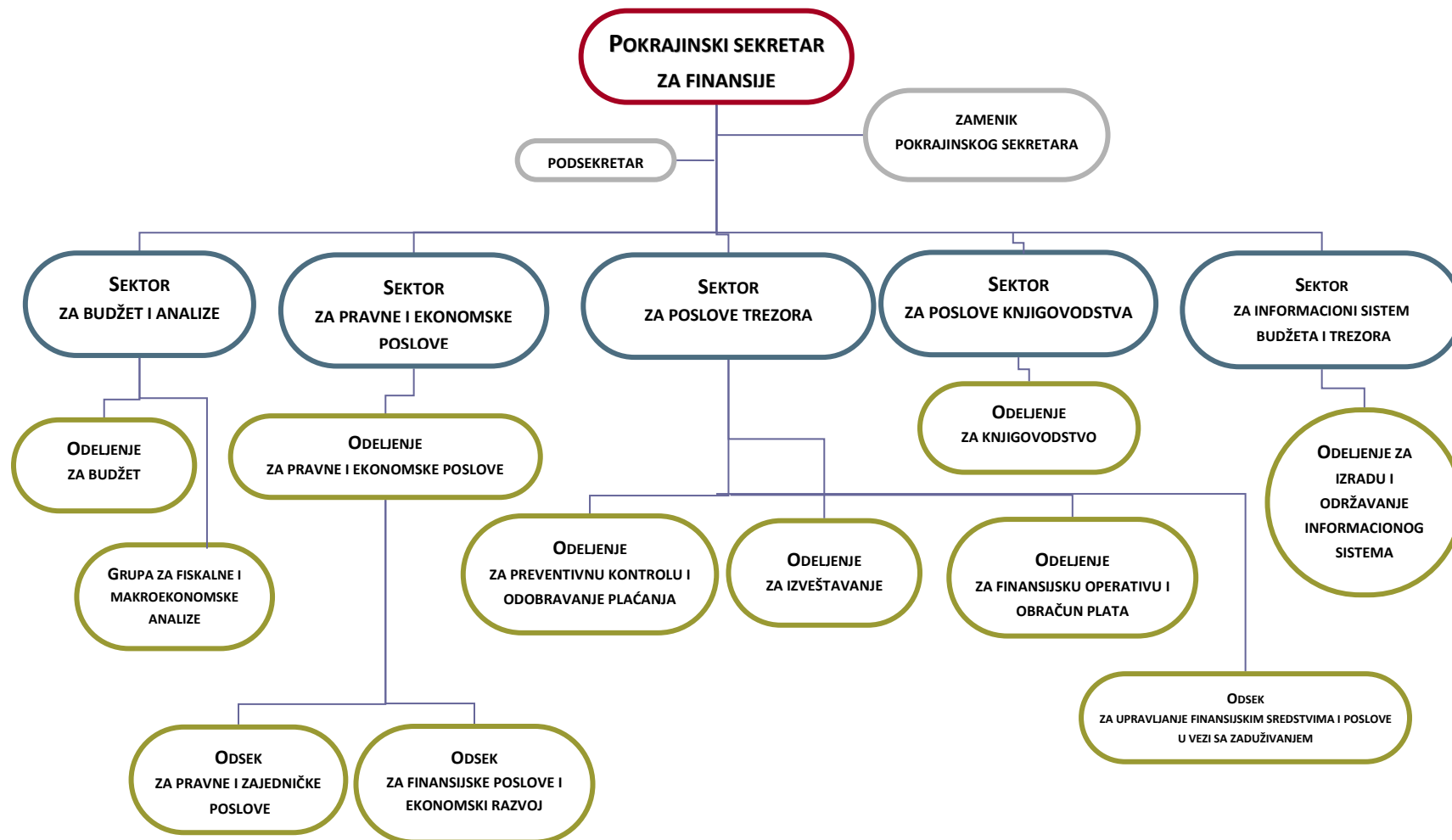
Poslednji informator, sačinjen prema odredbama Uputstva za izradu i objavljivanje informatora o radu državnog organa objavljen je dana 30.04.2022. godine na internet-prezentaciji Pokrajinskog sekretarijata za finansije: <http://www.psf.vojvodina.gov.rs/>

Ažuriran je sa danom 31.03.2022. godine.

Informator se na zahtev zainteresovanog lica izdaje i u štampanom obliku.

Elektronska kopija Informatora može se preuzeti sa internet-prezentacije Pokrajinskog sekretarijata za finansije: <http://www.psf.vojvodina.gov.rs/informator-o-radu-aktuelno/>

2. Organizaciona struktura



Prema **Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Pokrajinskom sekretarijatu za finansije**, u ovom sekretarijatu obrazovano je, kao osnovne organizacione jedinice, pet sektora, i to:

1. Sektor za budžet i analize;
2. Sektor za pravne i ekonomske poslove;
3. Sektor za poslove trezora;
4. Sektor za poslove knjigovodstva i
5. Sektor za informacioni sistem budžeta i trezora.

Van unutrašnjih jedinica je podsekretar.

Prikaz radnih mesta u Pokrajinskom sekretarijatu za finansije

1) Prikaz radnih mesta službenika na položaju:

R.br.	Naziv radnog mesta	Broj sistematizovanih radnih mesta	Broj Izvršilaca
1.	Podsekretar (prva grupa)	1	1
2.	Pomoćnik pokrajinskog sekretara (druga grupa)	5	5
UKUPNO:		6	6

2) Prikaz radnih mesta izvršilaca razvrstanih u zvanja:

R.br.	Naziv radnog mesta	Broj sistematizovanih radnih mesta	Broj izvršilaca
1.	Viši savetnik	7	7
2.	Samostalni savetnik	12	14
3.	Savetnik	14	30
4.	Mlađi savetnik	3	3
5.	Saradnik	2	7
6.	Mlađi saradnik		
7.	Viši referent	4	6
8.	Referent		
9.	Mlađi referent		
UKUPNO:		42	67

3) Prikaz broja radnih mesta nameštenika razvrstanih u vrste:

R.br.	Naziv radnog mesta	Broj sistematizovanih radnih mesta	Broj izvršilaca
1.	Nameštenik (četvrta vrsta)	1	1
UKUPNO:		1	1
UKUPNO: 1)+2)+3)		49	74

ПОДСЕКРЕТАР у Покрајинском секретаријату за финансије је **Aleksandar Veličković**.

Telefon: + 381 (0)21 487 4682

Telefaks: + 381 (0)21 456 581

internet-adresa: aleksandar.velickovic@vojvodina.gov.rs

Podsekretar obavlja poslove organizovanja i koordiniranja rada unutrašnjih jedinica u Sekretarijatu, pomaže pokrajinskom sekretaru u upravljanju kadrovskim, finansijskim, informatičkim i drugim poslovima; sarađuje sa drugim organima; obavlja poslove organizovanja i koordiniranja rada vezano za izradu Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Sekretarijatu; prati i proučava propise, i po potrebi inicira njihovu izmenu; koordinira izradu opštih akata i drugih propisa iz oblasti finansija i učestvuje u njihovoj izradi; koordinira u distribuciji internih akata i pošte; daje mišljenja u postupku ocenjivanja zaposlenog na rukovodećem radnom mestu; koordinira aktivnosti u vezi sa sprovođenjem disciplinskog postupka u Sekretarijatu; koordinira poslove izrade izveštaja o radu i predloge programa rada Sekretarijata za Pokrajinsku Vladu; obavlja poslove za postupanje po zahtevu za slobodan pristup informacijama od javnog značaja; rukovodi i koordinira aktivnostima koje se u okviru procesa reforme, a u vezi sa realizacijom pokrajinskih strateških dokumenata, sprovode u Sekretarijatu; objedinjava i usmerava aktivnosti Sekretarijata u procesima evropskih integracija; obavlja druge poslove u obimu i vrsti za koje ga ovlasti pokrajinski sekretar. **Odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno obavljanje poslova svog radnog mesta.**

SEKTOR ZA BUDŽET I ANALIZE

Pomoćnica pokrajinskog sekretara – Zorica Vukobrat

Telefon: + 381 (0)21 487 4339

Telefaks: + 381 (0)21 456 581

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

У оквиру **Сектора за буџет и анализе** обављају се нормативно - правни, финансијско - материјални и студијско аналитички послови фискалних анализа и припреме одлуке и других аката којима се уређује покрајински буџет. У поступку припреме буџета Сектор обавља послове израде обавештења директним корисницима средстава буџета АП Војводине о основним економским претпоставкама и смерницама за припрему буџета АП Војводине; израде упутстава, процедура и смерница за припрему буџета и финансијских планова буџетских корисника; нормативне послове везане за дефинисање одредби битних за извршење буџета; студијско-аналитичке послове и анализе на основу којих, у складу са планираним и/или усвојеним политикама процењује и предлаже приходе и примања, односно висину апропријација по корисницима и врстама расхода и издатака буџета АП Војводине; стара се о примени и унапређењу програмског модела буџета, води централни шифарник програма, програмских активности и пројекта и увођењу родно одговорног буџетирања и у сарадњи са институцијама надлежним за унапређење родне равноправности доноси план поступног увођења родно одговорног буџетирања за наредну годину до потпуне имплементације родне компоненте; упознаје јавност са нацртом буџета пре упућивања у процедуру разматрања и утврђивања предлога; припрема предлог мишљења на амандмане поднете на предлог буџета и израђује грађански budžet. Након доношења буџета АП Војводине, обавештава директне кориснике буџетских средстава о одобреним апропријацијама. У поступку извршења буџета Сектор припрема инструкције, препоруке и методологију за припрему годишњег финансијског плана буџетских корисника. На основу планираних прихода и примања, предлаже динамику извршења расхода и издатака, односно обим планираних средстава за извршење буџета директних буџетских корисника за одређени период; контролише

планове извршења буџета директних корисника за одређени период и по потреби, односно захтеву директних корисника буџетских средстава одобрава корекције. Сектор континуирано прати приходе и примања и расходе и издатке буџета АП Војводине и по потреби у сарадњи са директним корисницима буџетских средстава припрема предлог обима и мера привремене обуставе извршења буџета и припрема ребаланс буџета. У оквиру Сектора обављају се послови припреме и израде предлога акта о привременом финансирању АП Војводине; предлога решења о употреби средстава текуће и сталне буџетске резерве; акта или предлога акта којим се у складу са прописима којима се уређује буџетски систем врше промене у апропријацијама у току године, у смислу отварања, повећања или преусмеравања одобрених апропријација, предлога решења о преносу средстава у текућу буџетску резерву и распоређивању средстава текуће буџетске резерве под условима прописаним законом. У оквиру Сектора израђује се акт којим се даје сагласност корисницима буџетских средстава АП Војводине за преузимање обавеза по уговорима, који због природе расхода захтевају плаћање у више година, као и предлог акта којим се корисницима буџетских средстава даје сагласност за преузимање обавеза по основу уговора који се односе на капиталне издатке и који захтева плаћање у више година; даје мишљења на програме пословања јавних предузећа основаних од стране АП Војводине у делу који се односи на формирање цена производа и услуга, масе средстава за исплату зарада и расподеле добити. У сарадњи са Сектором за послове трезора, припрема захтев за прекорачење propisanog nivoa fiskalnog deficita за narednu budžetsku godinu, у складу са законом. Сектор самостално или по потреби у сарадњи са другим секторима Секретаријата или другим покрајинским органима израђује мишљења на процену финансијских ефеката спровођења нацрта и предлога аката које доноси Покрајинска влада и Скупштина Аутономне покрајине Војводине, као и мишљења у случајевима када је потребно обезбедити став о примени прописа из области буџетског система и буџетске политике (као што су захтеви, молбе и сагласности у поступку попуњавања слободних/упражњених радних места и друга радна и уговорна ангаžовања запослених и сл). Сектор даје препоруке и обавља стручне консултације са корисницима буџетских средстава по питањима буџета, организује и остварује стручну сарадњу са органима управе других нивоа власти, прати и проучава прописе из области јавних финансија и по потреби покреће иницијативу за измену истих и у складу са потребама унапређења буџетског процеса организује стручне скупове или друге облике сарадње, самостално или у сарадњи са другим релевантним институцијама. Сектор сагледава и информисе Покрајинску владу о остварењу наплате јавних прихода - пореза, доприноса, такса, накнада и осталих јавних прихода остварених на територији АП Војводине и то по пореским облицима, по врстама, по припадности и по јединицама локалне самоуправе, као и о остварењу прихода и извршењу расхода буџета јединица локалне самоуправе на територији АП Војводине. Сектор обавља и друге послове везане за примену буџетског система и буџетске политике.

У Сектору за буџет и анализе уже унутрашње јединице су:

- Оделjenje за буџет и
- Група за фискалне и макроекономске анализе.

СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ И ЕКОНОМСКЕ ПОСЛОВЕ

Помоћник покрајинског секретара –Dragica Raković

Telefon: + 381 (0)21 487 4028

Telefaks: + 381 (0)21 456 581

internet-adresa: dragica.rakovic@vojvodina.gov.rs

У оквиру Сектора за правне и економске послове обављају се нормативно - правни, опште – правни, финансијско – материјални, студијско аналитички, административни и пратећи помоћно – технички послови. У оквиру Сектора обављају се послови припреме и израде предлога и нацрта општих аката из делокруга рада Секретаријата. По потреби Сектор у сарадњи са другим секторима Секретаријата припрема стручна мишљења Скупштини Аутономне покрајине Војводине и Покрајинској влади на нацрте и предлоге аката, по питању усаглашеност ових аката у правном

систему, кад је за њихово спровођење потребно обезбедити финансијска средства. У Сектору се обављају послови израде кадровског плана Секретаријата. Сектор припрема акт о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Секретаријату. У Сектору се обављају нормативно – правни и опште правни послови у области радних односа и послови израде аката о појединачним правима из радних односа запослених и радно ангажованих лица у Секретаријату. Сектор остварује сарадњу са Службом за управљање људским ресурсима и *po gledu radno pravnog statusa zaposlenih i radno angažovanih lica i стручног усавршавања запослених у Секретаријату. У оквиру Сектора се обављају стручно технички и административни послови везани за спровођење конкурса за попуњавање радних места у Секретаријату. Обављају се стручно административни послови везани за образовање и рад стручних комисија и радних група које у оквиру делатности Секретаријата образује покрајински секретар. У сарадњи са другим секторима Секретаријата Сектор припрема годишњи програм рада и извештаје о раду Секретаријата, као и друге извештаје везане за рад Секретаријата. У оквиру Сектора се обављају стручни и административни послови везани за израду и праћење реализације плана интегритета, спречавања сукоба интереса при вршењу јавних функција, пријављивања функције лица која врше јавне функције, вођења евиденције о поклонима и остали послови који се тичу обавеза које произилазе из закона којим је уређена област борбе против корупције и спречавања сукоба интереса. Обављају се нормативно правни послови успостављања, спровођења и ажурирања аката финансијског управљања и контроле. У сарадњи са другим секторима Секретаријата обављају се послови надзора над примењивањем одредаба Закона о јавној својини и на основу њега донетих подзаконских прописа о прибављању, коришћењу, управљању и располагању стварима у својини АП Војводине. У Сектору се воде евиденције: о присутности запослених у Сектору, о прековременим сатима запослених у Секретаријату, материјалима и дописима који су достављени Секретаријату и стручној литератури која се набавља за потребе стручног усавршавања запослених у Секретаријату. За потребе Секретаријата обављају се послови спровођења поступка јавних набавки. Обављају се административни и канцеларијски послови за потребе Секретаријата, послови дистрибуције интерних аката, послови пријема, расподеле и дистрибуције поште и набавке канцеларијског материјала за потребе запослених у Секретаријату. Воде се следеће књиге: Доставна књиге за место, Књига улазних фактура и Књига стручне литературе. Obavljaju se administrativno - tehnički poslovi vezani za komuniciranje pokrajinskog sekretara, zamenika pokrajinskog sekretara i podsekretara sa drugim subjektima, poslovi pripreme i održavanja sastanaka i službenih poseta ovih lica. Obavljaju se studijsko – analitički poslovi prikupljanja i pripreme informacija za potrebe prezentovanja rada Sekretarijata, izrade saopštenja za javnost u vezi sa delokrugom rada Sekretarijata i aktivnostima izabranih lica i službenika na položaju u Sekretarijatu. Обављају се административни послови везани за обезбеђивања службеног возила за потребе Секретаријата, издавање путних налога за службена путовања за запослене у Секретаријату. Obavljaju se poslovi vozača motornog vozila за потребе Секретаријата. У Сектору се обављају материјално - финансијски послови припреме и израде решења за исплату, односно пренос средстава, везано за плаћања Секретаријата. У Сектору се обављају материјално - финансијски послови финансијске службе Секретаријата, који се односе на припрему и израду предлога кадровског и финансијског плана, припрему и комплетирање документације за извршење финансијског плана, припрему захтева за исплату средстава, вођење помоћних књига и усклађивање са главном књигом трезора и састављање консолидованих периодичних и годишњих извештаја. Сектор припрема предлог одлуке за Pokrajinsku vladu којом се utvrđuju uslovi, način i kriterijumi за dodelu sredstava Sekretarijata за projekte čiju je realizaciju finansijski podržala Evropska unija. Сектор припрема текст јавног конкурса, конкурсне obrasce i uputstva за sprovođenje Odluke. Zaposleni u Sektoru učestvuju u radu konkursne komisije koja vrši vrednovanje podnetih prijava na javni konkurs i u okviru komisije sačinjavaju obrazloženi predlog за dodelu sredstava po javnom konkursu. Izrađuju se akti vezani за dodelu sredstava po javnom konkursu (rešenje о dodeli sredstava, ugovori sa korisnicima sredstava i rešenja за isplatu sredstava po osnovu sklopljenih ugovora). Obavljaju se poslovi praćenja realizacije podržanih projekata i s tim u vezi Сектор израђује потребне извештаје и у сарадњи са другим секторима даје инструкције korisnicima sredstava vezane за povrat neutrošenih sredstava u budžet AP Vojvodine. Po potrebi Сектор učestvuje u izradi povremenih informacija о specifičnim pitanjima од интереса за ekonomski razvoj*

AP Војводине. У Сектору се обављају послови припреме и оцене, као и праћења спровођења и извештавања о реализацији капиталних пројеката у складу са актима којима је уређена ова област. У сарадњи са организационом јединицом Секретаријата надлежном за информационе послове обављају се послови везани за „on-lajn базу капиталних пројеката AP Војводине“ и Базу капиталних пројеката AP Војводине који се као информациони систем успоставља при Секретаријату и служи као подршка управљању капиталним пројектима чији је овлашћени предлагач директни корисник буџетских средстава AP Војводине, као и послови уноса и ажурирања података у Базу капиталних пројеката AP Војводине. Обављају се стручно административни послови везани за образовање и рад експертске комисије надлежне за контролу претходне студије изводљивости капиталних пројеката. Сектор сарађује са надлежним републичким, покрајинским, регионалним и локалним органима, организацијама, установама и институцијама.

У Сектору за правне и економске послове ужа унутрашња јединица је Одељење за правне и финансијске послове у оквиру кога се налазе:

- 1) Одсек за правне и заједничке послове и
- 2) Одсек за финансијске послове и економски развој.

SEKTOR ZA POSLOVE TREZORA

Помоћник покрајинског секретара – Александар Пејин

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

У Сектору за послове трезора обављају се материјално - финансијски и студијско - аналитички послови који обухватају: пројекцију и праћење притока на консолидовани рачун трезора Аутономне покрајине Војводине (у даљем тексту: KRT APV) и квота за преузимање обавеза и плаћање. Обављају се послови управљања средствима на KRT-а који подразумевају управљање ликвидношћу, управљање финансијским средствима и инвестирање, односно пласирање слободних новчаних средстава на финансијском тржишту новца. Обављају се послови у вези са задужењем који подразумевају: припрему захтева за мишљење надлежног министарства у вези са задужењем, припрему аката о задужењу, управљање приманима од задужења и вођење евиденције о дугу, припрему налога за отплату анuitета и израду извештаја о стању дуга за укључивање у кварталне и годишњи финансијски извештај. У Сектору се обављају послови превентивне контроле расхода и одобравања плаћања који обухватају: управљање процесима одобравања преузимања обавеза и превентивну контролу захтева за плаћање у смислу усagлашености са апропријацијама одобреним актом о буџету и усвојеним финансијским планом директних буџетског корисника. Прати се кретање масе зарада у јавним предузећима на нивоу трезора AP Војводине и достављају извештаји надлежном министарству. У Сектору се припрема поступак избора пословних банака за пласирање односно инвестирање средстава и припремају нацрти уговора у вези са тим пласирањем, спроводи поступак пласирања, односно инвестирања слободних новчаних средстава и о томе израђују извештаји. У Сектору се обављају послови надзора над измирењем обавеза буџетских корисника у комерцијалним трансакцијама, прати се набавка и отуђење финансијске имовине. Обављају се послови буџетског računоводства и извештавања који обухватају: обраду плаћања и računоводствено евидентирање главне књиге рачуна извршења буџета и помоћних књига и евиденција о стању и променама на имовини, обавезама, капиталу, приходима и расходима, који се воде на нивоу покрајинског буџета. У Сектору се синтетизују и консолидују подаци из главних књига директних и индиректних корисника покрајинског буџета на основу образаца периодичних извештаја и завршних рачуна, те након њихове провере и усклађивања са подацима из главне књиге рачуна извршења буџета израђују консолидовани периодични извештаји и консолидовани завршни рачун буџета AP Војводине, израђује нацрт одлуке о завршном рачуну буџета AP Војводине и израђују шестомесечни и деветомесечни извештаји о извршењу буџета AP Војводине који се након

razmatranja od strane Pokrajinske vlade dostavljaju Skupštini AP Vojvodine. Prema potrebama izrađuju se izveštaji za potrebe Pokrajinske vlade kao i drugi zakonom i drugim aktima propisani izveštaji. Pripremaju se akta u vezi sa povraćajem neiskorišćenih budžetskih sredstava, obezbeđuju evidencije o promenama na računu izvršenja budžeta i svim podračunima otvorenim u KRT APV, deviznim podračunima otvorenim u deviznom KRT-u i deviznim računima otvorenim u NBS. Obrađuju se zahtevi i pripremaju nalozi za otvaranje i ukidanje podračuna direktnih i indirektnih budžetskih korisnika u KRT - u APV, obrađuju zahtevi i pripremaju nalozi za otvaranje i ukidanje deviznih podračuna u deviznom KRT - u i deviznih računa u NBS za direktne i indirektnе budžetske korisnike. Proveravaju se i otvaraju šifre primaoca sredstava iz pokrajinskog budžeta po zahtevima organa pokrajinske uprave i stara se o bazi šifara, obrađuju se zahtevi i pripremaju nalozi za otvaranje i ukidanje budžetskog broja za direktne i indirektnе budžetske korisnike. Stara se o kontnom planu za budžetski sistem, otvaraju i zatvaraju u bazi podataka konta i vrši njihovo povezivanje sa šiframa plaćanja, stara se o riznici podataka o ličnosti (za fizička lica koja primaju sredstva iz budžeta), izdaju se instrukcije budžetskim korisnicima i Pravobranilaštvu AP Vojvodine za naplatu prihoda i primanja u budžet. Sektor obezbeđuje mesečne izveštaje o prihodima, primanjima, rashodima i izdacima, za Ministarstvo finansija i Narodnu banku Srbije. Pripremaju se i obrađuju informacije o naplati potraživanja iz poverenog kreditnog portfolia, informacije o naplati potraživanja koja su data na vođenje Agenciji za osiguranje depozita, stara se o naplati potraživanja priznatih u stečajnoj masi RBV u stečaju. У сектору се обављају послови реализације електронског плаћања по налозима директних буџетских корисника покрајинског буџета. Врши се обрачун плате за све органе покрајинске управе на јединствен начин, а према решењима о утврђивању плате и листама присутности, као и другој документацији достављеној од стране директних буџетских корисника. Шаљу се Пореској управи електронске пореске пријаве у вези са обрачунатом платом и другим примањима по налозима директних буџетских корисника. Шаљу се подаци о исплаћеној плати, накнади плате и других примања запослених и других лица у Регистар запослених РС по овлашћењима директних буџетских корисника. Организује се благајничко пословање и врши преузимање и исплата ефикасног страног новца за исплату трошкова службених путовања у иностранство. Издају се потврде о оствареним личним примањима запослених. Архивира се рачуноводствена документација и обављају и други послови у складу са законима и другим прописима. Sektor sarađuje sa finansijskim službama direktnih korisnika budžeta AP Vojvodine, a posredstvom njih i sa indirektnim budžetskim korisnicima iz njihove nadležnosti, ostvaruje neposrednu saradnju sa Upravom za trezor, Pravobranilaštvom AP Vojvodine, Službom za internu reviziju AP Vojvodine, Službom za budžetsku inspekciju AP Vojvodine, eksternom revizijom, Ministarstvom finansija, NBS, Upravom za javni dug, Komisijom za hartije od vrednosti, Centralnim registrom, depoom i kliringom hartija od vrednosti, Agencijom za osiguranje depozita, poslovnim bankama i drugim pravnim licima koji se bave pre svega finansijskim poslovima.

U Sektoru za poslove trezora uže unutrašnje jedinice su:

- 1) Odeljenje za preventivnu kontrolu i odobravanje plaćanja,
- 2) Odsek za upravljanje finansijskim sredstvima i poslove u vezi sa zaduživanjem,
- 3) Odeljenje za izveštavanje i
- 4) Odeljenje za finansijsku operativu i obračun plata.

SEKTOR ZA POSLOVE KNJIGOVODSTVA

Pomoćnik pokrajinskog sekretara – Viktor Kremenović Ekres

Telefon: + 381 (0)21 487 4040

Telefaks: + 381 (0)21 456 581

internet-adresa: viktor.ekres@vojvodina.gov.rs

У Сектору за послове knjigovodstva обављају се материјално - финансијски и студијско - аналитички послови који обухватају: књижење у главној књизи и усаглашавање књиговодственог стања по економској класификацији на шестоцифреном нивоу; сравање са помоћним књигама; сравање са извештајима о извршењу буџета на месечном нивоу; припрему и дистрибуцију извода отворених ставки за директне кориснике; сарадњу са директним корисницима при попису и усаглашавању књиговодственог стања са стањем по попису; попуњавање и састављање статистичких и других извештаја; књижење по захтевима за плаћање и других докумената достављених од стране директних буџетских корисника као и припрему и спровођење изведених рачуноводствених исправа; праћење прописа из области budžetskog sistema; примена општих аката о budžetskom računovodstvu i примена међународних računovodstvenih standarda; израда завршног рачуна budžeta; обављање послова билансите и контроле књижења биланса; праћење и контролу računovodstvenog evidentiranja главне књиге рачуна извршења budžeta i помоћних књига i израда евиденција о стању i променама на имовини, обавезама, капиталу, приходима i rashodima, који се воде на нивоу покрајинског budžeta; послове у вези са računovodstvenim evidentiranjem promena u главној књизи трезора; консолидацију података из главних књига директних i индиректних корисника покрајинског budžeta на основу образаца завршних рачуна за потребе израде консолидованог завршног рачуна budžeta AP Војводине. Архивира се рачуноводствена документација и обављају и други послови у складу са законима и другим прописима. Сектор сарађује са финансијским службама директних корисника budžeta AP Војводине, а посредством њих i са индиректним budžetskim корисницима из њихове надлежности, остварује непосредну сарадњу са Службом за интерну ревизију AP Војводине, Службом за budžetsku inspekciju AP Војводине, екстерном ревизијом i другим правним лицима који се баве пре свега финансијским пословима.

У Сектору за послове knjigovodstva уџа унутрашња јединица је Оделjenje за knjigovodstvo.

SEKTOR ZA INFORMACIONI SISTEM BUDŽETA I TREZORA

Помоћник покрајинског секретара – Павел Лабатх

Telefon: + 381 (0)21 487 4266

Telefaks: + 381 (0)21 456 581

internet-adresa: pavel.labath@vojvodina.gov.rs

У Сектору за информациони систем budžeta i трезора се обављају информатички послови пројектовања, имплементације, израде i развоја информационог система BISTrezor. Сектор обавља послове припреме, одржавања i развоја програмских апликација неопходних за аутоматизацију послова планирања i извршења budžeta AP Војводине. У Сектору се врши контрола спровођења пословних процеса i процене ризика у пословним операцијама из делокруга Секретаријата. Обављају се послови оспособљивања i обукавања запослених у Секретаријату i финансијским службама директних budžetskih корисника за рад на апликацијама развијеним у Секретаријату. Сектор одржава рачунарску опрему Секретаријата i рачунарску опрему дату Секретаријату на коришћење. Одобравају се захтеви за инсталацију BISTrezor-a код директних budžetskih корисника, заступају i одобравају захтеви за доделу права у оквиру система BISTrezor-a i одобрени захтеви се прослеђују у сектор задужен за послове главне књиге трезора на даљу обраду. Отварају се приступне шифре за запослене у органима покрајинске управе за рад у систему BISTrezor-a. Сектор обезбеђује функционисање информационог система у складу са захтевима постављеним међународним računovodstvenim standardima. Сектор успоставља i развија сарадњу са организационом јединицом за информационе технологије органа надлежног за заједничке послове покрајинских органа. Сектор се стара о електронском плаћању i другој електронској комуникацији са другим државним органима i институцијама. У

Sektoru se obavljaju poslovi zaštite, arhiviranja i čuvanja baze podataka u okviru BISTrezora. Sektor obezbeđuje nesmetan rad baze podataka za pristup modulima u okviru sistema BISTrezor. Obavljaju se poslovi uspostavljanja zaštite podataka i sprovođenja mera zaštite podataka i sistema na način koji stepen rizika svodi na najmanju meru i uspostavljanje određenih pravila radi sprovođenja efikasne zaštite informacionog sistema i onemogućavanje zloupotrebe delova sistema ili celog sistema. U Sektoru se obavljaju poslovi izrade i objavljivanja Informatora o radu na veb-prezentaciji Sekretarijata. Obavljaju se poslovi obezbeđivanja i održavanja tehničkih preduslova za pristup „on-lajn bazi kapitalnih projekata AP Vojvodine“ i vodi se Baza kapitalnih projekata AP Vojvodine kao informacioni sistem koji se uspostavlja pri Sekretarijatu i služi kao podrška upravljanju kapitalnim projektima čiji je ovlašćeni predlagач директни korisnik budžetskih sredstava AP Vojvodine. Obavljaju se poslovi unosa i ažuriranja podataka u Bazi kapitalnih projekata AP Vojvodine. Obavljaju se poslovi obezbeđivanja tehničkih uslova za pristup integrisanoj bazi kapitalnih projekata koja je uspostavljena pri republičkom organu nadležnom za poslove finansije. U Sektoru se obavljaju poslove praćenja i ažuriranja podataka za „web“ sajt iz delokruga rada Sekretarijata i usklađivanja „web“ prezentacije Pokrajinskog sekretarijata sa odgovarajućim smernicama za izradu „web“ prezentacija organa teritorijalne autonomije.

U Sektoru za izradu i održavanje informacionog sistema uža unutrašnja jedinica je **Odeljenje za izradu i održavanje informacionog sistema.**

3. Opis funkcija starešina

Pokrajinskim sekretarijatom za finansije rukovodi **pokrajinska sekretarka** za finansije, Smiljka Jovanović, diplomirani ekonomista, koja je ujedno i član Pokrajinske vlade. Pokrajinska sekretarka za finansije predstavlja Pokrajinski sekretarijat za finansije, organizuje i obezbeđuje obavljanje poslova na efikasan način, donosi akta za koja je ovlašćena i odlučuje o pravima, dužnostima i odgovornostima zaposlenih.

Zamenica pokrajinske sekretarke za finansije je Aleksandra Radak, diplomirani pravnik, koja zamenjuje pokrajinsku sekretarku za finansije i pomaže joj u okviru dobijenih ovlašćenja U slučaju duže sprečenosti pokrajinske sekretarke za finansije, što treba da konstatuje Pokrajinska vlada, zamenica pokrajinske sekretarke za finansije zamenjuje odsutnu pokrajinsku sekretarku i ima sva ovlašćenja pokrajinskog sekretara.

Podsekretar Pokrajinskog sekretarijata za finansije je Aleksandar Veličković, diplomirani ekonomista. Opis ovlašćenja i dužnosti podsekretara dati su u prethodnom poglavlju.

Sektorom za budžet i analize rukovodi pomoćnica pokrajinskog sekretara za budžet i analize Zorica Vukobrat, diplomirani ekonomista.

Pomoćnica pokrajinskog sekretara za budžet rukovodi radom Sektora; organizuje, objedinjava i usmerava rad izvršilaca u Sektoru; raspoređuje poslove na neposredne izvršiоce u Sektoru; obavlja материјално – финансијске, нормативно – правне и студијско - аналитичке послове буџета и фискалних и макроекономских анализа i predlaže potrebne mere u oblasti rada Sektora; ostvaruje saradnju sa republičkim organima, pokrajinskim organima uprave i organima jedinica lokalne samouprave pri vršenju poslova iz delokruga Sektora; prati i proučava propise из области javnih finansija; stara se o stručnom usavršavanju zaposlenih u Sektoru; koordinira rad rukovodilaca užih organizacionih jedinica na izradi procedura za poslove koji se obavljaju u Sektoru i stara se o usvajanju i objavljivanju istih; obavlja druge poslove po nalogu pokrajinskog sekretara. **Odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno obavljanje poslova svog radnog mesta.**

Sektorom za pravne i ekonomske poslove rukovodi pomoćnik pokrajinskog sekretara za pravne i ekonomske poslove, Dragica Raković, diplomirani pravnik.

Помоћник покрајинског секретара за правне и опште послове и послове финансијске службе руководи радом Сектора; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Сектору; распоређује послове на непосредне извршиоце у Сектору; обавља нормативно – правне, материјално - финансијске и студијско - аналитичке послове и предлаже потребне мере у области рада Сектора; остварује сарадњу са републичким органима, покрајинским органима управе, органима јединица локалне самоуправе и другим надлежним институцијама при вршењу послова из делокруга Сектора; прати и проучава прописе из области финансија, стара се о стручном усавршавању запослених у Сектору; координира рад руководилаца ужих организационих јединица на изради процедура за послове који се обављају у Сектору; обавља друге послове по налогу покрајинског секретара. **Одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова свог радног места.**

Сектором за послове трезора руководи помоћник покрајинског секретара за послове трезора, Александар Пејин, дипломирани економиста.

Помоћник покрајинског секретара за послове трезора руководи радом Сектора; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Сектору; распоређује послове на непосредне извршиоце у Сектору; обавља најсложеније материјално – финансијске, опште - правне и студијско - аналитичке послове у вези са управљањем финансијским средствима КРТ-а и предлаже предузимање одговарајућих мера у вези са радом Сектора; организује и прати и проучава прописе из области финансија и по потреби покреће иницијативу за измену истих; координира послове у вези са задужењем; иницира пласирање, односно инвестирање слободних новчаних средстава, иницира покретање поступка избора најповољнијих понуда банака, координира припрему уговора о пласирању, односно инвестирању слободних новчаних средстава и сарађује са банкама; пројектује и прати prilive на консолидованом рачуну трезора, прати стање на рачуну КРТ-а и стара се о реализацији захтева за плаћање; предлаже мере и активности на управљању ликвидношћу и учествује у дефинисању квота; учествује у управљању приманима од задужења; стара се о дугу и обавезама по основу дуга; организује надзор над измирењем обавеза у комерцијалним трансакцијама буџетских корисника покрајинског буџета; организује праћење кретања масе зарада у јавним предузећима; координира отварање и укидање буџетских бројева за буџетске кориснике, отварање и укидање подрачуна у оквиру КРТ АПВ, отварање и укидање девизних подрачуна у девизном крт-у и девизних рачуна у NBS, координира, руководи израдом и/или непосредно израђује информације о наплати потраживања из кредитног портфола повереног на вођења Развојном фонду Војводине, информације о наплати потраживања поверених на вођење Агенцији за осигурање депозита, информације о наплати потраживања од RBV у стецају, одобрава преузимање обавеза и налоге за плаћање на терет покрајинског буџета; стара се о електронском плаћању и о слању електронских пореских пријава, организује благajничко пословање и обезбеђује услове за исплате ефективног страног новца; одговоран је за функционисање система извештавања; одговоран је за израду завршног рачуна буџета и других аката који се достављају Покрајинској влади и Скупштини АП Војводине; координира израду прописаних или уговорених извештаја из делокруга Сектора и сарађује у извештавању других сектора; координира сарадњу са Управом за трезор, надлежним министарством, Народном банком Србије и другим надлежним институцијама; сарађује са екстерном ревизијом и државним ревизорима, Министарством финансија, Управом за јавни дуг, CRHOV, Агенцијом за осигурање депозита, пословним банкама и другим правним лицима која се баве финансијско-банкарским пословима; стара се о стручном усавршавању запослених у Сектору; координира рад руководилаца ужих организационих јединица на изради процедура за послове који се обављају у Сектору и обавља друге послове по налогу покрајинског секретара. **Одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова свог радног места.**

Сектором за послове knjigovodstva руководи помоћник покрајинског секретара за послове knjigovodstva, Виктор Кременовић Екрес.

Помоћник покрајинског секретара за послове knjigovodstva руководи радом Сектора; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Сектору; распоређује послове на непосредне извршиоце у Сектору; обавља најсложеније материјално - финансијске, опште - правне и студијско - аналитичке послове из делокруга Сектора; организује и координира послове у вези са рачуноводственим евидентирањем промена у главој књизи трезора, консолидацијом података из главних књига директних и индиректних корисника покрајинског буџета на основу образаца завршних рачуна и израду консолидованог завршног рачуна буџета АП Војводине; одговоран је за израду завршног рачуна буџета и других аката који се достављају

Pokrajinskoj vladi i Skupštini AP Vojvodine; koordinira izradu propisanih ili ugovorenih izveštaja iz delokruga Sektora i sarađuje u izveštavanju drugih sektora; sarađuje sa eksternom revizijom i državnim revizorima, Ministarstvom finansija i drugim pravnim licima koja se bave finansijsko - bankarskim poslovima; stara se o stručnom usavršavanju zaposlenih u Sektoru; koordinira rad rukovodioca uže organizacione jedinice na izradi procedura za poslove koji se obavljaju u Sektoru i obavlja druge poslove po nalogu pokrajinskog sekretara. **Odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno obavljanje poslova svog radnog mesta.**

Sektorom za informacioni sistem budžeta i trezora rukovodi pomoćnik pokrajinskog sekretara za informacioni sistem budžeta i trezora, Pavel Labath, diplomirani inženjer elektrotehnike.

Pomoćnik pokrajinskog sekretara za informacioni sistem budžeta i trezora rukovodi radom Sektora; organizuje, objedinjava i usmerava rad izvršilaca u Sektoru; raspoređuje poslove na neposredne izvršiоce u Sektoru; organizuje i obezbeđuje obavljanje poslova projektovanja, izrade programa, provere, implementacije, izrade i razvoja informacionog sistema vezanog za pripremu i izvršenje budžeta i za druge potrebe Sekretarijata; overava predlog plana održavanja i nabavke informatičke opreme, učestvuje u projektovanju aplikacija neophodnih za nesmetan rad Sekretarijata; odobrava izradu programa za potrebe Sekretarijata i nesmetan rad "BISTrezor"-a; odgovara za funkcionisanje informacionog sistema u skladu sa zahtevima postavljenim međunarodnim računovodstvenim standardima; razvija saradnju sa organizacionom jedinicom za informacione tehnologije organa nadležnog za zajedničke poslove pokrajinskih organa.; rukovodi poslovima nadzora nad elektronskim plaćanjem i drugim elektronskim komunikacijama sa trećim licima; odgovoran je za zaštitu, arhiviranje i čuvanje baze podataka u okviru BISTrezora; odgovoran je za obezbeđenje baze podataka radi pristupa modulima iz sistema "BISTrezor", za uspostavljanje zaštite podataka i sprovođenje mera zaštite podataka i sistema na način koji stepen rizika svodi na najmanju meru i za uspostavljanje određenih pravila radi sprovođenja efikasne zaštite informacionog sistema i onemogućavanja zloupotrebe delova sistema ili celog sistema; koordinira rad na izradi procedura za rad Sektora i stara se o usvajanju, objavljivanju i sprovođenju istih; stara se o stručnom usavršavanju zaposlenih u Sektoru i obavlja druge poslove po nalogu pokrajinskog sekretara. **Odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno obavljanje poslova svog radnog mesta.**

4. Opis pravila u vezi s javnošću rada

Javnost rada, isključenje i ograničavanje javnosti rada Pokrajinskog sekretarijata za finansije ostvaruje se u skladu sa odredbama Zakona o tajnosti podataka <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2009/104/7>) i propisa donetih za sprovođenje ovog zakona. Omogućava se pristup svim informacijama kojima se raspolaže, osim podacima kojima, u skladu s važećim propisima o zaštiti podataka o ličnosti, može da pristupi samo lice koje je ovlastio rukovodilac sekretarijata.

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

1. *Poreski identifikacioni broj:* 100715309;

2. *Radno vreme:* ponedeljak–petak od 8.00 do 16.00 časova;

3. *Fizička i elektronska adresa i kontakt-telefoni organa, kao i službenika ovlašćenih za postupanje po zahtevima za pristup informacijama:*

Naziv organa: Pokrajinski sekretarijat za finansije

Pokrajinska sekretarka: Smiljka Jovanović

Adresa: Bulevar Mihajla Pupina 16, Novi Sad

Telefon: + 381 (0)21 487 4345

Telefaks: + 381 (0)21 456 581

Internet-prezentacija: www.psf.vojvodina.gov.rs

Ovlašćeno lice za slobodan pristup

informacijama od javnog značaja: **Aleksandra Dovijarov, Telefon: + 381 (0)21 487 4543**

internet-mail: aleksandra.dovijarov@vojvodina.gov.rs i

Dragana Papić Telefon: + 381 (0)21 487 4205

internet-mail: dragana.papic@vojvodina.gov.rs

4. *Kontakt-podaci lica koja su ovlašćena za saradnju s novinarima i javnim glasilima:* Zainteresovani novinar, odnosno javno glasilo treba da se obrati pokrajinskom organu uprave nadležnom za poslove informacija;

5. *Izgled i opis postupka za dobijanje identifikacionih obeležja za praćenje rada organa:* budući da je Pokrajinski sekretarijat za finansije inokosni organ uprave, obaveza unosa ovih podataka u Informator o radu nije primenjiva;

6. *Izgled identifikacionih obeležja zaposlenih u organu koji mogu doći u dodir s građanima po prirodi svog posla ili link ka mestu gde se ona mogu videti:*



Izgled identifikacione kartice pokrajinskih službenika

7. *Opis pristupačnosti prostorija za rad državnog organa i njegovih organizacionih jedinica licima sa invaliditetom:* prostorije Pokrajinskog sekretarijata za finansije nalaze se u zgradi Pokrajinske vlade (tzv. Banovina) u kojoj je obezbeđena pristupačnost prostorija za rad licima sa invaliditetom. Na stepenicama ka ulazu postoji rampa, a na određenim stepenicama u samoj zgradi postavljeni su posebni liftovi. Pored toga, parking u ulici Banovinski prolaz (između zgrade Pokrajinske vlade i Skupštine AP Vojvodine), mogu koristiti za svoja vozila i invalidna lica, za čije potrebe su posebno obeležena dva parking mesta.

8. *Mogućnost prisustva sednicama državnog organa i neposrednog uvida u rad državnog organa, način upoznavanja s vremenom i mestom održavanja sednica i drugih aktivnosti državnog organa na kojima je dozvoljeno prisustvo građana i opis postupka za dobijanje odobrenja za prisustvovanje sednicama i drugim aktivnostima državnog organa, ukoliko je takvo odobrenje potrebno:* budući da je Pokrajinski sekretarijat za finansije inokosni organ uprave, obaveza unosa ovih podataka u Informator o radu nije primenjiva.

9. *Dopuštenost audio i video snimanja objekata koje koristi državni organ, i aktivnosti državnog organa:* просторије Покрајинског секретаријата за финансије налазе се у згради Покрајинске владе те се стога, за допуштање аудио и видео снимања објекта у коме се налазе просторије Секретаријата примењују општа правила која важе и за саму зграду Покрајинске владе. У вези са овим питањима, заинтересовано лице треба да се обрати покрајинском органу управе надлежном за послове информација.

10. *Sva autentična tumačenja, stručna mišljenja i pravni stavovi u vezi s propisima, pravilima i odlukama o javnosti rada, isključenju i ograničavanju javnosti rada:* не постоје посебна тумачења, стручна мишљења и правни ставови о јавности рада, искључењу и ограничавању јавности рада Покрајинског секретаријата за финансије.

6. Spisak najčešće traženih informacija od javnog značaja

Информације су тражене писменим путем, обичном и електронском поштом, подношењем захтева за достављање података и фотокопије докумената у вези са траженим подацима.

Најчешће тражени подаци су у вези са исплатима с рачуна извршења буџета појединим примаоцима (општине, предузећа и сл.) и о приманјима покрајинских функционера.

7. Opis nadležnosti, ovlašćenja i obaveza

Делокруг рада Покрајинског секретаријата за финансије утврђен је одредбама члана 36. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Сл. лист АПВ”, бр. 37/2014 и 54/2014 – др. одлука, 37/2016, 29/2017, 24/2019, 66/2020 и 38/2021).

Покрајински секретаријат за финансије, у складу са законом и Статутом, обавља послове покрајинске управе у области финансија и економије, као и послове покрајинског буџета и трезора у складу са законом.

Покрајински секретаријат за финансије прати наплату јавних прихода и анализира фискални потенцијал локалних самоуправа на територији Аутономне покрајине Војводине, као и остварење просечне нето зареде у Републици Србији; сарађује с надлежним републичким органима, органима територијалне аутономије и локалне самоуправе, организацијама, установама и институцијама ради реализације равномernог регионалног развоја и израђује информације о специфичним питањима од интереса за економски развој Аутономне покрајине Војводине; обавља послове припреме, праћења спровођења и извештавања о реализацији капиталних пројеката у складу са актима којима је уређена ова област и усклађује активности с циљем успешног коришћења средстава из претприступних, структурних и кохезионих фондова Европске уније у Аутономној покрајини Војводини.

Покрајински секретаријат за финансије врши надзор над применом одредаба Закона о јавној својини и на основу њега донетих подзаконских прописа о прибављању, коришћењу, управљању и располагању стварима у својини Аутономне покрајине Војводине.

Покрајински секретаријат за финансије припрема акте за Скупштину и Покрајинску владу у оквиру своје надлежности и обавља и друге послове одређене законом, Статутом и другим прописима.

8. Opis postupanja u okviru nadležnosti, ovlašćenja i obaveza

Poslovi budžeta

- обављају се послови израде упутстава, процедура и смерница за припрему буџета и финансијских планова буџетских корисника; дефинишу се одредбе битне за извршење буџета; предлажу се приходи и приманја, односно висина апропријација по корисницима и врстама rashoda и издатака буџета АП Војводине; стара се

о примени programskog modela i uvođenju rodno odgovornog budžetiranja i upoznaје javnost sa nacrtom budžeta pre upućivanja u proceduru razmatranja i utvrđivanja predloga.

- daju se instrukcije i preporuke za pripremu godišnjeg finansijskog plana direktnih budžetskih korisnika; utvrđuje se dinamika izvršenja rashoda i izdataka; kontrolišu se planovi izvršenje budžeta direktnih korisnika.
- prate se prihodi i primanja i rashodi i izdaci budžeta AP Vojvodine;
- po potrebi se planira i priprema predlog obima i mera privremene obustave izvršenja budžeta i rebalansa budžeta.
- obavljaju se poslovi pripreme i izrade predloga akta o privremenom finansiranju AP Vojvodine, predloga rešenja o upotrebi sredstava tekuće i stalne budžetske rezerve i akta kojim se vrše promene u aroprijacijama u toku godine.
- daju se mišljenja na programe poslovanja javnih preduzeća osnovanih od strane AP Vojvodine u delu koji se odnosi na formiranje cena proizvoda i usluga i mase sredstava za isplatu zarada.
- obavljaju se poslovi izrade mišljenja na procenu finansijskih efekata sprovođenja akta koje donosi Skupština AP Vojvodine i Pokrajinska vlada.
- obavljaju se stručne konsultacije po pitanjima budžeta, organizuje se i ostvaruje stručna saradnja sa organima uprave drugih nivoa vlasti.

Poslovi trezora i knjigovodstva

- Projektuje se i prati priliv na konsolidovani račun trezora i zahtevi za izvršenje izdataka, definisanje tromesečnih i mesečnih kvota preuzetih obaveza i plaćanja.
- Upravljanja sredstvima na konsolidovanom računu trezora na koji se uplaćuju primanja i s kojeg se vrše plaćanja iz budžeta, a koji se odnose na upravljanje likvidnošću, upravljanje finansijskim sredstvima i investiranje na finansijskom tržištu novca ili kapitala.
- Upravlja se: dugom – pripremaju se zahtevi prema Ministarstvu finansija o zaduživanju; pregovorima o zaduživanju; primanjima od zaduživanja i vodi se evidencija o dugu.
- Obavljaju se poslovi budžetskog računovodstva i izveštavanja: obrada plaćanja i evidentiranje primanja, vođenje glavne knjige trezora, sintetizovanje i knjiženje (u glavnoj knjizi trezora) podataka iz glavnih knjiga direktnih i indirektnih korisnika na osnovu periodičnih izveštaja i završnih računa, pripremaju se i izrađuju konsolidovani periodični obračuni i konsolidovani završni računi budžeta AP Vojvodine i izrađuju se periodični i godišnji izveštaji o izvršenju budžeta AP Vojvodine.
- Obavlja se finansijsko izveštavanje: izrada svih izveštaja po zahtevu Pokrajinske vlade iz oblasti trezorskog poslovanja, kao i izrada izveštaja propisanih zakonom ili po zahtevu Ministarstva finansija Republike Srbije, te izrada mesečnih izveštaja o izvršenju budžeta.
- Obavljaju se poslovi kontrole rashoda: odobravanje preuzimanja obaveza i provera saglasnosti zahteva za plaćanje s Pokrajinskom skuštinskom odlukom o budžetu AP Vojvodine i usvojenim finansijskim planom budžetskih korisnika.
- Prati se kretanje mase zarada u javnim preduzećima na nivou trezora AP Vojvodine i dostavljaju se izveštaji nadležnom ministarstvu.
- Prati se investiranje slobodnih novčanih sredstava i zaduživanje direktnih korisnika budžeta AP Vojvodine i indirektnih korisnika iz njihove nadležnosti, te se o tome sačinjavaju izveštaji, vrši računovodstvena kontrola direktnih i indirektnih korisnika budžeta AP Vojvodine i izrađuju se instrukcije za vođenje računovodstva direktnih i indirektnih budžetskih korisnika.
- Sarađuje se s finansijskim službama direktnih korisnika budžeta, a preko njih i sa indirektnim budžetskim korisnicima.

- Ostvaruje se neposredna saradnja sa: Upravom za trezor Ministarstva finansija u vezi sa elektronskim plaćanjem i praćenjem izvršavanja budžeta AP Vojvodine; s budžetskim korisnicima, kao i s budžetskom inspekcijom i eksternom revizijom.
- Obavljaju se poslovi realizacije elektronskog plaćanja po nalogima direktnih budžetskih korisnika pokrajinskog budžeta.
- Vrš se obračun plata za sve organe pokrajinske uprave i šalju se elektronske poreske prijave u vezi sa obračunatom platom i drugim primanjima po nalogima direktnih budžetskih korisnika i podaci o isplaćenoj plati u Registar zaposlenih Republike Srbije.
- Izrađuju se M-4 i drugi propisani obrasci u vezi sa isplaćenom platom.
- Obavljaju se poslovi blagajničkog poslovanja.
- Obavljaju se poslovi u vezi sa računovodstvenim evidentiranjem promena u glavoj knjizi trezora.
- Konsoliduju se podaci iz glavnih knjiga direktnih i indirektnih korisnika pokrajinskog budžeta na osnovu obrazaca završnih računa i izrađuje konsolidovani završni račun budžeta AP Vojvodine.
- Arhivira računovodstvena dokumentacija i obavljaju se i drugi poslovi u skladu sa zakonima i drugim propisima.
- Ostvaruje se saradnja sa finansijskim službama direktnih korisnika budžeta AP Vojvodine, a posredstvom njih i sa indirektnim budžetskim korisnicima, sa Upravom za trezor, Službom za internu reviziju, budžetskom inspekcijom i eksternom revizijom.

Poslovi fiskalnih i makroekonomskih analiza

- Sagledava se naplata javnih prihoda na teritoriji AP Vojvodine i o tome se izveštava Pokrajinska vlada.
- Sagledava se ostvarenje prihoda i izvršenje rashoda budžeta jedinica lokalne samouprave na teritoriji AP Vojvodine i o tome se izveštava Pokrajinska vlada.
- Sagledava se uticaj promena poreske politike na ostvarivanje javnih prihoda na teritoriji AP Vojvodine.
- Sagledava se ostvarenje ustupljenih prihoda budžeta Pokrajine i vrši se procena njihovog ostvarenja.
- Analizira se plan i ostvarenje prihoda i rashoda budžeta Republike Srbije sa posebnim osvrtom na transferno finansiranje budžeta AP Vojvodine i budžeta jedinica lokalne samouprave.
- Povremeno se obavljaju fiskalne i makroekonomske analize specifičnih pitanja u oblasti planiranja i ostvarenja javnih prihoda i o tome se sačinjavaju odgovarajući izveštaji, ukazuje se na uočene nepravilnosti i predlažu mere za njihovo otklanjanje i, po potrebi, pokreće inicijativa za izmenu propisa u fiskalnoj oblasti, uključujući tu i rad na izradi teksta nacrta zakona.
- Izrađuju se mišljenja na nacрте i predloge strateških akta koje donosi Pokrajinska vlada i Skupština AP Vojvodine.
- Obavljaju se analize i sačinjavaju izveštaji u oblasti javnih prihoda i analize makroekonomskih pokazatelja - javnog duga, deficita, bruto društvenog proizvoda, zaposlenosti, zarada, podsticajnih sredstava i drugih makroekonomskih pokazatelja.
- Po potrebi analizira se fiskalni položaj AP Vojvodine kao regiona, kao i položaj oblasti unutar AP Vojvodine.

Poslovi ekonomskog razvoja

- Priprema se predlog odluke za Pokrajinsku vladu kojom se utvrđuju uslovi, način i kriterijumi za dodelu sredstava Sekretarijata za projekte čiju je realizaciju finansijski podržala Evropska unija - sprovodi se postupak javnog konkursa za dodelu ovih sredstava, prati se realizacija podržanih projekata i pripremaju

se izveštaji i daju se instrukcije korisnicima sredstava vezane za povrat neutrošenih sredstava u budžet AP Vojvodine.

Pravni poslovi i poslovi finansijske službe

- poslovi pripreme i izrade predloga i nacрта opštih akata iz delokruga rada Sekretarijata i mišljenja na akta koje donosi Pokrajinska vlada i Skupština AP Vojvodine, kad je za njihovo sprovođenje potrebno obezbediti finansijska sredstva.
- materijalno - finansijski poslovi plaćanja Sekretarijata, odnosno prenosa sredstava.
- poslovi izrade akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Sekretarijatu, opšte pravni poslovi u oblasti radnih odnosa i izrade akata o pojedinačnim pravima iz radnih odnosa zaposlenih u Sekretarijatu.
- poslovi sprovođenja postupka javnih nabavki za potrebe Sekretarijata.
- materijalno - finansijski poslovi finansijske službe Sekretarijata, koji se odnose na pripremu i izradu predloga finansijskog plana, pripremu i kompletiranje dokumentacije za izvršenje finansijskog plana, pripremu zahteva za isplatu sredstava, vođenje pomoćnih knjiga i usklađivanje sa glavnom knjigom trezora i sastavljanje konsolidovanih periodičnih i godišnjih izveštaja.
- administrativni i kancelarijski poslovi za potrebe Sekretarijata.

Drugi poslovi - poslovi razvoja informacionog sistema i primene informacionih tehnologija

- projektovanje, održavanje i razvoj informacionog sistema; priprema, održavanje i razvoj programskih aplikacija neophodnih za automatizaciju poslova planiranja i izvršenja budžeta, za funkcionisanje trezora i automatizaciju drugih poslova iz delokruga Sekretarijata;
- osposobljavanje i obučavanje zaposlenih u Sekretarijatu i finansijskim službama direktnih budžetskih korisnika za rad na aplikacijama razvijenim u Sekretarijatu.

9. Навођење прописа

Општи правни прописи који се примењују у раду секретаријата:

- Statut Autonomne pokrajine Vojvodine („Sl. list APV”, br. 20/14)
- Pokrajinska skupštinska odluka o pokrajinskoj upravi („Sl. list APV”, br. 37/14, 54/14 –dr. odluka, 37/16, 29/17, 24/19, 66/20 i 38/2021)
- Pokrajinska skupštinska odluka o Pokrajinskoj vladi („Sl. list APV”, br. 37/14)
- Pokrajinska skupštinska odluka o Pravobranilaštvu Autonomne pokrajine Vojvodine („Sl. list AP Vojvodine”, br. 37/2014 i 69/2016)
- Pokrajinska uredba o platama, naknadi troškova, otpremnini i drugim primanjima postavljenih i zaposlenih lica u organima Autonomne pokrajine Vojvodine („Sl. list APV”, br. 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 zaposlenih na neodređeno vreme u sistemu Autonomne pokrajine Vojvodine za 2017. godinu („Sl. list AP Vojvodine”, br. 54/17, 10/18, 56/18, 7/19, 19/19, 30/19, 49/19 i 21/20)
- Pokrajinska skupštinska odluka o platama lica koja bira Skupština Autonomne Pokrajine Vojvodine („Sl. list APV”, br. 33/12 i 7/13)
- Pokrajinska skupštinska odluka o bližem uređivanju načela za unutrašnju organizaciju i sistematizaciju radnih mesta („Sl. list AP Vojvodine”, br. 64/16)
- Odluka o kadrovskoj evidenciji o zaposlenima („Sl. list AP Vojvodine”, br. 5/17)
- Odluka o personalnom dosijeu zaposlenog („Sl. list AP Vojvodine”, br. 5/17)
- Kodeks ponašanja službenika i nameštenika u organima Autonomne pokrajine Vojvodine („Sl. list APV”, br. 18/19)
- Kolektivni ugovor za organe Autonomne pokrajine Vojvodine („Sl. list AP Vojvodine”, br. 58/2018, 4/2019 - Aneks, 24/2020 - Aneks II i 6/2021 Aneks III)
- 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 pečatu državnih i drugih organa („Sl. glasnik RS”, br. 101/2007 i 49/2021)
- Zakon o opštem 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 polova <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2009/104/23/reg>
- Zakon o sprečavanju 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>

- Закон о јавним службама <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/1991/42/3/reg>
- Закон о раду <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/resenje/2005/24/1/reg>
- Закон о професионалној rehabilitацији и запошљавању особа са инвалидитетом <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2009/36/26/reg>
- Закон о финансирању политичких активности (<http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2011/43/1/reg>)
- Закон о јавној својини <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2011/72/4/reg>
- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/vlada/uredba/1992/80/9/reg>
- Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/uputstvo/1993/10/1/reg>
- Уредба о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намеštenika у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/vlada/uredba/2016/88/1/reg>
- Уредба о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места служbenika у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/vlada/uredba/2016/88/2/reg>
- Уредба о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/vlada/uredba/2016/95/1/reg>

Propisi iz oblasti poslova budžeta, trezora, knjigovodstva, fiskalnih i makroekonomskih analiza, ekonomskog razvoja i finansijakih poslova:

- Покрајинска скупштинска одлука о буџету Аутономне покрајине Војводине за 2022. годину <http://www.psf.vojvodina.gov.rs/budzet-apv/>
- Покрајинска уредба о повраћају неутрошених буџетских средстава осталих корисника јавних средстава, који нису укључени у систем консолидованог рачуна трезора Аутономне покрајине Војводине, а припадају јавном сектору („Sl. list AP Војводине“, br. 55/2021)
- Правилник о начину и поступку преноса неутрошених буџетских средстава корисника буџетских средстава Аутономне покрајине Војводине, на рачун извршења буџета Аутономне покрајине Војводине („Sl. list APV“, br. 40/12)
- Упутство о раду трезора AP Војводине („Sl. list AP Војводине“, br. 50/19)
- Закон о локалној самоуправи <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2007/129/2/reg>
- Закон о финансирању локалне самоуправе <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2006/62/9/reg>
- Закон о буџету Републике Србије за 2022. годину <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2021/110/1/reg>
- Закон о буџетском систему <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2009/54/1/reg>
- Закон о јавном дугу <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2005/61/15/reg>
- Закон о рачуноводству <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2013/62/5/reg>

- Закон о rokovima izmirenja novčanih obaveza u komercijalnim transakcijama <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2012/119/3/reg>
- Закон о систему плата запослених у јавном сектору <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2016/18/1/reg>
- Закон о платама у државним органима и јавним службама <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2001/34/1/reg>
- Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2016/21/1/reg>
- Уредба о буџетском računovodstvu <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/vlada/uredba/2003/125/1/reg>
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/vlada/uredba/2008/44/4/reg>
- Правилник о начину исказивања и извештавања о проценjenim finansijskim efektima zakona, drugog propisa ili drugog akta na budžet, odnosno finansijske planove organizacija za obavezno socijalno osiguranje <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2015/32/4/reg>
- Правилник о standardnom klasifikacionom okviru i kontnom planu za budžetski sistem <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2016/16/1/reg>
- Правилник о условима и начину vođenja računa za uplatu javnih prihoda i raspored sredstava sa tih računa <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2016/16/2/reg>
- Правилник о списку корисника јавних средстава <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2020/160/1/reg>
- Правилник о одређивању директних корисника буџетских средстава који организују посебну службу интерних контролора и заједничким критеријумима за организацију и поступак интерне контроле директних корисника буџетских средстава и организација обавезног социјалног осигурања <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2004/22/1/reg>
- Правилник о заједничким критеријумима и standardima за uspostavljanje, funkcionisanje i izveštavanje o sistemu finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2019/89/1/reg>
- Правилник о начину и поступку prenosa neutrošenih budžetskih sredstava Republike Srbije na račun izvršenja budžeta Republike Srbije <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2012/120/8/reg>
- Правилник о начину pripreme, sastavljanja i podnošenja finansijskih izveštaja korisnika budžetskih sredstava, korisnika sredstava organizacija za obavezno socijalno osiguranje i budžetskih fondova <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2015/18/2/reg>
- Уредба о управљању капиталним пројектима <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/vlada/uredba/2019/51/1>
- Правилник о садржају базе капиталних пројеката <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2019/87/1/reg>
- Правилник о инвестиционој документацији <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2019/87/2>
- Правилник о начину израде параметара finansijske i ekonomske analize u okviru studije izvodljivosti i prethodne studije izvodljivosti <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2019/87/4/reg>

- Правилник о поступку рационализације капиталних пројеката <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2019/87/7/reg>
- Правилник о поступку укључивања капиталних пројеката у буџет <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2019/87/5/reg>
- Правилник о праћењу имплементације капиталних пројеката <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2019/87/6/reg>
- Правилник о студији изводљивости и претходној студији изводљивости <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2019/87/3/reg>
- Уредба о средствима за подстицање програма или недостажућег дела средстава за финансирање програма од јавног интереса која реализују удружења <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/vlada/uredba/2018/16/2/reg>

Други послови - послови развоја информационог система и примене информационих технологија

- Закон о електронској управи <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2018/27/4/reg>
- Закон о информациој безбедности <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2016/6/5/reg>
- Закон о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2017/94/4/reg>
- Уредба о ближим условима за израду и одржавање веб презентације органа <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/vlada/uredba/2018/104/5/reg>
- Уредба о ближим условима за успостављање електронске управе <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/vlada/uredba/2018/104/1/reg>
- Уредба о начину рада Портала отворених података <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/vlada/uredba/2018/104/4/reg>
- Уредба о начину вођења Метарегистра, начину одобравања, suspendовања и укидања приступа сервисној магистралу органа и начину рада на Порталу еУправа <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/vlada/uredba/2018/104/3/reg>
- Уредба о организационим и техничким standardима за одржавање и унапређење Јединствене информационо-комуникационе мреже електронске управе и повезивање органа на ту мрежу <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/vlada/uredba/2018/104/2/reg>
- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/vlada/uredba/2020/21/7/reg>

Propisi koje je sekretarijat doneo nalaze se na веб презентацији секретаријата на адреси <http://www.psf.vojvodina.gov.rs/dokumenta-koja-se-koriste-u-radu/>

10. Услуге које орган пружа заинтересованим лицима

Pokrajinski sekretarijat za finansije svojom delatnošću uglavnom je okrenut prema korisnicima budžeta Autonomne pokrajine Vojvodine. Pokrajinski sekretarijat za finansije pruža usluge drugim organima i organizacijama Autonomne pokrajine Vojvodine, direktnim i indirektnim korisnicima budžeta Autonomne pokrajine Vojvodine. Ne postoje posebne nadležnosti i aktivnosti Pokrajinskog sekretarijata za finansije u vezi s kojima bi, na osnovu zakona i drugih propisa, fizička i pravna lica imala pravo ili mogućnost da od njega traže da na određeni način postupi. Molbe, zahtevi, predstavlke i ostala pismena podneta Sekretarijatu u najvećem broju slučajeva se prosleđuju nadležnom organu pokrajinske uprave na dalje postupanje, o čemu se stranke obaveštavaju.

11. Postupak radi pružanja usluga

Obzirom da je Pokrajinski sekretarijat za finansije u skladu sa svojom nadležnošću okrenut direktnim i indirektnim korisnicima budžeta Autonomne pokrajine Vojvodine, postupanje u cilju pružanja usluga, u izuzetnim slučajevima obraćanja subjekata koji se ne nalaze u okviru korisnika budžeta AP Vojvodine, se sprovodi bez posebno utvrđenog postupka, a molbe, zahtevi i ostala pismena podneta Sekretarijatu u najvećem broju slučajeva se prosleđuju nadležnom organu pokrajinske uprave na dalje postupanje, o čemu se stranke obaveštavaju.

12. Pregled podataka o pruženim uslugama

U skladu sa propisanom nadležnošću i subjektima kojima Sekretarijat pruža usluge, ne postoji potreba za ustrojavanjem posebnih evidencija o pruženim uslugama, a akti kojima se odgovara tražiocima usluga se čuvaju u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju.

Република Србија • Аутономна покрајина Војводина •
Покрајински секретаријат за финансије
Информатор о раду
Ажуриран закључно са 31. мартом 2022. године

13. Podaci o prihodima i rashodima

Razdeo	Glava	Program ili projekat	Programska aktivnost	Funkcionalna klasifikacija	Ekonomska klasifikacija	Izvor finansiranja	Naziv	2021.			2022.		
								Finansijski plan za 2021. godinu	Izvršeni rashodi na dan 31.12.2021. godine	%	Finansijski plan za 2022. godinu	Izvršeni rashodi na dan 31.3.2022. godine	%
10							Pokrajinski sekretarijat za finansije	12.257.662.718,1	11.989.042.369,5	97,81	11.121.246.681,8	2.114.609.822,77	19,01
00							Pokrajinski sekretarijat za finansije	12.257.662.718,1	11.989.042.369,5	97,81	11.121.246.681,8	2.114.609.822,77	19,01
		0602					Podrška efektivnom korišćenju Instrumenata za prethodnu pomoć EU i razvojne pomoći	100.000.000,00	99.998.999,97	100,00	226.985.967,00	26.985.967,00	11,89
			4001				DODELA BESPOVRATNIH SREDSTAVA POKRAJINSKOG SEKRETARIJATA ZA FINANSIJE ZA UČEŠĆE U SUFINANSIRANJU PROJEKATA KOJI SE FINANS	100.000.000,00	99.998.999,97	100,00	226.985.967,00	26.985.967,00	11,89
				474			Višenamenski razvojni projekti	100.000.000,00	99.998.999,97	100,00	226.985.967,00	26.985.967,00	11,89
					451		SUBVENCIJE JAVNIM NEFINANSIJSKIM PREDUZEĆIMA I ORGANIZACIJAMA	5.445.066,55	5.445.046,55	100,00	15.000.000,00	0,00	0,00
					4511	0100	Tekuće subvencije javnim nefinansijskim preduzećima i organizacijama	5.445.066,55	5.445.046,55	100,00	0,00	0,00	0,00
					4512	0100	Kapitalne subvencije javnim nefinansijskim preduzećima i organizacijama	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					454		SUBVENCIJE PRIVATNIM PREDUZEĆIMA	500.020,00	500.000,00	100,00	5.000.000,00	0,00	0,00
					4541	0100	Tekuće subvencije privatnim preduzećima	500.020,00	500.000,00	100,00	0,00	0,00	0,00
					4542	0100	Kapitalne subvencije privatnim preduzećima	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					463		TRANSFERI OSTALIM NIVOIMA VLASTI	80.000.040,00	79.999.999,99	100,00	120.000.000,00	0,00	0,00
					4631	0100	Tekući transferi ostalim nivoima vlasti	47.770.347,88	47.770.327,88	100,00	0,00	0,00	0,00
					4632	0100	Kapitalni transferi ostalim nivoima vlasti	32.229.692,12	32.229.672,11	100,00	0,00	0,00	0,00
					465		OSTALE DOTACIJE I TRANSFERI	6.554.973,45	6.554.953,46	100,00	18.000.000,00	0,00	0,00
					4651	0100	Ostale tekuće dotacije i transferi	5.543.166,41	5.543.156,42	100,00	0,00	0,00	0,00
					4652	0100	Ostale kapitalne dotacije i transferi	1.011.807,04	1.011.797,04	100,00	0,00	0,00	0,00
					481		DOTACIJE NEVLADINIM ORGANIZACIJAMA	7.499.900,00	7.498.999,97	99,99	12.000.000,00	0,00	0,00
					4811	0100	Dotacije neprofitnim organizacijama koje pružaju pomoć domaćinstvima	400,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00
					4819	0100	Dotacije ostalim neprofitnim institucijama	7.499.500,00	7.498.999,97	99,99	2.224.959,98	0,00	0,00
		0608					Sistem lokalne samouprave	9.134.100.913,20	8.979.633.045,31	98,31	8.871.392.738,00	1.903.854.019,00	21,46
			1001				PODRŠKA FUNKCIONISANJU LOKALNE SAMOUPRAVE	9.134.100.913,20	8.979.633.045,31	98,31	8.871.392.738,00	1.903.854.019,00	21,46
				180			Transferi opšteg karaktera između različitih nivoa vlasti	9.134.100.913,20	8.979.633.045,31	98,31	8.871.392.738,00	1.903.854.019,00	21,46
					463		TRANSFERI OSTALIM NIVOIMA VLASTI	9.134.100.913,20	8.979.633.045,31	98,31	8.871.392.738,00	1.903.854.019,00	21,46
					4631	0708	Tekući transferi ostalim nivoima vlasti	8.849.671.238,00	8.714.924.119,39	98,48	8.871.392.738,00	1.903.854.019,00	21,46
					4632	0708	Kapitalni transferi ostalim nivoima vlasti	284.429.675,20	264.708.925,92	93,07	0,00	0,00	0,00
		2101					Politički sistem	21.334.374,60	21.334.374,60	100,00	23.327.430,00	3.887.905,00	16,67

Република Србија • Аутономна покрајина Војводина •
Покрајински секретаријат за финансије
Информатор о раду

Ажуриран закључно са 31. мартом 2022. године

Razdeo	Glava	Program ili projekat	Programska aktivnost	Funkcionalna klasifikacija	Ekonomska klasifikacija	Izvor finansiranja	Naziv	2021.			2022.		
								Finansijski plan za 2021. godinu	Izvršeni rashodi na dan 31.12.2021. godine	%	Finansijski plan za 2022. godinu	Izvršeni rashodi na dan 31.03.2022. godine	%
			1006				FINANSIRANJE POLITIČKIH AKTIVNOSTI	21.334.374,60	21.334.374,60	100,00	23.327.430,00	3.887.905,00	16,67
			160				Opšte javne usluge neklasifikovane na drugom mestu	21.334.374,60	21.334.374,60	100,00	23.327.430,00	3.887.905,00	16,67
			481				DOTACIJE NEVLADINIM ORGANIZACIJAMA	21.334.374,60	21.334.374,60	100,00	23.327.430,00	3.887.905,00	16,67
			4819		0100		Dotacije ostalim neprofitnim institucijama	21.334.374,60	21.334.374,60	100,00	23.327.430,00	3.887.905,00	16,67
		2201					Upravljanje javnim dugom	2.791.284.716,36	2.718.209.706,88	97,38	1.205.097.023,23	145.454.976,55	12,07
			1001				SERVISIRANJE DOMAĆEG DUGA	2.791.284.716,36	2.718.209.706,88	97,38	1.205.097.023,23	145.454.976,55	12,07
			170				Transakcije javnog duga	2.791.284.716,36	2.718.209.706,88	97,38	1.205.097.023,23	145.454.976,55	12,07
			441				OTPLATA DOMAĆIH KAMATA	92.923.830,84	92.452.005,21	99,49	95.234.707,06	18.167.165,18	19,08
			4411		0100		Otplata kamata na domaće hartije od vrednosti	16.618.252,04	16.502.591,88	99,30	3.559.147,06	0,00	0,00
			4414		0100		Otplata kamata domaćim poslovnim bankama	76.305.578,80	75.949.413,33	99,53	91.675.560,00	18.167.165,18	19,82
			611				OTPLATA GLAVNICE DOMAĆIM KREDITORIMA	2.698.360.885,52	2.625.757.701,67	97,31	1.086.866.066,17	127.287.811,37	11,71
			6111		0100		Otplata glavnice na domaće hartije od vrednosti, izuzev akcija	26.000.000,00	17.831.767,16	68,58	0,00	0,00	0,00
			6111		0912		Otplata glavnice na domaće hartije od vrednosti, izuzev akcija	26.948.018,22	26.948.018,22	100,00	0,00	0,00	0,00
			6111		1300		Otplata glavnice na domaće hartije od vrednosti, izuzev akcija	618.054.304,10	618.054.304,10	100,00	357.007.672,42	0,00	0,00
			6114		0100		Otplata glavnice domaćim poslovnim bankama	383.814.005,63	321.601.969,72	83,79	0,00	0,00	0,00
			6114		0112		Otplata glavnice domaćim poslovnim bankama	2.222.915,10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			6114		0912		Otplata glavnice domaćim poslovnim bankama	146.687.579,64	146.687.579,64	100,00	0,00	0,00	0,00
			6114		1204		Otplata glavnice domaćim poslovnim bankama	7.242.050,00	7.242.050,00	100,00	0,00	0,00	0,00
			6114		1300		Otplata glavnice domaćim poslovnim bankama	1.276.423.695,89	1.276.423.695,89	100,00	493.012.522,08	127.287.811,37	25,82
			6114		1302		Otplata glavnice domaćim poslovnim bankama	190.937.573,38	190.937.573,38	100,00	0,00	0,00	0,00
			6114		1312		Otplata glavnice domaćim poslovnim bankama	5.960.829,00	5.960.829,00	100,00	37.480.412,22	0,00	0,00
			6114		1400		Otplata glavnice domaćim poslovnim bankama	14.069.914,56	14.069.914,56	100,00	199.365.459,45	0,00	0,00
		2301					Uređenje, upravljanje i nadzor finansijskog i fiskalnog sistema	198.012.254,02	169.866.242,76	85,79	220.480.978,88	34.426.955,22	15,61
			1001				POSLOVI BUDŽETA, TREZORA, MAKROEKONOMSKIH I FISKALNIH ANALIZA I ADMINISTRATIVNA PODRŠKA PROCESIMA FINANSIJSKOG UPRAVLJANJA	198.012.254,02	169.866.242,76	85,79	220.480.978,88	34.426.955,22	15,61
			112				Finansijski i fiskalni poslovi	198.012.254,02	169.866.242,76	85,79	220.480.978,88	34.426.955,22	15,61
			411				PLATE, DODACI I NAKNADE ZAPOSLENIH (ZARADE)	112.227.776,87	102.710.433,01	91,52	121.934.978,03	20.771.686,49	17,04
			4111		0100		Plate, dodaci i naknade zaposlenih	112.227.776,87	102.710.433,01	91,52	121.934.978,03	20.771.686,49	17,04

Република Србија • Аутономна покрајина Војводина •
Покрајински секретаријат за финансије
Информатор о раду

Ажуриран закључно са 31. мартом 2022. године

Razdeo	Glava	Program ili projekat	Programska aktivnost	Funkcionalna klasifikacija	Ekonomska klasifikacija	Izvor finansiranja	Naziv	2021.			2022.		
								Finansijski plan za 2021. godinu	Izvršeni rashodi na dan 31.12.2021. godine	%	Finansijski plan za 2022. godinu	Izvršeni rashodi na dan 31.03.2022. godine	%
					412		SOCIJALNI DOPRINOSI NA TERET POSLODAVCA	18.685.924,85	17.175.038,52	91,91	19.692.498,95	3.396.836,90	17,25
					4121 0100		Doprinos za penzijsko i invalidsko osiguranje	12.906.194,34	11.811.699,75	91,52	13.412.847,58	2.284.885,69	17,04
					4122 0100		Doprinos za zdravstveno osiguranje	5.779.730,51	5.363.338,77	92,80	6.279.651,37	1.111.951,21	17,71
					413		NAKNADE U NATURI	941.295,03	840.688,16	89,31	1.064.906,13	176.129,78	16,54
					4131 0100		Naknade u naturi	941.295,03	840.688,16	89,31	1.064.906,13	176.129,78	16,54
					414		SOCIJALNA DAVANJA ZAPOSLENIMA	6.242.976,15	4.562.102,33	73,08	5.338.866,87	3.090.064,81	57,88
					4141 0100		Isplata naknada za vreme odsustvovanja s posla na teret fondova	1.700.000,00	744.371,57	43,79	1.000.000,00	58.155,30	5,82
					4143 0100		Otpremnine i pomoći	1.426.976,15	913.213,61	64,00	1.359.988,65	146.977,00	10,81
					4144 0100		Pomoć u medicinskom lečenju zaposlenog ili članova uže porodice i druge pomoći zaposlenom	3.116.000,00	2.904.517,15	93,21	2.978.878,22	2.884.932,51	96,85
					415		NAKNADE TROŠKOVA ZA ZAPOSLENE	1.906.205,75	1.432.898,34	75,17	2.168.972,50	409.789,36	18,89
					4151 0100		Naknade troškova za zaposlene	1.906.205,75	1.432.898,34	75,17	2.168.972,50	409.789,36	18,89
					416		NAGRADE ZAPOSLENIMA I OSTALI POSEBNI RASHODI	908.939,62	908.939,62	100,00	1.187.000,00	105.375,89	8,88
					4161 0100		Nagrade zaposlenima i ostali posebni rashodi	908.939,62	908.939,62	100,00	1.187.000,00	105.375,89	8,88
					421		STALNI TROŠKOVI	31.599.126,93	29.713.228,97	94,03	35.400.000,00	3.972.228,22	11,22
					4211 0100		Troškovi platnog prometa i bankarskih usluga	31.199.126,93	29.605.858,19	94,89	35.000.000,00	3.945.547,08	11,27
					4214 0100		Usluge komunikacija	400.000,00	107.370,78	26,84	400.000,00	26.681,14	6,67
					422		TROŠKOVI PUTOVANJA	510.000,00	500.167,00	98,07	600.000,00	315.579,00	52,60
					4221 0100		Troškovi službenih putovanja u zemlji	510.000,00	500.167,00	98,07	600.000,00	315.579,00	52,60
					423		USLUGE PO UGOVORU	15.125.720,56	6.943.246,54	45,90	15.725.720,40	1.095.135,03	6,96
					4231 0100		Administrativne usluge	50.000,00	12.000,00	24,00	50.000,00	0,00	0,00
					4232 0100		Kompjuterske usluge	550.000,00	456.859,20	83,07	600.000,00	47.676,00	7,95
					4233 0100		Usluge obrazovanja i usavršavanja zaposlenih	500.000,00	396.891,00	79,38	600.000,00	195.960,00	32,66
					4234 0100		Usluge informisanja	400.000,00	320.052,00	80,01	400.000,00	115.718,40	28,93
					4235 0100		Stručne usluge	13.075.720,56	5.757.444,34	44,03	13.525.720,40	735.780,63	5,44
					4237 0100		Reprezentacija	500.000,00	0,00	0,00	500.000,00	0,00	0,00
					4239 0100		Ostale opšte usluge	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00
					426		MATERIJAL	2.284.316,00	1.734.388,72	75,93	2.268.036,00	384.223,93	16,94
					4261 0100		Administrativni materijal	250.000,00	42.600,00	17,04	250.000,00	1.744,98	0,70

Република Србија • Аутономна покрајина Војводина •
Покрајински секретаријат за финансије
Информатор о раду
Ажуриран закључно са 31. мартом 2022. године

Razdeo	Glava	Program ili projekat	Programska aktivnost	Funkcionalna klasifikacija	Ekonomska klasifikacija	Izvor finansiranja	Naziv	2021.			2022.			
								Finansijski plan za 2021. godinu	Izvršeni rashodi na dan 31.12.2021. godine	%	Finansijski plan za 2022. godinu	Izvršeni rashodi na dan 31.03.2022. godine	%	
2402	1001	000					4263 0100	Materijali za obrazovanje i usavršavanje zaposlenih	2.034.316,00	1.691.788,72	83,16	2.018.036,00	283.398,97	14,04
							453	SUBVENCIJE JAVNIM FINANSIJSKIM INSTITUCIJAMA	2.559.972,26	1.603.798,55	62,65	11.300.000,00	293.051,78	2,59
							4531 0100	Tekuće subvencije javnim finansijskim institucijama	2.559.972,26	1.603.798,55	62,65	11.300.000,00	293.051,78	2,59
							465	OSTALE DOTACIJE I TRANSFERI	1.200.000,00	1.058.579,00	88,21	1.200.000,00	186.444,00	15,54
							4651 0100	Ostale tekuće dotacije i transferi	1.200.000,00	1.058.579,00	88,21	1.200.000,00	186.444,00	15,54
							482	POREZI, OBAVEZNE TAKSE, KAZNE, PENALI I KAMATE	100.000,00	1.200,00	1,20	100.000,00	0,00	0,00
							4822 0100	Obavezne takse	50.000,00	1.200,00	2,40	50.000,00	0,00	0,00
							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 REŠENJU SUDOVA	2.000.000,00	0,00	0,00	2.000.000,00	0,00	0,00
							4831 0100	Novčane kazne i penali po rešenju sudova	2.000.000,00	0,00	0,00	2.000.000,00	0,00	0,00
							512	MAŠINE I OPREMA	1.220.000,00	393.894,00	32,29	500.000,00	0,00	0,00
							5122 0100	Administrativna oprema	1.000.000,00	210.600,00	21,06	500.000,00	0,00	0,00
							5125 0100	Medicinska i laboratorijska oprema	220.000,00	183.294,00	83,32	0,00	0,00	0,00
							515	NEMATERIJALNA IMOVINA	500.000,00	287.640,00	57,53	0,00	0,00	0,00
							5151 0100	Nematerijalna imovina	500.000,00	287.640,00	57,53	0,00	0,00	0,00
								Intervencijska sredstva	12.930.459,95	0,00	0,00	661.129.460,75	0,00	0,00
								TEKUĆA BUDŽETSKA REZERVA	12.930.459,95	0,00	0,00	641.129.460,75	0,00	0,00
								SOCIJALNA ZAŠTITA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
							463	TRANSFERI OSTALIM NIVOIMA VLASTI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
							4631 0100	Tekući transferi ostalim nivoima vlasti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
							160	Opšte javne usluge neklasifikovane na drugom mestu	12.930.459,95	0,00	0,00	641.129.460,75	0,00	0,00
							499	SREDSTVA REZERVE	12.930.459,95	0,00	0,00	641.129.460,75	0,00	0,00
							4991 0100	Sredstva rezerve	12.930.459,95	0,00	0,00	641.129.460,75	0,00	0,00
							4991 1300	Sredstva rezerve	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
							1002	STALNA BUDŽETSKA REZERVA	0,00	0,00	0,00	20.000.000,00	0,00	0,00
							160	Opšte javne usluge neklasifikovane na drugom mestu	0,00	0,00	0,00	20.000.000,00	0,00	0,00
							499	SREDSTVA REZERVE	0,00	0,00	0,00	20.000.000,00	0,00	0,00
							4991 0100	Sredstva rezerve	0,00	0,00	0,00	20.000.000,00	0,00	0,00

Pregled po izvoru finansiranja

Република Србија • Аутономна покрајина Војводина •
Покрајински секретаријат за финансије
Информатор о раду

Ажуриран закључно са 31. март 2022. године

Razdeo	Glava	Program ili projekat	Programska aktivnost	Funkcionalna klasifikacija	Ekonomska klasifikacija	Izvor finansiranja	Naziv	2021.			2022.		
								Finansijski plan za 2021. godinu	Izvršeni rashodi na dan 31.12.2021. godine	%	Finansijski plan za 2022. godinu	Izvršeni rashodi na dan 31.12.2022. godine	%
						0100	Opšti prihodi i primanja budžeta	835.014.925,04	723.085.359,42	86,60	965.213.837,70	83.467.992,40	8,65
						0112	Opšti pri.i pr Bud - kami dr. po os. F.Raz.APV k	2.222.915,10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
						0708	Transferi iz repub. bud. jed. lok. samouprave	9.134.100.913,20	8.979.633.045,31	98,31	8.871.392.738,00	1.903.854.019,00	21,46
						0912	Primanja od prodaje nefi. imovine pokret i nepok	173.635.597,86	173.635.597,86	100,00	0,00	0,00	0,00
						1204	Prim.od otplate datih kred. i prodaje fi	7.242.050,00	7.242.050,00	100,00	0,00	0,00	0,00
						1300	Neraspoređen višak prih.iz ranijih god.	1.894.477.999,99	1.894.477.999,99	100,00	1.047.794.234,52	127.287.811,37	12,15
						1302	Neraspoređen višak prih.iz ranijih god.-na.dr.pri	190.937.573,38	190.937.573,38	100,00	0,00	0,00	0,00
						1312	Neraspoređen višak prih.iz ranijih god.-F.Raz.APV	5.960.829,00	5.960.829,00	100,00	37.480.412,22	0,00	0,00
						1400	Neutrošena sredstva od priv.iz ranijih. god.	14.069.914,56	14.069.914,56	100,00	199.365.459,45	0,00	0,00
UKUPNO:								12.257.662.718,13	11.989.042.369,52		11.121.246.681,89	2.114.609.822,77	

Текст важеће **Покрајинске skupštinske одлуке о буџету АП Војводине и Покрајинске skupštinske одлуке о буџету АП Војводине за претходну календарску годину**, као и други документи везани за извршење буџета, могу се преузети са интернет-презентације Покрајинског секретаријата за финансије: <http://www.psf.vojvodina.gov.rs/>

Зинтересована лица по захтеву могу да преузму следеће податке, и то: Образложење предлога финансијског плана, образложење извештаја о извршењу периодичних и годишњих финансијских планова.

Завршни рачун буџета АП Војводине се редовно подвргава ревизији. Ревизорски извештај може се преузети са интернет-презентације Покрајинског секретаријата за финансије: <http://www.psf.vojvodina.gov.rs/trezor/>

14. Подаци о јавним набавкама

Планирана јавна набавка услуге екстерне ревизије Завршног рачуна буџета Аутономне покрајине Војводине за 2020. и 2021. годину годину није реализована, обзиром да је у складу са чланом 92. Закона о буџетском систему ревизију Завршног рачуна буџета Аутономне покрајине Војводине за 2020. и 2021. годину извршила Државна ревизорска институција.

За 2021. и 2022. годину није рађен план јавних набавки обзиром да не постоји законска обавеза за доношење плана пошто су вредности планираних набавки испод законског минимума за спровођење поступка јавне набавке.

Планирана јавна набавка услуге екстерне ревизије Завршног рачуна буџета Аутономне покрајине Војводине за 2021. годину годину се неће реализовати обзиром да у складу са чланом 92. Закона о буџетском систему ревизију Завршног рачуна буџета Аутономне покрајине Војводине 2021. годину врши Државна ревизорска институција.

15. Подаци о државној помоћи

Покрајински секретаријат за финансије не додељује државну помоћ у смислу Закона о контроли државне помоћи.

Рочевши од 2013. године Покрајински секретаријат за финансије додељује средстава у складу са Одлуком о додели средстава Покрајинског секретаријата за финансије за учешће у суфинансирању пројеката који се финансирају из фондова Европске уније и то путем Јавног конкурса за доделу средстава. С тим у вези Комисија за контролу државне помоћи, сваке године, Покрајинском секретаријату за финансије у складу са одредбама Закона о контроли државне помоћи, даје мишљење да се, узимајући у обзир да у Одлуци нема селективности, економске предности, нити нарушавања конкуренције, не ради о додели државне помоћи.

16. Podaci o isplaćenim platama, zaradama i drugim primanjima

PODACI O PLATAMA ZA MART 2022. GODINE
(OSNOVNA PLATA BEZ MINULOG RADA)

ZVANJE	BROJ IZVRŠILACA	IZNOS	UKUPNO
pokrajinski sekretar	1	138.715,13	138.715,13
zamenik pokrajinskog sekretara	1	136.994,43	136.994,43
podsekretar	1	129.721,62	129.721,62
pomoćnik pokrajinskog sekretara	5	126.759,16	633.795,80
viši savetnik	5	98.595,27	492.976,35
samostalni savetnik	11	94.153,20-98.595,27	1.066.779,69
savetnik	32	88.064,78-98.595,27	2.904.273,81
mlađi savetnik	4	75.018,14	300.072,56
saradnik	7	58.430,28	409.011,96
viši referent	8	40.599,88	324.799,04
Nameštenik-četvrta vrsta	1	36.903,33	36.903,33
UKUPNO	76		6.574.043,72

Република Србија • Аутономна покрајина Војводина •
Покрајински секретаријат за финансије
Информатор о раду
 Ажуриран закључно са 31. мартом 2022. године

ISPLAĆENE NAKNADE U 2021. I 2022. GODINI

ZVANJE	OSNOV	U PERIODU OD 01.01. DO 31.12. 2021. GODINE	U PERIODU OD 01.01. DO 31.03.2022.
pokrajinski sekretar	troškovi službenog putovanja u zemlji (dnevnice-neto)	1.275,00	675,00
podsekretar	troškovi službenog putovanja u zemlji (dnevnice-neto)	450,00	
pomoćnik pokrajinskog sekretara za budžet	troškovi službenog putovanja u zemlji (dnevnice-neto)	975,00	525,00
pomoćnik pokrajinskog sekretara za pravne i ekonomske poslove	troškovi službenog putovanja u zemlji (dnevnice-neto)	600,00	675,00
pomoćnik pokrajinskog sekretara za poslove glavne knjige trezora	troškovi službenog putovanja u zemlji (dnevnice-neto)	600,00	
pomoćnik pokrajinskog sekretara za za informacioni sistem budžeta i trezora	troškovi službenog putovanja u zemlji (dnevnice-neto)		
zamenik pokrajinskog sekretara	naknada za prevoz na posao i sa posla (pretplatna markica-bez poreza)	27.558,00	6.889,50
podsekretar	naknada za prevoz na posao i sa posla (bez poreza)	23.319,00	5.042,90
pomoćnik pokrajinskog sekretara za budžet	naknada za prevoz na posao i sa posla (pretplatna markica-bez poreza)	27.558,00	6.889,50
pomoćnik pokrajinskog sekretara za pravne i ekonomske poslove	naknada za prevoz na posao i sa posla (bez poreza)	67.808,55	19.978,06
pomoćnik pokrajinskog sekretara za poslove trezora	naknada za prevoz na posao i sa posla (bez poreza)	40.151,89	10.250,85
pomoćnik pokrajinskog sekretara za za informacioni sistem budžeta i trezora	naknada za prevoz na posao i sa posla (bez poreza)	105.278,92	25.482,44
pomoćnik pokrajinskog sekretara za poslove knjigovodstva	naknada za prevoz na posao i sa posla (bez poreza)	13.246,90	16.236,22
zaposleni	naknada za prevoz na posao i sa posla (pretplatna markica-bez poreza)	531.800,50	162.135,00
zaposleni	naknada za prevoz na posao i sa posla (bez poreza)	1.164.564,05	326.262,20
zaposleni	troškovi službenog putovanja u zemlji (dnevnice-neto)	7.045,00	1.050,00
zaposleni	obaveze po osnovu neto isplata socijalne pomoći (pomoć u slučaju smrti zaposlenog ili članova uže porodice-bez poreza)	809.122,00	146.977,00
zaposleni	otpremnine i pomoći (otpremnine prilikom odlaska u penziju i otpuštanja s posla-bez poreza)		
zaposleni	pomoć u medicinskom lečenju zaposlenog ili članova uže porodice i druge pomoći zaposlenom (bez poreza)	1.932.219,52	1.748.158,44
zaposleni	Naknade u naturi-pokloni za decu zaposlenih	272.700,00	
zaposleni	jubilarnе nagrade (bez poreza)	834.178,16	97.017,70
UKUPNO:		5.860.450,49	2.574.244,81

17. Podaci o sredstvima rada

Pokrajinski sekretarijat za finansije koristi prostorije u zgradi Pokrajinske vlade (tzv. „Banovina”), u Novom Sadu, Bulevar Mihajla Pupina 16.

Pokrajinski sekretarijat za finansije poseduje i koristi sredstva (računarska oprema i računarski programi) koja se koriste za potrebe funkcionisanja i razvoja informacionog sistema, i to:

Назив основног средства	Датум набавке	Набавна вредност	Садашња вредност
ŠTAMPAČ EPSON DFX 9000N	05.05.2008	357.352,38	0,00
RAČUNAR 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	0,00
SSD 512GB SAMS. 850 PRO BASIC MZ 7KE512BW SA DAP. SSD DOD	04.05.2016	33.502,09	0,00
SSD 512GB SAMSUNG 850 PRO BASIC MZ 7KE512BW SA ADAP. SSD DOD	04.05.2016	33.502,09	0,00
SSD 512GB SAMSUNG 850 PRO BASIC MZ 7KE512BW SA ADAP. SSD DOD	04.05.2016	33.502,09	0,00
SSD 512GB SAMSUNG 850 PRO BASIC MZ 7KE512BW SA ADAP. SSD DOD	04.05.2016	33.502,10	0,00
SSD 512GB SAMSUNG 850 PRO BASIC MZ 7KE512BW SA ADAP. SSD DOD	04.05.2016	33.502,09	0,00
LIC DELPHI 10 SEATTLE ENTERPRISE	04.05.2016	324.720,00	0,00
LIC DELPHI 10 SEATTLE ENTERPRISE	04.05.2016	324.720,00	0,00
LIC DELPHI 10 SEATTLE ENTERPRISE	04.05.2016	324.720,00	0,00
LIC DELPHI 10 SEATTLE ENTERPRISE	04.05.2016	324.720,00	0,00
LIC DELPHI 10 SEATTLE ENTERPRISE	04.05.2016	324.720,00	0,00
IBExpert DEVELOPER STUDIO SINGLE LICENSE	16.11.2016	43.740,00	0,00
KINGSTON IKD300/16GB IRONKEZ D300	10.08.2017	21.975,66	2.930,10
KINGSTON IKD300/16GB IRONKEZ D300	10.08.2017	21.975,66	2.930,10
KINGSTON IKD300/16GB IRONKEZ D300	10.08.2017	21.975,66	2.930,10
LENOVO YOGA 300-11(80M100SXVA)	15.08.2017	45.350,00	6.046,67
DELL 1T 720RPM SAS	13.11.2017	27.900,00	5.115,00
DELL 1T 720RPM SAS	13.11.2017	27.900,00	5.115,00
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
HDD DELL 480GB SSD 12G SAS12	06.12.2019	58.764,00	35.258,40
HDD DELL 480GB SSD 12G SAS12	06.12.2019	58.764,00	35.258,40
HDD DELL 2TB 7,2K 12G SAS3,5	06.12.2019	31.860,00	19.116,00

**Република Србија • Аутономна покрајина Војводина •
Покрајински секретаријат за финансије
Информатор о раду**

Ажуриран закључно са 31. март 2022. године

HDD DELL 2TB 7,2K 12G SAS3,5	06.12.2019	31.860,00	19.116,00
LENOVO V14-IL,i-5-1035G1,14FHD,8GB,256GB NVMe SSD,OFFICE HOME AND BUSINES 2019,LOGITECH B170	01.12.2020	123.500,00	98.800,00
Kingston IKD300S/128GB	07.12.2020	33.840,00	27.072,00
Kingston IKD300S/128GB	07.12.2020	33.840,00	27.072,00
Kingston IKD300S/128GB	07.12.2020	33.840,00	27.072,00
Kingston IKD300S/128GB	07.12.2020	33.840,00	27.072,00
Kingston IKD300S/128GB	07.12.2020	33.840,00	27.072,00
Kingston IKD300S/128GB	07.12.2020	33.840,00	27.072,00
SAMSUNG MZ-76P512B SSD 860 PRO 2,5" 512GB 560/530 MB/S	10.12.2020	14.640,00	11.712,00
Acrobat PRO 2020 GOV Adobe TLP LIC	04.08.2021	57.528,00	53.692,80
Acrobat PRO 2020 GOV Adobe TLP LIC	04.08.2021	57.528,00	53.692,80
Acrobat PRO 2020 GOV Adobe TLP LIC	04.08.2021	57.528,00	53.692,80
Acrobat PRO 2020 GOV Adobe TLP LIC	04.08.2021	57.528,00	53.692,80
Acrobat PRO 2020 GOV Adobe TLP LIC	04.08.2021	57.528,00	53.692,80
MERNI APARATI ELEKTR.I MEHANIČKI	22.10.2021	183.294,00	178.222,87
Kyocera ECOSYS M4125IDN multifunkcijski all-in-štampač	17.12.2021	139.800,00	139.800,00
Fujitsu SP-1125N Image Scanner PA03811-B011	17.12.2021	35.400,00	35.400,00
Fujitsu SP-1125N Image Scanner PA03811-B011	17.12.2021	35.400,00	35.400,00
			1.064.046,64

Nominalni korisnik ovih sredstava je Sektor za informacioni sistem budžeta i trezora, te se najvećim delom i nalazi u prostorijama koje koristi ovaj sektor.

Pokrajinski sekretarijat za finansije koristi i pokretne stvari koje su imovina Autonomne pokrajine Vojvodine, i to:

Назив	Садасња вредност
КЛИМА УРЕЂАЈИ	273.721,65
ТЕЛЕФОНСКИ АПАРАТИ СА БИРАЧЕМ	17.269,56
ТЕЛЕФАКС	2.392,00
АПАРАТИ ЗА КОПИРАЊЕ	215.826,42
ОРМАНИ,ВИТРИНЕ И КАСЕТЕ	27.220,20
СТОЛОВИ	0,00
СТОЛИЦЕ,ФОТЕЛЈЕ И ПОЛУФОТЕЛЈЕ	50.861,17
ОСТАЛИ НЕМЕШТАЈ ОПШТЕ НАМЕНЕ	101.943,40
ОРМАНИ И КАСЕ МЕТАЛНЕ	0,00
ВЕШАЛИЦЕ ЧИВИЛУЦИ	0,00
МАШИНЕ РАЧУНСКЕ	181.625,72
РАЧУНАРИ	1.473.086,70
ШТАМПАЧИ И СКЕНЕРИ	84.094,52
ОСТАЛЕ НЕПОМЕНУТЕ КАНЦ МАЏ И АЛАТИ	0,00
СЛИКЕ УМЕТНИЧКЕ	91.913,90
КЛИМА УРЕЂАЈИ	317.322,48
ТЕЛЕВИЗИСКИ ПРИЈЕМНИК	162.404,40
ТЕЛЕФОНСКИ АПАРАТИ СА БИРАЧЕМ	58.269,33
ТЕЛЕФОНСКА ГАРНИТУРА	2.942,01
АПАРАТИ ЗА КОПИРАЊЕ	112.339,20
ОРМАНИ,ВИТРИНЕ И КАСЕТЕ	87.162,82
СТОЛОВИ	21.550,34
СТОЛИЦЕ,ФОТЕЛЈЕ И ПОЛУФОТЕЛЈЕ	200.909,26
ВЕШАЛИЦЕ ЧИВИЛУЦИ	0,00
ЛУСТЕРИ И ЛАМПЕ	3.000,00
ТЕПИХ	0,00
МАШИНЕ РАЧУНСКЕ	0,00
РАЧУНАРСКА МРЕЖА	1.307.616,20
РАЧУНАРИ	1.966.866,70
РАЧУНАРИ ЛАП ТОП	53.110,20
ШТАМПАЧИ И СКЕНЕРИ	191.503,20
РАСХЛАДНИ УРЕДЈАЈИ И ПУЛТОВИ	0,00
ОСТАЛИ НЕПОМЕНУТИ ИНВЕНТАР- УРЕЂАЈИ	23.760,00
СЛИКЕ УМЕТНИЧКЕ	610.898,16
ОСТАЛИ НЕПОМЕНУТИ ИНВЕНТАР	0,00
СОФТВЕР КОМПЈУТЕРСКИ И ЛИЦЕНЦЕ	396.720,00

18. Čuvanje nosača informacija

Nosači informacija kojima raspolaže Pokrajinski sekretarijat za finansije, nastali u njegovom radu ili u vezi s njegovim radom čuvaju se, i to:

Arhiva sa predmetima: u Pisarnici Pokrajinske vlade;

Elektronska baza podataka: u prostorijama Pokrajinskog sekretarijata za finansije;

Finansijska dokumenta o plaćanju za potrebe direktnih i indirektnih budžetskih korisnika i dokumentacija u vezi sa isplatama plata zaposlenih: u Pokrajinskom sekretarijatu za finansije – Sektor za poslove trezora i Sektor za poslove knjigovodstva.

Dosije zaposlenih: u Službi za upravljanje ljudskim resursima;

Ostala papirna dokumentacija (dokumentacija o registraciji organa, otvaranju PIB-a, dokumentacija o postupcima javne nabavke opreme i drugih sredstava za rad Pokrajinskog sekretarijata za finansije, finansijska dokumentacija budžetskih korisnika) čuva se u prostorijama Pokrajinskog sekretarijata za finansije.

Celokupna dokumentacija, odnosno nosači informacija čuvaju se uz primenu odgovarajućih mera zaštite. Informacije se klasifikuju, čuvaju i arhiviraju prema propisima o kancelarijskom poslovanju u državnim organima.

19. Vrste informacija u posedu

- informacije, izveštaji i drugi dokumenti Pokrajinskog sekretarijata za finansije koje su razmatrali i usvojili Izvršno veće AP Vojvodine, odnosno Vlada AP Vojvodine, odnosno Pokrajinska vlada i Skupština AP Vojvodine;
- saopštenja i mišljenja koje je izdao Pokrajinski sekretarijat za finansije;
- dokumenti koji se odnose na rad Pokrajinskog sekretarijata za finansije;
- dokumentacija o izvršenim plaćanjima;
- dokumenta vezana za radno – pravni status zaposlenih; ;
- stručna mišljenja koja su izdata na zahtev pravnih i fizičkih lica;
- statistički podaci u oblasti finansija;
- službene beleške;
- programi, informacije, izveštaji i drugi operativni dokumenti u vezi s radom Pokrajinskog sekretarijata za finansije.

20. Vrste informacija kojima državni organ omogućava pristup

Pokrajinski sekretarijat za finansije omogućava pristup svim informacijama kojima raspolaže, osim podacima kojima, u skladu s važećim propisima o zaštiti podataka o ličnosti, može da pristupi samo lice koje je ovlastio rukovodilac Pokrajinskog sekretarijata za finansije.

21. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама

Информација од јавног значаја, у смислу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС”, бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/2021), jeste информација којом располаже орган јавне власти, настала у раду или у вези с радом органа јавне власти, садржана у одређеном документу, а односи се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна.

Траžilac информације од јавног значаја подноси писмени захтев Покрајинском секретаријату за финансије за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја (у даљем тексту: захтев).

Захтев мора садржати назив органа власти, име, презиме и адресу тражиоца, као и што прецизнији опис информације која се тражи.

Захтев може садржати и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

У захтеву тражиоца такође треба да наведе у ком облику жели да му се тражене информације издају.

Траžilac не мора навести разлоге за захтев.

Ако захтев не садржи назив органа власти, име, презиме и адресу тражиоца, као и што прецизнији опис информације која се тражи, односно ако захтев није уредан, овлашћено лице Покрајинског секретаријата за финансије дуžno је да, без надокнаде, pouчи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни.

Ако траžilac не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступати, Покрајински секретаријат за финансије doneће закључак о одбацивању захтева као неуредног.

Покрајински секретаријат за финансије дужан је да омогући приступ информацијама и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава у записник, при чему се такав захтев уноси у посебну евиденцију и примењују се рокови као да је захтев поднет писмено.

Покрајински секретаријат за финансије propisao је образац за подношење захтева (у прилогу) али ће размотрити и захтев који није саињен на том обрасцу.

Покрајински секретаријат за финансије је дужан да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упuti копију tog документа. Копија документа је upућена тражиоцу даном напуштања писарнице Управе за заједничке послове покрајинских органа.

Ако Покрајински секретаријат за финансије није у могућности, из оправданих разлога, у року од 15 дана од дана пријема захтева, да обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упuti копију tog документа, дужан је да о томе одмах обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће тражиоца: обавестити о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију, издати, односно упuti му копију tog документа.

Ако Покрајински секретаријат за финансије на захтев не одговори у року, траžilac може уложити жалбу Пoverенику за информације од јавног значаја, у случајевима utврђеним чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Покрајински секретаријат за финансије заједно са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати му копију tog документа, саопштиће тражиоцу време, место и начин на који ће му информација бити стављена на увид, износ нућних трошкова израде копије документа, а у случају да не располаже технићким средствима за израду копије, упознаће тражиоца с могућношћу да употребом своје опреме изради копију.

Uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju vrši se u službenim prostorijama Pokrajinskog sekretarijata za finansije.

Licu koje nije u stanju da bez pratioca izvrši uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju, omogućiće se da to učini uz pomoć pratioca.

Ako udovolji zahtevu, Pokrajinski sekretarijat za finansije neće izdati posebno rešenje, nego će o tome sačiniti službenu belešku.

Ako Pokrajinski sekretarijat za finansije odbije da u celini ili delimično obavesti tražioca o posedovanju informacije, da mu stavi na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, da mu izda, odnosno uputi kopiju tog dokumenta, dužno je da donese rešenje o odbijanju zahteva i da to rešenje pismeno obrazloži, kao i da u rešenju uputi tražioca na pravna sredstva koja može izjaviti protiv takvog rešenja.

Zahtevi za ostvarivanja prava na pristup informacijama od javnog značaja mogu se dostaviti putem imejla, telefaksa ili putem poštanske službe na adresu: Pokrajinski sekretarijat za finansije, Novi Sad, Bulevar Mihajla Pupina 16 ili predati neposredno Prijemnoj kancelariji Uprave za zajedničke poslove pokrajinskih organa, Novi Sad, ulica Banovinski prolaz.

22. Prilog: Obrasci

Zahtev za pristup informaciji od javnog značaja

POKRAJINSKI SEKRETARIJAT ZA FINANSIJE

NOVI SAD
Bulevar Mihajla Pupina 16

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

Na osnovu člana 15. stav 1. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Sl. glasnik RS”, br. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 i 105/2021), od Pokrajinskog sekretarijata za finansije zahtevam:*

- ☐ obaveštenje da li poseduje traženu informaciju;
- ☐ uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju;
- ☐ kopiju dokumenta koji sadrži traženu informaciju;
- ☐ dostavljanje kopije dokumenta koji sadrži traženu informaciju: **

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

Ovaj zahtev se odnosi na sledeće informacije:

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

U _____
Dana _____ 20 ____ .

Tražilac informacije

(ime i prezime)

(adresa)

(drugi podaci za kontakt)

(potpis)

-
- * U kućici označiti krstićem, koja zakonska prava na pristup informacijama želite da ostvarite.
 - ** U kućici označiti način dostavljanja kopije dokumenta.
 - *** Kada zahtevate drugi način dostavljanja, obavezno upisati koji način je u pitanju.

Жалба на решење о одбијању захтева за приступ информацији од јавног значаја

Za Poverenika za informacije od javnog značaja i zaštitu podataka o ličnosti

11000 Beograd

Bulevar kralja Aleksandra 15

Predmet br.*

ŽALBA*

(_____)

(Ime, prezime, odnosno naziv, adresa i sedište žalioca)

protiv rešenja Pokrajinskog sekretarijata za finansije, broj _____ od _____ godine, u _____ primeraka.

Navedeno rešenje pobijam u celosti, jer nije zasnovano na Zakonu o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja.

Dispozitivom navedenog rešenja, suprotno članu _____ ** Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja, neosnovano je odbijen moj zahtev. Zato smatram da mi je organ rešenjem o odbijanju zahteva uskratio ustavno i zakonsko pravo na pristup informacijama od javnog značaja.

Na osnovu iznetih razloga, predlažem da se žalba uvaži, te da se poništi rešenje prvostepenog organa i omogući pristup traženoj informaciji.

Žalbu podnosim blagovremeno, u zakonskom roku utvrđenom u članu 22. stav 1. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja, budući da sam rešenje prvostepenog organa primio/la dana _____ godine.

U _____

Dana _____ 20 ____ .

Podnosilac žalbe

(ime i prezime)

(adresa)

(drugi podaci za kontakt)

(potpis)

* Napomena: U žalbi se mora navesti rešenje koje se pobija, naziv organa koji ga je doneo, kao i broj i datum rešenja. Dovoljno je da žalilac izloži u žalbi u kom pogledu je nezadovoljan rešenjem, s tim što žalbu ne mora posebno obrazložiti. U ovom obrascu data je samo jedna od mogućih verzija obrazloženja žalioca kada je prvostepeni organ doneo rešenje o odbijanju zahteva za pristup informacijama.

** Napomena: Navesti član Zakona koji je organ vlasti povredio uskraćivanjem pristupa informacijama. Reč 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.

Za Poverenika za informacije od javnog značaja i zaštitu podataka o ličnosti

11000 Beograd

Bulevar kralja Aleksandra 15

U skladu sa članom 22. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja podnosim:

Ž A L B U

zbog nepostupanja Pokrajinskog sekretarijata za finansije, po Zahtevu za pristup informacijama od javnog značaja u zakonski propisanom roku

Dana _____ podneo/la sam Pokrajinskom sekretarijatu za finansije zahtev za pristup informacijama od javnog značaja, u kome sam od nadležnog organa zahtevao/la

(navesti podatke o zahtevu i informaciji)

U prilogu vam dostavljam dokaze o podnetom zahtevu (kopiju zahteva i dokaz o predaji).

Kako je od podnošenja zahteva protekao Zakonom propisan rok u kome je Pokrajinski sekretarijat za finansije bio dužan da postupi po zahtevu, shodno članu 16. st. 1. i 3. Zakona, stekli su se uslovi za izjavljivanje žalbe Povereniku.

U _____

Dana _____ 20 ____ .

Podnosilac žalbe

(ime i prezime)

(adresa)

(drugi podaci za kontakt)

(potpis)