



Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
Покрајински секретаријат за финансије
Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад
Т: +381 21 487 43 45 F: +381 21 456 581
psfkabinet@vojvodina.gov.rs
БРОЈ: 003415100 2025 09421 002 000 020 223

ДАТУМ: 30. септембар 2025. године

На основу члана 16. став 4. и члана 24. став 2. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Службени лист АПВ“, бр. 37/2014, 54/2014-др.одлука, 37/2016, 29/2017, 24/2019, 66/2020, 38/2021 и 22/2025), покрајинска секретарка за финансије доноси

УПУТСТВО

О НАЧИНУ ИДЕНТИФИКОВАЊА УЧЕСНИКА У ПРИПРЕМАЊУ АКТА ИЗ НАДЛЕЖНОСТИ ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА ФИНАНСИЈЕ

1) Овим упутством уређује се начин на који се идентификују службеници у Покрајинском секретаријату за финансије (у даљем тексту: Секретаријат) који су учесници у поступку припреме општих и појединачних аката и других службених писмена који се израђују и доносе у извршавању послова и задатака из делокруга Секретаријата (у даљем тексту: службени акт).

2) На службеном акту идентификују се службеници који су учествовали у обради, контроли и одобравању службеног акта.

3) Идентификација се обавља попуњавањем Табеле за идентификацију учесника у припремању службеног акта (у даљем текст: Табела за идентификацију), уношењем података у одговарајућа поља и потписивањем од стране службеника – квалификованим електронским потписом ако се сачињава у електронском облику, односно својеручним потписом ако се акт сачињава у папирном облику. Изглед Табеле за идентификацију за акт у папирном облику дат је у Прилогу број 1, а изглед Табеле за идентификацију за акт сачињен у електронском облику дат је у Прилогу број 2, који чине саставни део овог упутства.

4) Табела за идентификацију се уноси на сваки примерак израђеног службеног акта, на последњу страну испод завршетка текста, са леве стране. Уколико службени акт садржи доставну наредбу напомену о прилозима или слично, Табела за идентификацију се ставља испод њих.

5) Уколико се службени акт сачињава у електронском облику и потписује квалификованим електронским потписом, у први ред Табеле за идентификацију поред ознаке „Обрадио“ ставља се квалификовани електронски потпис службеника који је обрадио службени акт, при чему се његов идентитет, односно име и презиме, утврђује на основу података садржаних у квалификованом електронском потпису. У други ред Табеле за идентификацију, поред ознаке „Контролисао“, уноси се квалификовани електронски потпис руководиоца уже унутрашње организационе јединице који је извршио контролу службеног акта (начелник одељења, шеф одсека или руководилац групе), при чему се његов идентитет утврђује на основу података садржаних у квалификованом електронском потпису. У трећи ред табеле поред речи „Одобрио“ уноси се квалификовани електронски потпис службеника на положају - руководиоца основне организационе јединице који је одобрио службени акт - помоћник покрајинског секретара, односно заменика покрајинског секретара Секретаријата или подсекретара Секретаријата, а идентитет потписника се сматра утврђеним на основу података садржаних у квалификованом електронском потпису.

Уколико се службени акт сачињава у папирном облику, Табела за идентификацију попуњава се тако што се у сваки ред испод одговарајуће ознаке („Обрадио“, „Контролисао“, „Одобрио“) уписује име и презиме службеног лица, његово звање или функција, као и својеручни потпис.

6) Службеник се идентификује стављањем квалификованог електронског потписа у електронском акту, односно својеручним потписом у папирном акту, у одговарајуће поље Табеле за идентификацију. На одштампаном акту није дозвољено уместо својеручног потписа стављати скраћени потпис који садржи само иницијале или било који знак који не представља пун потпис службеног лица.

7) У случају учешћа више службеника у обради, контроли или одобравању акта, сваки службеник потписује се у одговарајуће поље Табеле за идентификацију, у зависности од облика акта – својеручно или електронски.

8) У случају одсутности или спречености руководиоца уже унутрашње или основне организационе јединице, када због хитности посла или другог оправданог разлога није могуће обезбедити његов потпис у папирном облику акта, у одговарајући ред Табеле за идентификацију (ред „Контролисао“ или „Одобрио“) уносе се подаци одсутног службеника (име, презиме и функција), док се поље за потпис оставља празно. У електронском облику акта, у том случају у Табели за идентификацију остаје само ознака поља („Контролисао:“ или „Одобрио:“), без електронског потписа.

9) Уколико је службени акт припремио начелник одељења, шеф одсека или руководиоц групе његово име, презиме и функција се уносе у поље „Обрадио“, а поље „Контролисао“ се не попуњава нити потписује. Изузетно, уколико тај службеник има непосредно надређеног службеника руководиоца уже унутрашње јединице у оквир Сектора, поље „Контролисао“ попуњава се на начин утврђен овим упутством у зависности од облика службеног акта.

10) Уколико је службени акт припремио помоћник покрајинског секретара, подсекретар Секретаријата или заменик покрајинског секретара, у поље „Обрадио“ уносе се подаци (име, презиме и функција), ако се акт сачињава у папирном облику, односно ставља његов квалификовани електронски потпис ако се акт сачињава у електронском облику. У оба случаја поља „Контролисао“ и „Одобрио“ се не попуњавају нити потписују.

11) Табела за идентификацију се не уноси:

- на службене акте чија је садржина посебно прописана и не може се мењати;
- на службене акте који се генеришу непосредно из наменског апликативног програма који се примењује у Секретаријату (БИС Трезор или друго);
- на службене акте које је сачинио покрајински секретар за финансије;
- на службене акте који се сачињавају приликом обраћања највишим инстанцама у складу са протоколарним правилима.

12) У случају када се Табела за идентификацију не уноси на службени акт, службеници који су учествовали у доношењу истог су у обавези да својеручним потписом на архивском примерку службеног акта потврде своју активност.

13) У случају када службени акт доноси и потписује помоћник секретара у оквиру добијених овлашћења, на службени акт се уносе само прва два реда Табеле за идентификацију, односно уносе се подаци за поља „Обрадио“ и „Контролисао“, док се не уносе подаци за трећи ред табеле „Одобрио“.

14) Приликом припремања службеног акта службеници у Секретаријату су дужни да поступају у складу са одредбама акта о организацији и систематизацији радних места у Секретаријату и прописима којима су прописана права, обавезе и одговорности службеника, усвојеним процедурама за пословне процесе у Секретаријату и одредбама овог упутства.

15) Све граматички родно опредељене речи у овом упутству означавају и односе се једнако на мушки и женски род.

16) Сваки службени акт сачињен у папирном облику који има деловодни број из електронске писарнице мора бити дигитализован ради даљег пословања у електронској писарници. Истоветност дигитализованог примерка са оригиналним примерком службеног акта потврђује се квалификованим електронским потписом или печатом овлашћеног лица.

17) Одштампани примерак електронског документа има исту доказну снагу као оригинал, ако је штампан под надзором овлашћеног лица, уз својеручни потпис тог лица и назнаку да је реч о одштампаном електронском документу, а по потреби и уз печат Секретаријата.

18) Даном ступања на снагу овог упутства престаје да се примењује Упутство о начину идентификовања учесника у припремању аката из надлежности Покрајинског секретаријата за финансије Број: 102-031-87/2019-02 од 26. марта 2019. године.

19) Ово упутство ступа на снагу наредног дана од дана доношења, примењује се од 1. октобра 2025. године, објављује се на интернет страници Секретаријата и доставља електронском поштом свим запосленимана њихове службене електронске адресе домена војводина.гов.рс.

20) У складу са Законом о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању ово уптство сачињено је у облику електронског документа, оверено квалификованим електронским потписом, односно квалификованим електронским печатом од стране овлашћеног лица Покрајинског секретаријата за финансије.

ПОКРАЈИНСКА СЕКРЕТАРКА

АЛЕКСАНДРА РАДАК

Обрадио:	
Контролисао:	
Одобрио:	

Прилог 1

Обрадио: (име презиме)	(својеручни потпис)
Контролисао: (име презиме и функција)	(својеручни потпис)
Одобрио: (име презиме и функција)	(својеручни потпис)

Прилог 2

Обрадио:	(квалификовани електронски потпис)
Контролисао:	(квалификовани електронски потпис)
Одобрио:	(квалификовани електронски потпис)