



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА
УПРАВА ЗА ЈАВНИ ДУГ

ИНФОРМАТОР
О РАДУ УПРАВЕ ЗА ЈАВНИ ДУГ

Март 2016.

Београд

САДРЖАЈ ИНФОРМАТОРА О РАДУ УПРАВЕ ЗА ЈАВНИ ДУГ

1. Садржај.....	2
2. Основни подаци о Министарству финансија – Управи за јавни дуг и Информатору.....	3
3. Организациона структура Управе за јавни дуг.....	4
4. Опис функција старешина	10
5. Јавност рада Управе за јавни дуг.....	11
6. Најчешће тражене информације од јавног значаја.....	12
7. Опис надлежности, овлашћења и обавеза Управе за јавни дуг.....	12
8. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза Управе за јавни дуг.....	13
9. Нормативни акти.....	15
10. Услуге које Управа за јавни дуг пружа заинтересованим лицима.....	19
11. Подаци о буџету Управе за јавни дуг.....	19
12. Подаци о јавним набавкама Управе за јавни дуг.....	21
13. Подаци о исплаћеним платама, накнадама и другим примањима.....	21
14. Подаци о средствима за рад.....	23
15. Чување носача информација (начин и место).....	24
16. Врсте информација у поседу Управе за јавни дуг.....	24
17. Поступак приступа информацијама од јавног значаја.....	25
18. Контакти.....	32

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О МИНИСТАРСТВУ ФИНАНСИЈА И – УПРАВИ ЗА ЈАВНИ ДУГ И ИНФОРМАТОРУ

НАЗИВ ОРГАНА: МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА - УПРАВА ЗА ЈАВНИ ДУГ

СЕДИШТЕ: Република Србија, 11000 Београд, Поп Лукина 7-9

Матични број: 17862146

Порески идентификациони број: 106325816

Интернет презентација: www.javnidug.gov.rs и www.ujd.gov.rs

ИНФОРМАТОР је сачињен у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС”, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС”, број 68/2010) од 14.09.2010. године, које је ступило на снагу 29.09.2010. године.

ДАТУМ ПРВОГ ОБЈАВЉИВАЊА: април 2011. године

АЖУРИРАНО: март 2016. године

ДОСТУПНОСТ ИНФОРМАТОРА:

- на сајту Министарства финансија www.mfin.gov.rs
- на сајту Управе за јавни дуг www.javnidug.gov.rs, као и у штампаном облику у просторијама Управе за јавни дуг, Поп Лукина 7-9, 11000 Београд

Лице одговорно за тачност и потпуност података које садржи Информатор:

- Предраг Ивановић, вршилац дужности помоћника директора Управе за јавни дуг, у складу са тачком 8. Упутства за израду и објављивање информатора о раду државног органа.
- За објављивање и ажурирање Информатора задужена је Дијана Раденковић, млађи саветник (тел: 011/29-27-521, e-mail: dijana.radenkovic@javnidug.gov.rs). Овлашћено лице за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја у Управи за јавни дуг је Александар Симовић, виши саветник (тел: 011/29-27-522 e-mail: aleksandar.simovic@javnidug.gov.rs).

3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА УПРАВЕ ЗА ЈАВНИ ДУГ

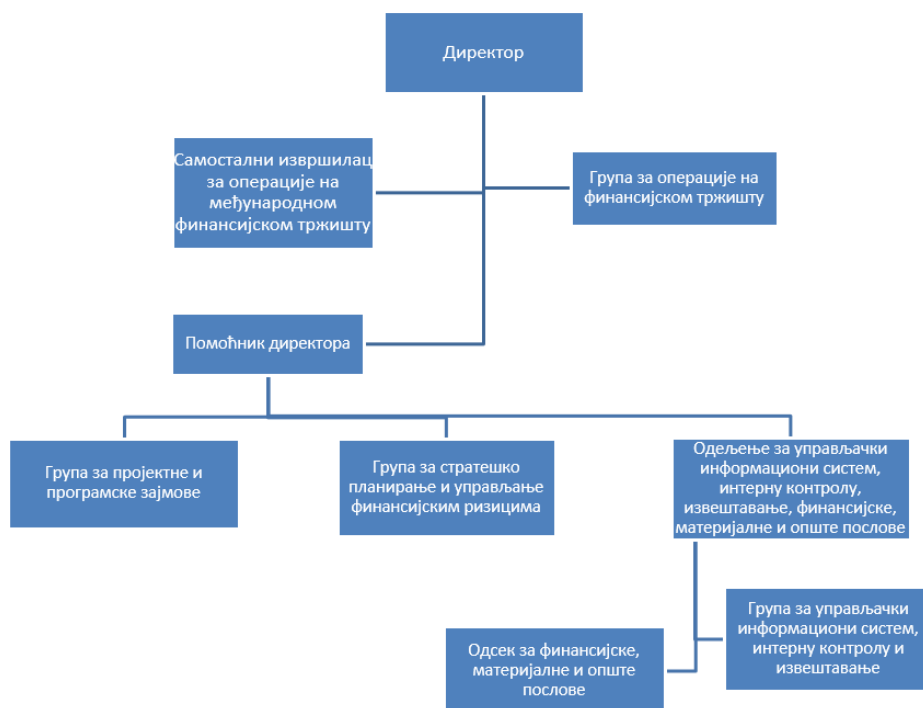
Управа за јавни дуг, као орган управе у саставу Министарства финансија, обавља послове из своје надлежности под називом:

Република Србија, Министарство финансија – Управа за јавни дуг.

Седиште Управе за јавни дуг је у Београду.

Организациона шема Управе за јавни дуг

Шематски приказ организационе структуре Министарство финансија – Управа за јавни дуг



Вршилац дужности директора Управе за јавни дуг - Бранко Дрчелић (тел: 011/32-02-461, e-mail: branko.drcelic@javnidug.gov.rs)

Опис овлашћења и дужности: представља Управу и руководи њеним радом; организује законито и ефикасно обављање послова из области коју уређује закон који регулише послове јавног дуга; доноси управне акте који се односе на послове јавног дуга; издаје директиве у циљу одређивања начина рада, поступања и

понашања запослених у Управи; сарађује са другим државним органима, организацијама, међународним финансијским организацијама, комерцијалним банкама и донаторима у циљу правилне и доследне примене прописа који се односе на јавни дуг и остваривања циљева дефинисаних Стратегијом управљања јавним дугом; располаже финансијским средствима Управе у обиму утврђеном прописима који уређују област буџета, обавља и друге послове по налогу Министра финансија.

Вршилац дужности помоћника директора Управе – Предраг Ивановић (тел: 011/29-27-569, e-mail: predrag.ivanovic@javnidug.gov.rs)

Опис овлашћења и дужности: усклађује рад унутрашњих јединица Управе и врши надзор над њиховим радом; иницира доношење прописа, директива и других аката којима се уређује област рада Управе и стара се о правилној примени прописа, општих аката и директива у вези са извршавањем послова из делокруга Управе; сарађује са надлежним министарствима, другим органима и организацијама у извршавању међусобно повезаних области рада; подноси извештаје о раду којима се утврђује стање у извршењу послова; обавља и друге послове по налогу директора Управе.

Унутрашње организационе јединице

За обављање послова из делокруга Управе за јавни дуг (у даљем тексту: Управа) образују се следеће унутрашње јединице:

- I Група за операције на финансијском тржишту**
- II Група за пројектне и програмске зајмове**
- III Група за стратешко планирање и управљање финансијским ризицима**
- IV Одељење за управљачки информациони систем, интерну контролу, извештавање, финансијске, материјалне и опште послове**

I Група за операције на финансијском тржишту - шеф одсека: Милош Дашић (тел: 011/ 32-02-365, e-mail: milos.dasic@javnidug.gov.rs)

Обавља следеће послове:

- Спроводи план задуживања по основу државних хартија од вредности у складу са законом о буџету;
- припрема план аукција државних хартија од вредности на домаћем и међународном финансијском тржишту;
- спроводи аукције државних хартија од вредности;
- врши мониторинг над секундарним тржиштем државних хартија од вредности;
- извештава о спроведеним операцијама са државним хартијама од вредности;

- развија примарно и секундарно тржиште државних хартија од вредности; оперативно спроводи трансакције са вишковима ликвидности, или/и средствима финансијске имовине Републике Србије под управљањем;
- припрема препоруке у вези са портфолијом јавног дуга са циљем минимизирања трошкова у оквиру усвојеног нивоа ризика средњорочном стратегијом; припрема потребну документацију и реализује трансакције са финансијским дериватима у складу са средњорочном стратегијом;
- координира послове везане за односе са инвеститорима у хартије од вредности, рејтинг агенцијама и другим финансијским институцијама;
- припрема информације и управља веб сајтом Управе за јавни дуг; израђује Годишњи извештај у вези операција са јавним дугом;
- обезбеђује информације из делокруга Групе по захтеву донатора, међународних финансијских институција, страних влада, рејтинг агенција, инвеститора у државне хартије од вредности и других;
- израђује подзаконске акте из надлежности Групе;
- обавља и друге послове по налогу директора Управе.

II Група за пројектне и програмске зајмове - шеф одсека: Драгана Ратковић (тел: 011/ 29-27-513, e-mail: dragana.ratkovic@javnidug.gov.rs)

Обавља следеће послове:

- Обавља нормативне, студијско-аналитичке и стручно-оперативне послове који се односе на припрему и предлагање политике задуживања код међународних финансијских институција, страних влада и других зајмодаваца у вези са зајмовима за пројекте и програме јавног сектора;
- спроводи план задуживања по основу пројектних и програмских зајмова у складу са законом о буџету;
- припрема предлоге аката који се достављају Влади, као и аката које Влада доставља Народној скупштини у вези са закључивањем, ратификацијом и спровођењем споразума о задуживању и уговора о гаранцијама и њиховим изменама и допунама, учествује у преговорима са страним кредиторима;
- обавља све послове везане за давање државних гаранција, уговоре о преносу зајмова на кориснике, кредите из средстава јавног дуга;
- припрема периодичне извештаје о реализацији пројектних и програмских зајмова;
- израђује Годишњи извештај у вези операција са јавним дугом;
- координира послове везане за пројектне и програмске зајмове са међународним финансијским институцијама и другим зајмодавцима;
- обезбеђује информације из делокруга Групе по захтеву међународних финансијских институција и других зајмодаваца;
- даје мишљења, информације, извештаје из делокруга Групе на основу захтева других министарстава, органа државне управе, институција и правних субјеката;

- обезбеђује прилоге из делокруга Групе за израду платформи за разговоре и званичне посете наших и страних делегација; израђује подзаконске акте из надлежности Групе;
- обавља и друге послове по налогу помоћника директора и директора Управе.

**III Група за стратешко планирање и управљање финансијским ризицима -
руководилац групе: Оливер Минић (тел: 011/ 32-02-464, e-mail:
oliver.minic@javnidug.gov.rs)**

Обавља следеће послове:

- Припрема и спроводи средњорочну стратегију управљања јавним дугом;
- анализира одрживост дуга и испитује дугорочну одрживост пројектованог нивоа задуживања;
- припрема анализе за процену утицаја финансијских ризика на портфолио јавног дуга;
- предлаже политику управљања финансијским ризицима;
- израђује Годишњи план задуживања и апропријације за трансакције са јавним дугом за закон о буџету Републике Србије;
- прати финансијске ризике и извештава о утицају финансијских ризика на портфолио јавног дуга;
- формулише политику издавања државних гаранција и давања зајмова из средстава јавног дуга;
- предлаже ниво провизије за издавање државних гаранција;
- процењује степен кредитног ризика за издате државне гаранције и зајмове из средстава јавног дуга;
- дефинише оперативне ризике и смернице за управљање оперативним ризицима;
- припрема извештаје о оперативним ризицима; припрема стратегију управљања вишковима ликвидности односно средствима финансијске имовине Републике Србије под управљањем;
- прати и извештава о гарантованом и негарантованом задуживању локалне власти и припрема мишљења за задуживање локалних власти;
- припрема податке и периодичне извештаје о јавном дугу;
- израђује Годишњи извештај у вези операција са јавним дугом;
- координира активности управљања јавним дугом са фискалном и монетарном политиком;
- израђује подзаконске акте из надлежности Групе;
- обавља и друге послове по налогу помоћника директора и директора Управе.

IV Одељење за управљачки информациони систем, интерну контролу, извештавање, финансијске, материјалне и опште послове - начелник одељења: Љилјана Станојевић (тел: 011/ 32-02-225, e-mail: ljiljana.stanojevic.dasic@javnidug.gov.rs)

Обавља следеће послове:

- Управља информационим системом за управљање јавним дугом;
- обавља послове везане за интерну контролу у Управи за јавни дуг;
- извештава о трансакцијама у вези са јавним дугом, обавља финансијске и ручуководствене послове;
- обавља кадровске и опште послове.

У Одељењу за управљачки информациони систем, интерну контролу, извештавање, финансијске, материјалне и опште послове образују се следеће унутрашње јединице:

1. Група за управљачки информациони систем, интерну контролу и извештавање
2. Одсек за финансијске, материјалне и опште послове

1. Група за управљачки информациони систем, интерну контролу и извештавање - шеф одсека: Мирјана Милићевић (тел: 011/ 32-02-323, e-mail: mirjana.milicevic@javnidug.gov.rs)

Обавља следеће послове:

- Управља информационим системом за управљање јавним дугом, одржава и ажурира базу података о зајмовима и гаранцијама;
- одржава конекцију информационог система за управљање јавним дугом са другим информационим системима у оквиру система за управљање јавним финансијама министарства надлежног за послове финансија;
- припрема годишње, месечне и недељне планове сервисирања обавеза по основу јавног дуга;
- процесира и извршава плаћања која се односе на сервисирање обавеза по основу јавног дуга;
- врши наплату трошкова издатих гаранција и кредита из средстава јавног дуга;
- прати имплементацију споразума о задуживању укључујући и коришћење зајмова;
- прати извршавање обавеза по зајмовима за које је гарантовала држава;
- прати имплементацију уговора о задуживању из средстава јавног дуга;
- израђује периодичне извештаје о трансакцијама у вези са јавним дугом, укључујући и извештаје према Управи за трезор;
- израђује Годишњи извештај у вези операција са јавним дугом;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

2. Одсек за финансијске, материјалне и опште послове - шеф одсека: Гордана Ковандић (тел: 011/ 32-02-327, e-mail: gordana.kovandzic@javnidug.gov.rs)

Обавља следеће послове:

- Израђује предлог финансијског плана Управе;
- израђује план јавних набавки;
- израђује подзаконске акте из надлежности Управе;
- прати и примењује прописе из области државне управе, радних односа, пензијско-инвалидског и здравственог осигурања;
- израђује извештаје из области буџетског система;
- врши пријем, контролу, оверавање и ликвидирање рачуноводствених исправа;
- води пословне књиге и књиговодствене евиденције и израђује завршни рачун Управе;
- контролише усклађеност процедура и интерних аката из области финансирања и рачуноводства Управе са релевантним законским прописима;
- води евиденцију о опреми у Управи;
- обавља техничке послове у вези са употребом и одржавањем материјалних средстава и информатичке опреме;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Систематизација радних места

Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству финансија – Управа за јавни дуг, 08 број: 112-01-2/41-6-2016 од 21. јануара 2016. године, на који је Влада дала сагласност Закључком 05 Број: 110-1421/2016 од 11. фебруара 2016. године (у даљем тексту: Правилник), предвиђено је да Управа за обављање послова из свог делокруга има 23 радна места, односно 26 државних службеника, и то:

- Број државних службеника на положају:

II група	1 радно место	1 државни службеник
V група	1 радно место	1 државни службеник

- Број радних места државних службеника по сваком од постојећих звања:

Виши саветник	4 радна места	4 државних службеника
Самостални саветник	7 радних места	8 државних службеника
Саветник	6 радних места	8 државних службеника
Млађи саветник	3 радна места	3 државних службеника
Референт	1 радно место	1 државни службеник

Основне унутрашње јединице Управе, са приказаним бројем запослених на неодређено време на дан 29.02.2016. године, су¹:

1. Група за операције на финансијском тржишту - 5 државних службеника;
2. Група за пројектне и програмске зајмове - 4 државна службеника;
3. Група за стратешко планирање и управљање финансијским ризицима – 2 државна службеника;
4. Одељење за управљачки информациони систем, интерну контролу, извештавање, финансијске, материјалне и опште послове - 1 државни службеник;
- 4.1. Група за управљачки информациони систем, интерну контролу, извештавање - 5 државних службеника;
- 4.2. Одсек за финансијске, материјалне и опште послове - 6 државних службеника.

Управа има и самосталног извршиоца изван свих унутрашњих јединица - 1 државни службеник.

5. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

Функције руководиоца Управе за јавни дуг као органа државне управе у саставу Министарства финансија утврђене су чл. 30,31 и 32. Закона о државној управи („Службени гласник РС” број 79/05, 101/07, 95/10 и 99/14).

У складу са чланом 30. Закона о државној управи Управом за јавни дуг руководи директор.

- Директор доноси прописе и решења у управним и другим појединачним стварима и одлучује о другим питањима из делокруга министарства;
- Директор за свој рад одговара Министру финансија;
- Директора поставља Влада на пет година, на предлог Министра финансија, према закону којим се уређује положај државних службеника.

У складу са чланом 31. Закона о државној управи Управа за јавни дуг може да има једног или више помоћника директора.

- Помоћник директора руководи пословима у једној или више међусобно повезаних области рада Управе;
- Помоћник директора за свој рад одговара директору управе и Министру финансија;

¹ У Управи за јавни дуг је запослено десет државних службеника на одређено време, и то: пет због повећаног обима посла, три по основу замене и два по основу уговора о привремено-повременим пословима.

- Помоћника директора поставља Влада на период од пет година, на предлог Министра финансија, а према закону којим се уређује положај државних службеника.

Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству финансија - Управа за јавни дуг потврђена су горе наведена овлашћења и одговорности руководиоца Управе, као и то да:

- Радом Управе руководи директор Управе, који за свој рад одговара Министру финансија.
- Управа с обзиром на природу и обим послова има једног помоћника директора
- Помоћник директора помаже директору Управе у оквиру овлашћења које му он одреди и замењује га док је одсутан или спречен и координира рад унутрашњих организационих јединица Управе.
- Помоћник директора за свој рад одговара директору Управе и Министру финансија.

Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству финансија - Управа за јавни дуг, утврђена су и овлашћења и одговорности осталих руководиоца унутрашњих јединица, и то:

- Руководиоци унутрашњих јединица планирају, усмеравају и надзиру рад унутрашњих јединица, пружају стручну помоћ запосленима и врше најсложеније послове из делокруга унутрашње јединице.
- Одговорни су за законито, правилно и благовремено вршење послова у унутрашњој јединици којом руководе.

Имена и контакт подаци старешина Управе и других руководиоца су назначени у тачки 3. овог информатора о раду.

5. ЈАВНОСТ РАДА УПРАВЕ ЗА ЈАВНИ ДУГ

Радно време:

Радно време Управе за јавни дуг је од 7³⁰ до 15³⁰ часова, од понедељка до петка.

Адреса:

Република Србија
11 000 Београд
Поп Лукина 7-9

Тел:

+381-11-32-02-461

Факс:

+381-11-32-02-234

Интернет презентација: www.javnidug.gov.rs

Управа је, сходно обавези из члана 38. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, број 120/04), одредила и овластила службено лице у Управи за одлучивање по захтевима, и то:

Лице овлашћено за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја:

Александар Симовић

Тел: 011/29-27-522

e-mail: aleksandar.simovic@javnidug.gov.rs

Обавеза у погледу идентификационих обележја за праћење рада органа није применљива.

Обавеза у погледу идентификационих обележја запослених у органу не постоји.

Управа омогућава пријем странака сваког радног дана. На улазу у зграду Управе служба обезбеђења врши идентификацију посетилаца путем личних исправа, а подаци о странкама уводе се у електронску евиденцију. По добијеном потврдном одговору службеника у Управи служба обезбеђења странку упућује, а по потреби и испраћа до надлежног службеника.

Прилаз лицима са посебним потребама у инвалидским колицима у просторије Управе је могућ без пратње.

Допуштено је аудио и видео снимање зграде и активности Управе уз претходно обавештење.

6. НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Најчешће тражене информације од јавног значаја односе се на достављање обавештења о задуживању Републике Србије, стању и динамици јавног дуга, износу доспелих камата, провизија и отплати јавног дуга, задуживању локалног нивоа власти, плану задуживања, пројекцијама јавног дуга, стратегији управљања

јавним дугом, државним хартијама од вредности, секундарном трговању државним хартијама од вредности, одобреним кредитима и државним гаранцијама, као и о другим информацијама у надлежности Управе за јавни дуг.

Управа омогућава приступ свим информацијама које поседује, са изузетком информација чији је приступ искључен и ограничен прописима.

7. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА УПРАВЕ ЗА ЈАВНИ ДУГ

Делокруг Управе за јавни дуг утврђен је у члану 44. Закона о јавном дугу („Сл. гласник РС”, бр. 61/2005, 107/09, 78/11 и 68/15) и обухвата послове државне управе који се односе на:

- 1) праћење преговора о задуживању;
- 2) државне хартије од вредности;
- 3) управљање приливима по основу јавног дуга инвестирање и обављање осталих трансакција са вишковима ликвидности односно средствима финансијске имовине Републике Србије под управљањем;
- 4) смањење ризика;
- 5) праћење и анализирање стања и промена на домаћим и иностраним финансијским тржиштима;
- 6) припремање стратегије за управљање јавним дугом;
- 7) праћење задуживања локалне власти;
- 8) праћење задуживања правних лица када се тражи гаранција;
- 9) вођење евиденција и рачуноводствених послова о јавном дугу и финансијско извештавање;
- 10) управљање финансијским информационим системом;
- 11) предлагање забране учествовања у куповини државних хартија од вредности на примарном тржишту;
- 12) обављање других послова, у складу са законом.

У складу са чланом 45. Закона о јавном дугу, Управа може пружати друге финансијске услуге у складу са уговором, за које наплаћује накнаду која представља приход буџета Републике.

8. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА УПРАВЕ ЗА ЈАВНИ ДУГ

Управа за јавни дуг, као орган управе у саставу Министарства финансија, обавља послове из своје надлежности, и то:

- Имплементира план задуживања заснован на стратегији коју усваја Влада;
- Прикупља средства за финансирање дефицита текуће ликвидности;
- Координира активности управљања дугом са фискалном и монетарном политиком;
- Мобилише средства за пројекте и програме јавног сектора од међународних финансијских институција, страних влада, на страном и домаћем тржишту капитала у складу са стратегијом задуживања;
- Уговара зајмове са међународним финансијским институцијама и страним владама;
- Уговара зајмове са страним и домаћим комерцијалним банкама;
- Приступа домаћем тржишту капитала спроводећи аукције и друге активности;
- Управља дугом са циљем минимизирања трошкова у оквиру усвојеног нивоа ризика;
- Припрема секјуритизацију обавеза Владе, када је то потребно;
- Развија домаће тржиште капитала;
- Развија секундарно тржиште капитала;
- Организује и извршава неопходне *хеџинг* трансакције;
- Идентификује и извршава трансакције са финансијским дериватима;
- Процесира захтеве за државне гаранције, припрема гаранције и уговоре са корисницима зајмова;
- Процесира захтеве за кредите из средстава јавног дуга и припрема уговоре са корисницима зајмова;
- Обезбеђује информације које затраже донатори, међународне финансијске институције, стране владе, комерцијалне банке и други кредитори.
- Управља информационим системом јавног дуга и одржава базу података о зајмовима и гаранцијама;
- Повезује софтвер за управљање дугом са софтвером који је у употреби у Управи за трезор и рачуноводственим системом Владе;
- Припрема план сервисирања дуга за спољна задужења јавног сектора као део плана биланса плаћања и за сва задужења (домаћа и страна) Владе као део буџета.
- Процесира плаћања која се односе на сервисирање дуга и благовремено их извршава;
- Врши наплату трошкова издатих гаранција и кредита из средстава јавног дуга;
- Прати имплементацију уговора о задуживању, укључујући коришћење зајмова и обавезе Владе;
- Прати извршавање обавеза по зајмова за које је гарантовала држава и извештава Владу о њиховом неизвршавању;
- Прати извршавање уговора о задуживању из средстава јавног дуга и пријављује *дифолте* Влади;
- Прати све условне обавезе и обезбеђује у буџету адекватну резерву за случај *дифолта*;
- Припрема план потреба Владе за готовином као основу за план емисије домаћег дуга;
- Припрема периодичне статистичке и друге извештаје о статусу јавног за потребе Владе и зајмодаваца;

- Одржава сајт Управе за јавни дуг и информисање јавност о јавном дугу, као и о годишњим извештајима о јавном дугу.
- Анализира портфолио како би предвидела очекивања и евентуалне проблеме у вези са сервисирањем дуга и предлаже акције које треба предузети да би се проблеми превазишли;
- Припрема анализу одрживости дуга и испитује дугорочну одрживост пројектованог нивоа задуживања;
- Испитује осетљивост на спољне факторе употребом индикатора адекватности дуга и резерви;
- Формулише политику издавања државних гаранција и давања зајмова из средстава јавног дуга;
- Утврђује премију ризика за државне гаранције и зајмове из средстава јавног дуга;
- Анализира и управља ризиком *роловера*, ризиком ликвидности, кредитним ризиком, *сетлмент* ризиком и оперативним ризицима портфолија јавног дуга;
- Усваја јасне циљеве, *бенчмарке* и смернице за различите променљиве портфолија јавног дуга, као што су валутна структура, удео дуга са променљивом каматном стопом, удео страног дуга, профил доспећа и удео краткорочног дуга у укупном неизмиреном дугу;
- Формулише политику задуживања у годишњем плану задуживања за државу, односно јавни сектор. Усваја лимит за укупан неизмирени дуг подељен на страни и домаћи дуг и таргете за различите индикаторе дуга;
- Припрема стратегију задуживања за имплементацију плана задуживања, укључујући избор између домаћих и страних извора, страна тржишта којим ће се приступати, валуту задуживања, каматну стопу и структуру доспећа;
- Формулише лимите и услове за инвестирање вишкова ликвидности;
- Прати негарантовано задуживање државних предузећа и приватног сектора;
- Припрема податке о јавном дугу за периодичне економске и финансијске извештаје и податке који се презентују Народној скупштини.

9. НОРМАТИВНИ АКТИ

Прописи којима је утврђен делокруг и надлежности Управе:

- Закон о јавном дугу ("Службени гласник РС", бр. 61/05, 107/09, 78/11 и 68/15);
- Закон о државној управи ("Службени гласник РС", бр. 79/05, 101/07, 95/10 и 99/14);
- Закон о министарствима ("Службени гласник РС", број 14/14, 14/15, 54/15 и 96/15- др.закон);

Други прописи које Управа за јавни дуг често примењује у свом раду:

ЗАКОНИ

- Закон о буџетском систему ("Службени гласник РС", бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13-испр, 108/13, 142/14 и 68/15- др.закон и 103/2015);
- Закон о буџету Републике Србије за 2016.годину („Службени гласник РС”,бр.103/15);
- Закон о Влади ("Службени гласник РС", бр. 55/05, 71/05, 101/07, 65/08, 16/11, 68/12-одлука УС, 72/12, 7/14-одлука УС и 44/14);
- Закон о девизном пословању ("Службени гласник РС", број 62/06, 31/11, 119/12 и 139/14);
- Закон о државним и другим празницима у Републици Србији ("Службени гласник РС", бр. 43/01, 101/07 и 92/11);
- Закон о државним службеницима ("Службени гласник РС", бр. 79/05, 81/05-испр., 83/05-испр., 64/07, 67/07-испр, 116/08, 104/09 и 99/14);
- Закон о евиденцијама у области рада ("Службени гласник СРЈ", број 46/96 и „Службени гласник РС“, број 101/05-др.закон и 36/09);
- Закон о запошљавању и осигурању у случају незапослености ("Службени гласник РС", бр. 36/09, 88/10 и 38/15);
- Закон о заштити животне средине ("Службени гласник РС", број 135/04, 36/09, 36/09-др.закон, 72/09-др.закон, 43/11-одлука УС и 14/16);
- Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму ("Службени гласник РС", број 30/10);
- Закон о здравственом осигурању ("Службени гласник РС", бр.107/05, 109/05-испр., 57/11, 110/12-одлука УС, 119/12, 99/14, 123/14 и 126/14-одлука УС) 116/13-аутентично тумачење, 44/14-др.закон, 106/15 и 10/16 – др. закон);
- Закон о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 116/08, 124/12, 14/15 и 68/15);
- Закон о јавним предузећима ("Службени гласник РС", бр. 15/16);
- Закон о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број 129/07 и 83/14-др.закон);
- Закон о министарствима ("Службени гласник РС", број 14/14, 14/15, 54/15 и 96/15- др.закон);
- Закон о мирном решавању радних спорова ("Службени гласник РС", бр. 125/04 и 104/09);
- Закон о облигационим односима ("Службени лист СФРЈ", бр. 29/78, 39/85, 45/89 и 57/89, "Службени лист СЦГ", број 1/03 – Уставна повеља);

- Закон о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору ("Службени гласник РС", број 68/15);
- Закон о печату државних и других органа ("Службени гласник РС", број 101/07);
- Закон о платама државних службеника и намештеника ("Службени гласник РС", бр. 62/06, 63/06-испр, 115/06-испр., 101/07, 99/10, 108/13 и 99/14);
- Закон о радним односима у државним органима ("Службени гласник РС", бр. 48/91, 66/91, 44/98, 49/99, 34/01, 39/02, 49/05 и 23/13);
- Закон о платама у државним органима и јавним службама ("Службени гласник РС", бр. 34/01, 62/06-др.закон, 63/06-испр.др.закона, 116/08, 92/11, 99/11-др.закон, 10/13, 55/13 и 99/14);
- Закон о безбедности и здрављу на раду ("Службени гласник РС", бр. 101/05 и 91/15);
- Закон о регулисању обавеза Републике Србије по основу зајма за привредни развој ("Службени гласник РС", број 43/2004)
- Закон о раду ("Службени гласник РС", бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14);
- Закон о ратификацији споразума између Републике Србије и Републике Црне Горе о регулисању чланства у међународним финансијским организацијама и разграничењу финансијских права и обавеза ("Службени гласник РС", број 64/06)
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС", бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10);
- Закон о тржишту-капитала ("Службени гласник РС", број 31/11 и 112/15);
- Закон о регулисању јавног дуга Савезне Републике Југославије по основу девизне штедње грађана ("Службени лист СРЈ", број 36/02 и "Службени гласник РС", бр. 80/04 - одлука УСРС и 101/05 - др. закон)
- Закон о потврђивању Споразума о питањима сукцесије („Службени лист СРЈ – Међународни уговори”, број 6/02)
- Закон о ратификацији споразума између Републике Србије и Републике Црне Горе о регулисању чланства у међународним финансијским организацијама и разграничењу финансијских права и обавеза („Службени гласник РС – Међународни уговори”, број 64/06)
- Закон о ратификацији Меморандума о разумевању о реструктурирању дуга по НФА и ТДФА између Републике Србије и Међународног координационог комитета („Службени гласник РС”, број 84/04)
- Закон о потврђивању Усаглашеног записника о консолидацији дуга Савезне Републике Југославије („Службени лист СРЈ – Међународни уговори”, број 2/02);
- Закон о заштити узбуњивања ("Службени гласник РС", бр. 128/14)

УРЕДБЕ

- Уредба о општим условима за емисију и продају државних хартија од вредности на примарном тржишту ("Службени гласник РС", бр. 100/14);
- Уредба о општим условима за емисију и продају државних хартија од вредности на међународном финансијском тржишту ("Службени гласник РС", број 4/13);
- Уредба о електронском канцеларијском пословању органа државне управе ("Службени гласник РС", бр. 40/10);
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама ("Службени гласник РС", бр. 44/01, 15/02 – др. уредба, 30/02, 32/02 – испр., 69/02, 78/02, 105/05, 109/05, 54/08, 108/08, 113/08, 79/09, 25/10, 91/10, 20/11, 65/11, 100/11, 11/12, 124/12, 8/13, 4/14 и 58/14);
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица запослених у државним органима ("Службени гласник РС", број 44/08-пречишћен текст и 2/12).
- Уредба о накнадама и другим примањима изабраних и постављених лица у државним органима ("Службени гласник РС", број 44/08-пречишћен текст и 78/12);
- Уредба о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника ("Службени гласник РС", број 98/07 - пречишћен текст, 84/14 и 84/15);
- Уредба о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у министарствима, посебним организацијама и службама Владе ("Службени гласник РС", бр. 81/07 – пречишћен текст, 69/08, 98/12 и 87/13);
- Уредба о оцењивању државних службеника ("Службени гласник РС", бр. 11/06 и 109/09);
- Уредба о поступку привремене обуставе преноса трансферних средстава из буџета Републике Србије јединици локалне самоуправе, односно преноса припадајућег дела пореза на зараде и пореза на добит предузећа аутономној покрајини ("Службени гласник РС", бр. 6/06 и 18/08);
- Уредба о програму и начину полагања државног стручног испита ("Службени гласник РС", број 16/09 и 84/14);
- Уредба о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја ("Службени гласник РС", број 8/06);
- Уредба о припреми кадровског плана у државним органима ("Службени гласник РС", број 8/06);
- Уредба о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у државним органима ("Службени гласник РС", бр. 41/07 и 109/09);

- Посебан колективни уговор за државне органе ("Службени гласник РС", број 28/15 и 50/15);
- Пословник Народне скупштине Републике Србије ("Службени гласник РС", бр. 20/12-пречишћен текст).

ПРАВИЛНИЦИ

- Правилник о радној књижици ("Службени гласник РС", број 17/97);
- Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем ("Службени гласник РС", бр. 16/16);
- Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству финансија - Управа за јавни дуг (08 Број: 112-01-1/562-9-2009);
- Правилник о начину унутрашњег узбуњивања, начину одређивања овлашћеног лица код послодавца, као и другим питањима од значаја за унутрашње узбуњивање код послодавца који има више од десет запослених ("Службени гласник РС", бр. 49/15);
- Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања Министарства финансија – Управе за јавни дуг (Број: 401-2311/2015-001)

ОДЛУКЕ

- Одлука о емисији обвезница Србије за измирење обавезе по основу девизне штедње грађана („Службени гласник РС", бр. 48/02 и 56/02);
- Одлука о издавању обвезница Републике Србије ради регулисања обавеза по основу зајма за привредни развој („Службени гласник РС", број 78/04).

10. УСЛУГЕ КОЈЕ УПРАВА ЗА ЈАВНИ ДУГ ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Одредбом члана 80. Закона о државној управи („Службени гласник Републике Србије”, бр. 79/05, 101/07, 95/10 и 99/14) прописано је да су, на захтев физичких или правних лица, органи државне управе дужни да дају мишљења о примени одредаба закона и других општих аката, у року од 30 дана; Мишљења органа државне управе нису обавезујућа.

Према члану 45. Закона о јавном дугу („Службени гласник РС", бр. 61/05 и 107/09, 78/11и 68/15), а у вези са јавним дугом, Управа може пружати финансијске услуге у складу са уговором, за које наплаћује накнаду која представља приход

буџета Републике Србије. Висину накнаде за вршење услуга утврђује Влада, на предлог Министра финансија.

11. ПОДАЦИ О БУЏЕТУ УПРАВЕ ЗА ЈАВНИ ДУГ

Према Закону о буџету Републике Србије за 2016. годину, буџет Управе за јавни дуг, у укупном износу од 973.147.000 динара, се састоји од:

Функција	Конто	Опис	П л а н и р а н о з а 2016. годину		
			из средстава буџета	из сопствених прихода	УКУПНА СРЕДСТВА (извор 01)
110		Извршни и законодавни органи, финансијски и фискални послови и спољни послови			
	411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	30.464.000		30.464.000
	412	Социјални доприноси на терет послодавца	5.492.000		5.492.000
	414	Социјална давања запосленима	2.100.000		2.100.000
	415	Накнаде трошкова за запослене	1.200.000		1.200.000
	416	Награде запосленима и остали посебни расходи	152.000		152.000
	421	Стални трошкови	4.845.000		4.845.000
	422	Трошкови путовања	6.375.000		6.375.000
	423	Услуге по уговору	101.199.000		101.199.000
	424	Специјализоване услуге	700.000		700.000
	425	Текуће поправке и одржавање опреме	750.000		750.000
	426	Материјал	2.700.000		2.700.000
	462	Дотације међународним организацијама	1.000		1.000
	482	Порези, обавезне таксе и казне	220.000		220.000
	483	Новчане казне и пенали по решењу судова	50.000		50.000
	511	Зграде и грађевински објекти	1.000		1.000
	512	Машине и опрема	2.448.000		2.448.000



Функција	Конто	Опис	Планирано за 2016. годину		
			из средстава буџета	из сопствених прихода	УКУПНА СРЕДСТВА (извор 01)
	515	Нематеријална имовина	4.450.000		4.450.000
	622	Набавка стране финансијске имовине	810.000.000		810.000.000
	01	Приходи из буџета	973.147.000		973.147.000
		Укупно за функцију 110			973.147.000

12. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА УПРАВЕ ЗА ЈАВНИ ДУГ

Управа за јавни дуг је током 2015. године спровела следеће јавне набавке:

РЕД. БРОЈ	НАБАВКА	ПОЧЕТАК ПОСТУПКА	ДАТУМ ПЛАЋАЊА	НЕПЛАЋЕНО	НАПОМЕНА
1.	Набавка канцеларијског материјала	Поступак је спроводила Управа за азједничке послове републичких органа	181.576,00 динара без ПДВ када је плаћено види са Немањом	-	Извршена је набавка канцеларијског папира коју спроводи УЗЗРПО
2.	Набавка канцеларијског намештаја	31.07.2015. године	519. 200,00 динара без ПДВ када је плаћено види са Немањом	-	Извршено целокупно плаћање и намештај је преузет.
3.	Набавка услуга обезбеђивања авио карата и хотелског смештаја у иностранству	19.03.2015. године	Процењена вредност је 2.900.000 динара без ПДВ-а	-	Извршено је плаћање.

13. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, НАКНАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Законом о платама државних службеника и намештеника („Службени гласник РС”, бр. 62/06, 63/06, 115/06, 101/07, 108/13 и 99/10) уређују се плате, накнаде и друга примања државних службеника и намештеника.

Средства за плате, накнаде и друга примања државних службеника и намештеника обезбеђују се у буџету Републике Србије.

Плата државних службеника и намештеника састоји се од основне плате и додатака на плату.

У плату се урачунавају и порези и доприноси који се плаћају из плате. Основна плата се одређује множењем коефицијента са основицом за обрачун и исплату плата. Основица је јединствена и утврђује се за сваку буџетску годину законом о буџету Републике Србије. Коефицијент за положаје и извршилачка радна места одређује се тиме што се сваки положај и свако извршилачко радно место сврстава у једну од 13 платних група. Положаји се сврставају у платне групе од I до V, а извршилачка радна места у платне групе од VI до XIII. Извршилачко радно место сврстава се у платну групу која одговара звању у које је разврстано. У свакој платној групи у коју су сврстана извршилачка радна места постоји осам платних разреда. Платни разреди изражавају напредовање на истом извршилачком радном месту под условима који су одређени овим законом. Коефицијент за извршилачко радно место одређује се према платном разреду платне групе у којој се налази извршилачко радно место.

Коефицијенти су следећи:

Групе положаја и називи звања	Платна група	Платни разред							
		1	2	3	4	5	6	7	8
Прва група положаја	I	9,00							
Друга група положаја	II	8,00							
Трећа група положаја	III	7,11							
Четврта група положаја	IV	6,32							
Пета група положаја	V	5,62							
Виши саветник	VI	3,96	4,15	4,36	4,58	4,81	5,05	5,30	5,57



Самостални саветник	VII	3,16	3,32	3,49	3,66	3,85	4,04	4,24	4,45
Саветник	VIII	2,53	2,66	2,79	2,93	3,08	3,23	3,39	3,56
Млађи саветник	IX	2,03	2,13	2,23	2,34	2,46	2,58	2,71	2,85
Сарадник	X	1,90	1,99	2,09	2,19	2,30	2,42	2,54	2,67
Млађи сарадник	XI	1,65	1,73	1,82	1,91	2,00	2,10	2,21	2,32
Референт	XII	1,55	1,63	1,71	1,79	1,88	1,98	2,07	2,18
Млађи референт	XIII	1,40	1,47	1,54	1,62	1,70	1,79	1,88	1,97

Коефицијент се одређује решењем. Решењем о коефицијенту одређује се платна група у којој се налази радно место, број платног разреда и висина коефицијента.

Приказ плата по звањима запослених у Управи за јавни дуг за новембар 2015. године, када се посматра први платни разред и када се узме основица од 17.101,29 динара (после умањења за 10% у складу са Владином мерама фискалне консолидације):

- друга група положаја - директор Управе – 136.810 динара;
- пета група положаја - помоћник директора Управе – 96.109 динара;
- виши саветник – од 67.721 динара;
- самостални саветник – од 54.040 динара;
- саветник – од 43.266 динара;
- млађи саветник – од 34.716 динара;
- сарадник – од 32.492 динара;
- референт – од 26.507 динара;

14. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА ЗА РАД УПРАВЕ ЗА ЈАВНИ ДУГ

Управа користи просторије у згради у улици Поп Лукиној број 7-9, која је у власништву Републике Србије.

Један део средстава за рад добијен је на коришћење од Управе за трезор док је Управа за јавни дуг неколико пута набављала радну опрему у своје име и за свој рачун.

Стање основних средстава Управе за јавни дуг, утврђено према попису на дан 31. децембра 2015. године, по фактурисаној динарској вредности уз исправку вредности по основу амортизације, је следеће:

Опис	Износ из претходне године (почетно стање)	Износ текуће године		
		Бруто	Исправка	Нето
Административна опрема	5.638.751,00	6.417.748,00	1.812.084,00	4.605.664,00
Канцеларијска опрема	445.622,00	1.202.407,00	95.300,00	1.107.107,00
Рачунарска опрема	5.117.932,00	5.117.932,00	1.695.366	3.422.566,00
Комуникациона опрема	34.088,00	56.300,00	11.141,00	45.159,00
Електронска и фотографска опрема	41.109,00	41.109,00	10.277,00	30.832,00
Компјутерски софтвер	1.477.325,00	1.477.325,00	602.036,00	875.289,00
УКУПНО	7.116.076,00	7.895.073,00	2.414.120,00	5.480.953,00

15. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА (НАЧИН И МЕСТО)

Подаци којима располаже Управа за јавни дуг чувају се у архиви Управе, у просторијама Управе код службених лица која раде на предметима, у електронској форми у рачунарима, на *CD* или дискетама. Информације о важним активностима Управе објављују се на сајту Министарства финансија, www.mfin.gov.rs

Целокупна документација, односно носачи информација се чувају уз примену одговарајућих мера заштите. Информације се класификују, чувају и архивирају према прописима о канцеларијском пословању у државним органима.

Уредбом о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања („Службени гласник РС”, бр. 44/93) од 17.06.1993. године, утврђене су категорије регистратурског материјала који је настао у раду министарства и посебних организација и утврђују се рокови за чување тог материјала.

16. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ УПРАВЕ ЗА ЈАВНИ ДУГ

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

Управа за јавни дуг поседује информације о стању и динамици јавног дуга, износу доспелих камата, провизија и отплати јавног дуга, задуживању локалног нивоа власти, плану задуживања, пројекцијама јавног дуга, стратегији управљања јавним дугом, државним хартијама од вредности, секундарном трговању државним хартијама од вредности, одобреним кредитима и државним гаранцијама, процедурама задуживања, као и о другим информацијама у надлежности Управе за јавни дуг.

17. ПОСТУПАК ПРИСТУПА ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

И) Тражилац информације од јавног значаја подноси **писмени захтев** Управи за јавни дуг, како би остварио право на приступ информацијама од јавног значаја (у даљем тексту: захтев).

Захтев за остваривања права на приступ информацијама од јавног значаја може се доставити путем поштанске службе на адресу: **Управа за јавни дуг**, Београд, улица Поп Лукина бр. 7-9.

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.

Тражилац 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 Управе дужно је да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу **упутство о допуни**.

Ако тражилац 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, Управа ће донети **закључак о одбацавању захтева као неуредног**.

Управа је дужна 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.

II) Управа је дужна да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно да му изда или упути копију тог документа. Копија документа је упућена тражиоцу даном напуштања писарнице Управе.

Ако Управа, из оправданих разлога, није у могућности да у року од 15 дана од дана пријема захтева обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда односно упути копију тог документа, дужна 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, или га издати односно упутитив копију тог документа.

Ако Управа на захтев не одговори у року, тражилац може уложити жалбу Поверенику за информације од јавног значаја, у случајевима утврђеним чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја

Управа ће заједно са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати му копију тог документа, саопштити тражиоцу време, место и начин на који ће му информација бити стављена на увид, износ нужних трошкова израде копије документа, а у случају да не располаже техничким средствима за израду копије, упознаће тражиоца са могућношћу да употребом своје опреме изради копију.

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у службеним просторијама Управе. Лицу које није у стању да без пратиоца изврши увид у документ који садржи тражену информацију, омогућиће се да то учини уз помоћ пратиоца.

Ако удовољи захтеву, Управа неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити **службену белешку**.

Ако Управа одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужна је да донесе **решење о одбијању захтева** и да то решење писмено образложи, као и да у

решењу упуту тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

Закључак о одбацавању захтева и решење о одбијању захтева доноси овлашћено лице Управе.

Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан.

Копија документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања и трошкове упућивања.



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА
УПРАВА ЗА ЈАВНИ ДУГ
Београд, Поп Лукина 7-9
Број
Датум.....

ЗАХТЕВ

за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС", број 120/04), од Министарства финансија захтевам:*

обавештење да ли поседује тражену информацију;
увид у документ који садржи тражену информацију;
копију документа који садржи тражену информацију;
достављање копије документа који садржи тражену информацију: **

о поштом

о електронском поштом

о факсом

о на други начин:*** _____

Овај захтев се односи на следеће информације:

(навести што прецизнији опис информације која се тражи као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације)

Тражилац информације / Име и презиме

У _____,

_____ адреса

дана _____ 20__ године

_____ други подаци за контакт

_____ потпис

* У кућици означити крстићем, која законска права на приступ информацијама желите да остварите.

** У кућици означити начин достављања копије документа.

*** Када захтевате други начин достављања, обавезно уписати који начин достављања захтевате.



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА
УПРАВА ЗА ЈАВНИ ДУГ
Београд, Поп Лукина 7-9
Број
Датум.....

На основу члана 16. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја поступајући по захтеву (_____) име и презиме подносиоца захтева за увид у документ који садржи (_____) опис тражене информације достављам:

О Б А В Е Ш Т Е Њ Е

о стављању на увид документа који садржи тражену информацију и о изради копије

Поступајући по захтеву број _____ који је поднео (_____), име и презиме тражиоца информације у року утврђеном чланом 16. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, обавештавамо Вас да дана _____, у времену _____, у просторијама органа можете извршити увид у документ у коме је садржана тражена информација коју сте навели у захтеву.

Том приликом, на Ваш захтев биће Вам издата и копија документа са траженом информацијом.

Копија стране А4 формата износи _____ динара.

Износ укупних трошкова израде копије траженог документа износи _____ динара и уплаћује се на рачун _____.

Достављено:

1. Именованом
2. архиви

(М.П.)

(потпис овлашћеног лица,
односно руководиоца органа)



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА
УПРАВА ЗА ЈАВНИ ДУГ

Београд, Поп Лукина 7-9

Број

Датум.....

За Повереника за информације од јавног значаја
11000 Београд
Немањина 22-26

Предмет бр.*

Ж А Л Б А*

(_____)

Име, презиме, односно назив, адреса и седиште жалиоца)

против решења Министарства финансија, број _____ од _____ године, у _____ примерака.

Наведено решење побијам у целости, јер није засновано на Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Диспозитивом наведеног решења, супротно члану _____** Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, неосновано је одбијен мој захтев. Зато сматрам да ми је орган решењем о одбијању захтева ускратио уставно и законско право на приступ информацијама од јавног значаја.

На основу изнетих разлога, предлажем да се жалба уважи, те да се поништи решење првостепеног органа и омогући приступ траженој информацији.

Жалбу подносим благовремено, у законском року утврђеном у члану 22. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, обзиром да сам решење првостепеног органа примио дана _____ године.

У _____,

Подносилац жалбе / Име и презиме

дана _____ 20 ____ године

адреса

други подаци за контакт

ПОТПИС

* Напомена: У жалби се мора навести решење које се побија, назив органа који га је донео, као и број и датум решења. Довољно је да жалилац изложи у жалби у ком погледу је незадовољан решењем, с тим да жалбу не мора посебно образложити. У овом обрасцу дата је само једна од могућих верзија образложења жалиоца када је првостепени орган донео решење о одбијању захтева за приступ информацијама.

** Напомена: Навести члан Закона који је орган власти повредио ускраћивањем приступа информацијама. Реч је најчешће о одредбама садржаним у чл. 8-14. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, који се односе на искључење и ограничење права на приступ информацијама.



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА
УПРАВА ЗА ЈАВНИ ДУГ

Београд, Поп Лукина 7-9

Број

Датум.....

За Повереника за информације од јавног значаја
11000 Београд
Немањина 22-26

У складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја подносим:

Ж А Л Б У

због непоступања Министарства финансија, по Захтеву за приступ информацијама од јавног значаја у законски прописаном року:

Дана _____ поднео сам Министарству финансија захтев за приступ информацијама од јавног значаја, у коме сам од надлежног органа захтевао

(_____)

(навести податке о захтеву и информацији)

У прилогу вам достављам доказе о поднетом захтеву (копију захтева и доказ о предаји).

Како је од подношења захтева протекао Законом прописан рок у коме је Министарство финансија било дужно да поступи по захтеву, сходно члану 16. ст. 1. и 3. Закона, стекли су се услови за изјављивање жалбе Поверенику.

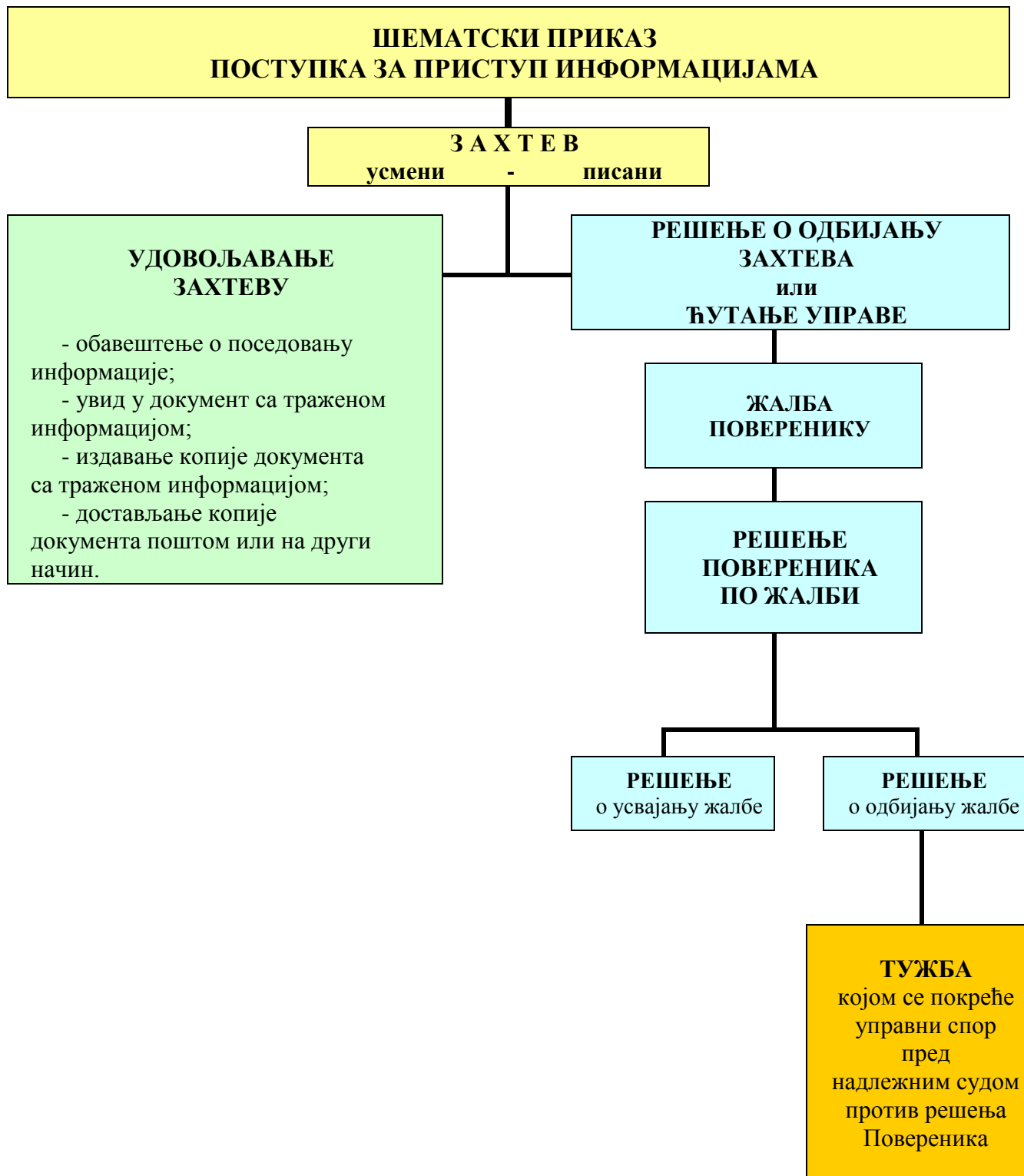
У _____,

дана _____ 20__ године

Подносилац жалбе / Име и презиме

адреса

други подаци за контакт



18. КОНТАКТИ

Радно место	Име и презиме	Телефон	e-mail адреса
Директор	Бранко Дрчелић	3202-461	branko.drcelelic@javnidug.gov.rs
Помоћник директора	Предраг Ивановић	2927-569	predrag.ivanovic@javnidug.gov.rs
Шеф одсека за операције на финансијском тржишту	Милош Дашић	32002-365	milos.dasic@javnidug.gov.rs
Шеф одсека за пројектне и програмске зајмове	Драгана Ратковић	2927-513	dragana.ratkovic@javnidug.gov.rs
Руководилац Групе за стратешко планирање и управљање финансијским ризицима	Оливер Минић	3202-464	oliver.minic@javnidug.gov.rs
Начелник одељења за управљачки информациони систем, интерну контролу, извештавање, финансијске и опште послове	Љиљана Станојевић	3202-225	ljiljana.stanojevic@javnidug.gov.rs
Шеф одсека за управљачки информациони систем, интерну контролу и извештавање	Мирјана Милићевић	3202-323	mirjana.milicevic@javnidug.gov.rs
Шеф одсека за финансијске, материјалне и опште послове	Гордана Кованџић	3202-327	gordana.kovandzic@javnidug.gov.rs
Самостални извршилац изван свих унутрашњих јединица за операције на међународном финансијском тржишту	Александар Симовић	2927-522	aleksandar.simovic@javnidug.gov.rs