



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА  
УПРАВА ЗА ЈАВНИ ДУГ

---

**ИНФОРМАТОР**  
**О РАДУ УПРАВЕ ЗА ЈАВНИ ДУГ**

Јануар 2020.

-----  
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 .....	13
5. Јавност рада Управе за јавни дуг.....	14
6. Најчешће тражене информације од јавног значаја.....	15
7. Опис надлежности, овлашћења и обавеза Управе за јавни дуг.....	16
8. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза Управе за јавни дуг.....	16
9. Нормативни акти.....	18
10. Услуге које Управа за јавни дуг пружа заинтересованим лицима.....	22
11. Подаци о буџету Управе за јавни дуг.....	23
12. Подаци о јавним набавкама Управе за јавни дуг.....	24
13. Подаци о исплаћеним платама, накнадама и другим примањима.....	24
14. Подаци о средствима за рад.....	26
15. Чување носача информација (начин и место).....	27
16. Врсте информација у поседу Управе за јавни дуг.....	27
17. Поступак приступа информацијама од јавног значаја.....	27
18. Контакти.....	35

### 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](http://www.javnidug.gov.rs) и [www.ujd.gov.rs](http://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:** јануар 2020. године

**ДОСТУПНОСТ ИНФОРМАТОРА:**

- на сајту Министарства финансија [www.mfin.gov.rs](http://www.mfin.gov.rs)
- на сајту Управе за јавни дуг [www.javnidug.gov.rs](http://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 Ивана Стелјић, шеф одсека за операције на финансијском тржишту (тел: 011/ 29-27-553, e-mail: [ivana.steljic@javnidug.gov.rs](mailto:ivana.steljic@javnidug.gov.rs)).

Овлашћена лица да прибављају податке из службених евиденција других органа који су неопходни за одлучивање у управним поступцима из њихове надлежности, као и да уступају и достављају податке из службених евиденција којима располажу на захтев других органа ради спровођења управних поступака из њихове надлежности, су:

- Маја Гајић виши саветник ( тел: 011/29-27-557, e mail:[maja.gajic@javnidug.gov.rs](mailto:maja.gajic@javnidug.gov.rs));
- Милица Милићевић Стојановић саветник (тел: 011/ 29-27-614, e-mail: [milica.stojanovic@javnidug.gov.rs](mailto:milica.stojanovic@javnidug.gov.rs)).

Законом о државној управи у члану 81, између осталог, прописано је да су органи државне управе дужни да свима омогуће прикладан начин за подношење притужби на свој рад и на неправилан однос запослених, као и да је на поднету притужбу орган државне управе дужан да одговори у року од 15 дана од дана пријема притужбе, ако подносилац притужбе захтева одговор.

Притужба се може поднети поштом на адресу Министарству финансија Управа за јавни дуг, Поп Лукина 7-9, Београд.

### 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



**Вршилац дужности директора Управе за јавни дуг – Ана Триповић (тел: 011/32-02-461, e-mail: ana.tripovic@javnidug.gov.rs )**

Опис овлашћења и дужности: представља Управу и руководи њеним радом; организује законито и ефикасно обављање послова из области које 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 институцијама, страним

кредиторима, пословним банкама, донаторима и другим правним лицима 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 ужих 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 министарством, другим органима и организацијама у извршавању послова из делокруга Управе; 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 Одсек за операције на финансијском тржишту**
- II Одсек за пројектне и програмске зајмове**
- III Одсек за стратешко планирање, анализу јавног дуга, управљање финансијским ризицима и извештавање**
- IV Група за евидентирање и праћење пројектних и програмских зајмова,**
- V Одсек за интерну контролу, финансијске и стручно оперативне послове.**

**I Одсек за операције на финансијском тржишту – шеф одсека: Ивана Стелјић (тел: 011/ 29-27-553, e-mail: ivana.steljic@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 средњорочног стратегијом; припрема потребну документацију и реализује трансакције са финансијским дериватима у складу са средњорочног 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 Одсека по захтеву донатора, међународних финансијских институција, страних влада, рејтинг агенција, инвеститора у државне хартије од вредности и других;
- израђује подзаконске акте из надлежности Одсека;
- обавља и друге послове по налогу директора Управе.

**II Одсек 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 Одсека по захтеву међународних финансијских институција и других зајмодаваца;
- даје мишљења, информације, извештаје из делокруга Одсека на основу захтева других министарстава, органа државне управе, институција и правних субјеката;
- обезбеђује прилоге из делокруга Одсека за израду платформи за разговоре и званичне посете наших и страних делегација; израђује подзаконске акте из надлежности Одсека;
- обавља и друге послове по налогу помоћника директора и директора Управе.

**III Одсек за стратешко планирање, анализу јавног дуга, управљање финансијским ризицима и извештавање – шеф одсека: Оливер Минић (тел: 011/ 32-02-464, e-mail: oliver.minic@javnidug.gov.rs)**

Обавља следеће послове:

- Припрема 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 смернице за управљање 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; врши анализу издавања државних гаранција и давања зајмова из средстава јавног дуга;
- предлаже ниво провизије за издавање државних гаранција;
- процењује степен 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 периодичне извештаје о стању и структури јавног дуга;
- пројектује и анализира средњорочно кретање јавног дуга и износ трошкова сервисирања јавног дуга; израђује периодичне помоћне евиденције (извештаје) у вези са јавним дугом;
- израђује Годишњи извештај у вези операција са јавним дугом;
- координира активности управљања јавним дугом са фискалном и монетарном политиком;
- израђује подзаконске акте из надлежности Одсека;
- припрема периодичне анализе у вези структуре и промене јавног дуга припрема периодичне планове сервисирања обавеза по основу јавног дуга;
- сарађује са надлежним министарством, другим органима и организацијама; припрема извештаје, потребне информације и презентације по захтеву донатора, међународних финансијских организација, страних влада, рејтинг агенција, и других институција;
- ради на пословима у вези са праћењем и извештавањем о гарантованом и негарантованом задуживању локалне власти;
- припрема извештаје за потребе израде Закона о буџету;
- ради на развоју апликација за управљање јавним дугом и финансијским ризицима;
- обавља послове у вези са развојем и припремом програма за извештавање;
- припрема приручнике и упутства у вези са унапређењем процеса извештавања о јавном дугу;
- припрема стратегију управљања вишковима ликвидности односно

- средствима финансијске имовине Републике Србије под управљањем; обавља и друге послове по налогу помоћника директора и директора Управе.

У Одсеку за стратешко планирање, анализу јавног дуга, управљање финансијским ризицима и извештавање образују се следеће унутрашње јединице:

1. Група за анализу јавног дуга и управљање финансијским ризицима,
2. Група за извештавање и стратешко планирање.

**1. Група за анализу јавног дуга и управљање финансијским ризицима, - руководилац групе: Милена Вујиновић Вуловић (тел: 011/320-2248, e-mail: milena.vujinovic@javnidug.gov.rs)**

Обавља следеће послове:

- Припрема 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 смернице за управљање финансијским ризицима;
- прати финансијске ризике и извештава о утицају финансијских ризика на портфолио јавног дуга; врши анализу издавања државних гаранција и давања зајмова из средстава јавног дуга;
- предлаже ниво провизије за издавање државних гаранција;
- процењује степен 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; ради на развоју апликација за управљање јавним дугом и финансијским ризицима;
- пројектује и анализира средњорочно кретање јавног дуга и износ трошкова сервисирања јавног дуга;
- припрема периодичне анализе у вези структуре и промене јавног дуга;
- израђује Годишњи план задуживања и апропријације за трансакције са јавним дугом за Закон о буџету Републике Србије;
- припрема Годишњи извештај у вези операција са јавним дугом;
- ради на пословима у вези са праћењем и извештавањем о гарантованом и негарантованом задуживању локалне власти;
- пројектује и анализира средњорочно кретање јавног дуга и износ трошкова сервисирања јавног дуга;
- израђује подзаконске акте из надлежности Групе;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.



**2. Група за извештавање и стратешко планирање, - руководилац групе:  
Мирјана Милићевић (тел: 011/ 32-02-323, e-mail:  
mirjana.milicevic@javnidug.gov.rs)**

Обавља следеће послове:

- Припрема средњорочну стратегију за управљање јавним дугом;
- припрема периодичне извештаје о стању јавног дуга;
- припрема извештаје о структури јавног дуга и кретању јавног дуга по основу издатих гаранција;
- припрема периодичне планове сервисирања обавеза по основу јавног дуга;
- израђује Годишњи план задуживања и апропријације за трансакције са јавним дугом за Закон о буџету Републике Србије;
- припрема извештаје, потребне информације и презентације по захтеву донатора, међународних финансијских организација, страних влада, рејтинг агенција, и других институција;
- припрема периодичне помоћне евиденције (извештаје) у вези са јавним дугом;
- припрема Годишњи извештај у вези операција са јавним дугом;
- ради на пословима у вези са праћењем и извештавањем о гарантованом и негарантованом задуживању локалне власти; припрема извештај за Пореску управу;
- припрема извештаје за потребе израде Закона о буџету Републике Србије;
- пројектује и анализира средњорочно кретање јавног дуга и износ трошкова сервисирања јавног дуга;
- ради на развоју апликација за управљање јавним дугом и финансијским ризицима;
- ради на припреми стратегије за управљање вишковима ликвидности односно средствима финансијске имовине Републике Србије под управљањем;
- израђује подзаконске акте из надлежности Групе;
- обавља послове у вези са развојем и припремом програма за извештавање;
- припрема приручнике и упутства у вези са унапређењем процеса извештавања о јавном дугу; сарађује са надлежним министарством, другим органима и организацијама;
- обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

**IV Група за евидентирање и праћење пројектних и програмских зајмова-  
руководилац групе: Маријана Кузмановић (тел:011/2927-542, e mail:  
marijana.kuzmanovic@javnidug.gov.rs)**

Обавља следеће послове:

- Послови припреме и израде евиденција пројектних и програмских зајмова у складу са финансијским уговорима које је закључила Република као и свим

- накнадним изменама и допунама као и по основу издатих гаранција Републике;
- послови ажурирања и администрирања зајмова као и благовремено ажурирање каматних стопа и девизних курсева у информационо систему Управе за јавни дуг, тачно и благовремено праћење обавеза по основу закључених финансијским уговором и провера обрачуна за плаћање;
  - израда захтева за повлачење средстава, као и кореспонденција са кредитором ради достављања одговарајуће документације;
  - усаглашавањем трансакција за зајмове по основу јавног дуга и комуникацију са Управом за трезор, Народном банком Србије у вези са извршеним трансакцијама, обрачунима и повлачењима по основу јавног дуга као и са домаћим и страним пословним банкама, билатералним кредиторима и осталим зајмодавцима;
  - усаглашавањем података за трансакције по основу јавног дуга;
  - сарадња са надлежним министарствима, другим органима и организацијама у извршавању послова из делокруга рада Групе;
  - имплементације уговора о задуживању и уговора о задуживању из средстава јавног дуга, трансферни зајмови;
  - други послови по налогу помоћника директора и директора.

**V Одсек за интерну контролу, финансијске и стручно оперативне послове – шеф одсека: Љилјана Станојевић (тел: 011/ 3202-225, e-mail: [ljiljana.stanojevic@javnidug.gov.rs](mailto:ljiljana.stanojevic@javnidug.gov.rs))**

Обавља следеће послове:

- Припрема Предлога финансијског плана за израду Закона о буџету; реализација буџета у складу са одобреним месечним квотама, усаглашава и врши сравњење књиговодственог стања главне књиге Трезора са помоћним књигама и евиденцијама;
- координира послове у оквиру успостављања система финансијског управљања и контроле ради обезбеђивања одговорног финансијског управљања и примене стандарда интерне контроле;
- организација и усклађивање припреме обједињених мишљења, информација, анализа и предлога мера из делокруга рада Управе на захтев других органа и организација;
- сарађује са надлежним министарством, Државном ревизорском институцијом и другим органима, институцијама и организацијама у извршавању послова из делокруга Одсека

У Одсеку за интерну контролу, финансијске и стручно оперативне послове образују се следеће унутрашње јединице:

1. Група за финансијске послове и интерну контролу,
2. Група за стручно оперативне послове.

**1. Група за финансијске послове и интерну контролу - руководилац групе: Гордана Кованџић (тел: 011/ 32-02-327, e-mail: gordana.kovandzic@javnidug.gov.rs)**

Обавља следеће послове:

- Припрема Предлога финансијског плана за израду Закона о буџету и реализација буџета у складу са одобреним месечним квотама и закљученим уговорима о јавним набавкама, праћење и спровођење законитог наменског и економичног трошења буџетских средстава и израда извештаја из области буџетског система;
- врши пријем, контролу, оверавање и ликвидирање рачуноводствених исправа; води пословне књиге и књиговодствене евиденције и израђује завршни рачун Управе;
- успоставља систем финансијског управљања и контроле ради обезбеђивања одговорног финансијског управљања и примене стандарда интерне контроле;
- контролише усклађеност процедура и интерних аката из области финансија и рачуноводства Управе са релевантним законским прописима;
- врши обрачун зарада запослених и ангажованих лица ван радног односа, пензијско-инвалидског и здравственог осигурања;
- припрема документацију за исплату трошкова за службена путовања у земљи и иностранству, исплату аконтација и исплату по коначном обрачуну;
- израђује извештаје из области буџетског система.

**2. Група за стручно оперативне послове – руководилац групе: Немања Вуковић (тел: 011/ 32-02-201, e-mail: nemanja.vukovic@javnidug.gov.rs)**

Обавља следеће послове:

- Стручно техничке и административне послове за потребе рада УЈД;
- организовања одржавања састанака по налогу директора;
- припреме материјала за потребе одржавања састанака у Управи;
- организација и одржавања састанака и пословне кореспонденције по налогу директора као и састанака са представницима међународних организација и страних мисија и израда извештаја о одржаним састанцима;
- организације пријема и дистрибуције поште и материјала потребних за рад Управе;
- организовања комуникације са другим организацијама и државним органима и институцијама релевантним за рад Управе;
- стручно технички и административни послови контроле документације о задуживању и употреби средстава неопходних за рад Управе и сарадња са Управом за заједничке послове републичких органа ради набавке средстава неопходних за рад Управе и вођење евиденције о средствима којима се обезбеђује рад Управе Организује;
- израда потребних извештаја из делокруга рада Групе;

- технички послови у вези са употребом и одржавањем материјалних средстава и информатичке опреме.

### Систематизација радних места

Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству финансија – Управа за јавни дуг, 08 Број: 112-01-1/191-5-2019 од 27. марта 2019.године и Правилника о изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству финансија-Управа за јавни дуг 08 Број: 112-01-1/290-2/2019 од 03. маја 2019.године,, (у даљем тексту: Правилник), предвиђено је да Управа за обављање послова из свог делокруга има 27 радних места, односно 33 државна 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	5 радна места	5 државна службеника
Самостални саветник	8 радних места	9 државних службеника
Саветник	9 радних места	13 државних службеника
Млађи саветник	2 радна места	2 државна службеника
Референт	1 радно место	2 државни службеник

Основне унутрашње јединице Управе, са приказаним бројем запослених на неодређено време на дан 31.05.2019. године, су:

1. Одсек за операције на финансијском тржишту - 5 државних службеника;
2. Одсек за пројектне и програмске зајмове - 5 државна службеника;
3. Одсек за стратешко планирање, анализу јавног дуга и управљање финансијским ризицима - 4 државна службеника,
  - 3.1. Група за анализу јавног дуга и управљање финансијским ризицима - 1 државни службеник;
  - 3.2. Група за извештавање и стратешко планирање - 2 државни службеник;
4. Група за евидентирање и праћење пројектних и програмских зајмова - 2 државна службеника;
5. Одсек за интерну контролу, финансијске и стручно оперативне послове -6 државних службеника;
  - 5.1. Група за финансијске послове и интерну контролу, - 3 државних службеника;

5.2. Група за стручно оперативне послове - 2 државна службеника.

Управа има и самосталног извршиоца изван свих унутрашњих јединица - 4 државна службеник.

#### 4. 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, 99/14, 47/18 и 30/18).

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;
- 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 руководилаца 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 7<sup>30</sup> до 15<sup>30</sup> часова, од понедељка до петка.

### **Адреса седишта:**

Република Србија  
11 000 Београд  
Поп Лукина 7-9

**Тел:** +381-11-32-02-461

**Факс:** +381-11-26-29-055

**Интернет презентација:** [www.javnidug.gov.rs](http://www.javnidug.gov.rs)

**Телефон за информације у вези са пријавом потраживања по основу девизне штедње:**

+381 11 29 27 656

Електронска пошта: [staradevizna@komisijasds.gov.rs](mailto:staradevizna@komisijasds.gov.rs).

### **Лице овлашћено за заштиту података о личности:**

Управа је сходно одредбама из члана 56. Закона о заштити података о личности, ("Службени гласник РС", број 87/18), одредила и овластила лице за заштиту података о личности у Управи за јавни дуг и то:

Маја Гајић

Тел: 011/2927-557

е-маил: [majajic@javidug.gov.rs](mailto:majajic@javidug.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, 4/2007, 104/2009 и 36/2010), 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](mailto:aleksandar.simovic@javnidug.gov.rs)

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

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, 68/15 и 95/18) 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 *хедџинг* 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 информиче 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 неизмирену 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, 68/15 и 95/18);
- Закон о државној управи ("Службени гласник РС", бр. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 47/18 и 30/18-др. закон);
- Закон о министарствима ("Службени гласник РС", бр. 14/14, 14/15, 54/15, 96/15-др. закон и 62/17);

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, 103/2015, 99/16, 113/17, 95/18 и 31/19);

- Закон о буџету Републике Србије за 2019. годину („Службени гласник РС”, бр. 95/18);
- 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 44/14 и 30/18- др. закон);
- Закон о девизном пословању ("Службени гласник РС", број 62/06, 31/11, 119/12 139/14 и 30/18);
- 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, 99/14, 94/17 и 95/18);
- Закон о евиденцијама у области рада ("Службени гласник СРЈ", број 46/96 и „Службени гласник РС“, бр. 101/05-др.закон и 36/09);
- Закон о запошљавању и осигурању у случају незапослености ("Службени гласник РС", бр. 36/09, 88/10, 38/15, 113/17 и 113/17 – др.закон);
- 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, 14/16,76/18, 95/18-др. Закон и 95/18 др. закон);
- Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму ("Службени гласник РС", број 30/10);
- Закон о здравственом осигурању ("Службени гласник РС", бр. 25/19);
- Закон о јавним набавкама ( "Службени гласник РС", бр. 124/12, 14/15 и 68/15);
- Закон о јавним предузећима ("Службени гласник РС", бр. 15/16 и 95/18);
- Закон о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", бр. 129/07, 83/14-др.закон и 101/16-др. закон и 47/18);
- Закон о општем управном поступку ("Службени гласник РС", број 18/16 и 95/18);
- Закон о мирном решавању радних спорова ("Службени гласник РС", бр. 125/04, 104/09 и 50/18);
- 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, 81/16- одлука УС и 95/18);
- 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, 99/14 и 95/118);

- Закон о платама у државним органима и јавним службама ("Службени гласник РС", бр. 34/01, 62/06-др.закон, 63/06-испр.др.закон, 116/08, 92/11, 99/11-др.закон, 10/13, 55/13, 99/14, 21/16-др.закон, 113/17-др. Закон и 95/18. др. закон);
- Закон о безбедности и здрављу на раду ("Службени гласник РС", бр. 101/05, 91/15 и 113/17–др.закон);
- 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, 75/14, 13/17-одлука УС, 113/17 и 95/18);
- 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", бр. 31/11, 112/15 и 108/16);
- Закон о регулисању јавног дуга Савезне Републике Југославије по основу девизне штедне грађана ("Службени лист СРЈ", број 36/02 и "Службени гласник РС", бр. 80/04 - одлука УСРС, 101/05 - др. закон и 108/16);
- Закон о регулисању јавног дуга Републике Србије по основу неисплаћене девизне штедне грађана положене код банака чије је седиште на територији Републике Србије и њиховим филијалама на територијама бивших република СФРЈ ("Службени гласник РС", бр. 108/16 и 113/17);
- 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 узбуњивача ("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, 78/17, 66/18 и 78/18);

- 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 и 42/17);
- Уредба о поступку за утврђивање права на исплату девизне штедне грађана ("Службени гласник РС", бр. 8/17 и 9/18);
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима ("Службени гласник РС", број 44/08-пречишћен текст и 2/12, 113/17 др. Закон, 23/18, 95/18-др закон).
- 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, 87/13 и 2/19);
- Уредба о вредновању радне успешности државних службеника ("Службени гласник РС", бр. 2/19);
- Уредба о програму и начину полагања државног стручног испита ("Службени гласник РС", број 16/09, 84/14, 81/16, 76/17 и 60/18);
- 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 интерном и јавном конкурс 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 38/19);
- Пословник Народне скупштине Републике Србије ("Службени гласник РС", бр. 20/12-пречишћен текст ).

## **ПРАВИЛНИЦИ**

- Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем ("Службени гласник РС", бр. 16/16, 49/16, 107/16, 46/17, 114/17, 20/18, 36/18, 93/18, 104/18, 14/19 и 33/19);

- Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству финансија - Управа за јавни дуг (08 Број: 112-01-1/191-9-2019); и Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству финансија - Управа за јавни дуг (08 Број: 112-01-1/290-9-2019)
- Правилник о организацији рачуноводственог система и финансијског извештавања у Министарству финансија - Управи за јавни дуг (Број: 401-1793/2017-001);
- Директива о поступку остваривања права и висини новчаног износа за солидарну помоћ за државне службенике и намештенике у Управи за јавни дуг (Број: 401-1589/2017-001);
- 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);
- Правилник о набавкама у Министарству финансија - Управи за јавни дуг (Број: 401-488/2016-001);

## 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, 99/14, 47/18 и 30/18) 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, 78/11, 68/15 и 95/18), 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 2019. годину, буџет Управе за јавни дуг, у укупном износу од 1.745.922.000 динара, се састоји иод:

Функција	Конто	Опис	П л а н и р а н о за 2019. годину		
			из средстава буџета	из сопствених прихода	УКУПНА СРЕДСТВА (извор 01)
<b>110</b>		Извршни и законодавни органи, финансијски и фискални послови и спољни послови			
	411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	43.000.000		43.000.000
	412	Социјални доприноси на терет послодавца	7.425.000		7.425.000
	414	Социјална давања запосленима	1.950.000		1.950.000
	415	Накнаде трошкова за запослене	1.500.000		1.500.000
	416	Награде запосленима и остали посебни расходи	4.500.000		4.500.000
	421	Стални трошкови	8.060.000		8.060.000
	422	Трошкови путовања	6.375.000		6.375.000
	423	Услуге по уговору	110.940.000		110.940.000
	424	Специјализоване услуге	700.000		700.000
	425	Текуће поправке и одржавање опреме	1.500.000		1.500.000
	426	Материјал	5.700.000		5.700.000
	462	Дотације међународним организацијама	1.000		1.000
	482	Порези, обавезне таксе и казне	220.000		220.000

Функција	Конто	Опис	Планирано за 2019. годину		
			из средстава буџета	из сопствених прихода	УКУПНА СРЕДСТВА (извор 01)
	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	8.500.000		8.500.000
	515	Нематеријална имовина	4.500.000		4.500.000
	622	Набавка стране финансијске имовине	1.550.000.000		1.550.000.000
		Укупно за функцију 110	1.745.922.000		1.745.922.000

## 12. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА УПРАВЕ ЗА ЈАВНИ ДУГ

Управа за јавни дуг је током 2018. године спровела следеће јавне набавке:

РЕД. БРОЈ	НАБАВКА	УГОВОР	ИЗНОС	НЕПЛАЋЕНО	НАПОМЕНА
1.	Одржавање софтвера компјутерска опрема (мултифункционални штампачи, скенери)	30.05.2018.	499.800,00 динара без ПДВ-а		Извршено је плаћање
2.	Услуге обезбеђивања авио карата и хотелског смештаја у иностранству	04.05.2018.	3.500.000 динара без ПДВ-а		Извршено је плаћање
3.	Систем за управљање документима	30.07.2018.	1.190.000,00 динара без ПДВ-а		Извршено је плаћање

Подаци о јавним набавкама објављени су на интернет страници Управе за јавни дуг [www.javnidug.gov.rs](http://www.javnidug.gov.rs)

## 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, 99/14 и 95/18) 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 мај 2019. године, када се посматра први платни разред и када се узме основица од 19.213,29 динара:

- друга група положаја - директор Управе – 153.707 динара;
- пета група положаја - помоћник директора Управе – 107.977 динара;
- виши саветник – од 76.085 динара;
- самостални саветник – од 60.714 динара;
- саветник – од 48.610 динара;
- млађи саветник – од 39.003 динара;
- референт – од 29.781 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 2018. 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	4.048.870,00	7.356.768,00	1.331.563,00	6.025.205,00
Канцеларијска опрема	1.274.747,00	1.530.937,00	244.824,00	1.286.113,00

Рачунарска опрема	1.976.813,00	5.028.521,00	896.594,00	4.131.926,00
Комуникациона опрема	486.443,00	486.443,00	103.121,00	383.322,00
Електронска и фотографска опрема	310.868,00	310.868,00	87.024,00	223.844,00
<b>УКУПНО</b>	<b>4.048.870,00</b>	<b>7.356.768,00</b>	<b>1.331.563,00</b>	<b>6.025.205,00</b>

## 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](http://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

I) 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 упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

**Закључак о одбацивању** 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", бр. 120/04, 54/2007, 104/2009 и 36/2010), 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 докумената.

\*\*\* 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 ("Службени гласник РС", бр. 120/04, 54/2007, 104/2009 и 36/2010), 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. ....\*

ЖАЛБА\*

(.....)

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.

\_\_\_\_\_  
Подносилац жалбе / Име и презиме

У .....

\_\_\_\_\_  
адреса

дана ..... 20 \_\_\_\_ године

\_\_\_\_\_  
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:

ЖАЛБУ

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.

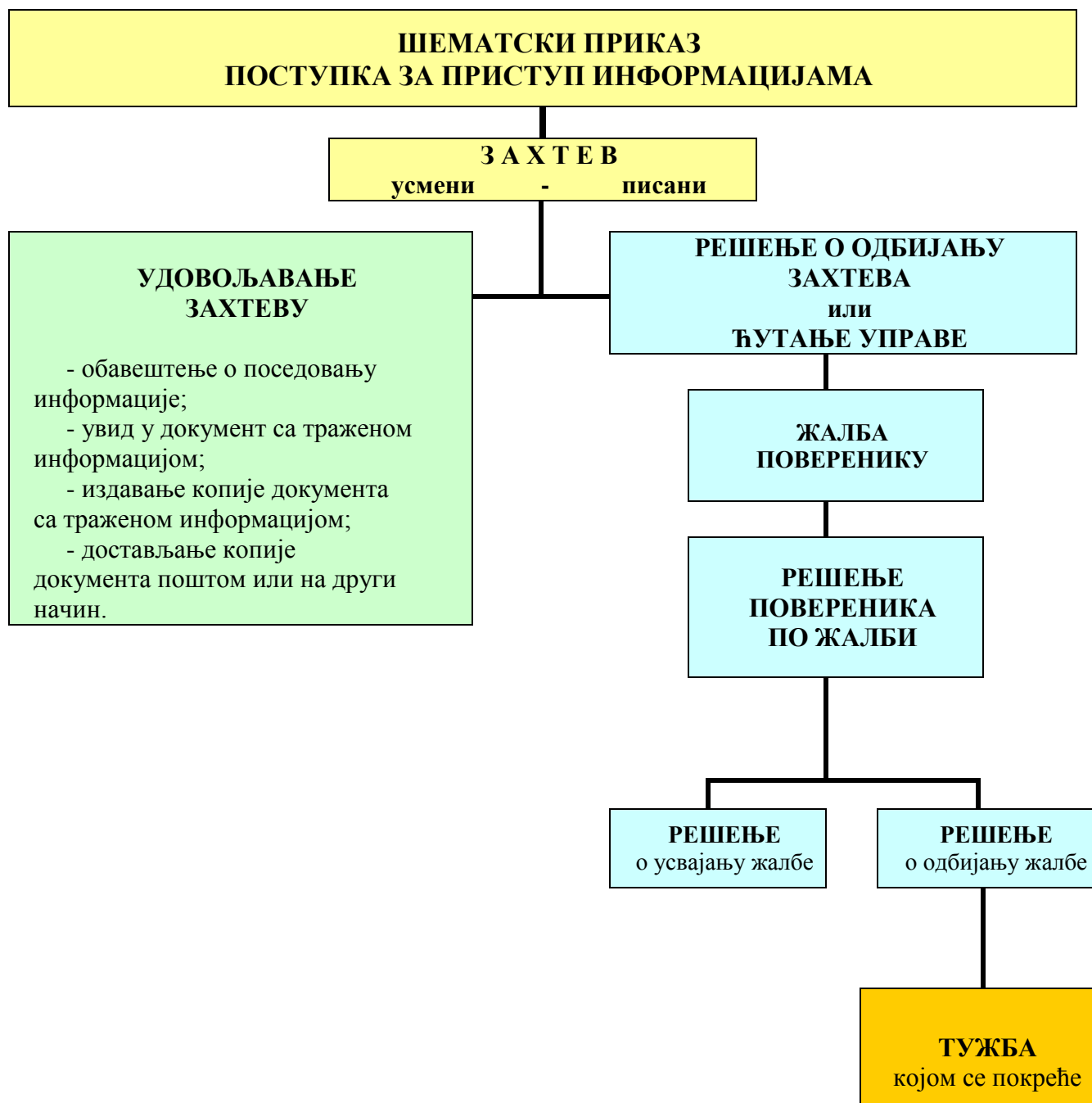
У \_\_\_\_\_,

дана \_\_\_\_\_ 20\_\_ године

\_\_\_\_\_  
Подносилац жалбе / Име и презиме

\_\_\_\_\_  
адреса

\_\_\_\_\_  
други подаци за контакт



управни спор  
пред  
надлежним судом  
против решења  
Повереника

## 19. КОНТАКТИ

Радно место	Име и презиме	Телефон	e-mail адреса
Директор	Ана Триповић	3202-461	<a href="mailto:ana.tripovic@javnidug.gov.rs">ana.tripovic@javnidug.gov.rs</a>
Помоћник директора	Предраг Ивановић	2927-569	<a href="mailto:predrag.ivanovic@javnidug.gov.rs">predrag.ivanovic@javnidug.gov.rs</a>
Шеф Одсека за операције на финансијском тржишту	Ивана Стелјић	2927-553	<a href="mailto:ivana.steljic@javnidug.gov.rs">ivana.steljic@javnidug.gov.rs</a>
Шеф Одсека за пројектне и програмске зајмове	Драгана Ратковић	2927-513	<a href="mailto:dragana.ratkovic@javnidug.gov.rs">dragana.ratkovic@javnidug.gov.rs</a>
Шеф Одсек за стратешко планирање, анализу јавног дуга, управљање финансијским ризицима и извештавање	Оливер Минић	3202-464	<a href="mailto:oliver.minic@javnidug.gov.rs">oliver.minic@javnidug.gov.rs</a>
Руководилац Групе за анализу јавног дуга и управљање финансијским ризицима	Милена Вујиновић Вуловић	320-2248	<a href="mailto:milena.vujinovic@javnidug.gov.rs">milena.vujinovic@javnidug.gov.rs</a>
Руководилац Групе за извештавање и стратешко планирање	Мирјана Милићевић	3202-323	<a href="mailto:mirjana.milicevic@javnidug.gov.rs">mirjana.milicevic@javnidug.gov.rs</a>
Руководилац Групе за евидентирање и праћење пројектних и програмских зајмова	Маријана Кузмановић	2927-542	<a href="mailto:marijana.kuzmanovic@javnidug.gov.rs">marijana.kuzmanovic@javnidug.gov.rs</a>
Шеф Одсека за интерну контролу финансијске и стручно, оперативне послове	Љиљана Станојевић	3202-225	<a href="mailto:ljiljana.stanojevic@javnidug.gov.rs">ljiljana.stanojevic@javnidug.gov.rs</a>
Руководилац Групе за финансијске послове и интерну контролу	Гордана Кованџић	3202-327	<a href="mailto:gordana.kovandzic@javnidug.gov.rs">gordana.kovandzic@javnidug.gov.rs</a>

Руководилац Групе за стручно оперативне послове	Немања Вуковић	320-2201	<a href="mailto:nemanja.vukovic@javnidug.gov.rs">nemanja.vukovic@javnidug.gov.rs</a>
Самостални извршиоци изван свих унутрашњих јединица за:			
правне и послове операција на међународном финансијском тржишту	Александар Симовић	2927-522	<a href="mailto:aleksandar.simovic@javnidug.gov.rs">aleksandar.simovic@javnidug.gov.rs</a>
послове људских ресурса	Милица Милићевић Стојановић	2927-614	<a href="mailto:milica.stojanovic@javnidug.gov.rs">milica.stojanovic@javnidug.gov.rs</a>
правне и послове јавних набавки	Маја Гајић	2927-557	<a href="mailto:maja.gajic@javnidug.gov.rs">maja.gajic@javnidug.gov.rs</a>
послове управљачког информационог система	Драган Радуловић	2927-653	<a href="mailto:dragan.radulovic@javnidug.gov.rs">dragan.radulovic@javnidug.gov.rs</a>