



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА
УПРАВА ЗА ЈАВНИ ДУГ

ИНФОРМАТОР
О РАДУ УПРАВЕ ЗА ЈАВНИ ДУГ

јануар 2024.

Београд

1. САДРЖАЈ ИНФОРМАТОРА О РАДУ УПРАВЕ ЗА ЈАВНИ ДУГ

1. Садржај.....	2
2. Основни подаци о Министарству финансија – Управи за јавни дуг и Информатору.....	2
3. Организациона структура Управе за јавни дуг.....	3
4. Опис функција старешина	15
5. Јавност рада Управе за јавни дуг.....	16
6. Најчешће тражене информације од јавног значаја.....	17
7. Опис надлежности, овлашћења и обавеза Управе за јавни дуг.....	18
8. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза Управе за јавни дуг.....	18
9. Нормативни акти.....	20
10. Услуге које Управа за јавни дуг пружа заинтересованим лицима.....	25
11. Подаци о буџету Управе за јавни дуг.....	25
12. Подаци о јавним набавкама Управе за јавни дуг.....	29
13. Подаци о исплаћеним платама, накнадама и другим примањима.....	30
14. Подаци о средствима за рад Управе за за јавни дуг.....	31
15. Чување носача информација (начин и место).....	32
16. Врсте информација у поседу Управе за јавни дуг.....	32
17. Поступак приступа информацијама од јавног значаја.....	33
18. Контакти.....	40

2. 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, Балканска 53

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, 36/10 и 105/21) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС”, бр. 68/10 и 10/22 – др. упутство).

ДАТУМ ПРВОГ ОБЈАВЉИВАЊА: април 2011. године

АЖУРИРАНО: јануар 2024. 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, Балканска 53, 11000 Београд

Лице одговорно за тачност и потпуност података које садржи Информатор:

- Татјана Паулица Миловановић, в.д. помоћник директора Управе за јавни дуг, по овлашћењу министра финансија Број: 021-02-1/129/2022-08 од 14. новембра 2022. год (тел: 011/765-2740, e-mail: tatjana.paulica@javnidug.gov.rs), у складу са тачком 8. Упутства за израду и објављивање информатора о раду државног органа.
- За објављивање и ажурирање Информатора задужен је Драган Бабић, виши саветник (тел: 011/765-2765, e-mail: dragan.babic@javnidug.gov.rs).

Овлашћена лица која 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: 011/765-2768), email: maja.gajic@javnidug.gov.rs);
- Милица Милићевић Стојановић, саветник (тел: 011/765-2776, e-mail: 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: Министарство финансија-Управа за јавни дуг, Балканска 53, 11000 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



Директор Управе за јавни дуг – в.д. помоћник директора Управе за јавни дуг Татјана Паулица Миловановић, по овлашћењу министра финансија Број: 021-02-1/129/2022-08 од 14. новембра 2022. год (тел: 011/765-2740, e-mail: tatjana.paulica@javnidug.gov.rs)

Опис овлашћења и дужности: Представља Управу, планира, организује и усклађује рад Управе, распоређује задатке по организационим јединицама Управе и врши надзор над спровођењем и реализацијом стратешких одлука у управљању радом Управе; организује законито и ефикасно обављање послова из области које уређује закон који регулише послове јавног дуга; доноси стратешке одлуке у управљању кадровским, финансијским, информатичким пословима, као и пословима по питањима развоја и унапређења финансијског система, система плаћања и других питања од значаја за рад Управе; 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 којима се уређује област буџета; предлаже министру финансија доношење акта о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управи и других аката у складу са законом; решава у управним стварима из делокруга Управе, одлучује о правима и дужностима запослених у Управи и иницира предлоге о постављењу министру финансија; сарађује са министром финансија и другим имаоцима јавних овлашћења у вршењу поверених послова Управе и обликовању макроекономске политике Владе; одлучује и о другим питањима по овлашћењу министра финансија.

Вршилац дужности помоћника директора Управе – Татјана Паулица Миловановић (тел: 011/765-2740, e-mail: tatjana.paulica@javnidug.gov.rs)

Опис овлашћења и дужности: Помаже директору Управе у планирању, организовању и усклађивању рада Управе, распоређивању задатака по организационим јединицама Управе, као и у вршењу надзора над њиховим извршавањем; помаже директору Управе у оквиру овлашћења које му он одреди и замењује га док је одсутан или спречен, у вршењу надзора над спровођењем стратешких одлука у управљању радом Управе и у старању над законитошћу рада Управе, у одлучивању о правима и дужностима запослених у Управи, у решавању у управним стварима из делокруга Управе, у доношењу интерних аката којима се одређује начин рада, поступања и понашања запослених у Управи; сарађује са министром финансија и другим имаоцима јавних овлашћења у вршењу поверених послова Управе; иницира доношење прописа, директива и других аката којима се уређује област рада Управе и стара се о правилној примени прописа, општих и интерних аката у вези са извршавањем послова из делокруга Управе; сарађује са домаћим и међународним финансијским и другим организацијама у вршењу послова Управе; сарађује и врши пословну комуникацију са надлежним министарством, другим органима и организацијама у извршавању послова из међусобно повезаних области рада; обавља и друге послове по налогу директора Управе и министра финансија.

Унутрашње организационе јединице

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

I СЕКТОР ЗА ЗАДУЖИВАЊЕ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ

1. Одељење за пројектне и програмске зајмове и гаранције
 - 1) Група за уговарање пројектних и програмских зајмова и гаранција
 - 2) Група за евидентирање и праћење пројектних и програмских зајмова и гаранција
2. Одсек за операције на финансијском тржишту
 - 1) Група за емисију државних хартија од вредности
 - 2) Група за продају и секундарну трговину државних хартија од вредности

II ОДСЕК ЗА СТРАТЕШКО ПЛАНИРАЊЕ, АНАЛИЗУ ЈАВНОГ ДУГА, УПРАВЉАЊЕ ФИНАНСИЈСКИМ РИЗИЦИМА И ИЗВЕШТАВАЊЕ

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

III ОДЕЉЕЊЕ ЗА СЕРВИСИРАЊЕ ЈАВНОГ ДУГА, ФИНАНСИЈСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

1. Група за сервисирање јавног дуга, интерну контролу и финансијске послове
2. Група за стручно-оперативне послове

I СЕКТОР ЗА ЗАДУЖИВАЊЕ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ - Вршилац дужности помоћника директора Управе – Драгана Дејановић (тел: 011/765-2741; e mail: dragana.dejanovic@javnidug.gov.rs)

Опис овлашћења и дужности: руководи Сектором; планира, организује и усклађује рад Сектора, распоређује задатке на уже унутрашње јединице Сектора и врши надзор над њиховим извршавањем; координира рад ужих унутрашњих јединица у саставу Сектора; иницира доношење прописа, директива и других аката којима се уређује област рада Сектора и стара се о правилној примени прописа, општих аката и директива у вези са извршавањем послова из делокруга Сектора; сарађује и врши пословну комуникацију са надлежним министарством, другим органима и организацијама у извршавању послова из међусобно повезаних области рада; координира и сарађује са осталим унутрашњим јединицама Управе у извршавању са њима повезаним пословима; непосредно извршава поједине послове у надлежности Сектора; координира израду извештаја о раду којима се утврђује стање у извршавању послова у Сектору; обавља и друге послове по налогу директора Управе.

У Сектору за задуживање Републике Србије обављају се следећи послови: надзор над обављањем послова везаних за задуживање код међународних финансијских институција, страних влада и других зајмодаваца путем узимања кредита, односно емитовањем државних хартија од вредности, ради финансирања пројектата и програма јавног сектора, као и давање гаранција; обезбеђивање информација из делокруга организационе јединице по захтеву међународних финансијских институција и других зајмодаваца; извештавање о спроведеним операцијама са државним хартијама од вредности; праћење развоја примарног и секундарног тржишта државних хартија од вредности; спровођење плана задуживања по основу државних хартија од вредности у складу са Законом о буџету; припрема плана аукција државних хартија од вредности на домаћем и међународном финансијском тржишту; надзор над спровођењем аукција државних хартија од вредности; давање мишљења, информација и извештаја из делокруга Сектора, а на основу захтева других органа државне управе, институција и правних субјеката; обезбеђивање прилога из делокруга Сектора, а за израду платформи за разговоре и званичне посете домаћих и страних делегација; усклађивање рада организационих јединица у саставу Сектора и други послови по налогу непосредног руководиоца.

У Сектору за задуживање Републике Србије образују се следеће унутрашње јединице:

1. Одељење за пројектне и програмске зајмове и гаранције;
 - 1) Група за уговарање пројектних и програмских зајмова и гаранција;
 - 2) Група за евидентирање и праћење пројектних и програмских зајмова и гаранција;

2. Одсек за операције на финансијском тржишту;
 - 1) Група за емисију државних хартија од вредности;
 - 2) Група за продају и секундарну трговину државних хартија од вредности;

I. Одељење за пројектне и програмске зајмове и гаранције, начелник одељења

У Одељењу за пројектне и програмске зајмове и гаранције обављају се следећи послови: координација свих нормативних, стручних и оперативних послова у вези припреме и предлагања политике задуживања код међународних финансијских институција, страних влада и других зајмодаваца у вези са зајмовима за пројекте и програме јавног сектора; контрола спровођења плана задуживања по основу пројектних и програмских зајмова и гаранција у складу са Законом о буџету; контрола предлога аката који се достављају Влади и Народној скупштини, у вези са закључивањем, ратификацијом и спровођењем споразума о задуживању и уговора о гаранцијама и њиховим изменама и допунама; учествовање у преговорима са страним кредиторима; обављање послова везаних за споразуме којима су репрограмиране обавезе које је Република преузела по раније закљученим уговорима, давање државних гаранција, као и обавеза у поступку закључивања, ратификације и спровођења уговора о преносу зајмова на кориснике; контрола периодичних извештаја о реализацији пројектних и програмских зајмова и гаранција; координација послова везаних за пројектне и програмске зајмове са међународним финансијским институцијама и другим зајмодавцима; усклађивање рада организационих јединица у саставу Одељења; и други послови по налогу непосредног руководиоца.

1) Група за уговарање пројектних и програмских зајмова и гаранција - руководиоца групе

У Групи за уговарање пројектних и програмских зајмова и гаранција обављају се следећи послови: нормативни, студијско-аналитички и стручно-оперативни послови 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; спровођење плана задуживања по основу пројектних и програмских зајмова и гаранција у складу са Законом о буџету; припрема предлога 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; учествовање у преговорима са страним кредиторима; обављање послова везаних за споразуме којима су репрограмиране обавезе које је Република преузела по раније закљученим уговорима, давање државних гаранција, као и обавеза у поступку закључивања, ратификације и спровођења уговора о преносу зајмова на кориснике; припрема периодичних извештаја о реализацији пројектних и програмских зајмова и гаранција; извршавање послова везаних за пројектне и програмске зајмове са међународним

финансијским институцијама и другим зајмодавцима и други послови по налогу непосредног руководиоца.

2) Група за евидентирање и праћење пројектних и програмских зајмова и гаранција – руководилац групе

У Групи за евидентирање и праћење пројектних и програмских зајмова и гаранција обављају се следећи послови: припрема и израда 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; ажурирање и администрирање зајмова као и благовремено ажурирање каматних стопа и девизних курсева у информационом систему Управе за јавни дуг; ажурно и благовремено праћење обавеза по основу закључених финансијских уговора и провера обрачуна за плаћање; израда захтева за повлачење средстава, као и кореспонденција са кредитором ради достављања одговарајуће документације; усаглашавање трансакција за зајмове по основу јавног дуга и комуникација са Управом за трезор и 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; усаглашавање података за трансакције по основу јавног дуга; сарадња са надлежним министарствима, другим органима и организацијама у извршавању послова из делокруга рада унутрашње јединице; имплементација уговора о задуживању и други послови по налогу непосредног руководиоца.

2. Одсек за операције на финансијском тржишту – шеф одсека

У Одсеку за операције на финансијском тржишту обављају се следећи послови: спровођење плана задуживања по основу државних хартија од вредности у складу са Законом о буџету; припрема плана аукција државних хартија од вредности на домаћем и међународном финансијском тржишту; спровођење аукција државних хартија од вредности; мониторинг над секундарним тржиштем државних хартија од вредности; извештавање о спроведеним операцијама са државним хартијама од вредности; давање предлога за развој примарног и секундарног тржишта државних хартија од вредности; оперативно спровођење трансакције са вишковима ликвидности, или/и средствима финансијске имовине Републике Србије под управљањем; припрема препорука у вези са портфолиом јавног дуга са циљем минимизирања трошкова у оквиру усвојеног нивоа ризика средњорочном стратегијом; припрема потребне документације и реализација трансакција са финансијским дериватима у складу са средњорочном стратегијом; координирање послова везаних за односе са инвеститорима у хартије од вредности, рејтинг агенцијама и другим финансијским институцијама; припрема информација и управљање веб сајтом Управе; израда Годишњег извештаја у вези операција са јавним дугом; обезбеђивање информација из делокруга унутрашње јединице по захтеву донатора, међународних финансијских институција, страних влада, рејтинг агенција, инвеститора у државне хартије од вредности и других; припрема документације за емитовање хартија од вредности на домаћем и међународном

финансијском тржишту; припрема и учествовање у преговорима са пословним банкама у вези са ISDA и CSA уговорима; припрема предлога законских и подзаконских аката који се односе на област јавног дуга и емитовања државних хартија од вредности и други послови по налогу непосредног руководиоца.

1) Група за емисију државних хартија од вредности - руководилац групе – Ивана Стељић (тел: 011/765-2752; e-mail: ivana.steljic@javnidug.gov.rs)

У Групи за емисију државних хартија од вредности обављају се следећи послови: припрема документације за емитовање хартија од вредности на домаћем и међународном финансијском тржишту; припрема документације за трансакције са финансијским дериватима; припрема и учествовање у преговорима са пословним банкама у вези са ISDA и CSA уговорима; спровођење плана задуживања по основу државних хартија од вредности у складу са Законом о буџету; припрема плана аукција државних хартија од вредности на домаћем и међународном финансијском тржишту; израда подзаконских аката из надлежности унутрашње јединице; припрема документације за емитовање хартија од вредности на домаћем и међународном финансијском тржишту; припрема документацију за трансакције са финансијским дериватима и други послови по налогу непосредног руководиоца.

2) Група за продају и секундарну трговину државних хартија од вредности - руководилац групе - Ђурђа Макревски Ивановић (тел: 011/765-2751; e-mail: djurdja.makrevski@javnidug.gov.rs)

У Групи за продају и секундарну трговину државних хартија од вредности обављају се следећи послови: спровођење аукције државних хартија од вредности; мониторинг над секундарним тржиштем државних хартија од вредности; извештавање о спроведеним операцијама са државним хартијама од вредности; припрема информација и управљање веб сајтом Управе; обезбеђивање информација из делокруга унутрашње јединице по захтеву донатора, међународних финансијских институција, страних влада, рејтинг агенција, инвеститора у државне хартије од вредности и других; развој примарног и секундарног тржишта државних хартија од вредности; оперативна спровођење трансакције са вишковима ликвидности, или/и средствима финансијске имовине Републике Србије под управљањем и други послови из делокруга Групе..

II Одсек за стратешко планирање, анализу јавног дуга, управљање финансијским ризицима и извештавање – шеф одсека: Оливер Минић (тел: 011/ 765-2744, e-mail: oliver.minic@javnidug.gov.rs)

У Одсеку за стратешко планирање, анализу јавног дуга, управљање финансијским ризицима и извештавање обављају се следећи послови: припрема стратегије управљања јавним дугом; анализирање одрживости дуга и испитивање дугорочне одрживости пројектованог нивоа задуживања; припрема анализа за процену утицаја финансијских ризика на портфолио јавног дуга; предлагање смерница за управљање финансијским ризицима; израда Годишњег плана

задуживања и апропријације за трансакције са јавним дугом за потребе припреме Закона о буџету Републике Србије; праћење финансијских ризика и извештавање о утицају финансијских ризика на портфолио јавног дуга; анализа издавања државних гаранција и давања зајмова из средстава јавног дуга; предлагање нивоа провизије за издавање државних гаранција; процењивање степена ризика за издате државне гаранције и зајмове из средстава јавног дуга; дефинисање оперативних ризика и смерница за управљање оперативним ризицима; припрема извештаја о оперативним ризицима; припрема периодичних извештаја о стању и структури јавног дуга; пројектовање и анализирање средњорочног кретања јавног дуга и износ трошкова сервисирања јавног дуга; израда периодичних помоћних евиденција (извештаја) у вези са јавним дугом; израда Годишњег извештаја у вези операција са јавним дугом; координирање активности управљања јавним дугом са фискалном и монетарном политиком; израда подзаконских аката из надлежности унутрашње јединице; припрема периодичних анализа у вези структуре и промене јавног дуга; припрема периодичних планова сервисирања обавеза по основу јавног дуга; сарадња са надлежним министарством, другим органима и организацијама; припрема извештаја, потребних информација и презентација по захтеву донатора, међународних финансијских организација, страних влада, рејтинг агенција, и других институција; послови у вези са праћењем и извештавањем о гарантованом и негарантованом задуживању локалне власти; припрема извештаје за потребе припреме Закона о буџету; послови на развоју апликација за управљање јавним дугом и финансијским ризицима; послови у вези са развојем и припремом програма за извештавање; припрема приручника и упутстава у вези са унапређењем процеса извештавања о јавном дугу; припрема стратегије управљања вишковима ликвидности односно средствима финансијске имовине Републике Србије под управљањем; усклађивање рада организационих јединица у саставу Одсека и други послови по налогу непосредног руководиоца.

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, руководиоца групе: Милена Вујиновић Вуловић (тел: 011/765-2746, e-mail: milena.vujinovic@javnidug.gov.rs)

У Групи за анализу јавног дуга и управљање финансијским ризицима обављају се следећи послови: припрема средњорочне стратегије управљања јавним дугом; анализирање одрживости дуга и испитивање дугорочне одрживости пројектованог нивоа задуживања; припрема анализе за процену утицаја финансијских ризика на портфолио јавног дуга; предлагање смерница за управљање финансијским ризицима; праћење финансијских ризика и извештавање о утицају финансијских ризика на портфолио јавног дуга; анализа издавања државних гаранција и давања зајмова из средстава јавног дуга; предлагање нивоа

провизије за издавање државних гаранција; процена степена ризика за издате државне гаранције и зајмове из средстава јавног дуга; дефинисање оперативних ризика и смерница за управљање оперативним ризицима; припрема извештаја о оперативним ризицима; пројектовање и анализирање средњорочног кретања јавног дуга и износ трошкова сервисирања јавног дуга; припрема периодичних анализа у вези структуре и промене јавног дуга; израда Годишњег плана задуживања и апропријације за трансакције са јавним дугом за потребе припреме Закона о буџету Републике Србије; припрема Годишњег извештаја у вези операција са јавним дугом; рад на пословима у вези са праћењем и извештавањем о гарантованом и негарантованом задуживању локалне власти; рад на развоју апликација за управљање јавним дугом и финансијским ризицима; контрола информационе безбедности система за управљање јавним дугом; контрола одржавања конекције информационог система за управљање јавним дугом са другим информационим системима за управљање јавним финансијама министарства надлежног за послове финансија; израда предлога подзаконских аката из надлежности унутрашње јединице и други послови по налогу непосредног руководиоца.

**2) Група за извештавање и стратешко планирање, руководилац групе:
Марија Обрадовић (тел: 011/765-2772, e-mail: marija.obradovic@javnidug.gov.rs)**

У Групи за извештавање и стратешко планирање обављају се следећи послови: припрема средњорочне стратегије управљања јавним дугом; припрема периодичних извештаја о стању јавног дуга; припрема извештаја о структури јавног дуга и кретању јавног дуга по основу издатих гаранција; припрема периодичних планова сервисирања обавеза по основу јавног дуга; израда Годишњег плана задуживања и апропријације за трансакције са јавним дугом за потребе припреме Закона о буџету Републике Србије; припрема извештаја, потребних информација и презентација по захтеву донатора, међународних финансијских организација, страних влада, рејтинг агенција, и других институција; припрема периодичних помоћних евиденција (извештаја) у вези са јавним дугом; припрема Годишњег извештаја у вези операција са јавним дугом; рад на пословима у вези са праћењем и извештавањем о гарантованом и негарантованом задуживању локалне власти; припрема извештаја за Пореску управу; припрема извештаја за потребе припреме Закона о буџету Републике Србије; пројектовање и анализирање средњорочног кретања јавног дуга и износ трошкова сервисирања јавног дуга; рад на развоју апликација за управљање јавним дугом и финансијским ризицима; рад на припреми стратегије за управљање вишковима ликвидности односно средствима финансијске имовине Републике Србије под управљањем; израда предлога подзаконских аката из надлежности унутрашње јединице; обављање послова у вези са развојем и припремом програма за извештавање; припрема приручника и упутстава у вези са унапређењем процеса извештавања о јавном дугу; сарадња са надлежним министарством, другим органима и организацијама и други послови по налогу непосредног руководиоца.

III Одељење за сервисирање јавног дуга, финансијске и опште послове –

начелник одељења: Мирјана Милићевић (тел: 011/765-2745, e-mail: mirjana.milicevic@javnidug.gov.rs)

У Одељењу за сервисирање јавног дуга, финансијске и опште послове обављају се следећи послови: контрола годишњих, месечних и недељних планова сервисирања обавеза по основу јавног дуга; контрола одржавања конекције информационог система за управљање јавним дугом са другим информационим системима у оквиру система за управљање јавним финансијама министарства надлежног за послове финансија; праћење извршавања плаћања која се односе на сервисирање обавеза по основу јавног дуга; контрола наплате трошкова издатих гаранција и кредита из средстава јавног дуга; праћење имплементације споразума о задуживању укључујући и коришћење зајмова и уговора о задуживању из средстава јавног дуга; праћење извршавања обавеза по зајмовима за које је гарантовала држава; координација процеса плаћања који се односи на сервисирање обавеза по основу јавног дуга и обавеза из пословања Управе; контрола предлога финансијског плана, тромесечних извештаја о извршењу буџета и осталих извештаја у складу са Законом о буџету; координација послова 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; израда, измена и допуна Плана јавних набавки Управе у складу са финансијским планом Управе; планирање динамике јавних набавки у складу са одобреним средствима; припремање документације за спровођење поступака јавних набавки и спровођење поступака јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама и подзаконским актима донетим на основу Закона; контрола интерних периодичних извештаја о финансијско-материјалном пословању Управе и других извештаја; давање стручних мишљења и одговора из делокруга рада Одељења; сарадња са надлежним министарством, Државном ревизорском институцијом, Службом за управљање кадровима, Националном академијом за јавну управу и другим органима, институцијама и организацијама у извршавању послова из делокруга Одељења; усклађивање рада организационих јединица у саставу Одељења и други послови по налогу непосредног руководиоца.

У Одељење за сервисирање јавног дуга, финансијске и опште послове образују се следеће унутрашње јединице:

- 1) Група за сервисирање јавног дуга, интерну контролу и финансијске послове
- 2) Група за стручно оперативне послове.

Група за сервисирање јавног дуга, интерну контролу и финансијске послове - руководиоца групе: Гордана Кованџић (тел: 011/765-2775, e-mail: gordana.kovandzic@javnidug.gov.rs)

У Групи за сервисирање јавног дуга, интерну контролу и финансијске послове обављају се следећи послови: припрема годишњих, месечних и недељних

планова сервисирања обавеза по основу јавног дуга; одржавање конекције информационог система за управљање јавним дугом са другим информационим системима у оквиру система за управљање јавним финансијама министарства надлежног за послове финансија; процесуирање и извршавање плаћања која се односе на сервисирање обавеза по основу јавног дуга; наплата трошкова издатих гаранција и кредита из средстава јавног дуга; израда процеса плаћања који се односи на сервисирање обавеза по основу јавног дуга и обавеза из пословања Управе; израда периодичних извештаја о трансакцијама у вези са јавним дугом, укључујући и извештаје према Управи за трезор; 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; пријем, контрола, оверавање и ликвидирање рачуноводствених исправа; вођење пословних књига и књиговодствених евиденција и израда завршног рачуна Управе; успостављање система финансијског управљања и контроле ради обезбеђивања одговорног финансијског управљања и примене стандарда интерне контроле; контрола усклађености процедура и интерних аката из области финансија и рачуноводства Управе са релевантним законским прописима; израда извештаја и информација о извршеним контролама унутрашњих јединица Управе и извештавање помоћника директора и директора Управе; периодично извештавање о налазима контрола и предузетим мерама; обрада и обрачун зарада, накнада зарада и осталих личних примања, пореза и доприноса запослених и ангажованих лица, као и израда извештаја о личним примањима запослених и ангажованих лица; припрема документације за исплату трошкова за службена путовања у земљи и иностранству; израда извештаја из области буџетског система; административни послови за потребе Управе и други послови по налогу непосредног руководиоца.

2) Група за стручно оперативне послове – руководилац групе: Марија Илић (тел: 011/765-2743e-mail: marija.ilic@javnidug.gov.rs)

У Групи за стручно-оперативне послове обављају се следеће послове: стручно- технички и канцеларијски послови за потребе рада Управе; организовање одржавања састанака директора Управе и припрема материјала за потребе одржавања састанака у Управи; пословна кореспонденција по налогу директора са представницима домаћих и међународних организација и страних мисија и израда извештаја о одржаним састанцима; обављање послова пријема, отпреме и разврставања поште и другог материјала; старање о одлагању, чувању и архивирању документације настале у раду Управе; 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; праћење и примена прописа из области државне управе, радних односа, пензијско-инвалидског и здравственог осигурања, канцеларијског пословања и других области које се односе на делокруг рада Групе; координација и пословна комуникација са унутрашњим јединицама Управе по питањима из

области људских ресурса; вођење информатичке базе података за кадровску евиденцију у Управи; израда потребних извештаја из делокруга рада Групе; технички послови у вези са употребом и одржавањем материјалних средстава и информатичке опреме и други послови по налогу непосредног руководиоца

Систематизација радних места

Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству финансија – Управа за јавни дуг, 08 Број: 110-00-459/3/2022-08 од 15. децембра 2022. године (у даљем тексту: Правилник), предвиђено је да Управа за обављање послова из свог делокруга има 30 радних места, односно 35 државних службеника, и то:

- Број државних службеника на положају:

II група	1 радно место	1 државни службеник
V група	2 радна места	2 државна службеника

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

Виши саветник	6 радних места	7 државних службеника
Самостални саветник	9 радних места	9 државних службеника
Саветник	8 радних места	12 државних службеника
Млађи саветник	2 радна места	2 државна службеника
Референт	2 радна места	2 државна службеника

Основне унутрашње јединице Управе, са приказаним бројем запослених на неодређено време на дан 01.09.2021. године, су:

1. Сектор за задуживање Републике Србије - 11 државних службеника;
 - 1.1. Одељење за пројектне и програмске зајмове – 5 државних службеника;
 - 1.1.2. Група за уговарање пројектних и програмских зајмова и гаранција - 2 државна службеника
 - 1.1.3. Група за евидентирање и праћење пројектних и програмских зајмова и гаранција - 3 државна службеника;
 - 1.2 Одсек за операције на финансијском тржишту – 6 државних службеника;
 - 1.2.1. Група за емисију државних хартија од вредности -3 државна службеника;
 - 1.2.2. Група за продају и секундарну трговину државних хартија од вредности – 2 државна службеника;
2. Одсек за стратешко планирање, анализу јавног дуга и управљање финансијским ризицима - 3 државна службеника;
 - 2.1.2. Група за анализу јавног дуга и управљање финансијским ризицима - 3 државни службеник;
 - 2.2. Група за извештавање и стратешко планирање - 2 државни службеник;



3. Одељење за сервисирање јавног дуга, финансијске и опште послове - 8 државних службеника;
- 3.1. Група за сервисирање јавног дуга, интерну контролу и финансијске послове - 3 државних службеника;
- 3.2. Група за стручно оперативне послове - 3 државна службеника.

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” бр. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 47/18 и 30/18 – др. закон).

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

- Органом у саставу руководи директор, који за свој рад одговара министру.
- Директор решава у управним стварима из делокруга органа у саставу и одлучује о правима и дужностима запослених у органу у саставу.
- Директора поставља Влада на пет година, на предлог министра, 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 два 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 седишта:

Република Србија
11 000 Београд
Балканска 53

Тел: +381-11-7652742

Факс:

Интернет презентација: www.javnidug.gov.rs

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

+381 11 765-2768

Електронска пошта: 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: 011/765-2768

е-маил: maja.gajic@javidug.gov.rs

Управа је сходно обавези из члана 38. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21)), 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: 011/765-2755

е-mail: 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 („Службени гласник РС”, бр. 61/2005, 107/09, 78/11, 68/15, 95/18, 91/19 и 149/20) и обухвата послове државне управе који се односе на:

- 1) реализацију 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) управљање ризиком који може настати на основу промене девизног курса и/или на основу промене каматне стопе, као и других ризика који могу настати у вези са задуживањем Републике;
- 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;
- 10а) праћење и анализирање стања и активности на примарном, ванберзанском и на регулисаном тржишту хартија од вредности;
- 10б) обавештавање институција надлежних за надзор над учесницима на примарном тржишту о уоченим неправилностима у поступању тих учесника на примарном тржишту;
- 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 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, 68/15, 95/18, 91/19 и 149/20);
- 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“, број 128/20 и 116/22);

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, 31/19, 72/19, 149/20, 138/22 и 92/23);
- Закон о буџету Републике Србије за 2023. годину („Службени гласник РС”, бр. 138/22 и 75/23);
- 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“, бр. 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, 95/18 и 157/20);
- Закон о евиденцијама у области рада („Службени гласник РС“, број 46/96 и „Службени гласник РС“, бр. 101/05-др.закон и 36/09 – др. закон);
- 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 и 49/21);
- Закон о заштити животне средине („Службени гласник РС“, бр. 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 заразних болести („Службени гласник РС“, број 15/16,68/20 и 136/20);
- Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму („Службени гласник РС“, број 30/10);
- Закон о здравственом осигурању („Службени гласник РС“, број 25/19);
- Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 91/19 и 92/23);
- Закон о јавним предузећима („Службени гласник РС“, бр. 15/16, 95/18 и 88/19);
- Закон о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 129/07, 83/14-др.закон и 101/16-др. закон, 47/18 и 111/21-др. закон);
- Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 18/16 и 95/18 – аутентично тумачење);
- 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 и „Службени гласник РС“, број 18/20);
- Закон о печату државних и других органа („Службени гласник РС“, бр. 101/07 и 49/21);
- 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, 95/18 и 14/22);
- 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, 99/14, 21/16-др.закон, 113/17-др.закон, 95/18-др.закон, 86/19-др.закон, 157/20-др.закон и 123/2021-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 – аутентично тумачење);
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21);
- Закон о заштити података о личности („Службени гласник РС“, број 87/18);
- Закон о тржишту капитала („Службени гласник РС“, бр. 31/11, 112/15, 108/16, 9/20 и 153/20);
- Закон о тржишту капитала („Службени гласник РС“, бр. 129/21);
- 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, 101/05 - др. закон и 108/16);
- Закон о регулисању јавног дуга Републике Србије по основу неисплаћене девизне штедње 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, 113/17, 52/19 и 144/20);
- 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 NFAи TDFA 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“, број 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, 78/18 140/20, 59/22 и 83/23);
- Уредба о општим условима за емисију и продају дугорочних државних хартија од вредности на међународном финансијском тржишту („Службени гласник РС“, број 4/13);
- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“, бр. 21/20);
- Уредба о поступку за утврђивање права на исплату девизне штедне грађана („Службени гласник РС“, бр. 8/17, 9/18, 61/19 и 8/20);
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима („Службени гласник РС“, бр. 44/08 - пречишћен текст и 2/12, 113/17 - др. закон, 23/18, 95/18 - др. закон, 86/19-др. закон и 157/20-др. закон и 123/21-др.закон).
- Уредба о накнадама и другим примањима изабраних и постављених лица у државним органима („Службени гласник РС“, бр. 44/08-пречишћен текст и 78/12);
- Уредба о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника („Службени гласник РС“, бр. 98/07 - пречишћен текст, 84/14, 84/15 и 74/21);
- 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, 2/19 и 24/21);
- Уредба о вредновању радне успешности државних службеника („Службени гласник РС“, бр. 2/2019, 69/2019 и 20/22);
- Уредба о државном стручном испиту („Службени гласник РС“, бр. 86/19 и 28/21-испр.)
- 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 конкурсима за попуњавање радних места у државним органима („Службени гласник РС“, бр. 2/2019 и 67/21);
- Посебан колективни уговор за државне органе („Службени гласник РС“, бр.38/19 и 55/20);
- Пословник Народне скупштине Републике Србије („Службени гласник РС“, број 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, 14/19,33/19, 68/19, 84/19, 151/20,19/21,66/21 и 130/21);
- Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству финансија - Управа за јавни дуг (110-00-459/4/2022-08)
- Правилник о организацији рачуноводственог система и финансијског извештавања у Министарству финансија - Управи за јавни дуг (Број: 401-2331/2017-001);
- 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. 49/2015 и 44/2018 – др. закон);
- 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: 401-2428/2020-001);
- Интерни акти у складу са Планом интегритета Министарства финансија – Управе за јавни дуг.

ОДЛУКЕ

- Одлука о емисији обвезница Србије за измирење обавезе по основу девизне штедне грађана („Службени гласник РС“, бр. 48/02 и 56/02);
- Одлука о емисији амортизационих обвезница ради измирења оабевза по основу девизне штедне грађана („Службени гласник РС“, број 14/20);
- 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 – др. закон) 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, 95/18, 91/19 и 149/20), 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.

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 државне управе и локалне самоуправе, Бирчанинова 6, 11000 Београд.

11. ПОДАЦИ О БУЏЕТУ УПРАВЕ ЗА ЈАВНИ ДУГ

Финансијски план Управе за јавни дуг за 2023. годину мења се и допуњује у делу који се односи на извор финансирања 01 – Општи приходи и примања буџета, Раздео 16 – Министарство финансија, Глава 16.7 – Управа за јавни дуг, Програм 2201 – Управљање јавним дугом, Функција 110 – Извршни и законодавни органи, финансијски и фискални послови и спољни послови, Програмска активност 0005 – Администрација и управљање а у складу са Законом о изменама и допунама Закона о буџету Републике Србије за 2023. годину („Службени гласник РС“, бр. 75/2023) тако да средства планирана за несметано функционисање Управе износе 1.445.468.000 динара.

Функција	Конто	Опис	Планирано за 2024. годину		
			из средстава буџета -извор 01	из примања од домаћих задуживања – извор 10	УКУПНА СРЕДСТВА (извор 01 и 10)
1.	2.	3.	4.	5.	6.
110		Извршни и законодавни органи, финансијски и фискални послови и спољни послови			
	4111	Плате, додаци и накнаде запослених	53.920.000		53.920.000
	411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	53.920.000		53.920.000
	4121	Допринос за ПИО	5.483.850		5.483.850
	4122	Допринос за здравствено осигурање	2.685.150		2.685.150
	412	Социјални доприноси на терет послодавца	8.169.000		8.169.000
	4131	Накнаде у природи	101.000		101.000
	413	Накнаде у природи	101.000		101.000
	4141	Исплата накнада за време одсуствовања са посла на терет фондова	950.000		950.000
	4143	Отпремнине и помоћи	350.000		350.000
	4144	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова уже породице и др. помоћи запосленом	700.000		700.000
	414	Социјална давања запосленима	2.000.000		2.000.000
	4151	Накнаде трошкова за запослене	900.000		900.000
	415	Накнаде трошкова за запослене	900.000		900.000
	4161	Награде запосленима и остали посебни расходи	4.450.000		4.450.000
	416	Награде запосленима и остали посебни расходи	4.450.000		4.450.000
	4211	Трошкови платног промета и банкарских услуга	960.000		960.000
	4212	Енергетске услуге	2.200.000		2.200.000

4213	Комуналне услуге	2.200.000		2.200.000
4214	Услуге комуникације	1.300.000		1.300.000
4215	Трошкови осигурања	400.000		400.000
4216	Закуп имовине и опреме	1.000.000		1.000.000
421	Стални трошкови	8.060.000		8.060.000
4221	Трошкови службених путовања у земљи	1.975.000		1.975.000
4222	Трошкови службених путовања у иностранство	3.800.000		3.800.000
4223	Трошкови путовања у оквиру редовног рада	300.000		300.000
4229	Остали трошкови транспорта	300.000		300.000
422	Трошкови путовања	6.375.000		6.375.000
4231	Административне услуге	2.700.000		2.700.000
4232	Компјутерске услуге	28.000.000		28.000.000
4233	Услуге образовања и усавршавања запослених	800.000		800.000
4234	Услуге информисања	2.500.000		2.500.000
4235	Стручне услуге	72.000.000		72.000.000
4236	Услуге за домаћинство и угоститељство	20.000		20.000
4237	Репрезентација	700.000		700.000
4239	Остале опште услуге	15.500.000		15.500.000
423	Услуге по уговору	122.220.000		122.220.000
4243	Медицинске услуге	690.000		690.000
4249	Остале специјализоване услуге	10.000		10.000
424	Специјализоване услуге	700.000		700.000
4251	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	900.000		900.000
4252	Текуће поправке и одржавање опреме	600.000		600.000
425	Текуће поправке и одржавање опреме	1.500.000		1.500.000
4261	Административни материјал	3.800.000		3.800.000
4263	Материјали за образовање и усавршавање запослених	400.000		400.000

4264	Материјал за саобраћај	600.000		600.000
4268	Материјали за одржавање хигијене	650.000		650.000
4269	Алат и инвентар	250.000		250.000
426	Материјал	5.700.000		5.700.000
4821	Остали порези	120.000		120.000
4822	Обавезне таксе	50.000		50.000
4823	Новчане казне	50.000		50.000
482	Порези, обавезне таксе и казне	220.000		220.000
4831	Новчане казне и пенали по решењу суда	6.049.000		6.049.000
483	Новчане казне и пенали по решењу судова	6.049.000		6.049.000
4851	Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа		200.000.000	200.000.000
485	Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа		200.000.000	200.000.000
5122	Административна опрема -рачунарска опрема	20.000.000		20.000.000
512	Машине и опрема	20.000.000		20.000.000
5151	Нематеријална имовина	10.000.000		10.000.000
515	Нематеријална имовина	10.000.000		10.000.000
6227	Набавка страних акција и осталог капитала	2.905.460.000		2.905.460.000
622	Набавка стране финансијске имовине	2.905.460.000		2.905.460.000

12. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА УПРАВЕ ЗА ЈАВНИ ДУГ

Подаци о јавним набавкама објављени су на интернет страници Управе за јавни дуг www.javnidug.gov.rs

Управа за јавни дуг је током 2022. и 2023. године спровела следеће јавне набавке:

<i>Р. бр.</i>	<i>Набавка</i>	<i>Уговор</i>	<i>Износ</i>	<i>Напомена</i>
1.	Набавка услуга одржавања софтвера за управљање јавним дугом (ПДМС)	6.07.2022.	3.999.996,00 дин без ПДВ-а	Плаћање месечно
2.	Набавка услуга обезбеђивања авио карата и хотелског смештаја за службена путовања у иностранству	28.07.2022.	3.500.000,00 дин. без ПДВ-а	Плаћање по извршеној услузи
3.	Набавка избор саветника за правно саветовање и заступање у вези са емитовањем и откупом обвезница Републике Србије (појединачни уговор закључен по Оквирном споразуму од 16.07.2021.)	19.09.2022.	3.519.405,00 дин без ПДВ-а	Плаћање по извршеној услузи
4.	Набавка избор саветника за правно саветовање и заступање у вези са емитовањем и откупом обвезница Републике Србије (појединачни уговор закључен по Оквирном споразуму од 16.07.2021.)	31.01.2023	28.756.679,00 дин без ПДВ-а	Плаћање по извршеној услузи
5.	Набавка услуга приступа Блумберг информационом сервису (за период од 24 месеца)	23.03.2023.	11.730.019,80 дин. без ПДВ-а	Плаћање квартално
6.	Набавка услуга одржавања софтвера за управљање јавним дугом (PDMS)	05.07.2023.	3.999.996,00 дин. без ПДВ-а	Плаћање месечно
7.	Набавка услуга посредовања при куповини авио карата и обезбеђивања хотелског смештаја за службена путовања у иностранству	08.08.2023	3.500.000,00 дин. без ПДВ-а	Плаћање по извршеној услузи

13. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, НАКНАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Законом о платама државних службеника и намештеника („Службени гласник РС”, бр. 62/06, 63/06 – испр., 115/06 – испр., 101/07, 108/13, 99/14, 95/18 и 14/22) 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 фебруар 2023. године, када се посматра први платни разред и када се узме основица у нето износу од 26.227,15 динара:

- друга група положаја - директор Управе – 209.817,20 динара;
- пета група положаја - помоћник директора Управе – 147.396,58 динара;
- виши саветник – од 103.859,51 динара;
- самостални саветник – од 82.877,79 динара;
- саветник – од 66.354,68 динара;
- млађи саветник – од 53.241,11 динара;
- референт – од 40.652,08 динара.

14. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА ЗА РАД УПРАВЕ ЗА ЈАВНИ ДУГ

Управа користи просторије у згради у улици Балканска 53, 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 2023. 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	6.918.788,00	2.166.302	2.140.866,00	9.283.714,00
Канцеларијска опрема	760.466,00	2.698.406	2.199.329	499.077



Рачунарска опрема	5.434.444,00	21.780.599	13.543.865	8.236.734
Комуникациона опрема	723.878,00	1.252.179	704.276	547.903
Фотографска опрема	0	435.118	435.118	
УКУПНО	6.581.309,00	26.166.301,00	2.140.866,00	9.283.714,00

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”, број 44/93) од 17. јуна 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, 36/10 и 105/21), 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 Балканска 53.

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 одбацивању 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 упуту 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 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, Балканска 53
Број
Датум.....

З А Х Т Е В
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 документа.

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



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА
УПРАВА ЗА ЈАВНИ ДУГ

Београд, Балканска 53

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, Балканска 53

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.

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, Балканска 53

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 протекло 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.

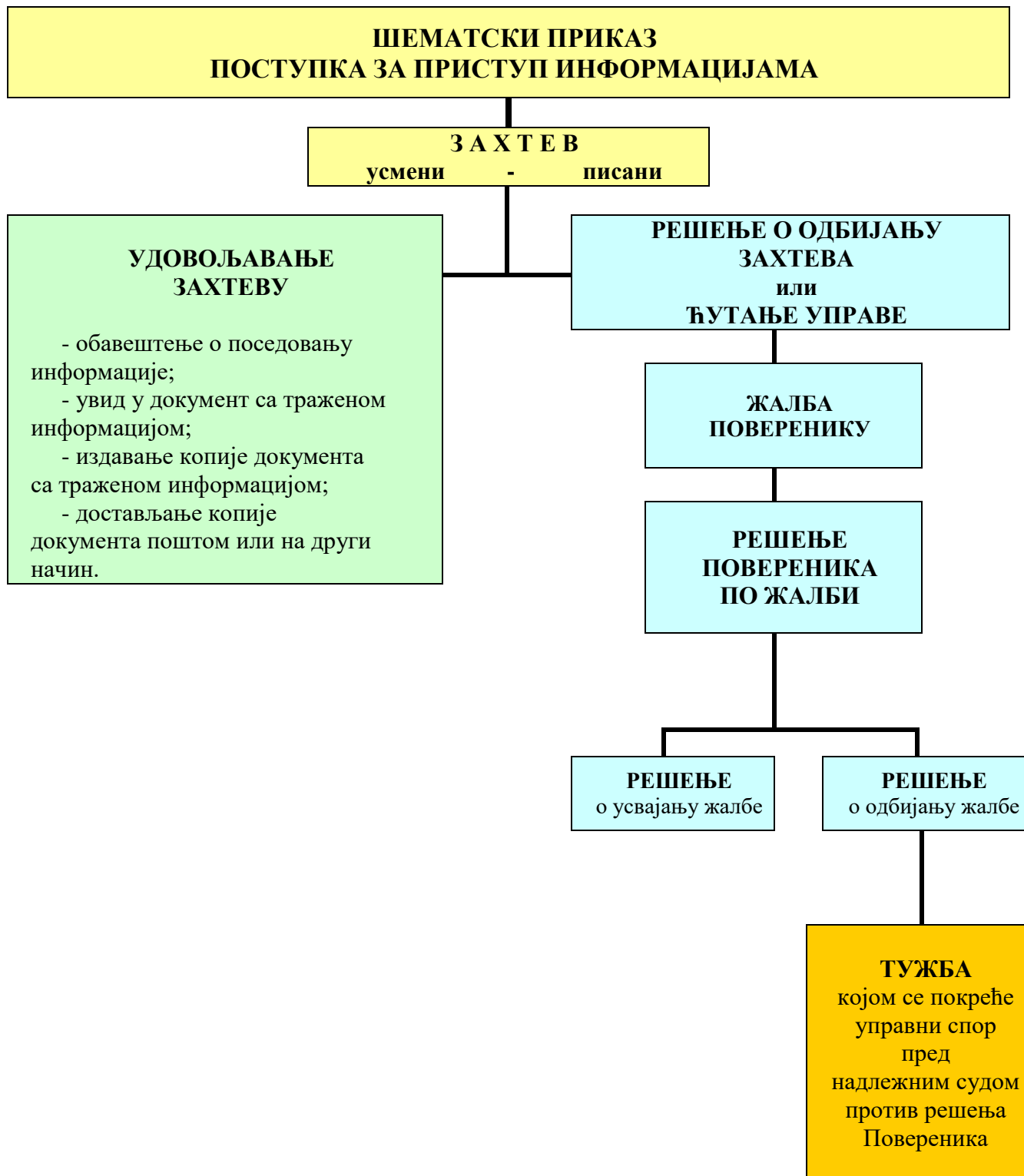
У _____,

Подносилац жалбе / Име и презиме

дана _____ 20__ године

адреса

други подаци за контакт



19. КОНТАКТИ

Радно место	Име и презиме	Телефон	e-mail адреса
в.д. помоћника директора	Татјана Паулица	765-2740	tatjana.paulica@javnidug.gov.rs
Помоћник директора, Сектор за задуживање Републике Србије	Драгана Дејановић	765-2741	dragana.dejanovic@javnidug.gov.rs
Руководилац групе за емисију државних хартија од вредности	Ивана Стељић	765-2752	ivana.steljic@javnidug.gov.rs
Руководилац групе за продају и секундарну трговину државних хартија од вредности	Ђурђа Макревски Ивановић	765-2751	djurdja.makrevski@javnidug.gov.rs
Шеф Одсек за стратешко планирање, анализу јавног дуга, управљање финансијским ризицима и извештавање	Оливер Минић	765-2744	oliver.minic@javnidug.gov.rs
Руководилац Групе за анализу јавног дуга и управљање финансијским ризицима	Милена Вујиновић Вуловић	765-2746	milena.vujinovic@javnidug.gov.rs
Руководилац групе за извештавање и стратешко планирање	Марија Обрадовић	765-2722	marija.obradovic@javnidug.gov.rs
Начелник одељења за сервисирање јавног дуга, финансијске и опште послове	Мирјана Милићевић	765-2745	mirjana.milicevic@javnidug.gov.rs
Руководилац групе за сервисирање јавног дуга, интерну контролу и финансијске послове	Гордана Кованџић	765-2755	gordana.kovandzic@javnidug.gov.rs
Руководилац групе за стручно оперативне послове	Марија Илић	765-2743	marija.ilic@javnidu.gov.rs