

Образац Обавештења за органе у којима функционер врши функцију и образац Каталога поклона

I. Преузимање

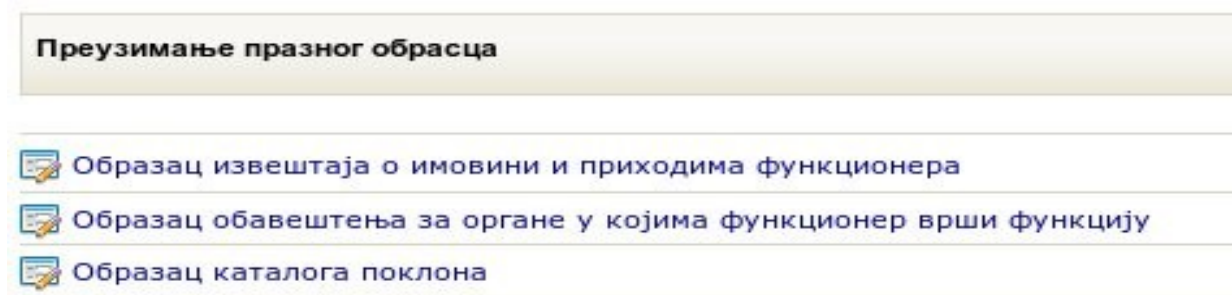
1. За преузимање образаца идете на сајт Агенције за борбу против корупције www.acas.rs , одаберете "Обрасци" а затим идете на линк "Електронски Обрасци Агенције". Тада ће вам се појавити садржај стране као са слике 1.1.



Слика 1.1. – Страница са могућим акцијама

Одаберите опцију „Преузимање образаца“ тако што ћете кликнути на њу.

2. Након тога видећете следећу страницу, као на слици 1.2.



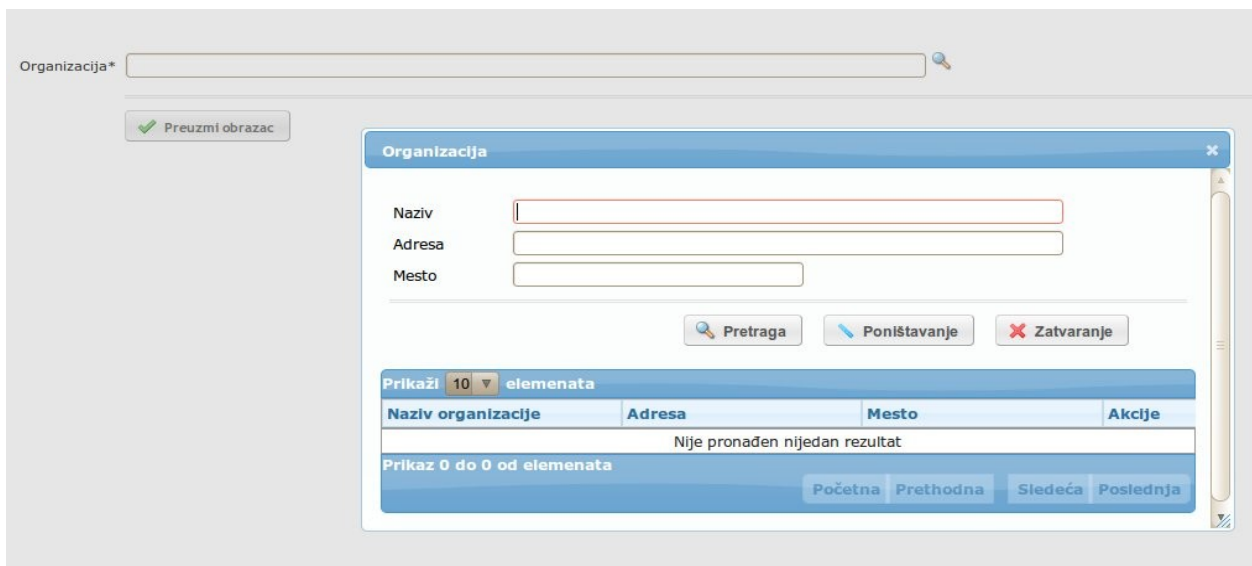
Слика 1.2. – Страна за преузимање празног обрасца

3. Одаберите опцију „Образац обавештења за органе у којима функционер врши функцију“/ “Образац Каталога поклона” (тако што ћете кликнути на њу).



Слика 1.3. Преузимање обрасца

4. Пре него што преузмете образац, прво треба да се унесе организација, и то тако што кликнете на плаву лупу, одаберете орган који доставља обавештење и дуплим кликом га изаберете. Назив органа сам се преузима у назначена места у образцу. Затим преузмите образац.



Слика 1.4. – Одабир органа/организације

Тако преузет образац сачувати на десктопу или жељеној датотеци.

II. Опис често коришћених механизма

1. Обавезна поља

У обрасцу ће се често наилазити на поља која су обавезна. То значи да ако их не унесете, образац неће бити валидан. Она ће на слици бити приказана оивичена црвеним правоугаоницима као на слици 2.1.

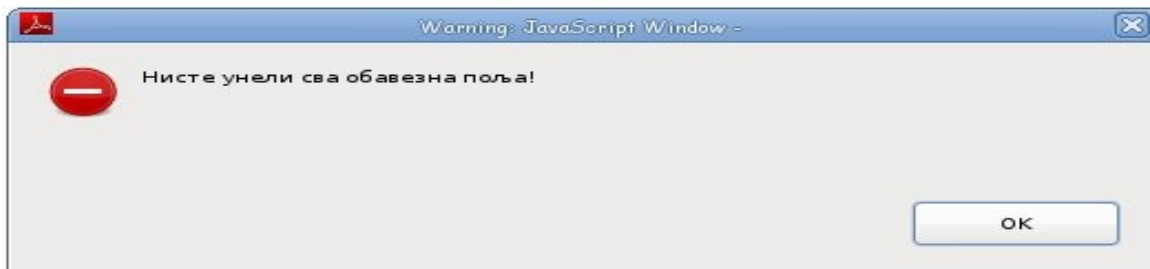
Лични подаци о функционеру:

Име:	Новица	Презиме:	Новић
ЈМБГ	1111960715012		
Пребивалиште и адреса:	Место:	Београд	
	Адреса:	Мали мрав 11	
Боравиште и адреса: (уколико има)	Место:		
	Адреса:		
Контакт телефон (фиксни, мобилни):	060222222		
Контакт email:			
Школска спрема	ССС		
Звање	машин бравар		

Слика 2.1. – Обавезно и необавезно поље

2. Грешке

Уколико нису унети сви обавезни подаци у Образац, када приступите акцији „сачувати“ (save) појавиће се прозор са упозорењем „нисте унели сва обавезна поља“.



Слика 2.2. – „нисте унели сва обавезна поља“.

То је само подсетник и сви до тада унети подаци биће сачувани.

3. Квадрат за додавање/уклањање поља (+/-)

Квадрат са ознаком +/- (знак плус/знак минус) служи за додавање/одузимање нових редова у образцу. Додаје/одузима се нови ред тако што се притисне поменути квадрат (тј. квадрат са знаком плус/минус) као на слици 2.3.



Слика 2.3.– За додавање поља/За уклањање поља

4. Унос датума

1. Нека поља траже унос датума. Та поља изгледају као регуларна поља пре него што кликнете на њих:

<i>Датум ступања на функцију</i>	<i>Датум престанка функције</i>

(попунити у зависности од врсте обавештења)

Слика 2.4.1. – Датумско поље пре и после клика на поље

2. У датумска поља могу се унети подаци на два начина.

Први начин је да се селекује поље и ручно унесе податак преко тастатуре пазећи на формат у којем је датум. **При уносу овим путем ТАЧКА се не ставља иза године!**

<i>Датум ступања на функцију</i>	<i>Датум престанка функције</i>
	10.10.2011

(попунити у зависности од врсте обавештења)

Слика 2.4.2. – Ручни унос датума

3. **Други, препоручени начин је да се одабере датум из календара за селекцију датума.** Да бисте тако унели датум морате кликнути на мали троугао који отвара селекцију датума као на слици 2.4.3. Када кликнете на мали троугао у десном углу отвореног поља, појавиће се системски датум. Кликом на троугао поред системског датума, отвориће се календар.

<i>Датум ступања на функцију</i>	<i>Датум престанка функције</i>
12/19/2011 ▾	

(попунити у зависности од врсте обавештења)

Слика 2.4.3. – Троугао који отвара селекцију датума

4. Након што сте отворили календар, одаберите одговарајући датум и дуплим кликом га изаберите.

Датум ступања на функцију

12/20/2011

(попунити у зависности од...

< December > < 2011 >

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7

Лични подаци

Име:

ЈМБГ

Пребивалиште

Слика 2.4.4. Одабир године, месеца и датума.

Након овога у пољу ће бити унет изабрани датум. Код Обрасца обавештења за органе у којима функционер врши функцију, потребно је попунити датумско поље, "Датум ступања" или "Датум престанка" функције у зависности од тога шта је изабрано на самом почетку "Ступање", "Престанак" или "Реизбор".

III. Попуњавање

1. Када сте сачували образац у датотеци, пронађите га и отворите (нпр. кликните двапут на иконицу да бисте је отворили).

Образац обавештења за органе у којима функционер врши функцију

При отварању обрасца одаберите једну од три понуђене опције за обавештење (ступање, престанак, реизбор) тако што ћете кликнути на једну од њих.

ОБАВЕШТЕЊЕ

о ступању

о престанку

о реизбору

Слика 3.2. – Одабир опције обавештења

Поља у која се уносе **назив јавне функције, назив органа који је изабрао, поставио или именовано функционера и датум ступања/престанка функције су ОБАВЕЗНА.**

Лични подаци о функционеру

Унесите тражене личне податке о функционеру. Имајте у виду да су **име, презиме, јединствени матични број грађана** (у даљем тексту ЈМБГ), **место, адреса, контакт телефон и занимање, посао или делатност коју обавља у тренутку ступања на функцију ОБАВЕЗНИ!**

Такође **ЈМБГ** ће бити **проверен**, тако да би требало да се обрати пажња на тачност унетих података.

У поља подносилац обавештења и овлашћено лице уноси се назив органа у коме се врши јавна функција и име и презиме овлашћеног лица у органу. Та поља су **ОБАВЕЗНА.**

Овим је завршен унос података у Образац.

Сачувајте попуњен образац на вашем рачунару.

Чувајте попуњени образац чак и после слања, јер га можете искористити за следеће слање (на пример, када дође до реизбора односно престанка функције), тако што ћете у њему изменити или додати одговарајуће податке. На тај начин ћете при следећим слањима уштедети пуно времена.

Образац Каталога поклона

Поља **назив функције, име функционера, презиме функционера, поклонодавац, датум пријема, врста поклона детаљан опис поклона, вредност поклона изражена у динарима и у чију својину поклон прелази су ОБАВЕЗНА.** Уколико сте у пољу "процена поклона" обележили да је у току, тада поље "вредност поклона изражена у динарима" није обавезно поље.

Када се додаје нов ред (кликом на квадрат плус), преузимају се подаци из претходног реда (назив функције, име функционера, презиме функционера). Наравно, уколико долази до промене имена функционера, преузети подаци се могу избрисати и уписују се подаци о новом функционеру.

IV. Слање попуњеног обрасца

1. За слање обрасца идете на сајт Агенције за борбу против корупције www.acas.rs, одаберете "Обрасци" а затим идете на линк "Електронски Обрасци Агенције". Тада ће вам се појавити садржај стране као са слике 4.1.



Слика 4.1. – Страница са могућим акцијама

Одаберите опцију „Слање обрасца и добијање бар кода“ тако што ћете кликнути на њу.

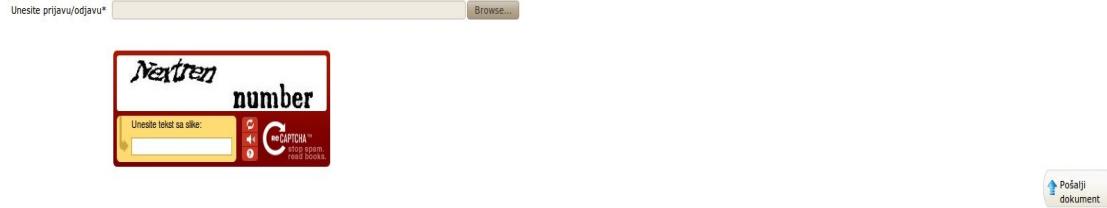
2. Затим изаберите „Образац обавештења за органе у којима функционер врши функцију“/ “Образац Каталога поклона” као на слици 4.2.



Слика 4.2. – Одабирање обрасца

3. Након тога појављује се прозор за слање попуњеног обрасца. Пронађите у систему датотеку тј. PDF документ који сте раније попунили и кликните на дугме за слање.

4. После тога, попуните текст поље текстом који видите у слици како би систем могао да верификује да образац шаље особа, а не неки програм. Ако је приказана слика тешка за читање, можете кликнути на полукружне стрелице горе десно, како би добили другу слику. Ако сте текст исправно унели притисните дугме „**пошаљи документ**“.



Слика 4.4. – Препознавање текста и слање документа

5. Уколико у Образац нису унети сви обавезни подаци, када приступите слању документа појавиће се прозор у коме ће црвеним словима бити побројане све грешке, односно обавезна поља која нису попуњена и **образац неће бити прихваћен док се грешке не исправе, односно не попуне сва обавезна поља.**



Слика 4.5. – „указивање на грешке приликом слања“.

6. Када је Образац правилно попуњен, након слања документа појавиће се прозор за чување.

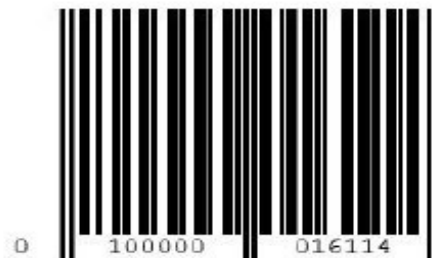
7. Кад се документ „превуче“ са мреже, Агенција добија документ који сте послали али са унетим **баркодом и датумом** као на слици 4.7. Овај образац (дакле, образац с баркодом) **штампате, потписује га овлашћено лице, оверава печатом органа и шаље се поштом. Агенција обрађује само обрасце које добије у папирној форми потписане, оверене печатом органа и с одговарајућим баркодом.** Подаци се у образцу с баркодом не могу мењати. Ако је потребно да се образац поново шаље Агенцији, морате да искористите попуњен образац без баркода, који сте претходно сачували.

Број:

Датум: 10.08.2011

ОБАВЕШТЕЊЕ

- о ступању
- о престанку
- о реизбору



Слика 4.7.1. – Пример коначног Обрасца обавештења за органе у којима функционер врши функцију са баркодом

 РЕПУБЛИКА СРБИЈА АГЕНЦИЈА ЗА БОРБУ ПРОТИВ КОРУПЦИЈЕ	КАТАЛОГ поклона функционера	A standard 1D barcode with the numbers 0, 300000, and 001114 printed below it.
Назив органа, организације или јавне службе у којој функционер врши функцију:	<input type="text"/>	

Слика 4.7.2. – Пример Обрасца Каталога поклона

Примери правилно попуњених Образаца, налазе се на сајту Агенције.