



## УПУТСТВО

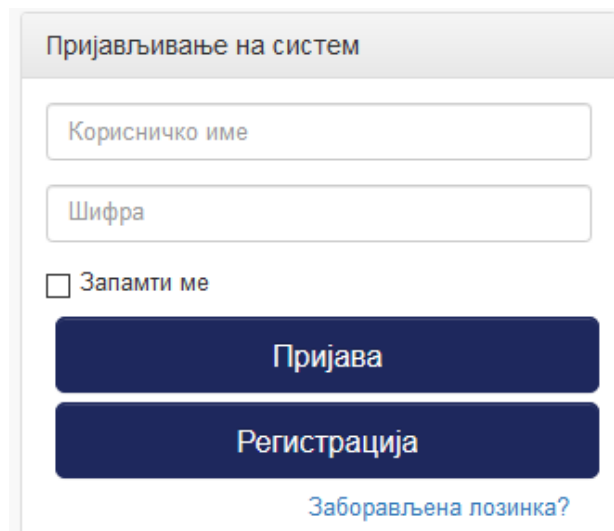
### АСК ВЕБ ФОРМЕ ОБРАЗАЦА

# УПУТСТВО – АСК Веб форме образаца

## 1.1 Регистрација и пријава корисника

### 1.1.1 Регистрација корисника

Систему се приступа преко веб линка који води до приступне странице.



Пријављивање на систем

Корисничко име

Шифра

Запамти ме

Пријава

Регистрација

[Забрављена лозинка?](#)

Слика 1 Приступна страница

Субјекат који први пут приступа систему потребно је да прође кроз процес регистрације корисничког налога. Кликом на дугме Регистрација **Регистрација** субјекту се отвара форма за регистрацију налога.

**Регистрација новог корисника**

Име

Презиме

Организација (постојећа из система)    Молимо вас да користите физичку тастатуру приликом претраге постојећих Организација

Организација (нова)

E-mail

Корисничко име

Лозинка  Лозинка мора садржати:  
- минимум 8 карактера  
- велико слово  
- мало слово  
- број (дигитални)

Поврда лозинке

Питање 1

Одговор 1

Питање 2

Одговор 2

Питање 3

Одговор 3

Слика 2 Форма за регистрацију корисника

Поља на форми са црвеном маркатацијом означавају обавезна поља, односно поља која је неопходно попунити како би регистрација била могућа. Поља на форми са зеленом маркатацијом означавају опциона поља и њихово попуњавање није неопходно<sup>1</sup>.

Због безбедности налога, лозинка коју корисник креира мора бити дугачка минимум 8 карактера, мора садржати минимум једно велико слово и макар једну цифру (пример лозинке која испуњава све параметре је Лозинка123).

Поља Питања и Одговор служе да корисник одабере питање, одговори на њега и тако 3 пута, како би, уколико заборави лозинку, могао да одговарањем на постављена питања ресетује лозинку и поново приступи свом налогу.

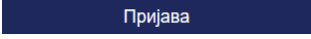
Попуњавањем свих обавезних поља и испуњавањем свих неопходних услова и кликом на дугме Регистрација , кориснику се на наведену мејл адресу шаље регистрациони мејл са линком за потврду налога. Корисник кликом на линк потврђује налог, који га води на приступну страницу апликације. Корисник уноси своје креденцијале и пријављује се у апликацију.

Корисник у сваком тренутку може да одустане од креирања налога кликом на дугме Одустајање.

---


<sup>1</sup> Поље Организација (постојећа из система) претражује шифарник Организација, одакле будући корисник може да изабере организацију за коју је везан. Уколико организација није међу доступним у шифарнику, постоји могућност да корисник унесе организацију у слободној форми у пољу Организација (нова). Ова поља нису обавезна и корисник не мора да унесе ништа од вредности у тим пољима.

### 1.1.2 Пријава корисника на систем

Корисник уноси своје корисничко име у поље за унос корисничког имена и шифру у поље за унос шифре. Кликом на дугме Пријава , корисник потврђује свој унос и пријављује се на систем.

### 1.1.3 Заборављена лозинка

У случају заборављене лозинке, корисник има могућност ресетовања исте кликом на Заборављена лозинка [Заборављена лозинка?](#)




## Заборављена лозинка?

Овде можете ресетовати своју лозинку.

---

Корисничко име

Поље је обавезно!

 емаил адреса

---

**Настави даље**

[Одустани](#)

Слика 3 Форма за ресетовање лозинке

Корисник уноси корисничко име и мејл адресу свог корисничког налога у поља. Када су валидна адреса и корисничко име унети, кликом на дугме **Настави даље** кориснику се приказују питања на која је одабрао да одговори приликом регистрације налога и поља за одговоре (слика 4). Корисник у поље за одговоре уноси идентичне одговоре које је уносио приликом регистрације. Кликом на дугме Пошаљи ми лозинку, кориснику на мејл се шаље генеричка лозинка коју може да искористи за логовање у апликацију. Када се корисник пријави на систем генеричком лозинком, потребно је да исту промени по сопственој жељи. Генеричка лозинка је привремена и њено трајање је 48 сати. Уколико корисник не промени лозинку у том року, мораће да понови гореописан начин за ресетовање лозинке.

У сваком тренутку корисник има могућност да одустане од ресетовања лозинке кликом на **Одустани**.

**Забрављена лозинка?**  
Овде можете ресетовати своју лозинку.

novi.korisnik026@gmail.com

**Питање 1**  
Који је Ваš надимак из детињства?

**Одговор 1**

**Питање 2**  
Kako се зове Ваš најбољи пријатељ из детињства?

**Одговор 2**

**Питање 3**  
Које је девојачко презиме Ваšе мајке?

**Одговор 3**

**Пошаљи ми лозинку**

[Одустани](#)

Слика 4 Одговарање на сигурносна питања

## 2.1 Унос образаца

### 2.1.1 Менији, радна површина и основни екран

Основни екран апликације подељен је на 3 целине: два менија и радну површину.

**Горњи мени**

Образец обавештења оступању/престанку јавне функције

Бар код:  Статус:  Обавештење:

Име:  Презиме:  ЈМБГ:

Име и презиме	ЈМБГ	Обавештење	Назив јавне функције	Статус	Акције
1 од 8 резултата					
		о ступању		Паднет	

**Радна површина**

**Главни Мени**

Слика 5 Основни екран апликације

Горњи мени приказан је у облику алатне траке и на њему доступне су опције: измене детаља корисничког налога, измена писма апликације и одјава из апликације. Кликом на корисничко име кориснику се отвара форма за измену детаља корисничког налога као и опција промене лозинке.

## Налог корисника



Име

Нови

Презиме

Корисник

Организација (нова)

Организација (постојећа из система)




E-mail


[Промени лозинку](#)

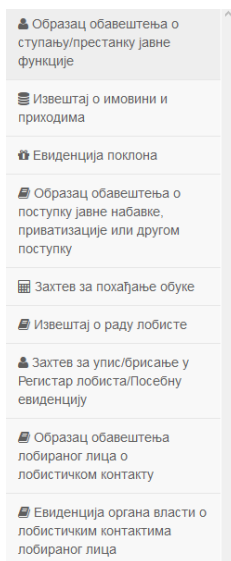
Сачувај

Одустајање

Слика 6 Форма за измену детаља налога

Кликом на иконицу  у Горњем менију кориснику се нуди падајућа листа доступних језика. Кликом на изабрани језик, мења се приказ у апликацији.

Кликом на иконицу  кориснику се јавља попап дијалог за потврду одјаве из апликације.








Слика 7 Главни мени

Функционалностима система се може приступити преко Главног менија који је позициониран на левој страни екрана. Главни мени постављен је у облику тзв. навигационог менија. Проласком кроз навигациони мени приступа се основним функционалностима система. У апликацији Веб форме образаца Агенције за спречавање корупције у главном менију понуђене су веб форме следећих образаца: извештаја о имовини и приходима функционера, обавештења о ступању/престанку јавне функције, обавештења о поступку јавне набавке, приватизације или другом поступку, евиденција поклона, захтев за похађање обуке, захтев за упис/брисање у регистар лобиста, образац обавештења лобираних лица о лобистичком контакту, евиденција органа власти о лобистичким контактима лобираних лица и извештај о раду лобисте.

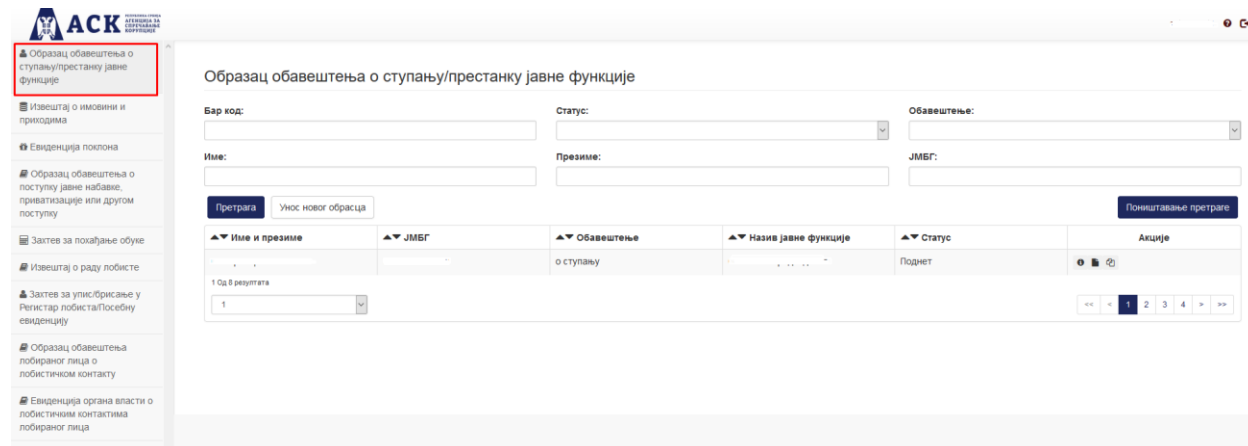
Највећи део апликације представља радна површина. Радна површина је место главне интеракције између корисника и апликације. На њој се приказују релевантне информације и очекује се од корисника да унесе тражене податке по унапред задатим правилностима.

Легенда доступних функционалности:

-  Детаљи: Даје преглед основних атрибута и метаподатака.
-  Измена: Омогућава измену изабраног ентитета.
-  Преузимање обрасца: Чување копије генерисаног ПДФ обрасца на хард-диск рачунара.
-  Копирање обрасца: Омогућава креирање новог ентитета копирањем изабраног.
-  Брисање: Омогућава брисање одабраног ентитета.

## 2.1.2 Унос Обрасца обавештења о ступању/престанку јавне функције

Када је корисник пријављен у апликацију, из главног менија са леве стране бира **Образац обавештења о ступању/престанку јавне функције**. На радној површини приказана су поља за претрагу образаца захтева по бар-коду, по статусу и типу обавештења, као и табела у којој су приказани већ креирани образци.



The screenshot shows the ASK application interface. On the left is a sidebar menu with the ASK logo and several menu items, including 'Образац обавештења о ступању/престанку јавне функције' which is highlighted with a red box. The main area is titled 'Образац обавештења о ступању/престанку јавне функције'. It contains search fields for 'Бар код', 'Статус', 'Име', and 'Презиме', along with a 'Претрага' button and a 'Унос новог обрасца' button. Below these is a table with columns for 'Име и презиме', 'ЈМБГ', 'Обавештење', 'Назив јавне функције', 'Статус', and 'Акције'. The table shows one result with the status 'Поднет'.

Слика 8 Форма за претрагу, унос и измену обрасца

Уносом вредности у поље Бар-код и/или избором статуса у пољу Статус, а затим кликом на дугме **Претрага** покреће се претрага креираних образаца. Резултати су приказани у табели испод. У сваком тренутку могуће је поништити претрагу и вратити приказ на почетно стање кликом на дугме **Поништавање претраге**.

Кликом на дугме **Унос новог обрасца**, отвара се форма за унос новог Обрасца обавештења за органе у којима јавни функционер врши јавну функцију.



The screenshot shows the 'Образац обавештења о ступању/престанку јавне функције' form. It has tabs for 'Основно', 'Лични подаци о јавном функционеру', and 'Запослење'. The 'Основно' tab is active. The form contains several sections: 'Обавештење' (dropdown set to 'о ступању'), 'Назив органа јавне власти који је изабрао, поставио или именовано јавног функционера:' with fields for 'Организација из система:', 'Место:', and 'Адреса:'. This is repeated for 'Орган јавне власти у којем се врши јавна функција:'. There is also a 'Назив јавне функције:' section with a 'Функција из система:' field. At the bottom, there are fields for 'Датум ступања на функцију:' (date picker), 'Подносилац обавештења:' (with sub-fields for 'Орган јавне власти:' and 'Овлашћено лице:'), and buttons for 'Сними' and 'Одустајање'.

Слика 9 Форма за унос обрасца обавештења о ступању/престанку јавне функције – таб Основно



Као и на свакој форми, обавезна поља су обележена црвеном маркацијом, а опциона зеленом.

Прво поље на табу које је приказано јесте поље за избор типа Обавештења, где корисник из падајуће листе бира да ли се ради о обавештењу: О ступању, О престанку или О реизбору.

Поље Организација из система се попуњава тако што се изабере једна од постојећих вредности односно Организације која постоји у евиденцији Агенције за спречавање корупције. Корисник има могућност да претражује евиденцију Организација уносом директно у поље (неопходно је да корисник приликом претраге користи ћириличну тастатуру). Након уноса 5. карактера кориснику ће се приказати падајућа листа предложених организација које се подударају са унетом вредношћу у поље.

Образац обавештења о ступању/престанку јавне функције

Основно Лични подаци о функционеру Залосење

Обавештење: о ступању

Назив органа који је изабрао, поставио или именовано функционера:

Организација из система:

Министарство грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре

Министарство грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре - Управа за транспорт опасног терета

Министарство државне управе и локалне самоуправе

Министарство државне управе и локалне самоуправе - Дирекција за електронску управу

Министарство државне управе и локалне самоуправе - Управни инспекторат

Министарство економије и регионалног развоја

Министарство енергетике, развоја и заштите животне средине

Министарство животне средине и просторног планирања

Министарство животне средине, рударства и просторног планирања

Министарство за дијаспору

Министарство за државну управу и локалну самоуправу

Министарство за европске интеграције

Функцију: DD.MM.YYYY

Подносилац обавештења: Овлашћено лице:

Сними Одустајање

Слика 10 Брза претрага – падајућа листа

Поред брзе претраге кориснику је омогућена претрага на форми у виду искачућег прозора и то кликом на лупицу на пољу . Корисник у овом прегледу има могућност листања свих доступних вредности у оквиру евиденције Организација. Свој избор потврђује кликом на акцију Изабери . На овој форми кориснику је омогућена претрага уносом у поље Назив, као и сортирање вредности по Називу, Адреси и Месту и то кликом на .

Организација

Назив

Назив	Адреса	Место	Акције
ВПД "Шидина" д.о.о.	Туре Јакшића 66	Шид	0 ✓
ЈКП "Шумадија" Крагуевац	Индустријска 12	Крагуевац	0 ✓
ЈКП Паркинг сервис Младеновац	Краља Петра Првог 246	Младеновац	0 ✓
Електродистрибуција Лазаревац	Јанка Стајића 2	Лазаревац	0 ✓
Установа за одрасле и старије "Лесковац" Лесковац	Делиградска 7	Лесковац	0 ✓
Агенција за развој општине Пећинци	Слободана Бајића 5	Пећинци	0 ✓
ЈП "Дирекција за изградњу општине Рача"	Карађорђева 48	Рача	0 ✓
ЈКП Срем-Мачва Шабац	Хадук Вељкова 66	Шабац	0 ✓
Регионални центар за стручно усавршавање Књажевац	Јосе Курсуле 1	Књажевац	0 ✓
Туристичка организација општине Рача	Карађорђева 48	Рача	0 ✓

19 од 6512 резултата

10

« < 1 2 3 4 > »

Одустајање

Слика 11 Форма за претрагу Организација

Када је корисник одабрао неку од Организација из евиденције, на основу доступних података, попуњавају се Место и Адреса изабране Организације. Уколико неко од тих поља није попуњено, корисник је у обавези да попуни та поља.

Поље за претрагу Места функционише на исти начин као и поље за претрагу Организација из система.

Унос података у сегменту Назив јавне функције функционише такође по гореописаном принципу. Брза претрага и претрага на форми за претрагу Функција из система омогућена је уколико корисник користи искључиво ћириличну тастатуру.

Након попуњених поља на табу Основно, корисник приступа попуњавању података на табу Лични подаци о јавном функционеру. Корисник попуњава податке, водећи рачуна о обавезним пољима.

Образац обавештења о ступању/престанку јавне функције

Основно **Лични подаци о јавном функционеру** Запољење

Име:  Презиме:  ЈМБГ:

Место пребивалишта:  Адреса пребивалишта:

Место боравишта:  Адреса боравишта:

Број службеног телефона:  Службена адреса електронске поште:

Школска спрема:  Звање:

СНИМИ Одустајање

Слика 12 Таб Лични подаци о јавном функционеру

Трећи и последњи таб по реду јесте таб Запослење и подаци који се уносе на овом табу односе се на Занимање, посао или делатност коју јавни функционер обавља у тренутку ступања на јавну функцију.

Образац обавештења о ступању/престанку јавне функције ×

Основно    Лични подаци о јавном функционеру    **Запослење**

Занимање, посао или делатност у време избора, постављења или именовања:

Статуси:

Радни однос:	Слободна професија:	Пензионер:
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Предузетник:	Рад по уговору:	Пољопривредник:
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Незапослен:	Остало:	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Објашњења статуса:

Радни однос – рад на неодређено време, рад на одређено време, рад са пуним радним временом, рад са непуним радним временом

Предузетник - власник радње, канцеларије, агенције, ординације и сл.

Слободна професија - уметник и сл.

Рад по уговору – уговор о делу, о привременим и повременим пословима и сл.

**Сними**    Одустајање

Слика 13    Таб Занимање

Испод табеле за унос занимања, кориснику је остављена могућност избора једног или више статуса запослења јавног функционера и то обележавањем кућица.

Када је завршио са попуњавањем обавезних поља, корисник снима унете податке кликом на дугме **Сними** Сними. Кликком на снимање измене на обрасцу су снимљене, а корисник има могућност да даље настави са радом или да затвори форму и да некада касније настави са уносом података или подношењем обрасца.

Потврда снимања обрасца ×

Измене су снимљене, да ли желите да наставите са радом?

**Настави**    Затвори

Слика 14    Потврда снимања обрасца

Након што је образац снимљен, извршена је провера да ли су сва обавезна поља исправно попуњена и на форми се појављује дугме за подношење обрасца – **Поднеси**.

Образац обавештења о ступању/престанку јавне функције Статус: У припреми x

Основно Лични подаци о јавном функционеру Запослење

Обавештење:

Назив органа јавне власти који је изабрао, поставио или именовано јавног функционера:

Организација из система:

Место:  Адреса:

Орган јавне власти у којем се врши јавна функција:

Организација из система:

Место:  Адреса:

Назив јавне функције:

Функција из система:

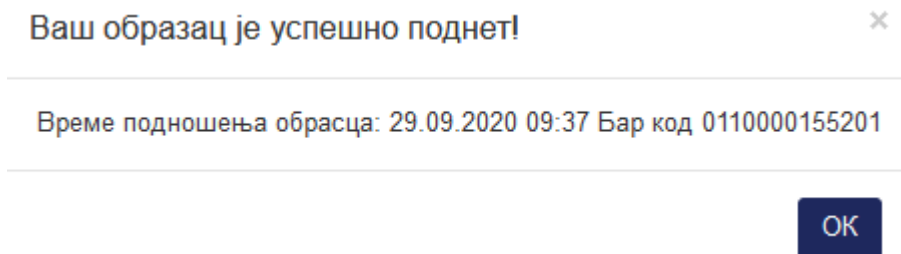
Датум ступања на функцију:

Подносилац обавештења:  Овлашћено лице:

Слика 15 Исправно попуњен образац – дугме за подношење

Кликом на дугме поднеси корисник добија поруку у попап форми да је образац успешно поднет, са исписаним јединственим бар-кодом за идентификацију обрасца и датумом подношења, а на хард-диску корисничког рачунара сачувана је ПДФ форма попуњеног обрасца.

Корисник ПДФ образац са бар-кодом штампа, потписује и шаље поштом Агенцији за спречавање корупције.



Слика 16 Успешно поднет образац



**ОБАВЕШТЕЊЕ**

- о ступању
- о престанку
- о reizбору

**Орган јавне власти који је изабрао, поставио или именовao јавног функционера**

Место	Београду	Адреса	Уставна 13
-------	----------	--------	------------


**Орган јавне власти у којем врши јавну функцију**

Место	Београд	Адреса	Уставна 13
-------	---------	--------	------------

**Назив јавне функције**

Члан Подреднице Система
-------------------------

Слика 17 ПДФ верзија обрасца Обавештења о ступању/престанку јавне функције

Када је образац Поднет, корисник више нема могућност измене података који су унети у образац. Преглед података поднетог обрасца кориснику је омогућен кликом на акцију **Детаљи** .

Образак обавештења о ступању/престанку јавне функције Бар код: 0110000155201 ×  
Статус: Поднет Датум подношења: 28.09.2020

Основно Лични подаци о јавном функционеру Запослења

Обавештење:  о ступању

**Назив органа јавне власти који је изабрао, поставио или именовao јавног функционера:**

Организација из система:

Место:  Адреса:

**Орган јавне власти у којем се врши јавна функција:**

Организација из система:


Место:  Адреса:

**Назив јавне функције:**

Функција из система:

Датум ступања на функцију:


Подносилац обавештења:  Овлашћено лице:

Преузимање обрасца (ПДФ): 

[Одустајање](#)

Слика 18 Преглед детаља поднетог обрасца

Корисник у сваком тренутку може поново да преузме ПДФ верзију поднетог обрасца на хард-диск рачунара кликом на акцију **Преузимање обрасца** .

Уколико постоји потреба, кориснику је омогућено копирање података из поднетог обрасца и креирање новог обрасца са истим подацима кликом на акцију **Копирање обрасца** . Кликот на акцију Копирање обрасца јавља се попап дијалог у коме се корисник обавештава да је креиран нови образац копирањем и корисник је упитан да ли жели да настави са радом на обрасцу<sup>2</sup>.

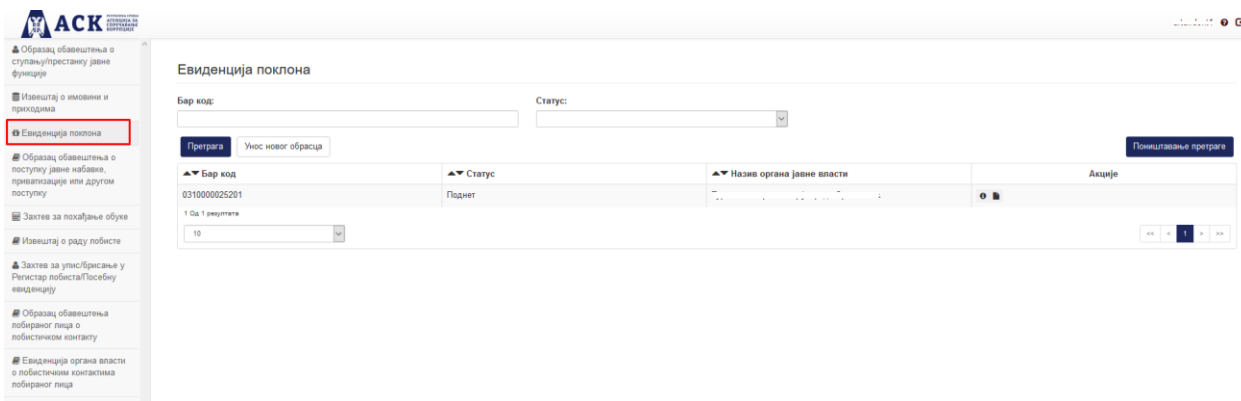


Слика 19 Потврда копирања обрасца

Након што је потврдио да жели да настави са радом на копираном обрасцу, кориснику се отвара форма новог обрасца у коме има могућност измене података и поновног подношења измењеног обрасца.

## 2.1.2 Унос Евиденције поклона

Када је корисник пријављен у апликацију, из главног менија са леве стране бира **Евиденција поклона**. На радној површини приказана су поља за претрагу образаца захтева по бар-коду и по статусу, као и табела у којој су приказани већ креирани образци.



Слика 20 Форма за претрагу, унос и измену обрасца

<sup>2</sup> Подношењем копираног обрасца креира се нови ПДФ образац са новим јединственим бар-кодом.

Уносом вредности у поље Бар-код и/или избором статуса, а затим кликом на дугме **Претрага** покреће се претрага креираних образаца. Резултати су приказани у табели испод. У сваком тренутку могуће је поништити претрагу и вратити приказ на почетно стање кликом на дугме **Поништавање претраге**.

Кликом на дугме **Унос новог обрасца** [Унос новог обрасца](#) отвара се форма обрасца.

Слика 21 Образац евиденције поклона

Поље Организација из система се попуњава тако што се изабере једна од постојећих вредности односно Организације која постоји у евиденцији Агенције за спречавање корупције. Корисник има могућност да претражује евиденцију Организација уносом директно у поље (неопходно је да корисник приликом претраге користи ћириличну тастатуру). Након уноса 5. карактера кориснику ће се приказати падајућа листа предложених организација које се подударају са унетом вредношћу у поље.

Слика 22 Брза претрага на пољу Организација из система

Поред брзе претраге, кориснику је омогућена претрага на форми у виду искачућег прозора и то кликом на лупицу на пољу . Корисник у овом прегледу има могућност листања свих доступних вредности у оквиру евиденције Организација. Свој избор потврђује кликом на акцију **Изабери** . На овој форми, кориснику је омогућена претрага уносом у поље Назив, као и сортирање вредности по Називу, Адреси и Месту и то кликом на .

Организација x

Назив

▲▼ Назив	▲▼ Адреса	▲▼ Место	Акције
ВПД "Шидина" д.о.о.	Ђуре Јашића 66	Шид	0 ✓
ЈКП "Шумадија" Крагујевац	Индустријска 12	Крагујевац	0 ✓
ЈКП Паркинг сервис Младеновац	Краља Петра Првог 246	Младеновац	0 ✓
Електродистрибуција Лазаревац	Јанка Стајића 2	Лазаревац	0 ✓
Установа за одрасле и старије "Лесковац" Лесковац	Делиградска 7	Лесковац	0 ✓
Агенција за развој општине Пејинци	Слободана Бајића 5	Пејинци	0 ✓
ЈП "Дирекција за изградњу општине Рача"	Карађорђева 46	Рача	0 ✓
ЈКП Срем-Мачва Шабац	Хајдук Вељкова 66	Шабац	0 ✓
Регионални центар за стручно усавршавање Књажевац	Јове Курсупе 1	Књажевац	0 ✓
Туристичка организација општине Рача	Карађорђева 48	Рача	0 ✓

10 Од 8512 резултата

10  << < 1 2 3 4 > >>

Одустајање

Слика 23 Форма за претрагу Организација

Када је корисник одабрао неку од Организација из евиденције, на основу доступних података, попуњавају се Место и Адреса изабране Организације. Уколико неко од тих поља није попуњено, корисник је у обавези да попуни та поља.

Унос поклона у образац омогућен је кликом на дугме **Унос поклона** + Унос поклона.

Унос поклона x

Подаци о јавном функционеру/члану породице:

Име јавног функционера:  Презиме јавног функционера:

ЈМБГ:

Јавна функција:

Примно члан породице:

Подаци о поклону:

Датум пријема поклона:

Повод за давање поклона:

Опис поклона:

Вредност поклона у динарима:  Процена у току:

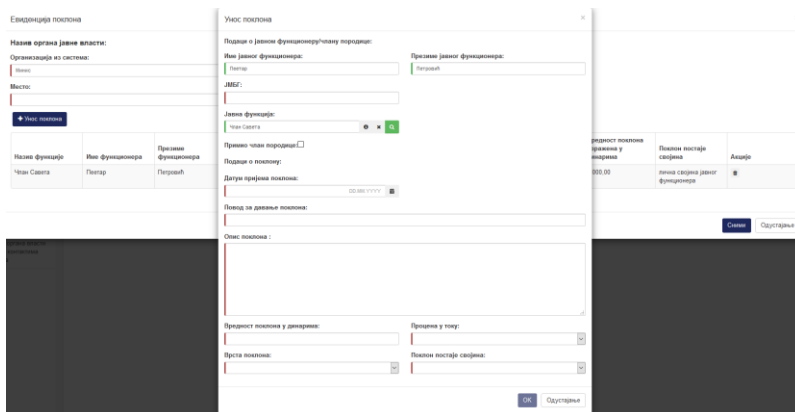
Врста поклона:  Поклон постаје својима:

Слика 24 Унос поклона



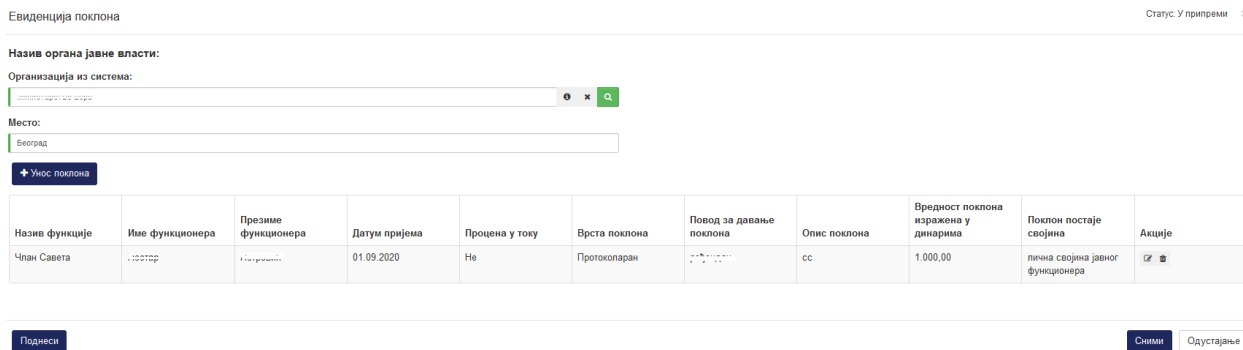
Унос података у поље Јавна функција из система, функционише такође по гореописаном принципу. Брза претрага и претрага на форми за претрагу Јавна функција из система омогућена је уколико корисник користи искључиво ћириличну тастатуру.

Након што је попунио сва остала обавезна поља, корисник кликом на ОК потврђује свој унос. Унети подаци се сада налазе у табели на обрасцу Каталога поклона, а корисник може да настави са уносом следећег поклона кликом на дугме **Унос поклона** [+ Унос поклона](#). Наредни клик на унос поклона отвара форму за унос новог поклона, али понавља податке о јавном функционеру са претходног уноса поклона. Корисник може да настави са даљим уносом поклона тог јавног функционера, а може и да измени и унесе другог.



Слика 25 Копирани подаци о јавном функционеру на наредном уносу

Када је попуњавање завршено, а сви услови задовољени, корисник кликом на дугме **Сними** снима унете податке. Након провере исправности и попуњености поља, јавља се дугме за подношење.



Слика 26 Образац евиденције поклона – дугме за подношење

Кликом на дугме **Поднеси** корисник добија поруку у попап форми да је образац успешно поднет, са исписаним јединственим бар-кодом за идентификацију обрасца и датумом подношења, а на хард-диску корисничког рачунара сачувана је ПДФ форма попуњеног обрасца.

Корисник ПДФ образац са бар-кодом штампа, потписује и шаље поштом Агенцији за спречавање корупције.

Ваш образац је успешно поднет!

Време подношења обрасца: 23.03.2020 14:36 Бар код 011000002208

OK

Слика 27 Успешно поднет образац

АСК

ЕВИДЕНЦИЈА ПОКЛОНА

Назив органа јавне власти: \_\_\_\_\_

Ап. бр.	ПОДАЦИ О ЈАВНОМ ФУНКЦИОНЕРУ / ЧЛАНУ ПОРОДИЦЕ						ПОДАЦИ О ПОКЛОНУ					
	Име	Презиме	ЈБГЗ	Датум функције	Датум пријема на функцију	Датум истека функције	Датум давања поклона	Опис поклона	Вредност поклона динарима	Причина поклона	Датум	Датум истека поклона
1	С. С.				<input type="checkbox"/>	01.09.2020				<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> пристојанство <input type="checkbox"/> приликом	<input checked="" type="checkbox"/> лично <input type="checkbox"/> путем поште
2	С. С.			својом истремљивошћу	<input checked="" type="checkbox"/>	02.09.2020	иница 2	иница 2	1.200,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> пристојанство <input type="checkbox"/> приликом	<input type="checkbox"/> лично <input checked="" type="checkbox"/> путем поште

У Београд, 23.09.2020. године (месец) (дан)

Страна 1 од 1

Слика 28 ПДФ верзија обрасца Евиденције поклона

Када је образац Поднет, корисник више нема могућност измене података који су унети у образац. Преглед података поднетог обрасца кориснику је омогућен кликом на акцију **Детаљи**.

Евиденција поклона Статус: Поднет Датум подношења: 29.09.2020 Бар код: 03100000228202

Назив органа јавне власти: \_\_\_\_\_

Организација из система: \_\_\_\_\_

Место: \_\_\_\_\_


Назив функције	Име функционера	Презиме функционера	Датум пријема	Процена у току	Врста поклона	Повод за давање поклона	Опис поклона	Вредност поклона изражена у динарима	Поклон постаје својина	Акције
			01.09.2020	Не	Протоколаран		сс		лична својина јавног функционера	

Преузимање обрасца (ПДФ):

Одустајање

Слика 29 Преглед детаља поднетог обрасца

Корисник у сваком тренутку може поново да преузме ПДФ верзију поднетог обрасца на хард-диск рачунара кликом на акцију **Преузимање обрасца**.

Уколико постоји потреба, кориснику је омогућено копирање података из поднетог обрасца и креирање новог обрасца са истим подацима кликом на акцију **Копирање обрасца** . Кликом на акцију Копирање обрасца јавља се попап дијалог у коме се корисник обавештава да је креиран нови образац копирањем и корисник је упитан да ли жели да настави са радом на обрасцу<sup>3</sup>.

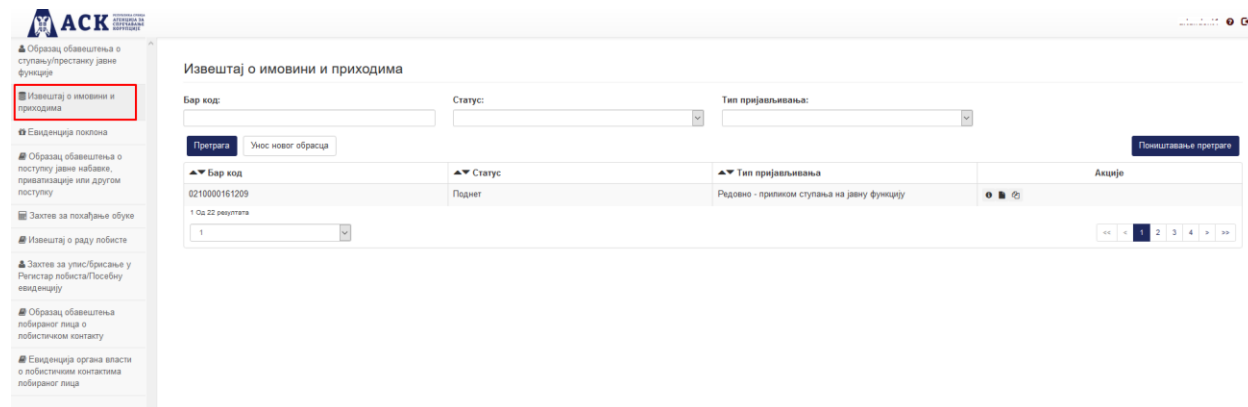


Слика 30 Потврда копирања обрасца

Након што је потврдио да жели да настави са радом на копираном обрасцу, кориснику се отвара форма новог обрасца у коме има могућност измене података и поновног подношења измењеног обрасца.

#### 2.1.4 Унос обрасца Извештаја о имовини и приходима

Када је корисник пријављен у апликацију, из главног менија са леве стране бира **Образац извештаја о имовини и приходима**. На радној површини приказана су поља за претрагу образаца захтева по бар-коду, по статусу и типу пријављивања, као и табела у којој су приказани већ креирани образци.



Слика 31 Форма за претрагу, унос и измену обрасца

<sup>3</sup> Подношењем копираног обрасца креира се нови ПДФ образац са новим јединственим бар-кодом.

Уносом вредности у поље Бар-код и/или избором статуса у пољу Статус и/или избором типа пријављивања из падајуће листе, а затим кликом на дугме **Претрага** покреће се претрага креираних образаца. Резултати су приказани у табели испод. У сваком тренутку могуће је поништити претрагу и вратити приказ на почетно стање кликом на дугме **Поништавање претраге**.

Кликом на дугме **Унос новог обрасца** отвара се форма обрасца Извештаја о имовини и приходима јавног функционера.

Извештај о имовини и приходима

Основно Лични подаци Подаци о приходима Подаци о имовини Депозити, дуготовања и потраживања

**1. РЕДОВНО ПРИЈАВЉИВАЊЕ ИМОВИНЕ И ПРИХОДА:**  
 а. приликом ступања на јавну функцију  
 б. приликом престанка јавне функције

**2. ВАНРЕДНО ПРИЈАВЉИВАЊЕ ИМОВИНЕ И ПРИХОДА:**  
 а. због битних промена у току вршења јавне функције  
 б. због битних промена после престанка јавне функције

Поље је обавезно!

**Зашто се подноси:**  
Подношење извештаја о имовини и приходима је законом утврђена обавеза јавног функционера чијим подношењем се омогућава транспарентно вршење јавне функције и јачање поверења јавности у органе јавне власти и носиоце јавне функције.

**Редовно пријављивање имовине:**  
Јавни функционер подноси, у року од 30 дана од дана избора, постављења или именованја, Агенцији извештај о својој имовини и приходима, имовини и приходима супружника или ванбрачног партнера, као и малолетне деце уколико живе у истом породичном домаћинству, према стању на дан избора, постављења или именованја (тачка 1.а. горе). Извештај подноси и лице коме је престала јавна функција, у року од 30 дана од дана престанка јавне функције, према стању на дан престанка јавне функције (тачка 1.б. горе).

**Ванредно пријављивање имовине:**  
Ако се имовина или приходи јавног функционера битно промене у претходној години, јавни функционер подноси Агенцији извештај према стању на дан 31. децембра претходне године, а најкасније до истека рока за подношење годишње пореске пријаве за утврђивање пореза на доходак грађана (тачка 2.а. горе).

Битна промена постоји кад су увећани или умањени имовина или приходи који, према претходном Извештају, прелазе просечну годишњу зараду без пореза и доприноса у Републици Србији или кад је промењена структура те имовине. Лице коме је престала јавна функција дужно је да две године после престанка јавне функције поднесе Извештај према стању на дан 31. децембра претходне године, а најкасније до истека рока за подношење годишње пореске пријаве за утврђивање пореза на доходак грађана, под условом да су имовина и приходи битно промењени у односу на претходну годину (тачка 2.б. горе).

**Јавно објављивање података о имовини:**  
На интернет презентацији Агенције објављују се и доступни су јавности подаци о јавном функционеру (име и презиме), о изворима и везаним нето приходима јавног функционера које прима из буџета и других јавних извора; право коришћења стана за службене потребе; изузев адресе на којој се стан налази; право својине или право закупа на непокретности, изузев адресе на којој се непокретност налази; право својине или закупа јавног функционера на покретним стварима које подлежу регистрацији, изузев њиховог регистарског броја; депозити у банкама и другим финансијским установама без назива банке или друге финансијске установе и без навођења врсте и броја рачуна и износа средстава на рачунима; акцијама и уделима у правном лицу; подаци о правном лицу у коме наведено правно лице има више од 3% удела или акција; делатност предузетника.

КАЗНЕ ОДРЕДБЕ (чл. 101-103. Закона о спречавању корупције)

Јавни функционер који супротно одредбама овог закона не пријави имовину Агенцији или даје лажне податке о имовини, у намери да прикрије податке о имовини, казниће се затвором од шест месеци до пет година. Осудом на казну затвора за кривично дело из члана 101. овог закона, даном правноснажности пресуде, наступају следеће правне последице: 1) престанак јавне функције, односно престанак радног односа; 2) забрана стицања јавне функције у трајању од десет година од дана правноснажности пресуде. Новчаном казном у износу од 50.000 до 150.000 динара казниће се за прекршај јавни функционер ако пријави имовину након истека рока прописаног Законом.

Место:

Молимо Вас да користите ћирилично тастатуру приликом попуњавања обрасца

Сачувај Излаз

Слика 32 Форма обрасца извештаја о имовини и приходима јавног функционера – таб Основно

На табу Основно корисник попуњава тип пријављивања и то: да ли се ради о редовном пријављивању имовине, односно приликом ступања на јавну функцију или приликом престанка јавне функције; било да се ради о ванредном пријављивању имовине, односно због битних промена у току вршења јавне функције или због битних промена после престанка јавне функције.

Поред типа пријављивања на табу основно, обавезно поље за попуњавање је и поље Место које означава место подношења извештаја.

Након што су попуњена обавезна поља на табу Основно, корисник прелази на попуњавање података на табу Лични подаци.

Извештај о имовини и приходима

Основно Лични подаци Подаци о приходима Подаци о имовини Депозити, дуговања и потраживања

ЛИЧНИ ПОДАЦИ О ЈАВНОМ ФУНКЦИОНЕРУ

Име: \_\_\_\_\_ Презиме: \_\_\_\_\_ ЈМБГ: \_\_\_\_\_

Место пребивалишта: \_\_\_\_\_ Адреса пребивалишта: \_\_\_\_\_

Место боравишта: \_\_\_\_\_ Адреса боравишта: \_\_\_\_\_

Контакт телефон (фиксни, мобилни): \_\_\_\_\_ Адреса електронске поште: \_\_\_\_\_

ЛИЧНИ ПОДАЦИ О СУПРУЖНИКУ, ВАНБРАЧНОМ ПАРТНЕРУ И МАЛОЛЕТНОЈ ДЕЦИ

Супружник/ванбрачни партнер:

Име: \_\_\_\_\_ Презиме: \_\_\_\_\_ ЈМБГ: \_\_\_\_\_

Место пребивалишта: \_\_\_\_\_ Адреса пребивалишта: \_\_\_\_\_

Место боравишта: \_\_\_\_\_ Адреса боравишта: \_\_\_\_\_

Малолетна деца

Име детета	Презиме детета	Сродство	ЈМБГ детета	Акције

Слика 33 Лични подаци

Унос у поља са лупицом омогућен је на два начина. Један од начина је уносом вредности директно у поље (обавезно коришћење ћириличне тастатуре), односно брза претрага. Након уноса првих неколико карактера, у падајућем менију испод поља, кориснику се нуде вредности из базе података. Корисник попуњава поље кликом на неку од понуђених вредности.

Место пребивалишта:

нови

- Нови Бановци
- Нови Београд
- Нови Београд
- Нови Београд
- Нови Бечеј
- Нови Брачин
- Нови Верић
- Нови Владимировец
- Нови Глог
- Нови Град
- Нови Ђуревац
- Нови Жедник
- Нови Завој
- Нови Итебеј
- Нови Карповци

ЛИЧНИ ПОДАЦИ О СУПРУЖНИКУ, ВАНБРАЧНОМ ПАРТНЕРУ И МАЛОЛЕТНОЈ ДЕЦИ

Презиме: \_\_\_\_\_

Слика 34 Брза претрага

Поред брзе претраге, кориснику је омогућена претрага на форми у виду искачућег прозора и то кликом на лупицу на пољу . Корисник у овом прегледу има могућност листања свих доступних вредности у оквиру евиденције Места. Свој избор потврђује кликом на акцију . На овој форми, кориснику је омогућена претрага уносом у поље Назив, као и сортирање вредности по Називу и то кликом на .

Место x

Назив места

▲▼ Назив места	Назив општине	▲▼ Поштански број	Акције
Морачица			<input type="radio"/> ✓
Бојник			<input type="radio"/> ✓
Двор		44440	<input type="radio"/> ✓
Винковци			<input type="radio"/> ✓
Брачац			<input type="radio"/> ✓
Братунац			<input type="radio"/> ✓
Manchester			<input type="radio"/> ✓
Каменари			<input type="radio"/> ✓
Грдишка			<input type="radio"/> ✓
Оаквил			<input type="radio"/> ✓

10 Од 6695 резултата

10

<< < 1 2 3 4 > >>

Одустајање

Слика 35 Форма за претрагу места

Обавезна поља на овом табу су означена црвеном маркацијом. Сегмент који се односи на податке о супружнику/ванбрачном партнеру активира се чекирањем кућице Супружник/ванбрачни партнер  Супружник/ванбрачни партнер:

Додавање података о малолетној деци омогућено је кликом на +. Форма која се отвара кликом на + садржи податке о малолетној деци које је неопходно попунити.

Малолетна деца x

**Име:**

**Презиме:**

**Сродство:**  ▼

**ЈМБГ:**

Слика 36 Форма за додавање података о малолетној деци

Када су попуњени сви обавезни подаци, неопходно је да корисник сачува унете измене у обрасцу кликом на дугме **Сачувај** , како би се активирали остали табови са табелама за попуњавање.

Када су табови активни, корисник може приступити попуњавању података на обрасцу.

Први следећи таб по реду је таб Подаци о приходима. На табу Подаци о приходима доступне су следеће табеле за попуњавање:

1. Приходи јавног функционера из буџета и других јавних извора
2. Приходи по основу другог посла или делатности
3. Чланство у органима удружења
4. Приходи по основу научно-истраживачке, наставне, културно-уметничке, хуманитарне или спортске делатности
5. Приходи од ауторских, патентних и других права интелектуалне својине
6. Остали приходи
7. Право коришћења стана за службене потребе
8. Приходи супружника, односно ванбрачног партнера и малолетне деце

Извештај о имовини и приходима Статус: У припреми ✕

Основно **Лични подаци** Подаци о приходима **Подаци о имовини** Деловити, дуговања и потраживања

**II ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА У ЗЕМЉИ И ИНОСТРАНСТВУ**

**Објашњење:**  
 Јавни функционер је дужан да пријави плату, приход из буџета и других јавних извора, као и друге приходе које остварује по следећим основама:  
 - јавни функције, односно други јавни функције које врши;  
 - друге послове или делатности;  
 - приходи од чланства у органима удружења;  
 - остале приходе које остварује по основу извора о делу, добити, односно доходама остварене у привредном друштву, заједници, ренти, накнати и других основа.  
 Јавни функционер је дужан да пријави приходе супружника, односно ванбрачног партнера и малолетне деце.

**1. Приходи јавног функционера из буџета и других јавних извора**

Унос	▲▼ Орган јавне власти	▲▼ Назив прихода	▲▼ Интервал прихода	▲▼ Нето приход	▲▼ Валута	Период обављања од - до	Престанак јавне функције	Акције
▲▼ Јавна функција 0 од резултата	▲▼ Орган јавне власти <small>Органи јавне власти, односно јавне функције које врши, односно други јавни функције које врши, односно остале приходе које остварује по основу извора о делу, добити, односно доходама остварене у привредном друштву, заједници, ренти, накнати и других основа.</small>	▲▼ Назив прихода	▲▼ Интервал прихода	▲▼ Нето приход	▲▼ Валута	Период обављања од - до	Престанак јавне функције	Акције

**2. Приходи по основу другог посла или делатности**

Унос	▲▼ Назив посла или делатности	▲▼ Привредно друштво, установа, друга организација и сл.	▲▼ Назив прихода	▲▼ Интервал прихода	▲▼ Нето приход	▲▼ Валута	Период обављања од - до	Акције
▲▼ Назив функција 0 од резултата	▲▼ Назив посла или делатности	▲▼ Привредно друштво, установа, друга организација и сл.	▲▼ Назив прихода	▲▼ Интервал прихода	▲▼ Нето приход	▲▼ Валута	Период обављања од - до	Акције

**3. Чланство у органима удружења**

Унос	▲▼ Назив удружења	▲▼ Орган и функција	▲▼ Интервал прихода	▲▼ Нето приход	▲▼ Валута	Период обављања од - до	Акције
▲▼ Назив функција 0 од резултата	▲▼ Назив удружења	▲▼ Орган и функција	▲▼ Интервал прихода	▲▼ Нето приход	▲▼ Валута	Период обављања од - до	Акције

**4. Приходи по основу научно-истраживачке, наставне, културно-уметничке, хуманитарне или спортске делатности**

Унос	▲▼ Врста делатности	▲▼ Место рада, односно обављања делатности	▲▼ Интервал прихода	▲▼ Нето приход	▲▼ Валута	Период обављања од - до	Акције
▲▼ Врста функција 0 од резултата	▲▼ Врста делатности	▲▼ Место рада, односно обављања делатности	▲▼ Интервал прихода	▲▼ Нето приход	▲▼ Валута	Период обављања од - до	Акције

**5. Приходи од ауторских, патентних и других права интелектуалне својине**

Унос	▲▼ Врста права	▲▼ Интервал прихода	▲▼ Износ прихода од права	▲▼ Валута	Име и презиме власника права	Акције
▲▼ Врста функција 0 од резултата	▲▼ Врста права	▲▼ Интервал прихода	▲▼ Износ прихода од права	▲▼ Валута	Име и презиме власника права	Акције

**6. Остали приходи**

Унос	▲▼ Врста прихода	▲▼ Назив прихода	▲▼ Износ прихода	▲▼ Валута	▲▼ Интервал прихода	▲▼ Период у коме се остварио или је остварен од - до	Акције
▲▼ Врста функција 0 од резултата	▲▼ Врста прихода	▲▼ Назив прихода	▲▼ Износ прихода	▲▼ Валута	▲▼ Интервал прихода	▲▼ Период у коме се остварио или је остварен од - до	Акције

**7. Право коришћења стана за службене потребе**

Унос	▲▼ Место	▲▼ Адреса	▲▼ Структура	▲▼ Поверљивост	▲▼ Основ доделе	▲▼ Датум закључења	Име и презиме корисника	Акције
▲▼ Место функција 0 од резултата	▲▼ Место	▲▼ Адреса	▲▼ Структура	▲▼ Поверљивост	▲▼ Основ доделе	▲▼ Датум закључења	Име и презиме корисника	Акције

**8. Приходи супружника, односно ванбрачног партнера и малолетне деце**

Унос	Име и презиме оствариваоца	▲▼ Назив посла, делатности или функције, чланство у органима удружења, односно извор прихода	▲▼ Привредно друштво, установа, организација, самостална делатност, слободна професија, односно извор других прихода	▲▼ Интервал прихода	▲▼ Нето приход	▲▼ Валута	Период обављања од - до	Акције
Име и презиме оствариваоца 0 од резултата	Име и презиме оствариваоца	▲▼ Назив посла, делатности или функције, чланство у органима удружења, односно извор прихода	▲▼ Привредно друштво, установа, организација, самостална делатност, слободна професија, односно извор других прихода	▲▼ Интервал прихода	▲▼ Нето приход	▲▼ Валута	Период обављања од - до	Акције

Подноси Својтај **Имања**

Слика 37 Извештај о имовини и приходима – таб Подаци о приходима

Унос података у сваку од табела омогућен је кликом на дугме **Унос** изнад сваке од табела.

Унос података у табелу 1. Приходи јавног функционера из буџета и других јавних извора омогућен је кликом на дугме **Унос прихода из буџета** **Унос**. На форми за унос прихода из буџета поља обавезна на попуњавање обележена су црвеном бојом.

Приходи јавног функционера из буџета и других јавних извора ×

Јавна функција:  
 ? Q

Престанак јавне функције:

Напомена:

Орган јавне власти:  
 ? Q

Извор прихода:

Интервал прихода:

Нето приход:

Валута:

Период обављања од:  
 DD.MM.YYYY 📅

Сними Одустајање

Слика 38 Форма за додавање прихода из буџета

Када је корисник попунио форму водећи рачуна о обавезним пољима, кликом на дугме **Сними** **Сними** унети подаци су додати у табелу на основној форми.

1. Приходи јавног функционера из буџета и других јавних извора

**Унос**

▲▼ Јавна функција	▲▼ Орган јавне власти	▲▼ Извор прихода	▲▼ Интервал прихода	▲▼ Нето приход	▲▼ Валута	Период обављања од - до	Престанак јавне функције	Акције
Саветник	Влада АПВ -Управа за заједничке послове покрајинских органа	Покрајина	Месечно	10.000,00	RSD	01.09.2020. -	<input type="checkbox"/>	<span>📄</span> <span>🔍</span> <span>🗑️</span>

1 Од 1 резултата

10 »

<< < 1 > >>

Слика 39 Унети подаци у табелу на основној форми обрасца

Уколико је потребно додати нови ред у табелу, корисник понавља процедуру.



Додавање у сваку од табела на свим табовима омогућено је на исти, гореописан начин.

Следећи таб по реду је таб Подаци о имовини. На табу Подаци о имовини доступне су следеће табеле за попуњавање:

1. Непокретна имовина
2. Покретне ствари које подлежу регистрацији

Извештај о имовини и приходима Статус: У припреми ✕

Основно Лични подаци Подаци о приходима **Подаци о имовини** Депозити, дуговања и потраживања

III ПОДАЦИ О ИМОВИНИ У ЗЕМЉИ И ИНОСТРАНСТВУ

**Објашњење:**

У овом одељку Извештаја наводе се подаци о целокупној имовини и то: непокретној и покретној, које су у власништву и/или закупу, односно сувласништву јавног функционера, супружника односно ванбрачног партнера и малолетне деце која живе у истом породичном домаћинству:

- у погледу непокретне имовине потребно је навести име лица на које се имовина води, основ стицања и величину власничког удела;
- у погледу покретне имовине која подлеже регистрацији потребно је унети податке који се односе на моторна возила, пловила, ваздухоплове, оружје и сл.

**1. Непокретна имовина**

Унос

▲▼ Врста	▲▼ Структура	▲▼ Површина	▲▼ Адреса, место, држава	▲▼ Власнички удео	▲▼ Основ стицања	Име и презиме власника/закупца	▲▼ Година стицања	Акције
0 Од 0 резултата								
10								

**2. Покретне ствари које подлежу регистрацији**

Унос

▲▼ Врста ствари	▲▼ Марка - тип	▲▼ Основ стицања	▲▼ Регистарски број	▲▼ Година производње	Име и презиме власника/закупца	Акције
0 Од 0 резултата						
10						

Поднеси Сачувај Излаз

Слика 40 Извештај о имовини и приходима – таб Подаци о имовини

Последњи таб по реду је таб Депозити, дуговања и потраживања. На табу Депозити, дуговања и потраживања доступне су следеће табеле за попуњавање:

1. Текући рачуни (динарски и девизни)
2. Остали банкарски (динарски и девизни) рачуни
3. Закуп сефова у банкама
4. Дуговање (по основу кредита и друга дуговања)
5. Потраживања
6. Акције и удели у правном лицу
7. Правно лице у коме правно лице из тачке 6. има више од 3% акција/удела у другом правном лицу
8. Делатност предузетника
9. Други финансијски инструменти (обвезнице, комерцијални или благајнички записи, полисе осигурања, менице, итд.)
10. Други подаци битни за примену Закона

Извештај о имовини и приходима Статус у прилици

Опште Лични подаци Подаци о приходима Подаци о имовини Депозити, дуговања и потраживања

### IV ДЕПОЗИТИ, ДУГОВАЊА, ПОТРАЖИВАЊА И ДРУГИ ПОДАЦИ ЗА ПРИМЕНУ ЗАКОНА

**Упомена:**  
У овом обиму извештаја наводе се подаци о: депозитима у банкарским и другим финансијским установама у земљи и иностранству, зајуму сефова, потраживањима о влоговама, издацима у облику у правном лицу о другим финансијским инструментима који су у власништву, обавезу сустварног власника, управљачког органа ванбродског партнера о матичном листу или акци у складу са профилним обавезама;  
- у рубрику бруто потраживања инструментима у облику облигација, облигација или интервентних запосела, инвестиционих јединица, полисака осигурања о влого;  
- у рубрику бруто потраживања потраживања навести потраживања као што су потраживања, запоса, потраживања о влого;  
Датум функционисања или повременог закључавања или привременог о влогу података или сваког датума иза којег су коришћена подаци, према којима привремено закључавања у службеним књигама, функционисања о влогу старости према броју година у складу са овим извештајем о влогу.

1. Текући рачуни (банкарски и девизни)

Име и одредба банакарског установе	Број рачуна	Износ	Основа валуте	Име и презиме власника	Платовна	Датум
0 од 0 резултата						

2. Остали банкарски (банкарски и девизни) рачуни

Име и одредба банакарског установе	Број рачуна	Износ	Основа валуте	Име и презиме власника	Платовна	Датум
0 од 0 резултата						

3. Зајум сефова у банкарима

Име банака / финансијског установе	Сврхата банака / финансијског установе	Датум закључавања уговора / датум од када се користи	Име и презиме власника / зајумца	Датум
0 од 0 резултата				

4. Дуговања (по основу кредита и друга дуговања)

Број кредита / дуговања	Име поверљивца / има и презиме	Датум закључавања	Износ дуговања (главница и камат)	Валута	Процент ризика / камат	Датум доспећа	Име и презиме власника	Датум
0 од 0 резултата								

5. Потраживања

Број потраживања	Датум закључавања	Вредност потраживања (главница и камат)	Валута	Процент ризика / камат	Датум доспећа	Име и презиме поверљивца	Датум
0 од 0 резултата							

6. Акције и удела у правном лицу

Име правног лица	Матични број правног лица	Сврхата правног лица	% удела	Број акција	Укупна номинална вредност	Валута	Име и презиме власника	Историчан процес управљачких права	Датум
0 од 0 резултата									

7. Правно лице у коме правно лице из тачке 6. има више од 3% акција/удела у другом правном лицу

Име правног лица	Матични број правног лица	Сврхата правног лица	% удела	Број акција	Укупна номинална вредност	Валута	Име и презиме власника	Датум
0 од 0 резултата								

8. Делатност предузетника

Име предузетника	Матични број предузетника	Сврхата предузетника	Име (опис) делатности	Датум регистрације	Име и презиме власника	Датум
0 од 0 резултата						

9. Други финансијски инструменти (обезбеђена, конверзибилна или облигацијска запосела, полиса осигурања, ценце, итд.)

Број хартије	Номинална вредност	Валута	Име хартије	Емитент	Име и презиме власника	Платовна	Датум
0 од 0 резултата							

10. Други подаци битни за примену Закона

Број старителства	Опис старителства (државно, државно-државно, приватно, криво валуте, марке-тип, регистрација о влого, и с.л.)	Датум закључавања уговора	Датум од када се користи	Име и презиме корисника	Датум
0 од 0 резултата					

Списак Имена

Слика 41 Извештај о имовини и приходима – таб Депозити, дуговања и потраживања

Када је попуњавање завршено, кликом на дугме **Поднеси** корисник добија поруку у попап форми да је образац успешно поднет, са исписаним јединственим бар-кодом за идентификацију обрасца и

датумом подношења, а на хард-диску корисничког рачунара сачувана је ПДФ форма попуњеног обрасца.

Корисник ПДФ образац са бар-кодом штампа, потписује и шаље поштом Агенцији за спречавање корупције.

Ваш образац је успешно поднет!



Време подношења обрасца: 29.09.2020 09:37 Бар код 0110000155201

ОК

Слика 42 Успешно поднет образац



Датум 28.09.2020.

### ИЗВЕШТАЈ О ИМОВИНИ И ПРИХОДИМА



#### 1. РЕДОВНО ПРИЈАВЉИВАЊЕ ИМОВИНЕ И ПРИХОДА

- а. приликом ступања на јавну функцију
- б. приликом престанка јавне функције

#### 2. БАНРЕДНО ПРИЈАВЉИВАЊЕ ИМОВИНЕ И ПРИХОДА

- а. због битних промена у току вршења јавне функције
- б. због битних примена после престанка јавне функције

**Зашто се подноси:** Подношење извештаја о имовини и приходима је законом утврђена обавеза јавног функционера чијим подношењем се омогућава транспарентно вршење јавне функције и јачање поверења јавности у органе јавне власти и носиоце јавне функције.

**Редовно пријављивање имовине:** Јавни функционер подноси, у року од 30 дана од дана избора, постављења или именована, Агенцији извештај о својој имовини и приходима, имовини и приходима супружника или ванбрачног партнера, као и малолетне деце уколико живе у истом породичном домаћинству, према стању на дан избора, постављења или именована (тачка 1.а. горе). Извештај подноси и лице коме је престала јавна функција, у року од 30 дана од дана престанка јавне функције, према стању на дан престанка јавне функције (тачка 1.б. горе). **Банредно пријављивање имовине:** Ако се имовина или приходи јавног функционера битно промене у претходној години, јавни функционер подноси Агенцији Извештај према стању на дан 31. децембра претходне године, а најкасније до истека рока за подношење годишње пореске пријаве за утврђивање пореза на доходак грађана (тачка 2.а. горе).

Битна промена постоји кад су увећани или умањени имовина или приходи који, према претходном Извештају, прелазе просечну годишњу зараду без пореза и доприноса у Републици Србији или кад је промењена структура те имовине. Лице коме је престала јавна функција дужно је да две године после престанка јавне функције поднесе Извештај према стању на дан 31. децембра претходне године, а најкасније до истека рока за подношење годишње пореске пријаве за утврђивање пореза на доходак грађана, под условом да су имовина и приходи битно промењени у односу на претходну годину (тачка 2.б. горе).

**Јавно објављивање података о имовини:** На интернет презентацији Агенције објављују се и доступни су јавности подаци о јавном функционеру (име и презиме), о изворима и висини нето прихода јавног функционера које прима из буџета и других јавних извора; право коришћења стана за службене потребе, изузев адресе на којој се стан налази; право својине или право закупа на непокретности, изузев адресе на којој се непокретност налази; право својине или закупа јавног функционера на покретним стварима које подлежу регистрацији, изузев њиховог регистарског броја; депозити у банкама и другим финансијским установама без назива банке или друге финансијске установе и без навођења врсте и броја рачуна и износа средстава на рачунима; акцијама и уделима у правном лицу; подаци о правном лицу у коме наведено правно лице има више од 3% удела или акција; делатност предузетника.

Слика 43 ПДФ верзија обрасца Извештаја о имовини и приходима

Када је образац Поднет, корисник више нема могућност измене података који су унети у образац. Преглед података поднетог обрасца кориснику је омогућен кликом на акцију **Детаљи**

Извештај о имовини и приходима Статус: Поштом Датум подношења: 29.09.2020. Бар код: 0210000161209

Основно Лични подаци Подаци о приходима Подаци о имовини Депозити, дуговања и потраживања

**1. РЕДОВНО ПРИЈАВЉИВАЊЕ ИМОВИНЕ И ПРИХОДА:**  
 а. приликом скупљања на јавну функцију  
 б. приликом престављања јавне функције

**2. ВАЖЕЉНО ПРИЈАВЉИВАЊЕ ИМОВИНЕ И ПРИХОДА:**  
 а. ако се битних промена у току вршења јавне функције  
 б. ако се битних промена после престављања јавне функције

**Зашто се подноси:**  
 Подношење извештаја о имовини и приходима је законом утврђена обавеза јавног функционера чијим подношењем се омогућава транспарентно вршење јавне функције и јачање поверења јавности у органе јавне власти и носоце јавне функције.

**Редовно пријављивање извештаја:**  
 Јавни функционер подноси, у року од 30 дана од дана избора, постављања или именованја, Агенцији извештај о својој имовини и приходима, имовини и приходима супружника или ванбрачног партнера, као и малолетне деце уколико живе у истом породичном домаћинству, прена стању на дан избора, постављања или именованја (тачка 1.а. горе). Извештај подноси и лице коме је престала јавна функција, у року од 30 дана од дана престанка јавне функције, прена стању на дан престанка јавне функције (тачка 1.б. горе).

**Важећемо пријављивање извештаја:**  
 Ако се именован или прихвата јавног функционера битно промене у претходној години, јавни функционер подноси Агенцији извештај прена стању на дан 31. децембра претходне године, а најкасније до истека рока за подношење годишњег пореског пријаве за утврђивање пореза на доходак грађана (тачка 2.а. горе).

**Битна промена постоји кад су увећани или умањени имовина или приходи који, прена претходном Извештају, прилазе просечно годишњу зараду без пореза и доприноса у Републици Србији или кад је промењена структура те имовине. Лице коме је престала јавна функција дужно је да две године после престанка јавне функције поднесе Извештај прена стању на дан 31. децембра претходне године, а најкасније до истека рока за подношење годишњег пореског пријаве за утврђивање пореза на доходак грађана, под условом да су имовина и приходи битно промењени у односу на претходну годину (тачка 2.б. горе).**

**Јавно објављивање података о имовини:**  
 На интернет презентацији Агенције објављују се и доступни су јавности подаци о јавном функционеру (име и презиме), о изворима и висини нето прихода јавног функционера које прима из буџета и других јавних извора, право коришћења стана за службене потребе, изворе адресе на којој се стан налази, право својине или право закупа на непокретности, изворе адресе на којој се непокретност налази, право својине или закупа јавног функционера на покретним стварима које подлежу регистрацији, изворе њиховог регистрационог броја, депозити у банцима и другим финансијским установама без назива банке или друге финансијске установе и без кавчица врсте и броја рачуна и износа средстава на рачунима, лиценца и дозвола у правној линији, подаци о правној линији у коме наведено правно лице има више од 2% удела или акција, делатност предузетника.

**КАЗНЕНЕ ОДРЕДБЕ (чл. 101-103. Закона о спречавању корупције)**

Јавни функционер који супротно одредбама овог закона не пријави имовину Агенцији или даје лажне податке о имовини, у намери да прикрије податке о имовини, казниће се затвором од шест месеци до пет година. Осудом на казну затвора за кривично дело из члана 101. овог закона, дано правоснажносно пресуде, наступају следеће правне последице: 1) престанак јавне функције, односно престанак радног односа; 2) забрана стицања јавне функције у трајању од десет година од дана правоснажносно пресуде.


Начелник казних у износу од 50.000 до 150.000 динара казниће се за преварају јавног функционера ако пријави имовину након истека рока прописаног Законом.

Место:

Преузимање обрасца (ПДФ)

Слика 44 Преглед детаља поднетог обрасца

Корисник у сваком тренутку може поново да преузме ПДФ верзију поднетог обрасца на хард диск рачунара кликом на акцију **Преузимање обрасца** .

Уколико постоји потреба, кориснику је омогућено копирање података из поднетог обрасца и креирање новог обрасца са истим подацима кликом на акцију **Копирање обрасца** . Кликом на акцију Копирање обрасца јавља се попап дијалог у коме се корисник обавештава да је креиран нови образац копирањем и корисник је упитан да ли жели да настави са радом на обрасцу<sup>4</sup>.

**Потврда копирања обрасца**

Креиран је нови образац на основу копираних података обрасца који сте изабрали. Да ли желите да наставите?

Слика 45 Потврда копирања обрасца

Након што је потврдио да жели да настави са радом на копираном обрасцу, кориснику се отвара форма новог обрасца у коме има могућност измене података и поновног подношења измењеног обрасца.

<sup>4</sup> Подношењем копираног обрасца креира се нови ПДФ образац са новим јединственим бар-кодом.


## Отпремање електронски потписаног извештаја о имовини и приходима

Субјекту који је у обавези достављања Извештаја о имовини и приходима доступна је могућност отпреме електронски потписаног (сертификатом) обрасца.

У случају отпреме електронски потписаног обрасца, субјект није у обавези да образац са бар-кодом одштампа, потпише и достави поштом Агенцији тако потписан образац.

Отпремање електронски потписаног обрасца омогућено је на следећи начин:

Након што је корисник поднео исправно попуњени образац и преузео на хард-диск свог рачунара извештај са бар-кодом, на извештај додаје свој електронски потпис и тако потписан чува на свом рачунару.

Кликом на иконицу **Детаљи** , за образац који је у статусу Поднет, отвара се форма обрасца. У дну форме приказана је иконица за отпремање електронски потписаног обрасца.

Извештај о имовини и приходима Статус: Поднет Датум подношења: 29.09.2020 Бар код: 0210000161209 X

---

Опционо **Лични подаци** Подаци о приходима Подаци о имовини Депозити, дуготовања и потраживања

**1. РЕДОВНО ПРИЈАВЉИВАЊЕ ИМОВИНЕ И ПРИХОДА:**

а. приликом ступања на јавну функцију

б. приликом престанка јавне функције

**2. ВАЖРЕДНО ПРИЈАВЉИВАЊЕ ИМОВИНЕ И ПРИХОДА:**

а. због битних промена у току вршења јавне функције

б. због битних промена после престанка јавне функције

**Зашто се подноси:**

Подношење извештаја о имовини и приходима је законом утврђена обавеза јавног функционера чијим подношењем се омогућава транспарентно вршење јавне функције и јачање поверења јавности у органе јавне власти и носиоце јавне функције.

**Редовно пријављивање имовине:**

Јавни функционер подноси, у року од 30 дана од дана избора, постављења или именованја, Агенцији извештај о својој имовини и приходима, имовини и приходима супружника или ванбрачног партнера, као и малолетне деце уколико живе у истом породичном домаћинству, према стању на дан избора, постављења или именованја (тачка 1.а. горе). Извештај подноси и лице коме је престала јавна функција, у року од 30 дана од дана престанка јавне функције, према стању на дан престанка јавне функције (тачка 1.б. горе).

**Важредно пријављивање имовине:**

Ако се имовина или приходи јавног функционера битно промене у претходној години, јавни функционер подноси Агенцији Извештај према стању на дан 31. децембра претходне године, а најкасније до истека рока за подношење годишње пореске пријаве за утврђивање пореза на доходак грађана (тачка 2.а. горе).

Битна промена постоји кад су увећани или умањени имовина или приходи који, према претходном Извештају, прелазе просечну годишњу заруду без пореза и доприноса у Републици Србији или кад је промењена структура те имовине. Лице коме је престала јавна функција дужно је да две године после престанка јавне функције поднесе Извештај према стању на дан 31. децембра претходне године, а најкасније до истека рока за подношење годишње пореске пријаве за утврђивање пореза на доходак грађана, под условом да су имовина и приходи битно промењени у односу на претходну годину (тачка 2.б. горе).

**Јавно објављивање података о имовини:**


На интернет презентацији Агенције објављују се и доступни су јавности подаци о јавном функционеру (име и презиме), о изворима и висини нето прихода јавног функционера које прима из буџета и других јавних извора; право коришћења стана за службене потребе; изузев адресе на којој се став налази; право својине или право закупа на непокретности, изузев адресе на којој се непокретност налази; право својине или закупа јавног функционера на покретним стварима које подлежу регистрацији, изузев њиховог регистарског броја; депозити у банкама и другим финансијским установама без назива банке или друге финансијске установе и без навођења врсте и броја рачуна и износа средстава на рачунима; акцијама и уделама у правном лицу; подаци о правном лицу у коме наведено правно лице има више од 3% удела или акција; делатност предузетника.


**КАЗНЕНЕ ОДРЕДБЕ (чл. 101-103. Закона о спречавању корупције)**

Јавни функционер који супротно одредбама овог закона не пријави имовину Агенцији или даје лажне податке о имовини, у намери да привиди податке о имовини, казниће се затвором од шест месеци до пет година, осим на казну затвора за кривично дело из члана 101. овог закона, даном правноснажности пресуде, наступају следеће правне последице: 1) престанак јавне функције, односно престанак радног односа; 2) забрана стицања јавне функције у трајању од десет година од дане правноснажности пресуде.

Новчаном казном у износу од 50.000 до 150.000 динара казниће се за прекршај јавни функционер ако пријави имовину након истека рока прописаног Законом.

Место:

Преузимање обрасца (ПДФ): 

Отпрема електронски потписаног обрасца (ПДФ): 

Молимо Вас да користите њеролну тастатуру приликом попуњавања обрасца

Пошаљи електронски потписан документ Издао

Слика 46 Иконица за одабир електронски потписаног извештаја

Када је корисник одабрао електронски потписан извештај, иконица за одабир се мења и сигнализира кориснику да је извештај успешно одабран.

### Преузимање електронски потписаног обрасца (ПДФ):



Слика 47 Успешно одабран електронски потписан извештај са хард-диска корисника

Након што је извештај успешно одабран, кориснику се кликом на дугме **Пошаљи електронски потписан документ** отвара искачући прозор за потврду слања извештаја.

### Обавештење!



Да ли сте сигурни да желите да електронски поднесете образац?  
Образац је могуће само једном поднети електронски!

Да

Не

Слика 48 Потврда слања електронски потписаног извештаја

Кликом на **ДА** електронски потписани извештај шаље се Агенцији, а образац у апликацији прелази у статус **Послат електронски потписан**.

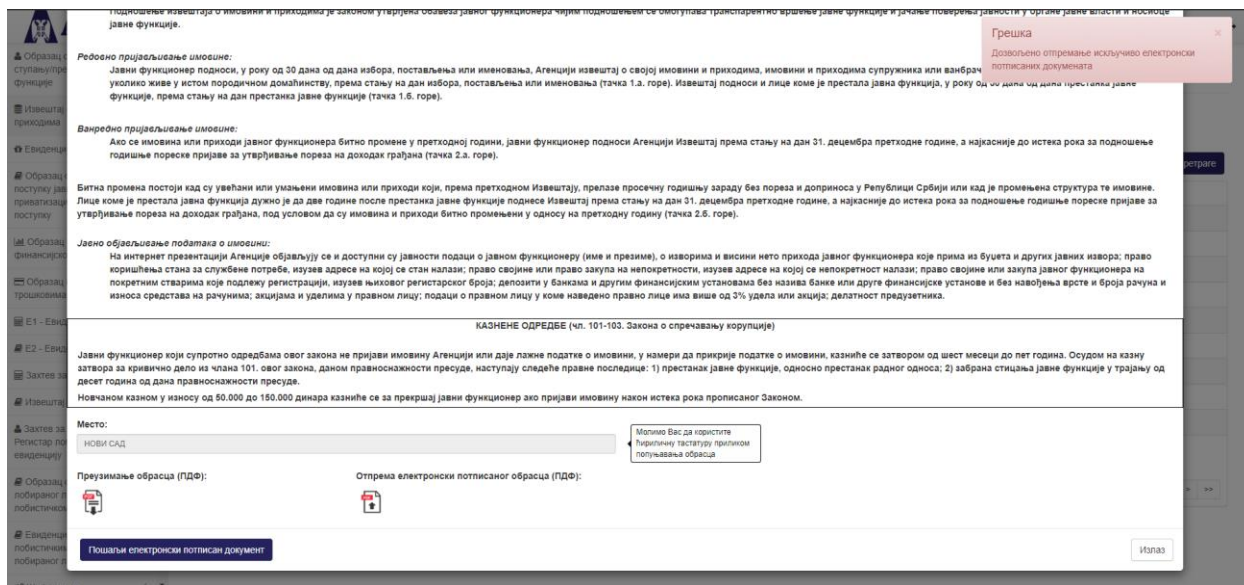
The screenshot shows the ASK application interface. The main title is "Извештај о имовини и приходима". There are search filters for "Бар код" (0210000108204), "Статус", and "Тип пријављивања". A search button "Претрага" and a "Пошиљање претраге" button are visible. Below the filters is a table with the following data:

Бар код	Статус	Тип пријављивања	Акције
0210000108204	Послат електронски потписан	Редовно - приликом ступања на јавну функцију	

At the bottom of the table, it indicates "1 од 1 резултата" and a pagination control showing "20" items per page.

Слика 49 Успешно послат електронски потписан извештај

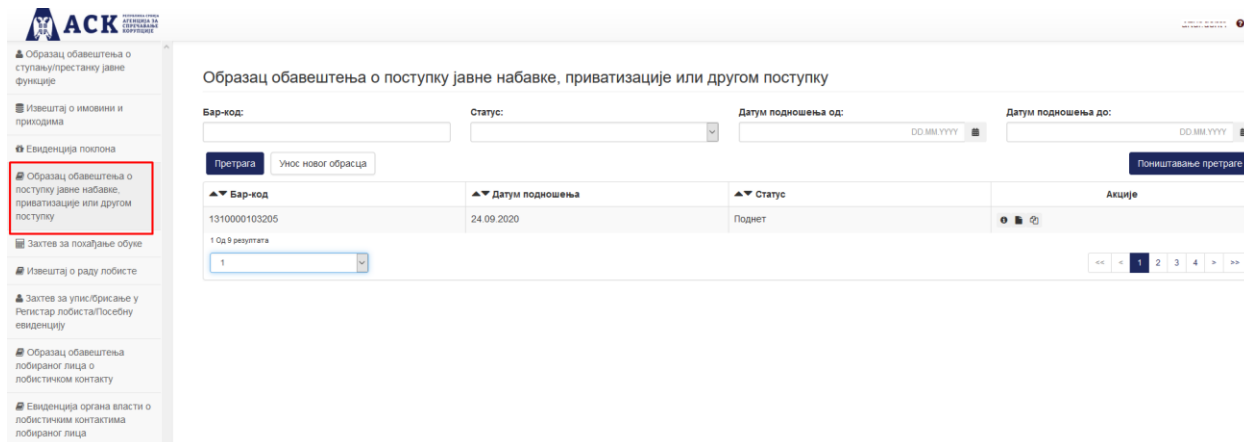
**Напомена:** Приликом одабира електронски потписаног документа, систем проверава постојање електронског потписа на документу. Уколико електронски потпис не постоји, кориснику ће одабир таквог документа бити онемогућен.



Слика 50 Онемогућено додавање документа без електронског потписа

## 2.1.2 Унос Обрасца обавештења о поступку јавне набавке, приватизације или другом поступку

Када је корисник пријављен у апликацију, из главног менија са леве стране бира **Образац обавештења о поступку јавне набавке, приватизације или другом поступку**. На радној површини приказана су поља за претрагу образаца захтева по бар-коду, по статусу и датуму подношења, као и табела у којој су приказани већ креирани образци.



Слика 51 Форма за претрагу, унос и измену обрасца

Уносом вредности у поље Бар-код и/или избором статуса у пољу Статус, а затим кликом на дугме **Претрага** покреће се претрага креираних образаца. Резултати су приказани у табели испод. У сваком тренутку могуће је поништити претрагу и вратити приказ на почетно стање кликом на дугме **Поништавање претраге**.

Кликом на дугме **Унос новог обрасца** отвара се форма за унос новог Обрасца обавештења о поступку јавне набавке, приватизације или другом поступку.

Образак обавештења о поступку јавне набавке, приватизације или другом поступку

Подносилац обавештења

Назив правног лица: Матични број: Место одређања правног лица: Адреса:

Име одговорног лица: Презиме одговорног лица: ЈМБГ одговорног лица:

Место пребивалишта одговорног лица: Адреса одговорног лица:

Подаци о јавном функционеру

Име функционера: Презиме функционера: ЈМБГ функционера:

Место пребивалишта функционера: Адреса пребивалишта функционера: Место боравишта функционера: Адреса боравишта функционера:

Јавна функција: Назив органа јавне власти у којем функционер врши јавну функцију: Датум ступања: Датум престанка:

Удео у правном лицу које је подносилац обавештења (%): Број акција:

Подаци о члану породице

Назив органа јавне власти који је наручилац посла

Врста и предмет поступка

Врста поступка: Број поступка: Предмет поступка:

Датум почетка поступка: Датум окончања поступка:

Одлука у поступку јавне набавке, приватизације или другом поступку

Одлука поступка: Број одлуке: Датум одлуке:

Вредност уговора: Валу: Број уговора: Датум уговора:

Место:

Слика 52 Форма за унос обрасца обавештења о поступку јавне набавке, приватизације или другом поступку

Као и на свакој форми, обавезна поља су обележена црвеном маркацијом, а опциона зеленом.

Форма обрасца је подељена на сегменте и то:

- Подаци о подносиоцу обавештења
- Подаци о јавном функционеру
- Подаци о члану породице\*
- Назив органа јавне власти који је наручилац посла
- Врста и предмет поступка
- Одлука у поступку јавне набавке, приватизације или другом поступку

\*Сегмент са називом „Подаци о члану породице“ није обавезан за попуњавање обрасца докле год није чекирана „кућица“ поред наслова сегмента. Уколико се „кућица“ обележи, приказују се поља која је неопходно попунити.

Подаци о члану породице

Име: Презиме: ЈМБГ: Члан породице:

Место пребивалишта: Адреса пребивалишта: Место боравишта: Адреса боравишта:

Удео у правном лицу које је подносилац обавештења (%): Број акција:



Слика 53 Подаци о члану породице

Поље Назив органа јавне власти који је наручилац посла се попуњава тако што се изабере једна од постојећих вредности, односно Организације која постоји у евиденцији Агенције за спречавање корупције. Корисник има могућност да претражује евиденцију Организација уносом директно у поље (неопходно је да корисник приликом претраге користи ћириличну тастатуру). Након уноса 5. карактера кориснику ће се приказати падајућа листа предложених организација које се подударају са унетом вредношћу у поље.

— Назив органа јавне власти који је наручилац посла —

? Q

- Историјски архив
- Историјски архив "31.јануар" Врање
- Историјски архив "Верослава Вељашевић"
- Историјски архив "Средње Поморавље" Јагодина
- Историјски архив "Срем" Сремска Митровица
- Историјски архив "Тимочка Крајина" Зајечар
- Историјски архив "Топлице"
- Историјски архив Бела Црква
- Историјски архив Београда
- Историјски архив Гњилане
- Историјски архив Зрењанин
- Историјски архив Краљево
- Историјски архив Лесковац
- Историјски архив Неготин
- Историјски архив Ниш

Број поступка:

Датум окончања поступка:  📅

— ације или другом поступку —

Број одлуке:

Број уговора:

Слика 54 Брза претрага – падајућа листа

Поред брзе претраге кориснику је омогућена претрага на форми у виду искачућег прозора и то кликом на лупицу на пољу Q. Корисник у овом прегледу има могућност листања свих доступних вредности у оквиру евиденције Организација. Свој избор потврђује кликом на акцију Изабери ✓. На овој форми кориснику је омогућена претрага уносом у поље Назив, као и сортирање вредности по Називу, Адреси и Месту и то кликом на ▲▼.

Организација x

Назив

▲▼ Назив	▲▼ Адреса	▲▼ Место	Акције
Академија техничких струковних студија Београд	Крфска 7	Београд	▼
Туристичка организација града Зрењанина	Коче Колараова 68	Зрењанин	▼
Дом за старе и пензионере Апатин	Београдска 1	Апатин	▼
Основна школа "Браћа Новаков" Силбаш	Краља Петра Првог 103	Силбаш	▼
Позориште младих Нови Сад	Игњата Павласа 4	Нови Сад	▼
Туристичка организација општине Доњевац	Николе Тесле 28	Доњевац	▼
Национална служба за запошљавање - Покрајинска служба за запошљавање АП Косово и Метохија	Дрварска 10	Косовска Митровица	▼
Национална служба за запошљавање - Покрајинска служба за запошљавање АП Војводине	Булевар Михајла Пупина 6/1	Нови Сад	▼
Град Београд - Омбудсман града Београда	Косовска 17	Београд	▼
Градско правобранилаштво Града Београда	Тиршова 3	Београд	▼

10 Од 6593 резултата

<< 1 2 3 4 >>

Слика 55 Форма за претрагу Организација

Унос података у сегменту Јавне функције и Места функционише такође по принципу описаном горе. Брза претрага и претрага на форми за претрагу Јавна функција из система омогућена је уколико корисник користи искључиво ћириличну тастатуру.

Кад је завршио са попуњавањем обавезних поља, корисник снима унете податке кликом на дугме **Сними** . Кликком на снимање измене на обрасцу су снимљене, а корисник има могућност да даље настави са радом или да затвори форму и да некада касније настави са уносом података или подношењем обрасца.

Потврда снимања обрасца x

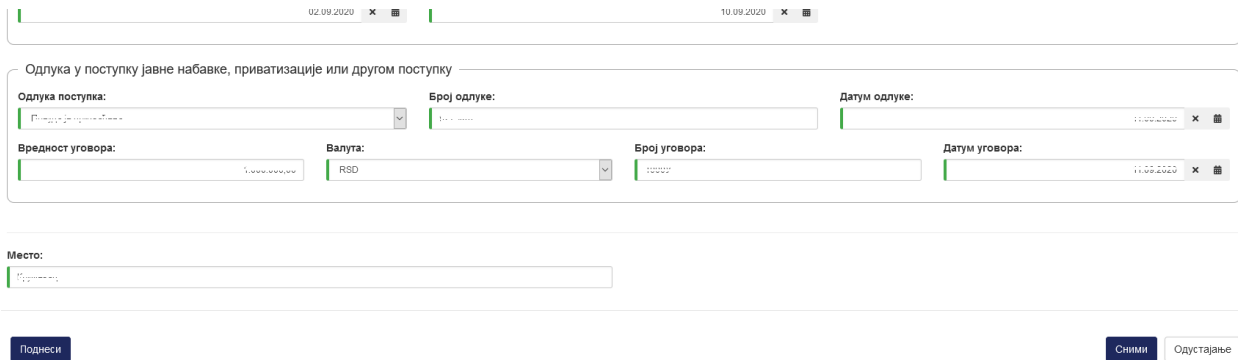
---

Измене су снимљене, да ли желите да наставите са радом?

---

Слика 56 Потврда снимања обрасца

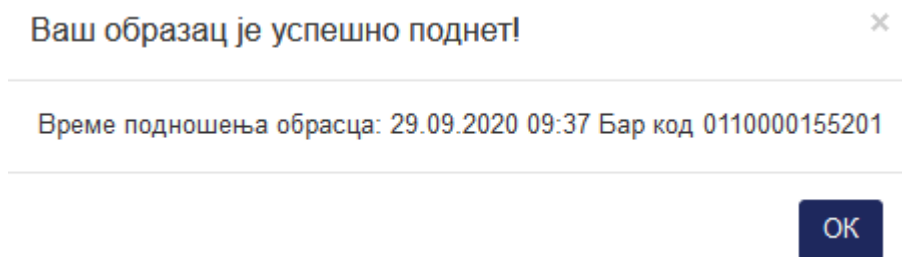
Након што је образац снимљен, извршена је провера да ли су сва обавезна поља исправно попуњена и на форми се појављује дугме за подношење обрасца – **Поднеси**.



Слика 57 Исправно попуњен образац – дугме за подношење

Кликом на дугме поднеси корисник добија поруку у попап форми да је образац успешно поднет, са исписаним јединственим бар-кодом за идентификацију обрасца и датумом подношења, а на хард-диску корисничког рачунара сачувана је ПДФ форма попуњеног обрасца.

Корисник ПДФ образац са бар-кодом штампа, потписује и шаље поштом Агенцији за спречавање корупције.




Слика 58 Успешно поднет образац



Подносилац обавештења			
Име правног лица	Ратко Јакоб		
Матични број	12345678		
Седиште	Место	Нови Београд	
	Улица	Адреса	
Име одговорног лица	Име	Презиме	Рачу
ЈМБГ	1111111111111		
Пробавештење	Место		
	Улица		
Подносилац функције			
Име	Место	Презиме	Матични
ЈМБГ	2222222222222		
Пробавештење	Место		
	Улица		
Бројнице (уколико има)	Место		
	Улица		
Јавна функција	Одговоран за јавно обавештење	Име особе јавно обавештење у јавном процесу функција	Организација на којој се налази функција

Слика 59 ПДФ верзија обрасца

Када је образац Поднет, корисник више нема могућност измене података који су унети у образац. Преглед података поднетог обрасца кориснику је омогућен кликом на акцију **Детаљи**  .

Подносилац обавештења

Назив правног лица: Матични број: Место седишта правног лица: Адреса:

Име одговорног лица: Презиме одговорног лица: ЈМБГ одговорног лица:

Место пребивалишта одговорног лица: Адреса одговорног лица:

Подаци о јавном функционеру

Име функционера: Презиме функционера: ЈМБГ функционера:

Место пребивалишта функционера: Адреса пребивалишта функционера: Место боравања функционера: Адреса боравања функционера:

Јавна функција: Назив органа јавне власти у којем функционер врши јавну функцију: Удео/акције: 100


Подаци о члану породице

Име: Презиме: ЈМБГ: Средство:

Место пребивалишта: Адреса пребивалишта: Место боравања: Адреса боравања:

Слика 60 Преглед детаља поднетог обрасца

Корисник у сваком тренутку може поново да преузме ПДФ верзију поднетог обрасца на хард-диск рачунара кликом на акцију **Преузимање обрасца** .

Уколико постоји потреба, кориснику је омогућено копирање података из поднетог обрасца и креирање новог обрасца са истим подацима кликом на акцију **Копирање обрасца** . Кликом на акцију Копирање обрасца јавља се попап дијалог у коме се корисник обавештава да је креиран нови образац копирањем и корисник је упитан да ли жели да настави са радом на обрасцу<sup>5</sup>.

### Потврда копирања обрасца

Креиран је нови образац на основу копираних података обрасца који сте изабрали. Да ли желите да наставите?

Настави

Затвори

Слика 61 Потврда копирања обрасца

Након што је потврдио да жели да настави са радом на копираном обрасцу, кориснику се отвара форма новог обрасца у коме има могућност измене података и поновног подношења измењеног обрасца.

<sup>5</sup> Подношењем копираног обрасца креира се нови ПДФ образац са новим јединственим бар-кодом.