



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АГЕНЦИЈА ЗА БОРБУ  
ПРОТИВ КОРУПЦИЈЕ

# ВОДИЧ за функционере

Београд, април 2016. године

## ВОДИЧ ЗА ФУНКЦИОНЕРЕ

### *Издавач*

Агенција за борбу против корупције

Царице Милице 1

11000 Београд

Телефон: 011/4149 100

www.acas.rs

### *Уредник*

Татјана Бабић

ISBN 978-86-916625-6-1

### *Припрема и тампа*

Досије студио, Београд

### *Тираж*

1.000

CIP – Каталогизација у публикацији  
Народна библиотека Србије, Београд  
35.083(497.11)(035)  
343.85:343.352(497.11)(035)

ВОДИЧ за функционере / [уредник Татјана Бабић].  
– Београд : Агенција за борбу против корупције, 2016  
(Београд : Досије студио). – 23 стр. ; 24 см  
Тираж 1.000.

ISBN 978-86-916625-6-1

а) Функционери – Правни положај – Србија – Приручници  
б) Корупција – Сузбијање – Србија – Приручници  
COBISS.SR-ID 222919436

## САДРЖАЈ

УВОДНА РЕЧ . . . . .	5
О АГЕНЦИЈИ . . . . .	7
ПРИЈАВЉИВАЊЕ ИМОВИНЕ . . . . .	9
ИСТОВРЕМЕНО ВРШЕЊЕ ВИШЕ ЈАВНИХ ФУНКЦИЈА . . . . .	10
ВРШЕЊЕ ФУНКЦИЈА У ПОЛИТИЧКОЈ СТРАНЦИ . . . . .	11
ОБАВЉАЊЕ ДРУГОГ ПОСЛА ИЛИ ДЕЛАТНОСТИ . . . . .	12
ОБАВЕЗА ПРИЈАВЉИВАЊА СУКОБА ИНТЕРЕСА . . . . .	13
УПРАВЉАЧКА ПРАВА У ПРИВРЕДНИМ ДРУШТВИМА . . . . .	13
ОСНИВАЊЕ ПРИВРЕДНОГ ДРУШТВА ЗА ВРЕМЕ ВРШЕЊА ЈАВНЕ ФУНКЦИЈЕ . . . . .	14
ВРШЕЊЕ ФУНКЦИЈА У ПРИВРЕДНОМ ДРУШТВУ . . . . .	14
ВРШЕЊЕ ФУНКЦИЈА У ОРГАНИМА УДРУЖЕЊА . . . . .	14
ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА/ПОСЛОВНЕ САРАДЊЕ ПО ПРЕСТАНКУ ЈАВНЕ ФУНКЦИЈЕ . . . . .	15
ПОКЛОНИ У ВЕЗИ С ВРШЕЊЕМ ЈАВНЕ ФУНКЦИЈЕ . . . . .	15
ПОСТУПАЊЕ И ОДЛУЧИВАЊЕ У СЛУЧАЈУ ПОВРЕДЕ ЗАКОНА . . . . .	17
АНЕКС – УПУТСТВО ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ИЗВЕШТАЈА О ИМОВИНИ И ПРИХОДИМА ФУНКЦИОНЕРА . . . . .	18
КОНТАКТ ИНФОРМАЦИЈЕ . . . . .	24



## УВОДНА РЕЧ

Поштовани/а,

Агенција за борбу против корупције честита Вам ступање на јавну функцију и жели Вам пуно успеха у вршењу ове одговорне дужности.

Пред Вама је „Водич за функционере“ који има за циљ да Вас упозна са најважнијим обавезама које као функционер имате према Закону о Агенцији за борбу против корупције.

Сврха Водича је да усмери поступање функционера у примени законских одредаба о којима функционери треба посебно да воде рачуна приликом ступања на дужност и током вршења јавне функције.

Основна правила о вршењу јавне функције садржана су у одредбама члана 27. Закона о Агенцији за борбу против корупције:

*„Функционер је дужан да јавну функцију врши тако да јавни интерес не подреди приватном.*

*Функционер је дужан да се придржава прописа који уређују његова права и обавезе и да ствара и одржава поверење грађана у савесно и одговорно вршење јавне функције.*

*Функционер је дужан да избегава стварање односа зависности према лицу које би могло да утиче на његову непристрасност у вршењу јавне функције, а у случају да не може да избегне такав однос или такав однос већ постоји, да учини све што је потребно ради заштите јавног интереса.*

*Функционер не сме да користи јавну функцију за стицање било какве користи или погодности за себе или повезано лице.“*

Водич, поред осталог, појашњава обавезе функционера у вези са пријављивањем имовине, вршењем других јавних функција и других послова или делатности, управљачким правима у привредним друштвима и поклонима у вези с вршењем јавне функције, па очекујемо да ће Вам бити користан и да ће допринети да јавну функцију вршите штитећи принципе транспарентности и одговорности.

Напомињемо да је Водич информативног карактера и да не може да представља основ за позивање на права и обавезе функционера током вршења јавне функције.

*Директор  
Татјана Бабић*



## О АГЕНЦИЈИ

Агенција за борбу против корупције (у даљем тексту: Агенција) је **основана Законом о Агенцији за борбу против корупције** („Службени гласник РС“, бр. 97/08, 53/10, 66/11 – одлука УС, 67/13 – одлука УС, 112/13 – аутентично тумачење и 8/15 - одлука УС; у даљем тексту: Закон), чија примена је почела 1. јануара 2010. године. Агенција је **самосталан и независан државни орган. У надлежности Агенције је**, поред осталог:

- надзор над спровођењем Националне стратегије за борбу против корупције и Акционог плана за њено спровођење;
- покретање поступака и изрицање мера због повреде Закона;
- решавање о сукобу интереса;
- обављање послова у складу са законом којим је уређено финансирање политичких странака, односно политичких субјеката;
- давање мишљења и упутстава за спровођење Закона;
- давање иницијатива за измену и доношење прописа у области борбе против корупције;
- праћење и обављање послова који се односе на организовање координације рада државних органа у борби против корупције;
- вођење регистра функционера и регистра имовине и прихода функционера;
- давање смерница за израду планова интегритета у јавном и приватном сектору;
- увођење и спровођење програма обуке о корупцији, у складу са Законом;
- поступање по представкама правних и физичких лица;
- организовање истраживања, праћење и анализирање података о стању корупције;
- праћење међународне сарадње у области борбе против корупције...

За обављање послова из своје надлежности Агенција је **одговорна Народној скупштини**, којој подноси годишњи извештај о раду, најкасније до 31. марта текуће године за претходну годину.

**Органи Агенције су:** Одбор, чије чланове бира и разрешава Народна скупштина, на предлог овлашћених предлагача, и директор, кога бира и разрешава Одбор.

Мандат члана Одбора траје четири године, а мандат директора – пет година.

Одбор бира и разрешава директора, одлучује о увећању плате директора, одлучује по жалбама на одлуке директора којима се изричу мере у складу са Законом, усваја годишњи извештај о раду Агенције који подноси Народној скупштини, врши надзор над радом и имовинским стањем директора, предлаже буџетска средства за рад Агенције, доноси пословник о свом раду и врши друге послове одређене Законом.

Директор представља Агенцију, руководи радом, организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова Агенције, доноси одлуке о повреди Закона и изриче мере, даје мишљења и упутства за спровођење Закона, припрема годишњи извештај о раду Агенције, израђује предлог буџетских средстава за рад Агенције, доноси опште и појединачне акте, одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених у Агенцији, спроводи одлуке Одбора и врши друге послове одређене Законом.

Агенција има заменика директора, кога бира и разрешава директор.



## ПРИЈАВЉИВАЊЕ ИМОВИНЕ

### По ступању на јавну функцију

Функционер је дужан да по ступању на јавну функцију поднесе Агенцији извештај о својој имовини и приходима, односно праву коришћења стана за службене потребе и о имовини и приходима супружника или ванбрачног партнера, као и малолетне деце уколико живе у истом породичном домаћинству, према стању на дан избора, постављења или именовања.

\* Образац Извештаја доступан је на интернет презентацији Агенције, а у Анексу Водича налази се *Упутство за попуњавање извештаја о имовини и приходима*.

\* Функционер који је поново изабран, именован или постављен на исту јавну функцију не мора поново да попуњава Извештај, под условом да нема никаквих промена у односу на податке из претходно поднетог Извештаја, али је дужан да о томе поднеском обавести Агенцију.



#### РОК ЗА ПРИЈАВЉИВАЊЕ ИМОВИНЕ:

**30 ДАНА ОД ДАНА ИЗБОРА, ПОСТАВЉЕЊА ИЛИ ИМЕНОВАЊА**

### Током вршења јавне функције

Функционер је дужан да најкасније до 31. јануара текуће године поднесе Извештај са стањем на дан 31. децембра претходне године, уколико је дошло до битних промена у односу на податке из претходно поднетог Извештаја.

Битна промена је свака промена података из Извештаја, која се односи на имовину чија вредност прелази износ годишње просечне нето зараде у Републици Србији.

\* Функционер је дужан да пријави сваку битну промену података из Извештаја – не само увећање, већ и умањење имовине. Такође, и у случају да није дошло до реалног увећања, већ само до промене у структури имовине (на пример, функционер је био власник једног стана који је продао и од новца добијеног продајом тог стана купио други стан и аутомобил), функционер је дужан да у ванредном Извештају

то пријави, јер се промена података односи на имовину чија вредност прелази Законом прописани износ.



**РОК ЗА ВАНРЕДНО ПРИЈАВЉИВАЊЕ ИМОВИНЕ:  
31. ЈАНУАР ТЕКУЋЕ ГОДИНЕ**

## По престанку јавне функције

\* Функционер коме је престала јавна функција дужан је да Агенцији поднесе Извештај, и да у наредне две године ванредно пријављује имовину уколико дође до битних промена.



**РОК ЗА ПРИЈАВЉИВАЊЕ:  
30 ДАНА ОД ДАНА ПРЕСТАНКА ВРШЕЊА ФУНКЦИЈЕ  
ВАНРЕДНО – НАРЕДНЕ ДВЕ ГОДИНЕ, ДО 31. ЈАНУАРА ТЕКУЋЕ ГОДИНЕ**

## Функционери који нису дужни да подносе Извештај

- одборници;
- чланови управних и надзорних одбора јавних предузећа, установа и других организација чији је оснивач општина или град;
- чланови управних и надзорних одбора јавних предузећа, установа и других организација чији је оснивач Република, аутономна покрајина или град Београд, *ако не примају накнаду по основу чланства.*

\* *Непримање накнаде по основу чланства* треба тумачити на тај начин да за вршење наведених јавних функција посебним актом није предвиђена накнада. Уколико јесте, одрицањем од ове накнаде функционер не улази у круг лица ослобођених обавезе подношења Извештаја.

## ИСТОВРЕМЕНО ВРШЕЊЕ ВИШЕ ЈАВНИХ ФУНКЦИЈА

Правило је да функционер може да врши само једну јавну функцију, осим ако је законом и другим прописом обавезан да врши више јавних функција.

Изузетно, функционер може да врши другу јавну функцију, на основу сагласности Агенције.

## САГЛАСНОСТ АГЕНЦИЈЕ

Функционер који намерава да више јавних функција врши истовремено, дужан је да затражи сагласност Агенције. Од ове обавезе изузети су функционери који су изабрани на више јавних функција непосредно од грађана, осим у случајевима неспојивости утврђених Уставом.

Функционер Агенцији подноси писани захтев, који мора да буде потпун и уредан. Уз захтев, функционер доставља и прибављено позитивно мишљење органа који га је изабрао, поставио или именовоао на јавну функцију коју већ врши. Позитивно мишљење је само неопходан услов да би Агенција одлучивала по захтеву и не значи да ће функционер и добити сагласност Агенције.



### РОК ЗА ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА:

**3 ДАНА ОД ДАНА ИЗБОРА, ПОСТАВЉЕЊА ИЛИ ИМЕНОВАЊА**

\* Уколико функционер није у могућности да у року за подношење захтева прибави позитивно мишљење, дужан је да уз захтев достави писани доказ о томе да је затражио позитивно мишљење, а Агенција ће одлучити по захтеву по достављању позитивног мишљења.

Агенција доноси одлуку по захтеву у року од 15 дана, под условом да је захтев потпун и уредан.

Функционер неће добити сагласност Агенције уколико је вршење друге јавне функције у сукобу са јавном функцијом коју већ врши или уколико Агенција утврди постојање сукоба интереса.

\* Сукоб интереса је ситуација у којој функционер има приватни интерес који утиче, може да утиче или изгледа као да утиче на поступање функционера у вршењу јавне функције односно службене дужности, на начин који угрожава јавни интерес.

## ВРШЕЊЕ ФУНКЦИЈА У ПОЛИТИЧКОЈ СТРАНЦИ

Функционеру је дозвољено да врши функцију у политичкој странци ако то не угрожава вршење јавне функције и ако то није законом забрањено.

Функционеру је забрањено да користи јавне ресурсе (осим, изузетно, ради заштите личне безбедности) и скупове на којима учествује и сусрете које има у својству функционера, за промоцију политичких странака.

Функционер је дужан да саговорницима и јавности увек недвосмислено предочи да ли износи став органа у којем врши јавну функцију или став политичке странке. Од ове обавезе изузети су функционери који се бирају непосредно од грађана.

## ОБАВЉАЊЕ ДРУГОГ ПОСЛА ИЛИ ДЕЛАТНОСТИ

### Током вршења јавне функције

Правило је да функционер не може да обавља други посао или делатност за време вршења јавне функције која захтева рад са пуним радним временом или стални рад.

Изузетно, функционер може да се бави научноистраживачким радом, наставном, културно-уметничком, хуманитарном и спортском делатношћу, без сагласности Агенције, што га не ослобађа обавезе да приходе од ових послова, односно делатности пријави Агенцији. Услов је да функционер тиме не угрожава непристрасно вршење и углед јавне функције, односно да то не представља сукоб интереса, што утврђује Агенција.

### ПРЕТХОДНА САГЛАСНОСТ АГЕНЦИЈЕ

Функционер који током вршења јавне функције намерава да започне са обављањем другог посла или делатности, дужан је да претходно затражи сагласност Агенције.

Поступак по овом захтеву исти је као поступак по захтеву за сагласност Агенције за истовремено вршење више јавних функција.

### У време ступања на јавну функцију

Функционер који у тренутку ступања на јавну функцију обавља други посао или делатност, дужан је да о томе писмено обавести Агенцију.



**РОК ЗА ПОДНОШЕЊЕ ОБАВЕШТЕЊА:  
15 ДАНА ОД СТУПАЊА НА ЈАВНУ ФУНКЦИЈУ**

Ако (у року од 30 дана од дана пријема обавештења) утврди да се обављањем другог посла, односно делатности угрожава непристрасно вршење јавне функције, односно да то представља сукоб интереса, Агенција доноси одлуку којом функционеру одређује рок (не дужи од 60 дана) у којем је дужан да престане са обављањем тог посла, односно делатности.

## ОБАВЕЗА ПРИЈАВЉИВАЊА СУКОБА ИНТЕРЕСА

Функционер је дужан да, приликом ступања на дужност и током вршења јавне функције, писмено обавести непосредно претпостављеног (орган који га је изабрао, поставио или именовано на јавну функцију) и Агенцију о сумњи у постојање сукоба интереса или о сукобу интереса који он или са њим повезано лице има.



**РОК ЗА ДОНОШЕЊЕ ОБАВЕШТЕЊА:  
8 ДАНА**

Ако Агенција утврди да постоји сукоб интереса, о томе обавештава функционера и орган у коме он врши функцију и предлаже мере за отклањање сукоба интереса.

## УПРАВЉАЧКА ПРАВА У ПРИВРЕДНИМ ДРУШТВИМА

Функционер који поседује удео у привредном друштву преко 3% је дужан:

- да пренесе своја управљачка права у привредном друштву на лице које није повезано лице (супружник или ванбрачни партнер функционера, крвни сродник функционера у правој линији, односно у побочној линији закључно са другим степеном сродства, усвојитељ или усвојеник функционера, као и свако друго правно или физичко лице које се према другим основама и околностима може оправдано сматрати интересно повезаним са функционером), да их оно, у своје име, а за рачун функционера, врши до престанка јавне функције;

- да Агенцији достави податке о лицу на које је пренео управљачка права и доказе о преносу управљачких права.

\* Потребно је и да функционер Агенцији за привредне регистре поднесе захтев за упис забележбе о преносу управљачких права.



**РОК ЗА ПРЕНОС УПРАВЉАЧКИХ ПРАВА:**

**30 ДАНА ОД ДАНА ИЗБОРА, ПОСТАВЉЕЊА ИЛИ ИМЕНОВАЊА**



**РОК ЗА ПОДНОШЕЊЕ ОБАВЕШТЕЊА И ДОСТАВУ ДОКАЗА О ПРЕНОСУ:**

**5 ДАНА ОД ДАНА ПРЕНОСА**

Функционеру је забрањено да лицу на које је пренео управљачка права даје обавештења, упутства и налоге, нити да на други начин преко њега утиче на вршење права и обавеза у привредном друштву.

Функционеру је дозвољено да се обавештава о пословању привредног друштва.

\* Од обавезе преноса управљачких права за време вршења јавне функције *нису изузети* функционери чија јавна функција не захтева рад са пуним радним временом или стални рад.

## **ОСНИВАЊЕ ПРИВРЕДНОГ ДРУШТВА ЗА ВРЕМЕ ВРШЕЊА ЈАВНЕ ФУНКЦИЈЕ**

Функционеру чија јавна функција захтева рад са пуним радним временом или стални рад забрањено је да, за време вршења јавне функције, оснује привредно друштво, односно јавну службу или да започне обављање самосталне делатности.

## **ВРШЕЊЕ ФУНКЦИЈА У ПРИВРЕДНОМ ДРУШТВУ**

Функционеру чија јавна функција захтева рад са пуним радним временом или стални рад забрањено је да врши функцију управљања, надзора или заступања приватног капитала у привредном друштву, приватној установи или другом приватном правном лицу.

## ВРШЕЊЕ ФУНКЦИЈА У ОРГАНИМА УДРУЖЕЊА

Функционеру је дозвољено да врши функцију у органу струковног удружења, а у органима других удружења – уколико Агенција не утврди да постоји сукоб интереса.

## ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА/ ПОСЛОВНЕ САРАДЊЕ ПО ПРЕСТАНКУ ЈАВНЕ ФУНКЦИЈЕ

Две године по престанку јавне функције, функционеру је забрањено да заснује радни однос или пословну сарадњу са правним лицем, предузетником или међународном организацијом која обавља делатности у вези с јавном функцијом коју је вршио, осим по претходно добијеној сагласности Агенције.

Од ове забране изузети су функционери изабрани непосредно од грађана.

## ПОКЛОНИ У ВЕЗИ С ВРШЕЊЕМ ЈАВНЕ ФУНКЦИЈЕ

### Забрана пријема поклона

Функционер не сме да прими поклон у вези с вршењем јавне функције.

Изузетно, функционер може да прими протоколарни или пригодни поклон (осим ако је у новцу или хартијама од вредности).

### Одбијање пријема поклона

Ако му је понуђен поклон који не сме да прими, функционер је дужан да понуду одбије и да саопшти поклонодавцу да поклон, ако га прими, постаје јавна својина.

Ако није могао да одбије пријем поклона, функционер је дужан да поклон преда органу надлежном за поступање са имовином у јавној својини.

## Протоколарни и пригодни поклони

Функционер не сме да задржи:

- протоколарни или пригодни поклон чија вредност прелази 5% просечне месечне нето зараде у Републици Србији и
  - пригодне поклоне примљене у току календарске године чија укупна вредност прелази износ од једне просечне месечне нето зараде у Републици Србији.
- \* У случају потребе Агенција утврђује вредност поклона.

## Обавеза обавештавања о поклону

Функционер је дужан да о сваком поклону који прими у вези с вршењем јавне функције одмах обавести орган у коме врши јавну функцију.

\* Правилник о поклонима у вези с вршењем јавне функције, чији је саставни део и образац Обавештења о примљеном поклону доступни су на интернет презентацији Агенције.



## ПОСТУПАЊЕ И ОДЛУЧИВАЊЕ У СЛУЧАЈУ ПОВРЕДЕ ЗАКОНА

**Поступак** у коме се одлучује о томе да ли постоји повреда Закона и изричу мере у складу са Законом покреће и води Агенција, по службеној дужности, на захтев функционера и његовог непосредно претпостављеног, а може се покренути и на основу пријаве.

О покретању поступка Агенција обавештава функционера и даје му могућност да се изјасни.

**Мере** које се могу изрећи функционеру због повреде Закона су:

- мера упозорења и
- мера јавног објављивања препоруке за разрешење са јавне функције.

Функционеру који је изабран на јавну функцију непосредно од грађана и функционеру коме је престала јавна функција може се изрећи:

- мера упозорења и
- мера јавног објављивања одлуке о повреди Закона.

Законом је прописана специфична санкција за функционере који другу јавну функцију врше без сагласности Агенције – **престанак казније јавне функције по сили закона**.

Када утврди да је функционер повредио Закон, Агенција подноси **захтев за покретање прекршајног поступка**, у којем функционер може бити кажњен новчаном казном од 50.000 динара до 150.000 динара.

Када у поступку провере тачности података из извештаја о имовини и приходима функционера Агенција утврди да постоје основи сумње да функционер није пријавио имовину Агенцији или да је дао лажне податке о имовини, у намери да прикрије податке о имовини, подноси се **кривична пријава**.

За **кривично дело непријављивање имовине или давање лажних података о имовини** запрећена је казна затвора од шест месеци до пет година.

Функционеру који је осуђен на казну затвора за ово кривично дело, престаје вршење јавне функције, односно престаје радни однос и забрањује се стицање јавне функције у року од десет година од дана правноснажности пресуде.

## АНЕКС

### Упутство за попуњавање

### Извештаја о имовини и приходима функционера

НАПОМЕНА: Да бисте могли да преузмете образац и да уносите податке потребно је да имате инсталирану последњу верзију *Adobe Reader* апликације, коју можете да преузмете на сајту Агенције [www.acas.rs](http://www.acas.rs).

#### I Преузимање обрасца

1. За преузимање обрасца уђите на сајт Агенције [www.acas.rs](http://www.acas.rs) и одаберите опцију *“Упутства и образци”*, а затим кликните на линк *“Електронски образци Агенције”* и тада ће се отворити страница као на слици 1.1.



Слика 1.1.

Одаберите опцију *„Преузимање обрасца“*.

2. Тада ће се отворити страница као на слици 1.2.

#### Обрасци-Регистар



#### Обрасци



Слика 1.2.

3. Одаберите опцију „Образац извештаја о имовини и приходима функционера”.

Преузети образац сачувајте на десктопу или у жељеној датотеци, а затим га отворите.

## II Опис често коришћених механизма

### 1. Обавезна поља

Приликом попуњавања обрасца често ћете наилазити на поља која су обавезна. Ако не унесете обавезна поља, образац неће бити валидан. Обавезна поља су на обрасцу оивичена црвеним правоугаонцима као на слици 2.1.

#### Лични подаци о функционеру:

<b>Име:</b>	Новица	<b>Презиме:</b>	Новић
<b>ЈМБГ</b>	1111960715012		
<b>Пребивалиште и адреса:</b>	Место:	Београд	
	Адреса:	Јужна улица 103	
<b>Боравиште и адреса: (уколико има)</b>	Место:		
	Адреса:		
<b>Контакт телефон (фиксни, мобилни):</b>	060222222		
<b>Контакт email:</b>			
<b>Школска спрема</b>	ССС		
<b>Звање</b>	машин бравар		

Слика 2.1.

### 2. Грешке

Ако не унесете сва обавезна поља, када будете желели да сачувате образац, појавиће се прозор са упозорењем „Нисте унели сва обавезна поља”, али ће сви до тада унети подаци бити сачувани.

Грешке су у обрасцу означене зеленом бојом као на слици 2.2.

ЛИЧНИ ПОДАЦИ О ФУНКЦИОНЕРУ

Име	ЂОРЂЕ	Презиме	ЂОРЂЕВИЋ
ЈМБГ	2803967710030		
Пребивалиште и адреса	Место	БЕОГРАД	
	Адреса		
Боравиште и адреса (уколико има)	Место		
	Адреса		
Контакт телефон (фиксни, мобилни)	011/1111000 065/1111000		
Контакт e-mail	djdjordjevic@gmail.com		

Слика 2.2.

### 3. Квадрати за додавање/брисање редова (+/-)

Квадрати са ознаком +/- служе за додавање/брисање редова у пољима обрасца.

### 4. Поља за унос датума

Нека поља у обрасцу траже унос датума. Поља за унос датума изгледају као регуларна поља пре него што их селекујете, као на слици 2.4.1.

Датум ступања на функцију	Датум престанка функције
<input type="text"/>	<input type="text"/>

(попунити у зависности од врсте обавештења)

Слика 2.4.1. – Поље за унос датума пре и после селектовања

У поља за унос датума подаци се могу унети на два начина:

Први начин је да се селекује поље и датум унесе ручно, преко тастатуре, пазећи на формат у којем је датум. При уносу датума на овај начин не ставља се ТАЧКА иза године, као на слици 2.4.2.

Датум ступања на функцију	Датум престанка функције
<input type="text"/>	24.05.2012

(попунити у зависности од врсте обавештења)

Слика 2.4.2. – Ручни унос датума

Други, препоручени начин је да се одабере датум из календара за селекцију датума. Да бисте датум унели на овај начин, кликните на мали троугао и тада ће се у отвореном пољу појавити системски датум, као на слици 2.4.3. Кликом на троугао поред системског датума, отвориће се календар за селекцију датума.

Датум ступања на функцију Датум престанка функције  
   
(попунити у зависности од врсте обавештења)

Слика 2.4.3. – Троугао који отвара календар за селекцију датума

Када отворите календар, дуплим кликом одаберите датум, као на слици 2.4.4.

Датум ступања на функцију Датум престанка функције  
   
(попунити у

мај 2012						
pon	uto	sre	čet	pet	sub	ned
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	8	9	10

Today: 24.5.2012

Слика 2.4.4. Одабир датума.

## 5. Поља са падајућим листама

Приликом попуњавања обрасца наилазићете на поља са падајућим листама које су означене троуглом. Кликом на троугао појавиће се листа са подацима.

Поља са падајућим листама која садрже рубрику „Остало(унети)“ дозвољавају слободан унос података који нису на листи. Друга поља са падајућим листама не дозвољавају слободан унос података и приликом њиховог уношења може се одабрати само једна од понуђених опција.

Сачувајте попуњени образац, јер га можете искористити када наредни пут будете пријављивали имовину.

## III Слање попуњеног обрасца

1. За слање обрасца уђите на сајт Агенције [www.acas.rs](http://www.acas.rs) и одаберите опцију “Упутства и обрасци”, а затим кликните на линк “Електронски обрасци Агенције” и тада ће се отворити страница као на слици 3.1.



Слика 3.1.

Одаберите опцију „Слање образаца и добијање бар кода“.

2. Тада ће се отворити страница као на слици 3.2.

## Обрасци-Регистар



### Обрасци

**Слање попуњеног обрасца и добијање бар кода**

---

Образац извештаја о имовини и приходима функционера

---

Образац обавештења за органе у којима функционер врши функцију

---

Образац каталога поклона

---

Образац годишњег финансијског извештаја

---

Образац извештаја о трошковима изборне кампање

Слика 3.2.

3. Одаберите опцију “Образац извештаја о имовини и приходима функционера” и тада ће се отворити страница за унос и слање попуњеног обрасца, као на слици 3.3.

Пронађите попуњени образац у систему рачунара и унесите га.

Затим попуните текст поље тако што ћете унети текст са слике. Ако је текст са слике тежак за читање, кликом на полукружне стрелице горе десно приказује се друга слика.

Када текст са слике исправно унесете, притисните дугме „Пошаљи документ“.

**Образац извештаја о имовини и приходима функционера**

Унесите образац имовине\*  No file chosen

Слика 3.3.

4. Ако образац није правилно попуњен, односно ако нису унета сва обавезна поља, када будете желели да пошаљете документ, поја-виће се прозор у коме ће црвеним словима бити означена сва обавезна поља која нису унета.

**Образац неће бити прихваћен док се сва обавезна поља не попуне.**

5. Ако је образац правилно попуњен, након слања документа поја-виће се прозор са питањем да ли и где желите да сачувате **послат образац**.

6. Када се документ „превуче“ са мреже, Агенција добија документ који сте послали, али са унетим бар кодом и датумом, као на слици 3.6.

**Образац са унетим бар кодом и датумом одштампајте, својеру-чно потпишите и пошаљите поштом на адресу Агенције или предајте лично.**

Агенција обрађује само обрасце које добије и у папирној форми својеручно потписане и са одговарајућим бар кодом. Подаци у обрасцу са унетим баркодом не могу се мењати.

Ако је потребно да образац поново пошаљете Агенцији, можете да искористите попуњен образац без бар кода, који сте претходно сачували.



Датум 21.05.2012

### ИЗВЕШТАЈ О ИМОВИНИ И ПРИХОДИМА

ЂОРЂЕ ЂОРЂЕВИЋ

#### 1. РЕДОВНО ПРИЈАВЉИВАЊЕ ИМОВИНЕ:

приликом ступања на јавну функцију

приликом престанка јавне функције

#### 2. ВАНРЕДНО ПРИЈАВЉИВАЊЕ ИМОВИНЕ:

због битних промена у току вршења функције

због битних промена после престанка функције



Слика 3.6.

\* Проширена верзија Упутства за попуњавање извештаја о имовини и приходима доступна је на интернет презентацији Агенције [www.acas.rs](http://www.acas.rs)



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АГЕНЦИЈА ЗА БОРБУ  
ПРОТИВ КОРУПЦИЈЕ

## КОНТАКТ ИНФОРМАЦИЈЕ

**Агенција за борбу против корупције**

Царице Милице 1

11000 Београд

Телефон: 011/4149 100

Факс: 011/4149 129

Интернет: [www.acas.rs](http://www.acas.rs)

Е-пошта: [office@acas.rs](mailto:office@acas.rs)

Канцеларија директора

Телефон: 011/4149 101

Канцеларија Одбора

Телефон: 011/4149 102

Радно време:

радним данима од 7:30 до 15:30 часова