



АСК

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АГЕНЦИЈА ЗА
СПРЕЧАВАЊЕ
КОРУПЦИЈЕ

Водич за јавне функционере

Назив публикације:
Водич за јавне функционере

Издавач:
Агенција за спречавање корупције
Царице Милице 1
11000 Београд
Телефон: 011/4149-100
www.acas.rs

За издавача:
Драган Сикимић, директор

Година:
2021.

Место:
Београд

ISBN:
978-86-901682-7-9

Штампа:
Birograf comp

Тираж:
700



Водич за јавне функционере

2. измењено и допуњено издање

Садржај:

УВОДНА РЕЧ	7
УКРАТКО О АГЕНЦИЈИ ЗА СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ	8
ОБАВЕЗЕ ЈАВНОГ ФУНКЦИОНЕРА НАКОН СТУПАЊА НА ЈАВНУ ФУНКЦИЈУ	9
ОБАВЕЗЕ ЈАВНОГ ФУНКЦИОНЕРА ПО ПРЕСТАНКУ ЈАВНЕ ФУНКЦИЈЕ	10
РЕГИСТАР ЈАВНИХ ФУНКЦИОНЕРА	11
РЕГИСТАР ИМОВИНЕ И ПРИХОДА ЈАВНИХ ФУНКЦИОНЕРА	11
Редовно пријављивање имовине	12
Ванредно пријављивање имовине	12
Ко нема обавезу редовног и ванредног пријављивања имовине	13
Провера извештаја о имовини и приходима	13
КАТАЛОГ ПОКЛОНА	14
Обавезе јавног функционера у вези са примљеним поклонима	15
Обавезе органа јавне власти у вези са обавештењима о примљеним поклонима	16
ОБАВЕШТАВАЊЕ АГЕНЦИЈЕ О УЧЕШЋУ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ, ПРИВАТИЗАЦИЈЕ ИЛИ ДРУГОМ ПОСТУПКУ ЧИЈИ ЈЕ ИСХОД ЗАКЉУЧИВАЊЕ УГОВОРА СА ОРГАНОМ ЈАВНЕ ВЛАСТИ	16
САНКЦИЈЕ ЗБОГ ПОВРЕДЕ ЗАКОНА О СПРЕЧАВАЊУ КОРУПЦИЈЕ	17
НАЧИН ПОДНОШЕЊА ОБРАЗАЦА АГЕНЦИЈИ	18
НАЈЧЕШЋА ПИТАЊА И ОДГОВОРИ	19
УПУТСТВО – Електронски обрасци АСК	24
1.1 Регистрација и пријава корисника	24
1.1.1 Регистрација корисника	24
1.1.2 Пријава корисника на систем	26
1.1.3 Заборављена лозинка	26
2.1 Унос образаца	28
2.1.1 Менији, радна површина и основни екран	28
2.1.2 Унос Обрасца обавештења о ступању/престанку јавне функције	30
2.1.3 Унос Евиденције поклона	39
2.1.4 Унос Обрасца извештаја о имовини и приходима	45
2.1.5 Отпремање електронски потписаног извештаја о имовини и приходима	53
2.1.6 Унос Обрасца обавештења о поступку јавне набавке, приватизације или другом поступку	55

УВОДНА РЕЧ

Коришћење овлашћења и јавних ресурса у складу са општим интересом и етичким принципима значајно утиче на поверење у одговоран и транспарентан рад носилаца јавних функција, као и институција које представљају.

Како међу механизме спречавања корупције спада и пружање савета и помоћи јавним функционерима, са циљем јачања свести о значају њиховог доследног спровођења, Агенција за спречавање корупције израдила је измењено издање Водича за јавне функционере, усклађено са одредбама Закона о изменама и допунама Закона о спречавању корупције, који је ступио на снагу 5. октобра 2021. године.

Сврха овог Водича је да јавним функционерима омогући боље разумевање концепта новог Закона о спречавању корупције, као и да им олакша испуњавање законских обавеза, како у суштинском, тако и у техничком смислу.

Иако изузетно важно, поштовање Законом прописаних обавеза не треба да буде циљ за себе, него да покаже како, давањем личног примера и поступањем у складу са прописима, јавни функционери доприносе успостављању и неговању културе интегритета, који је увек много више од самог одсуства корупције.

Доследна примена механизма спречавања корупције, који су приказани у Водичу, најбољи је показатељ одговорности јавних функционера према онима којима су и дужни да полагају рачун за свој рад – грађанима Републике Србије, чији неодојиви део јесте деловање у складу са јавним интересом.

Надамо се да ће Водич, који је првенствено информативног карактера, бити од користи носиоцима јавних функција, као и да ће допринети њиховом отвореном и одговорном раду, усклађеном са начелом владавине права.

За све додатне смернице и информације Агенција за спречавање корупције увек је на располагању, како онима којима је Водич намењен, тако и широј и стручној јавности.

ДИРЕКТОР
Драган Сикимић

УКРАТКО О АГЕНЦИЈИ ЗА СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ

Агенција за спречавање корупције основана је, под називом Агенција за борбу против корупције, 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), који је био у примени у периоду од 1. јануара 2010. до 31. августа 2020. године. На основу Закона о спречавању корупције („Службени гласник РС“, бр. 35/19, 88/19, 11/21 – аутентично тумачење и 94/21), који се примењује почев од 1. септембра 2020. године, Агенција за борбу против корупције наставља са радом као Агенција за спречавање корупције (у даљем тексту: Агенција).

Агенција је самосталан и независан државни орган, која за обављање послова из своје надлежности одговара Народној скупштини. Органи Агенције су директор и Веће Агенције.

(Члан 3. став 1. и члан 8. Закона о спречавању корупције)

У надлежности Агенције су: надзор над спровођењем стратешких докумената, подношење Народној скупштини извештаја о њиховом спровођењу са препорукама за поступање, давање препорука одговорним субјектима како да отклоне пропусте у спровођењу стратешких докумената и иницирање измена и допуна стратешких докумената; доношење општих аката; покретање и вођење поступка у коме се одлучује о постојању повреда закона и изрицање мера у складу са законом; решавање о сукобу интереса; обављање послова у складу са законом који уређује финансирање политичких активности, односно законом који уређује лобирање; подношење кривичних пријава, захтева за покретање прекршајног поступка и иницијатива за покретање дисциплинског поступка; вођење и објављивање Регистра јавних функционера и Регистра имовине и прихода јавних функционера у складу са законом; провера извештаја о имовини и приходима које подносе јавни функционери; вођење и провера података из евиденција одређених законом; поступање по представкама физичких и правних лица; давање мишљења о примени закона на сопствену иницијативу или на захтев физичких или правних лица и заузимање ставова од значаја за примену закона; иницирање доношења или измене прописа, давање мишљења о процени ризика од корупције у нацртима закона из области посебно ризичних за настанак корупције и мишљења о нацртима закона који уређују питања обухваћена

потврђеним међународним уговорима у области спречавања и борбе против корупције; истраживање стања корупције, анализа ризика од корупције и сачињавање извештаја са препорукама ради отклањања ризика; надзор над доношењем и спровођењем планова интегритета; доношење програма обуке и упутства за обуку у области спречавања корупције и праћење спровођења обуке у органима јавне власти; обављање послова међународне сарадње у области спречавања корупције и други послови одређени законом.
(Члан 6. Закона о спречавању корупције)

ОБАВЕЗЕ ЈАВНОГ ФУНКЦИОНЕРА НАКОН СТУПАЊА НА ЈАВНУ ФУНКЦИЈУ

1. Јавни функционер након ступања на јавну функцију и током вршења јавне функције има обавезе које се тичу пријављивања имовине и прихода и поклона који су примљени у вези са вршењем јавне функције, о чему ће детаљније бити речи у овом Водичу.

2. Обавезе и забране које се односе на јавног функционера у вези са обављањем другог посла или делатности су следеће:

- уколико у тренутку ступања на јавну функцију обавља други посао или делатност дужан је да у року од 15 дана од дана ступања на јавну функцију обавести Агенцију о обављању тог посла или делатности;
- јавни функционер, чија јавна функција захтева рад са пуним радним временом или сталан рад, не може да обавља други посао или делатност, осим уз сагласност Агенције;
- не може да обавља други посао или делатност за време вршења јавне функције која захтева рад са пуним радним временом или стални рад, осим уз сагласност Агенције;
- не сме да саветује правна и физичка лица о питањима у вези са јавном функцијом на којој се налази, осим ако је на то обавезан;
- кад јавна функција захтева заснивање радног односа у органу јавне власти, рад са пуним радним временом или стални рад, за време вршења јавне функције не може да оснује привредно друштво, односно јавну службу, нити да започне обављање самосталне делатности, у смислу закона којим се уређује предузетништво, не може бити заступник или члан органа правног лица у приватној својини, нити вршити управљачка права;

- не сме да буде члан органа удружења, нити његов заступник, ако између јавне функције и чланства у органу удружења или заступања удружења постоји однос зависности или други однос који угрожава или би могао да угрози његову непристрасност или углед јавне функције или ако је законом или другим прописом забрањено да јавни функционер буде члан органа одређеног удружења;
- не може да користи јавне ресурсе за промоцију политичких странака, односно политичких субјеката, не може да користи јавне скупове на којима учествује и сусрете које има у својству јавног функционера, за промоцију политичких странака, односно политичких субјеката;
- уколико има или стекне удео или акције у привредном друштву више од 3%, дужан је да у року од 30 дана од дана избора, постављења или именованања, односно стицања удела или акција, пренесе своја управљачка права у привредном друштву на правно или физичко лице, да их то лице, у своје име, а за рачун јавног функционера, врши до престанка јавне функције;

(Члан 45–54. Закона о спречавању корупције)

3. Обавеза подношења захтева за сагласност Агенцији уколико јавни функционер врши другу јавну функцију, у року од осам дана од дана избора, постављења или именованања на другу јавну функцију.

(Члан 56. Закона о спречавању корупције)

О наведеним обавезама под 2. и 3. више у Приручнику за препознавање и управљање ситуацијама сукоба интереса и неспојивости функција.

ОБАВЕЗЕ ЈАВНОГ ФУНКЦИОНЕРА ПО ПРЕСТАНКУ ЈАВНЕ ФУНКЦИЈЕ

1. Јавни функционер је дужан да поднесе извештај о имовини и приходима по престанку јавне функције, као и две године после престанка јавне функције, под условом да су имовина и приходи битно промењени у односу на претходну годину.

(Члан 68. став 3. и члан 69. став 3. Закона о спречавању корупције)

- Лице коме је престала јавна функција, две године по престанку јавне функције, не може, без сагласности Агенције, да заснује радни однос, односно пословну сарадњу са правним лицем, предузетником или међународном организацијом који имају пословни однос са органом јавне власти у којем је јавни функционер вршио јавну функцију.

(Члан 55. Закона о спречавању корупције)

О наведеној обавези више у Приручнику за препознавање и управљање ситуацијама сукоба интереса и неспојивости функција.

РЕГИСТАР ЈАВНИХ ФУНКЦИОНЕРА

Агенција води Регистар јавних функционера, који објављује на својој интернет презентацији у складу са Законом о спречавању корупције.

Наведени регистар Агенција води на основу обавештења о ступању на јавну функцију, односно престанку јавне функције, које доставља орган јавне власти који је изабрао, поставио или именовоа јавног функционера.

У случају да је јавни функционер изабран непосредно од грађана, Агенцију о томе обавештава орган у који је јавни функционер изабран.

(Члан 67. Закона о спречавању корупције)

РОК ЗА ПОДНОШЕЊЕ ОБАВЕШТЕЊА: 15 ДАНА од дана ступања на јавну функцију, односно престанка јавне функције.

РЕГИСТАР ИМОВИНЕ И ПРИХОДА ЈАВНИХ ФУНКЦИОНЕРА

Агенција води Регистар имовине и прихода јавних функционера на основу поднетих извештаја о имовини и приходима од стране јавних функционера, који објављује на својој интернет презентацији у складу са Законом о спречавању корупције.

(Члан 72. став 1. и члан 73. став 1. Закона о спречавању корупције)

Редовно пријављивање имовине

Јавни функционер има обавезу да поднесе Агенцији извештај о својој имовини и приходима (у даљем тексту: Извештај), 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.

Наведену обавезу има и лице коме је престала јавна функција, према стању на дан престанка јавне функције.

Изузетно, уколико јавни функционер по престанку јавне функције буде одмах поново изабран, именован или постављен, не подноси поново Извештај ако нема промене података из претходног Извештаја, али је дужан да о томе обавести Агенцију у року од 30 дана од дана поновног избора, постављења или именованја, путем дописа.

Извештај може да садржи електронски потпис у складу са законом којим се уређује електронски документ, електронска идентификација и услуге од поверења у електронском пословању.

(Члан 68. Закона о спречавању корупције и члан 5. став 3. Правилника о Регистру јавних функционера и Регистру имовине и прихода јавних функционера)

РОК ЗА РЕДОВНО ПРИЈАВЉИВАЊЕ ИМОВИНЕ И ПРИХОДА: 30 ДАНА од дана избора, постављења или именованја на јавну функцију, или поновног избора, постављења или именованја на јавну функцију, односно престанка јавне функције.

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.

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, под условом да су имовина и приходи битно промењени у односу на претходну годину.

(Члан 69. Закона о спречавању корупције)

Према одредби члана 92. Закона о порезу на доходак грађана („Службени гласник РС“, бр. 24/01, 80/02, 80/02 - др. закон, 135/04, 62/06, 65/06 - исправка, 31/09, 44/09, 18/10, 50/11, 91/11 - УС, 93/12, 114/12 - УС, 47/13, 48/13 - исправка, 108/13, 57/14, 68/14 - др. Закон, 112/15, 113/17, 95/18, 86/19, 153/20 и 44/21), наведена пореска пријава се подноси са тачним подацима по истеку текуће године најкасније до 15. маја наредне године.

РОК ЗА ВАНРЕДНО ПРИЈАВЉИВАЊЕ ИМОВИНЕ И ПРИХОДА: најкасније до истека рока за подношење годишње пореске пријаве за утврђивање пореза на доходак грађана, односно до 15. маја текуће године са стањем на дан 31. децембра претходне године.

Ко нема обавезу редовног и ванредног пријављивања имовине

Обавезу редовног и ванредног пријављивања имовине немају одборници, чланови општинског и градског већа, чланови општинских и градских изборних комисија и чланови органа јавних предузећа, привредних друштава, установа и других организација чији је оснивач или члан општина, град или градска општина, као ни чланови органа јавних предузећа, привредних друштава, установа и других организација чији је оснивач или члан Република Србија или аутономна покрајина, ако законом, другим прописом или актом није предвиђено да јавни функционер има право на накнаду по основу чланства.

Агенција може да затражи Извештај и од наведених јавних функционера, у року који она одреди.

(Члан 70. Закона о спречавању корупције)

Провера извештаја о имовини и приходима

Агенција проверава тачност и потпуност података у Извештају, као и благовременост достављања Извештаја, према годишњем плану провере који доноси директор.

Годишњи план провере доноси се на основу претходне анализе Агенције, при чему се нарочито води рачуна о категорији јавних функционера, висини њихових примања и висини финансијских средстава из буџета којима располажу органи јавне власти у којима су јавни функционери на јавној функцији.

Агенција ванредно проверава тачност и потпуност података из Извештаја, ако посумња да у Извештају нису пријављени тачни и потпуни подаци.

У поступку провере имовинског стања, Агенција оцењује да ли постоји несагласност између података из Извештаја и стварног стања или несагласност између увећане вредности имовине и пријављених прихода. (Члан 75. Закона о спречавању корупције)

КАТАЛОГ ПОКЛОНА

Агенција на својој интернет презентацији објављује Каталог поклона који чине протоколарни и пригодни поклони које су примили јавни функционери, као и чланови њихове породице, у складу са Законом о спречавању корупције.

Протоколарни поклон јавни функционер или члан породице прима од представника стране државе, међународне организације или страног физичког или правног лица приликом службене посете или у другим сличним приликама.

Пригодни поклон је поклон који се прима у приликама када се традиционално размењују поклони.

Изузев протоколарних и пригодних поклона, Закон о спречавању корупције забрањује јавном функционеру и члану породице да приме поклон у вези са вршењем јавне функције.

Примљени протоколарни и пригодни поклони постају јавна својина, у складу са законом који уређује јавну својину.

Изузетно, јавни функционер и члан породице имају право да задрже у својину протоколарни или пригодни поклон чија вредност не прелази 10% просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији,

али тако да укупна вредност у својину задржаних поклона не пређе у календарској години износ једне просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији.

Поклон који је задржао у својину члан породице рачуна се јавном функционеру у укупну вредност поклона које је задржао у својини у календарској години.

(Члан 58, 59. и 60. Закона о спречавању корупције)

Обавезе јавног функционера у вези са примљеним поклонима

Јавни функционер дужан је да о сваком поклону примљеном у вези са вршењем јавне функције, као и о поклону који је примио члан породице писмено обавести орган јавне власти у коме је на јавној функцији, на прописаном обрасцу.

Обавештење о примљеном поклону које јавни функционер доставља органу јавне власти у коме је на јавној функцији налази се на интернет презентацији Агенције за спречавање корупције <http://www.acas.rs/obrasci-registar/uputstva-i-obrasci/> и доставља се у штампаној форми.

(Члан 62. Закона о спречавању корупције и члан 3. Правилника о поклонима јавних функционера)

РОК ЗА ДОСТАВЉАЊЕ ОБАВЕШТЕЊА О ПРИМЉЕНОМ ПОКЛОНУ: 10 ДАНА од дана пријема поклона, односно од повратка у земљу.

Уколико поклон постаје јавна својина, јавни функционер је дужан да преда поклон органу јавне власти у коме је на јавној функцији.

Орган јавне власти предаје поклон органу надлежном за поступање са стварима у јавној својини.

(Члан 59. став 4. Закона о спречавању корупције)

РОК ЗА ПРЕДАЈУ ПОКЛОНА ОРГАНУ ЈАВНЕ ВЛАСТИ: 8 ДАНА од дана пријема пригодног или протоколарног поклона, односно од повратка у земљу.

Обавезе органа јавне власти у вези са обавештењима о примљеним поклонима

На основу предатих обавештења о примљеним поклонима орган јавне власти води евиденцију о поклонима који су примили јавни функционери и чланови њихове породице, чију копију предаје Агенцији.

(Члан 63. Закона о спречавању корупције и члан 4. Правилника о поклонима јавних функционера)

РОК ЗА ПРЕДАЈУ КОПИЈЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ ПОКЛОНА: 1. МАРТ текуће године за претходну календарску годину.

На основу достављених копија евиденција Агенција објављује Каталог поклона, до 1. јуна текуће године за претходну календарску годину.

(Члан 66. Закона о спречавању корупције)

ОБАВЕШТАВАЊЕ АГЕНЦИЈЕ О УЧЕШЋУ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ, ПРИВАТИЗАЦИЈЕ ИЛИ ДРУГОМ ПОСТУПКУ ЧИЈИ ЈЕ ИСХОД ЗАКЉУЧИВАЊЕ УГОВОРА СА ОРГАНОМ ЈАВНЕ ВЛАСТИ

Правно лице у коме јавни функционер или члан породице, за време јавне функције и две године од њеног престанка, има удео или акције и које учествује у поступку јавне набавке или приватизације или другом поступку чији је исход закључивање уговора са органом јавне власти, другим корисником буџета или другим правним лицем у којем Република Србија, аутономна покрајина, јединица локалне самоуправе или градска општина има удео или акције, дужно је да Агенцији о томе достави обавештење.

РОК ЗА ДОСТАВЉАЊЕ ОБАВЕШТЕЊА: 15 ДАНА од дана окончања поступка.

На основу достављених обавештења о поступку јавне набавке, приватизације или другом поступку Агенција води Евиденцију правних лица, коју објављује на својој интернет презентацији у складу са Законом о спречавању корупције.

(Члан 53. Закона о спречавању корупције)

САНКЦИЈЕ ЗБОГ ПОВРЕДЕ ЗАКОНА О СПРЕЧАВАЊУ КОРУПЦИЈЕ

1. Административне санкције

Агенција јавном функционеру за утврђену повреду одредаба Закона о спречавању корупције изриче меру опомене или меру јавног објављивања препоруке за разрешење.

Јавном функционеру који је изабран непосредно од грађана или јавном функционеру коме је престала јавна функција, за утврђену повреду одредаба наведеног закона изричу се мера опомене или мера јавног објављивања одлуке о повреди закона.

(Члан 82. став 1. и 2. Закона о спречавању корупције)

2. Кривична пријава

Агенција подноси кривичну пријаву против јавног функционера за којег постоје основи сумње да је извршио кривично дело *Непријављивање имовине и прихода или давање лажних података о имовини и приходима*, за које је прописана казна затвора у трајању 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 трајању од десет година од дана правноснажности пресуде.

(Члан 101. и 102. Закона о спречавању корупције)

Осим тога, Агенција пријављује повреду закона надлежном јавном тужилаштву кад у току поступка нађе да постоје основи сумње да је учињено и друго кривично дело за које се гони по службеној дужности.

(Члан 86. став 1. и 2. Закона о спречавању корупције)

3. Захтев за покретање прекршајног поступка

Агенција подноси захтев за покретање прекршајног поступка против јавног функционера и одговорног лица у органу јавне власти за које је утврђено да су повредили одредбе Закона о спречавању корупције. У прекршајном поступку за учињени прекршај јавни функционер и одговорно лице у органу јавне власти, могу бити кажњени новчаном казном у износу од 100.000 до 150.000 динара.

За прекршаје прописане наведеним законом Агенција може са учиниоцем прекршаја да закључи споразум о признању прекршаја.
(Члан 103-108. Закона о спречавању корупције)

4. Иницијатива за покретање дисциплинског поступка

Агенција пријављује повреду закона и подноси надлежном органу иницијативу за покретање дисциплинског поступка када у току поступка нађе да постоји повреда дужности из радног односа. Надлежни орган је дужан да, у року од 90 дана од пријема иницијативе за покретање дисциплинског поступка, обавести Агенцију о томе шта је предузео. Исту обавезу надлежни орган има када Агенција поднесе кривичну пријаву и захтев за покретање прекршајног поступка.

(Члан 86. став 1. и 2. Закона о спречавању корупције)

НАЧИН ПОДНОШЕЊА ОБРАЗАЦА АГЕНЦИЈИ

Обрасци извештаја о имовини и приходима, обавештења о ступању и престанку јавне функције, евиденције поклона и обавештења о поступку јавне набавке, приватизације или другом поступку подnose се приступањем систему преко веб линка који води до приступне странице за пријављивање на систем, а који се налази на интернет презентацији Агенције за спречавање корупције у пољу ЕЛЕКТРОНСКИ ОБРАСЦИ АСК <http://www.acas.rs/awf/>.

Наведени обрасци подносе се, у законом прописаном року, на прописаном обрасцу у електронској форми ради добијања програмски генерисане шифре, којом се потврђује електронска регистрација наведених образаца.

По добијању програмски генерисане шифре, образац се доставља Агенцији у штампаној форми, одмах, а најкасније у року од осам дана од дана добијања програмски генерисане шифре.

Обрасци извештаја о имовини и приходима, обавештења о ступању и престанку јавне функције, евиденције поклона и обавештења о поступку јавне набавке, приватизације или другом поступку који нису достављени на прописаном обрасцу и на прописан начин сматраће се да нису ни поднети.

Начин подношења образаца детаљно је описан у Упутству ЕЛЕКТРОНСКИ ОБРАСЦИ АСК који је саставни део овог водича.

НАЈЧЕШЋА ПИТАЊА И ОДГОВОРИ

1. Да ли орган јавне власти, у којем јавни функционер врши јавну функцију, може да попуни и достави обавештење о ступању односно престанку јавне функције, уместо органа који је изабрао, поставио или именовано јавног функционера?
 - Обавештавање Агенције у законом прописаном року о ступању на јавну функцију, односно престанку јавне функције обавеза је органа јавне власти који је изабрао, поставио или именовано јавног функционера. Изузетно, уколико је јавни функционер на јавну функцију непосредно изабран од стране грађана, обавезу обавештавања Агенције има орган јавне власти у којем јавни функционер врши јавну функцију.
2. Да ли је неопходно да орган јавне власти, у случају поновног избора, постављења или именовања јавног функционера на исту јавну функцију, достави Агенцији два обавештења, једно о поновном избору, постављењу или именовању јавног функционера на јавну функцију и друго о престанку јавне функције?

- У овој ситуацији, потребно је да се приликом попуњавања обрасца обавештења о ступању односно престанку јавне функције, означи поље „Реизбор”. На овај начин се поједностављује поступак обавештавања Агенције и орган јавне власти доставља Агенцији само једно обавештење.
3. Да ли је орган јавне власти, који води евиденцију о поклонима јавних функционера који врше јавну функцију у наведеном органу, дужан да достави копију евиденције поклона до 1. марта текуће године, и у случају да јавни функционери у наведеном органу нису примили поклон у претходној години?
- Орган јавне власти, који води евиденцију о поклонима јавних функционера који врше јавну функцију у наведеном органу, Агенцији не доставља образац евиденције поклона, нити било какво обавештење у законом прописаном року, уколико наведени јавни функционери нису примили поклоне у претходној години.
4. Како јавни функционер, који је одмах поново изабран, именован или постављен, испуњава законом прописану обавезу редовног пријављивања имовине?
- Јавни функционер, који је по престанку јавне функције одмах поново изабран, постављен или именован на јавну функцију, не подноси поново Извештај, ако нема промене података из претходног Извештаја, али је дужан да о томе писаним путем обавести Агенцију у року од 30 дана од дана поновног избора, постављења или именовања.
- У супротном, уколико има промена из претходног Извештаја, мора да поднесе Извештај.
5. Да ли је јавни функционер правилно довршио поступак подношења Извештаја, уколико је по окончању електронског попуњавања Извештаја одабрао поље „Поднеси” и том приликом добио програмски генерисану шифру односно бар код?
- Да би јавни функционер правилно поднео Извештај, потребно је да, након добијања програмски генерисане шифре, Извештај одштампа, потпише и поднесе лично или препоручено поштом. Извештај може да садржи електронски потпис јавног функционера, те га у том случају није потребно доставити у штампаној форми.

6. Да ли је приликом ванредног пријављивања имовине и прихода, услед битних промена у имовини и приходима, јавни функционер дужан да попуни све податке у Извештају?
- Приликом ванредног пријављивања имовине и прихода јавни функционер је дужан да попуни цео Извештај.
- Уколико је јавни функционер раније, у оквиру налога, електронски попунио и поднео Извештај и добио програмски генерисану шифру, не попуњава нови Извештај, јер је омогућено копирање података из поднетог Извештаја и креирање новог Извештаја са истим подацима одабиром поља „Копирање”, при чему је поступак подношења истоветан првобитном.
- Исти поступак важи и за обавештење о ступању и престанку јавне функције, евиденцију поклона (коју подноси орган јавне власти) и обавештење о поступку јавне набавке, приватизације или другом поступку (које подноси правно лице).
7. Да ли јавни функционер треба да пријави битне промене у имовини и приходима без обзира на то да ли је дошло до увећања или умањења у пријављеној имовини или приходима?
- Јавни функционер дужан је да изврши ванредно пријављивање имовине и прихода, када је дошло до битних промена, било да се ради о увећању или умањењу имовине и прихода, као и ако је дошло до промене у структури имовине.
8. Да ли је јавни функционер дужан да достави Извештај, ако нема битних промена у односу на податке из претходног Извештаја?
- Јавни функционер нема обавезу обавештавања Агенције о томе да нема битних промена у односу на податке из претходно поднетог Извештаја.
9. Јавни функционер нема остале банкарске рачуне. Како поступити у наведеној ситуацији приликом попуњавања Извештаја?
- Јавни функционер који нема остале банкарске рачуне, приликом електронског попуњавања Извештаја, мора да означи поље: „Изјављујем да немам осталих банкарских рачуна, у делу: Депозити, дуговања и потраживања”.



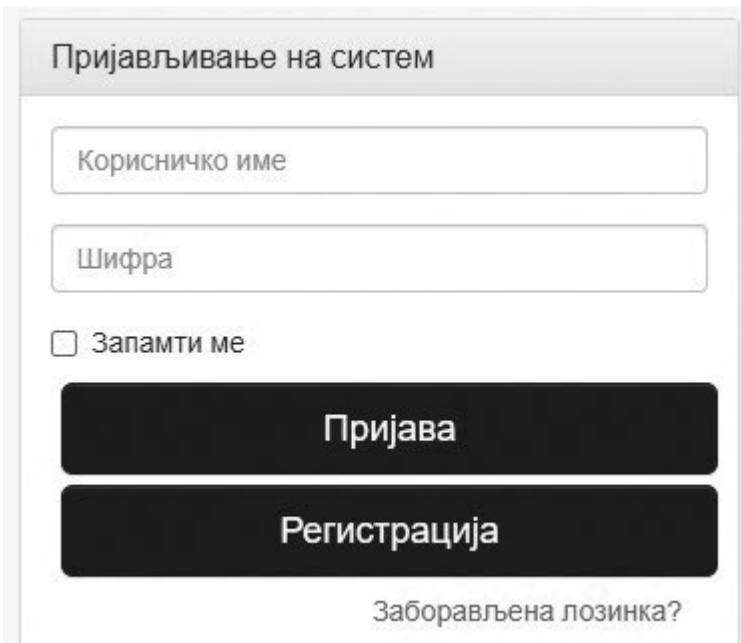
УПУТСТВО – ЕЛЕКТРОНСКИ ОБРАСЦИ АСК

УПУТСТВО – ЕЛЕКТРОНСКИ ОБРАСЦИ АСК

1.1 Регистрација и пријава корисника


1.1.1 Регистрација корисника

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



The screenshot shows a web form titled "Пријављивање на систем" (Login to the system). It contains two input fields: "Корисничко име" (Username) and "Шифра" (Password). Below the password field is a checkbox labeled "Запамти ме" (Remember me). There are two large buttons: "Пријава" (Login) and "Регистрација" (Registration). At the bottom right, there is a link that says "Заборављена лозинка?" (Forgot password?).

Слика 1. Приступна страница

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

Регистрација новог корисника

Име

Презиме

Организација (постојећа из система)

Организација (нова)

Е-маил

Корисничко име

Лозинка

Потврда лозинке

Питање 1

Одговор 1

Питање 2

Одговор 2

Питање 3

Одговор 3

Молимо вас да користите
 Њерличну тастатуру приликом
 претраге постојећих
 Организација

Лозинка мора садржати:
 - минимум 6 карактера
 - велико слово
 - мало слово
 - Бар (један број)

Слика 2. Форма за регистрацију корисника

Поља на форми са црвеном маркацијом означавају обавезна поља, односно поља која је неопходно попунити како би регистрација била могућа. Поља на форми са зеленом маркацијом означавају опциона поља и њихово попуњавање није неопходно¹.

Због безбедности налога, лозинка коју корисник креира мора бити дугачка минимум 6 карактера, мора садржати минимум једно велико слово и макар једну цифру (пример лозинке која испуњава све параметре је Лозинка1).

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.

¹ 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.

Попуњавањем свих обавезних поља и испуњавањем свих неопходних услова и кликом на дугме Регистрација **Регистрација**, кориснику се наведену имејл адресу шаље регистрациони имејл 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.

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 **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!

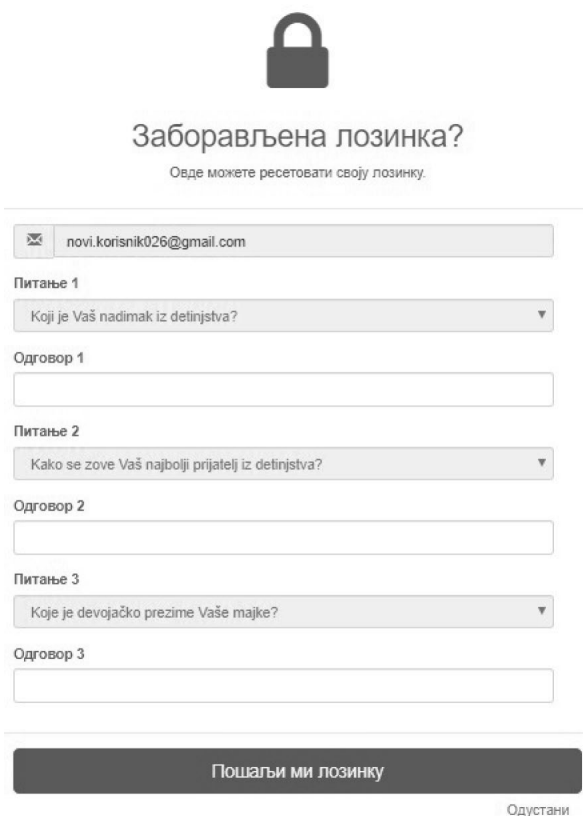
Настави даље

Одустаните

Слика 3. Форма за ресетовање лозинке

Корисник уноси корисничко име и имејл 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 се на мејл 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

Како се зове Ваš најбољи пријатељ из детињства?

Одговор 2

Питање 3

Које је девојачко презиме Ваше мајке?

Одговор 3

Пошаљи ми лозинку

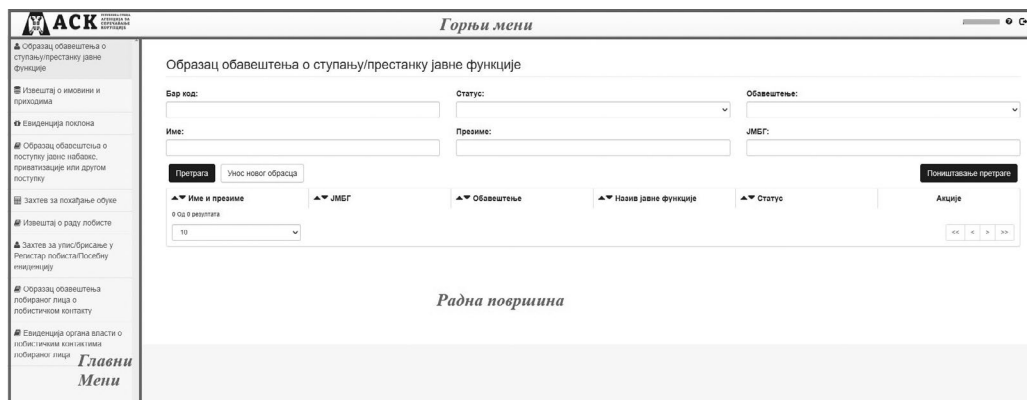
Одустани

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.



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

Презиме



Организација (нова)

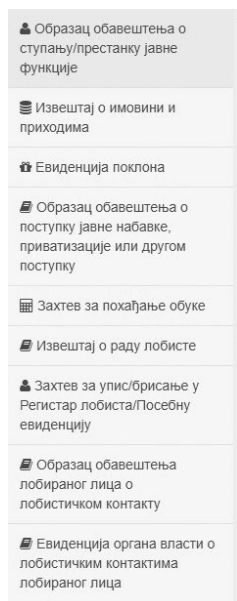
Организација (постојећа из система)

E-mail

Промени лозинку

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 искачући 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 понуђени су следећи обрасци: извештај 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 лобираниг лица о лобистичком контакту, евиденција органа власти о лобистичким контактима лобираниг лица и извештај о раду лобисте.

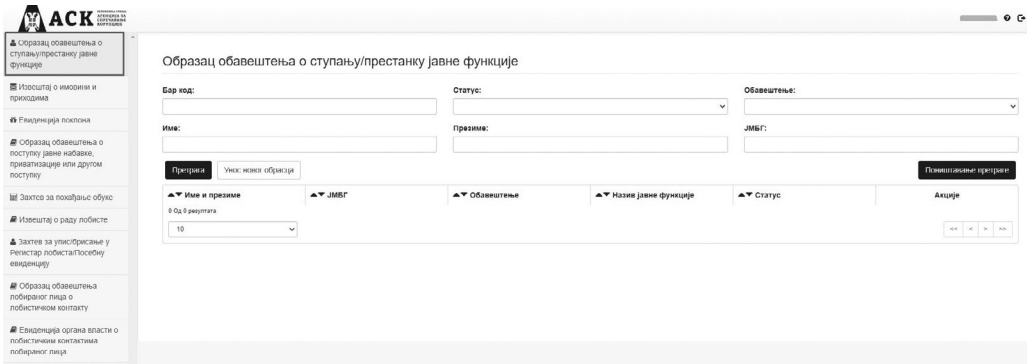
Највећи део апликације представља радна површина. Радна површина је место главне интеракције између корисника и апликације. На њој се приказују релевантне информације и очекује се од корисника да унесе тражене податке по унапред задатим правилностима.

Легенда доступних функционалности:

-  **Детаљи:** Даје преглед основних атрибута и метаподатака.
-  **Измена:** Омогућава измену изабраног ентитета.
-  **Преузимање обрасца:** Чување копије генерисаног ПДФ обрасца на хард-диску 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 приказани 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 navigation menu with various report types. The main area is titled 'Образац обавештења о ступању/престанку јавне функције'. It contains search fields for 'Бар код', 'Статус', 'Обавештење', 'Име', and 'Презиме'. Below these are buttons for 'Претрага' and 'Поништавање претраге'. At the bottom, there is a table with columns for 'Име и презиме', 'ЈМБГ', 'Обавештење', 'Назив јавне функције', 'Статус', and 'Акције'. The table shows one result with '10' in the 'Име и презиме' column.

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 о ступању на јавну функцију/престанку јавне функције.

Образак обавештења о ступању/престанку јавне функције

Основно | Лични подаци о јавном функционеру | Заложбе

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 избора, постављања или именованја:

Подносилац обавештења: Овлашћено лице:

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 Организација 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

x

Основно Лични подаци о јавном функционеру Запослење

Обавештење:

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

Организација из система:

Министарство вера

- Министарство вера и дијаспоре
- Министарство грађевинарства и урбанизма
- 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

Подносилац обавештења:

Орган јавне власти:

Овлашћено лице:

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 x

Назив

▲▼ Назив	▲▼ Адреса	▲▼ Место	Детаљи	Акције
Туристичка организација		Љубовија	🔍 ✓	
Научно технолошки парк Нови Сад	Фрушкогорска 11	Нови Сад	🔍 ✓	
Академија техничко уметничких струковних студија Београд	Старине Новака 24	Београд	🔍 ✓	
Предшколска установа "Ђурђевдан"	Кнеза Милоша 21а	Крагујевац	🔍 ✓	
Градско веће града Крушевца			🔍 ✓	
Агенција за спречавање корупције	Царице Милице 1	Београд	🔍 ✓	
Центар за културу и образовање општине Аранђеловац	Јосипа Грушовника 1	Аранђеловац	🔍 ✓	
Регионална агенција за развој источне Србије - РАРИС	Трг ослобођења бб	Зајечар	🔍 ✓	
Регионална развојна агенција Срем д.о.о. Рума	Главна 172	Рума	🔍 ✓	
Транспортгас Србија д.о.о. Нови Сад	Булевар Ослобођења број 5	Нови Сад	🔍 ✓	

10 Од 8627 резултата

10

<< < 1 2 3 4 > >>

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 x

Основно **Лични подаци о јавном функционеру** Запослење

Име: Презиме: ЈМБГ:

Место пребивалишта: Адреса пребивалишта:

Место боравишта: Адреса боравишта:

Број службеног телефона: Службена адреса електронске поште:

Школска спрема: Звање:

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 x

Основно Лични подаци о јавном функционеру **Запослење**

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

Статуси:

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

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 ✕

Основно **Лични подаци о јавном функционеру** Запослење

Обавештење:

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 избора, постављења или именовања:

Подносилац обавештења:

Орган јавне власти: Овлашћено лице:

Слика 15. Исправно попуњен образац – дугме за подношење

Кликом на дугме Поднеси корисник добија поруку у искачућој 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, печатира, осим у законским случајевима када употреба печата није обавезна, и доставља непосредно или препоручено поштом Агенцији за спречавање корупције.

Ваш образац је успешно поднет! ✕

Време подношења обрасца: 10.11.2020 09:46 Бар код 0110000002208

Слика 16. Успешно поднет образац



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АГЕНЦИЈА ЗА СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ
Датум: 16.11.2020.

**ОБАВЕШТЕЊЕ**

- о ступању
- о престанку
- о реизбору

Орган јавне власти који је изабрао, поставио или именовано јавног функционера

Академија техничко уметничких струковних студија Београд			
Место	Београд	Адреса	Старине Новака 24

Орган јавне власти у којем врши јавну функцију

Академија техничко уметничких струковних студија Београд			
Место	Београд	Адреса	Старине Новака 24

Назив јавне функције

Декан

Датум избора, постављења или именовања**Датум престанка јавне функције**


--	--

(попунити у зависности од врсте обавештења)

Лични подаци о јавном функционеру

Име		Презиме	
ЈМБГ			
Пребивалиште	Адреса		
	Место		
Боравиште (уколико има)	Адреса		
	Место		
Број службеног телефона			
Службена адреса електронске поште			

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**  .

Образац обавештења о ступању/престанку јавне функције

Бар код: 0110000008200 ✕

Статус: Поднет Датум подношења: 16.11.2020

Основно Лични подаци о јавном функционеру **Залоспење**

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 избора, постављења или именованња:

Подносилац обавештења: **Орган јавне власти:** **Овлашћено лице:**

Преузимање обрасца (ПДФ): 

Слика 18. Преглед детаља поднетог обрасца

Корисник у сваком тренутку може поново да преузме ПДФ верзију обрасца поднетог на хард-диску 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** . Кликном на акцију Копирање обрасца јавља се искачући дијалог у коме се корисник обавештава да је копирањем креиран нови образац и корисник је упитан да ли жели да настави са радом на обрасцу².

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

Потврда копирања обрасца



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

Настави

Затвори

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.

2.1.3 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.

Евиденција поклона

Бар код: Статус:

Име јавног функционера: Презиме јавног функционера:

▲▼ Бар код	▲▼ Статус	▲▼ Назив органа јавне власти	Акције
10			

Слика 20. Форма за претрагу, унос и измену обрасца

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.

Име јавног функционера	Презиме јавног функционера	Јавна функција	Датум пријема	Повод за давање поклона	Опис поклона	Вредност поклона у динарима	Процена у току	Поклон	Поклон постаје својина	Акције
------------------------	----------------------------	----------------	---------------	-------------------------	--------------	-----------------------------	----------------	--------	------------------------	--------

Слика 21. Образац евиденције поклона





















Поље Организација из система се попуњава тако што се изабере једна од постојећих вредности односно Организација 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 петог 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 ×

Назив

▲▼ Назив	▲▼ Адреса	▲▼ Место	Детаљи	Акције
Туристичка организација		Љубовија	 	
Научно технолошки парк Нови Сад	Фрушкогорска 11	Нови Сад	 	
Академија техничко уметничких струковних студија Београд	Старине Новака 24	Београд	 	
Предшколска установа "Ђурђевдан"	Кнеза Милоша 21а	Крагујевац	 	
Градско веће града Крушевца			 	
Агенција за спречавање корупције	Царице Милице 1	Београд	 	
Центар за културу и образовање општине Аранђеловац	Јосипа Грушовника 1	Аранђеловац	 	
Регионална агенција за развој источне Србије - РАРИС	Трг ослобођења бб	Зајечар	 	
Регионална развојна агенција Срем д.о.о. Рума	Главна 172	Рума	 	
Транспортгас Србија д.о.о. Нови Сад	Булевар Ослобођења број 5	Нови Сад	 	


10 Од 8627 резултата

10

<< < 1 2 3 4 > >>

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:

Примио члан породице:

Подаци о поклону:

Датум пријема поклона:

Повод за давање поклона:

Опис поклона :

Вредност поклона у динарима: Процена у току:

Поклон: Поклон постаје својина:

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** . 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.

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.

Евиденција поклона Статус: У припреми ✕

Назив органа јавне власти:

Организација из система:

Место:

+ Унос поклона

Име јавног функционера	Преиме јавног функционера	Јавна функција	Датум пријема	Повод за давање поклона	Опис поклона	Вредност поклона у динарима	Процена у току	Поклон	Поклон постаје својина	Акције
			01.11.2020				Не	Пригодан	лична својина јавног функционера	<input type="checkbox"/>

Поднеси **Сними** Одустајање

Слика 25. Образац евиденције поклона – дугме за подношење

Кликом на дугме **Поднеси** корисник добија поруку у искачућој 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, печата, осим у законским случајевима када употреба печата није обавезна, и доставља непосредно или препоручено поштом Агенцији за спречавање корупције.

Ваш образац је успешно поднет! ✕


Време подношења обрасца: 10.11.2020 09:46 Бар код 011000002208

ОК

Слика 27. Успешно поднет образац



ЕВИДЕНЦИЈА ПОКЛОНА



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АГЕНЦИЈА ЗА СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ
Датум: 10.11.2020.


Назив органа јавне власти:

Ред. бр.	ПОДАЦИ О ЈАВНОМ ФУНКЦИОНЕРУ / ЧЛАНУ ПОРОДИЦЕ						ПОДАЦИ О ПОКЛОНУ					
	Име	Преиме	ЈМБГ	Јавна функција	Поклон прихваћен или порицан	Датум пријема поклона	Повод за давање поклона	Опис поклона	Вредност поклона у динарима	Процена у току	Поклон	Поклон постаје својина
1					<input type="checkbox"/>	01.11.2020				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> протекло време <input checked="" type="checkbox"/> пригодан	<input checked="" type="checkbox"/> лична својина јавног функционера <input type="checkbox"/> лична својина

У (место) 10.11.2020 године (датум) (потпис одговорног лица)

(М.П.)

Слика 26. 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 поднесања: 10.11.2020 Број код: 031000002202 ✕

Назив органа јавне власти:


Организација из система:


Место:

Име јавног функционера	Презиме јавног функционера	Јавна функција	Датум пријема	Повод за давање поклона	Опис поклона	Вредност поклона у динарима	Процена у току	Поклон	Поклон постаје евиденца	Акције
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	01.11.2020	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Не	Пригодан	лична својина јавног функционера	<input type="text"/>

Преузимање обрасца (ПДФ): 

Слика 27. Преглед детаља поднетог обрасца

Корисник у сваком тренутку може поново да преузме ПДФ верзију обрасца поднетог на хард-диску 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 искачући дијалог у коме се корисник обавештава да је нови образац креиран копирањем и корисник је упитан да ли жели да настави са радом на обрасцу³.

Потврда копирања обрасца ✕

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

Слика 28. 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.

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

2.1.4 Унос Образаца 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.

The screenshot shows the ASK web application interface. On the left is a navigation menu with various report categories. The main area is titled 'Извештај о имовини и приходима' and contains search filters for 'Бар код', 'Статус', and 'Тип пријављивања'. Below these filters are buttons for 'Претрага' and 'Унос новог образаца'. A table below displays search results with columns for 'Бар код', 'Статус', 'Тип пријављивања', and 'Акције'. The first row shows a bar code '071000011207', status 'Послије електронски поднесак', and type 'Разрешено - пријављивање на јавну функцију'. A pagination bar at the bottom indicates '1 од 3 резултата'.

Слика 29. Форма за претрагу, унос и измену образаца

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 образаца** [Унос новог образаца](#) отвара се форма образаца Извештаја о имовини и приходима јавног функционера.

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 Деловити, дуговања и поравнања

ЛИЧНИ ПОДАЦИ О ЈАВНОМ ФУНКЦИОНЕРУ

Име: _____ Презиме: _____ ЈМБГ: _____

Место пребивалишта: _____ Адреса пребивалишта: _____

Место боравишта: _____ Адреса боравишта: _____

Контакт телефон (факсни, мобилни): _____ Адреса електронске поште: _____

ЛИЧНИ ПОДАЦИ О СУПРУЖНИКУ, ВАНБРАЧНОМ ПАРТНЕРУ И МАЛОПЕТНОЈ ДЕЦИ

Супружник/ванбрачни партнер:

Име: _____ Презиме: _____ ЈМБГ: _____

Место пребивалишта: _____ Адреса пребивалишта: _____

Место боравишта: _____ Адреса боравишта: _____

Малопетна деца

Име детета	Презиме детета	Сродство	ЈМБГ детета	Адреса

Слика 30. 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 Сип
- Нови Милановац
- Нови Пазар
- Нови Завој
- Нови Ђуревац
- Нови Брачин
- Нови Глог
- Нови Владимировац
- Нови Козјак
- Нови Итебеј
- Нови Карловци
- Нови Сланкамен
- Нови Козарци
- Нови Бечеј
- Нови Кнежевац




Контакт телефон (факсни, мобилни): _____

ЛИЧНИ ПОДАЦИ О СУПРУЖНИКУ, ВАНБ





















Партнер:

Презиме: _____

Слика 31. 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 Изабери . На овој форми, кориснику је омогућена претрага уносом у поље Назив, као и сортирање вредности по Називу и то кликом на .

Место ×

▲ Назив места	Назив општине	▲▼ Поштански број	Акције
Александровац		37230	 
Александровац Жупски		37230	 
Александровац-Бабушница		18330	 
Александровац-Врање		17521	 
Александровац-Жабари		12370	 
Александровац-Неготин		19314	 
Александрово		23217	 
Александрово-Мерошина		18252	 
Алексинач		18220	 
Алексиначки Бујмир		18220	 

10 Од 6727 резултата

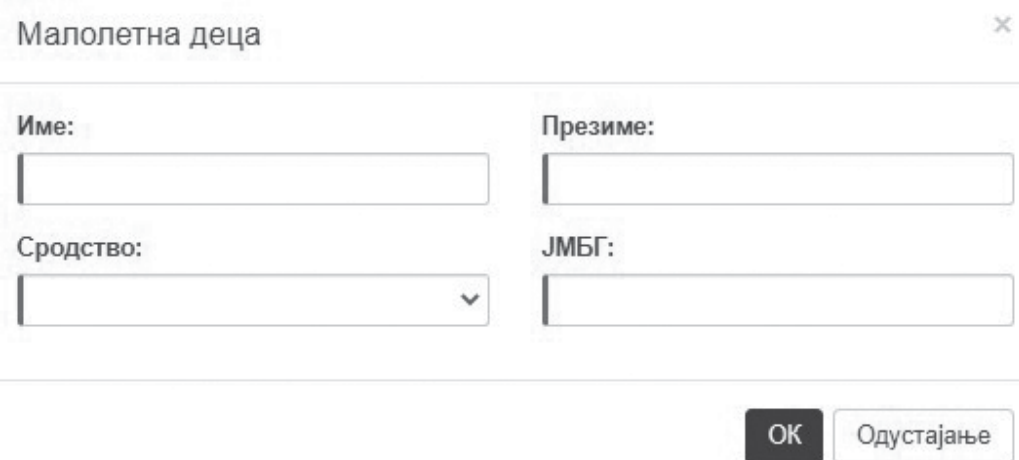
10 ▼

<<
<
5
6
7
8
9
10
11
>
>>

Слика 32. Форма за претрагу места

Обавезна поља на овом табу су означена црвеном маркатајом. Сегмент који се односи на податке о супружнику/ванбрачном партнеру активира се штиклирањем 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

Име:

Презиме:

Сродство:

ЈМБГ:

ОК Одустајање

Слика 33. 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

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** . На форми за унос прихода из буџета и других јавних извора поља обавезна на попуњавање обележена су црвеном бојом.

Приходи јавног функционера из буџета и других јавних извора ×

Јавна функција:
  

Престанак јавне функције:

Напомена:


Орган јавне власти:
  

Извор прихода:

Интервал прихода:


Нето приход:

Валута:

Период обављања од:
 DD.MM.YYYY 




Сними

Слика 34. Форма за додавање прихода из буџета

Када је корисник попунио форму, водећи рачуна о обавезним пољима, кликом на дугме **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
Декан	ЈПЗН Републике Србије, аутономне покрајине, Јединице локалне самоуправе и државне установе, установа, јавне предузећа и фирме својом личом радом и осоване или члан Републике Србије, аутономна покрајина, Јединице локалне самоуправе или државне установе	Република	Месечно	<input type="text"/>	RSD	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	  

1 Од 1 резултата

<< < 1 > >>

Слика 35. 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
3. Драгоцености и друга покретна имовина чија вредност прелази 5.000 евра у динарској противвредности према средњем курсу Народне банке Србије

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. Готовновац чија вредност прелази 5.000 евра у динарској противвредности према средњем курсу Народне банке Србије
4. Закуп сефова у банкама
5. Дуговање (по основу кредита и друга дуговања)
6. Потраживања
7. Акције и удели у правном лицу
8. Правно лице у коме правно лице из тачке 6. има више од 3% акција/удела у другом правном лицу
9. Делатност предузетника
10. Други финансијски инструменти (обвезнице, комерцијални или благајнички записи, полисе осигурања, менице, итд.)
11. Дигитална имовина чија вредност прелази 5.000 евра у динарској противвредности према средњем курсу Народне банке Србије

Када је попуњавање завршено, кликом на дугме **Поднеси** корисник добија поруку у искачућој 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 доставља непосредно или препоручено поштом Агенцији за спречавање корупције.


Ваш образац је успешно поднет!



Време подношења обрасца: 10.11.2020 09:46 Бар код 0110000002208

OK

Слика 36. Успешно поднет образац



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АГЕНЦИЈА ЗА СПРЕЧАВАЊЕ
КОРУПЦИЈЕ

Датум 10.11.2020.

ИЗВЕШТАЈ О ИМОВИНИ И ПРИХОДИМА

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



0 210000 011207

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).

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 лужно 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.


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

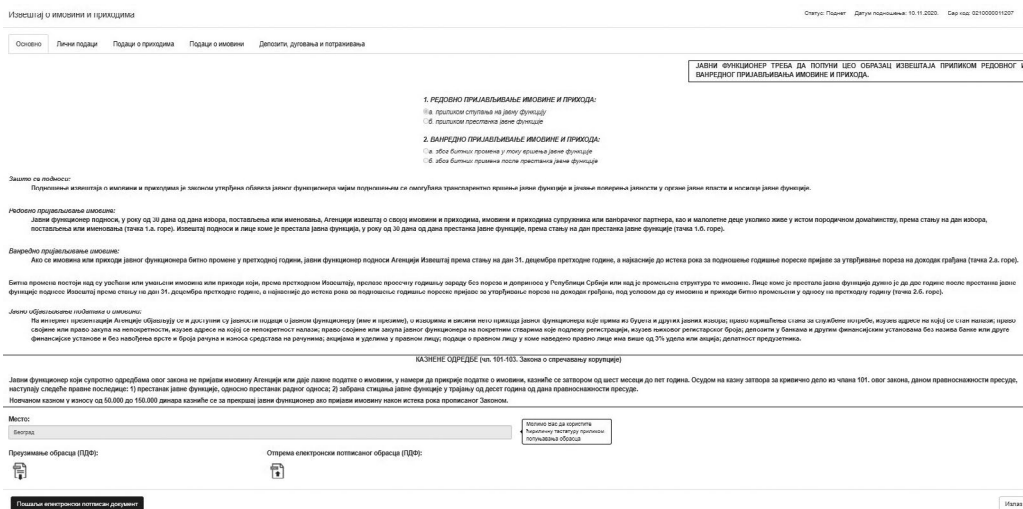
Јавни функционер који супротно одредбама овог закона не пријави имовину Агенцији или одје лажне податке о имовини, у намери да прикрије податке о имовини, казниће се затвором од шест месеци до пет година. Осудом на казну затвора за кривично дело из члана 101. овог закона, даном правноснажности пресуде, 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.

Слика 37. 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  .

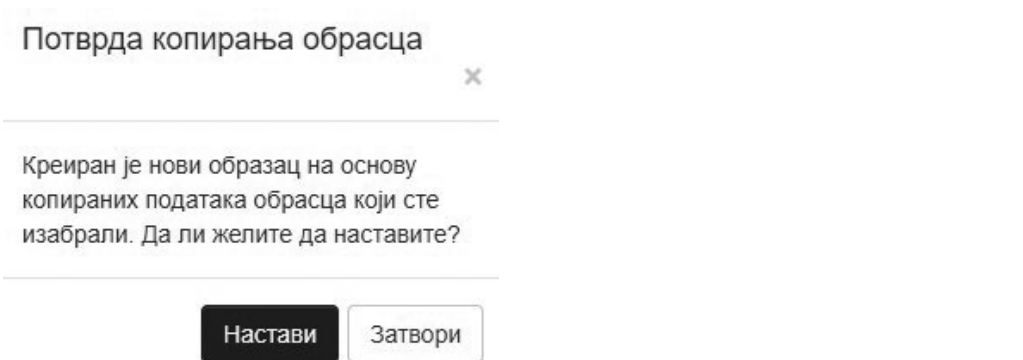


Слика 38. Преглед детаља поднетог обрасца

Корисник у сваком тренутку може поново да преузме ПДФ верзију обрасца поднетог на хард-диску 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 искачући дијалог у коме се корисник обавештава да је креиран нови образац копирањем и корисник је упитан да ли жели да настави са радом на обрасцу⁴.



Слика 39. Потврда копирања обрасца

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


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.

2.1.5 Отпремање електронски потписаног извештаја о имовини и приходима

Субјекту који је у обавези да достави Извештај о имовини и приходима доступна је могућност отпреме електронски (сертификатом) потписаног обрасца.

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



Слика 40. 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 41. 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 42. Потврда слања електронски потписаног извештаја

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

Извештај о имовини и приходима

Бар код: Статус: Тип пријављивања:

Претрага Унос новог обрасца Помештавање претраге

Бар код	Статус	Тип пријављивања	Акције
0210000011207	Послат електронски потписан	Реузико - прихвати ступања на јавну функцију	

1 Од 3 резултата

Слика 43. 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.

2.1.6 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 обрасци.

Образац обавештења о поступку јавне набавке, приватизације или другом поступку

Бар-код: Статус: Датум подношења од: Датум подношења до:

Претрага Унос новог обрасца Помештавање претраге

Бар-код	Датум подношења	Статус	Акције
0	0	0	0

0 Од 0 резултата

Слика 44. Форма за претрагу, унос и измену обрасца Уносом вредности у поље Бар-код и/или избором статуса у поље 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.

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 под називом „Подаци о члану породице“ није обавезан за попуњавање докле год није штиклирана „кућица“ поред наслова сегмента. Уколико се „кућица“ обележи, приказују се поља која је неопходно попунити.

Поље Назив органа јавне власти који је наручилац посла се попуњава тако што се изабере једна од постојећих вредности, односно Организација 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 петог карактера кориснику ће се приказати падајућа листа предложених организација које се подудару са унетом вредношћу у поље.

Назив органа јавне власти који је наручилац посла

историјски архив

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 Ѓвиплане
- Историјски архив Зрењанин
- Историјски архив Краљево
- Историјски архив Лесковац
- Историјски архив Неготин
- Историјски архив Ниш

Број поступка:

Датум окончања поступка:





DD.MM.YYYY

ације или другом поступку

Број одлуке:





















Валута:

Слика 45. 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 x

Назив

▲▼ Назив	▲▼ Адреса	▲▼ Место	Детаљи	Акције
Туристичка организација		Љубовија	 	
Научно технолошки парк Нови Сад	Фрушкогорска 11	Нови Сад	 	
Академија техничко уметничких струковних студија Београд	Старине Новака 24	Београд	 	
Предшколска установа "Ђурђевдан"	Кнеза Милоша 21а	Крагујевац	 	
Градско веће града Крушевца			 	
Агенција за спречавање корупције	Царице Милице 1	Београд	 	
Центар за културу и образовање општине Аранђеловац	Јосипа Грушовника 1	Аранђеловац	 	
Регионална агенција за развој источне Србије - РАРИС	Трг ослобођења 6б	Зајечар	 	
Регионална развојна агенција Срем д.о.о. Рума	Главна 172	Рума	 	
Транспортас Србија д.о.о. Нови Сад	Булевар Ослобођења број 5	Нови Сад	 	

10 Од 8627 резултата

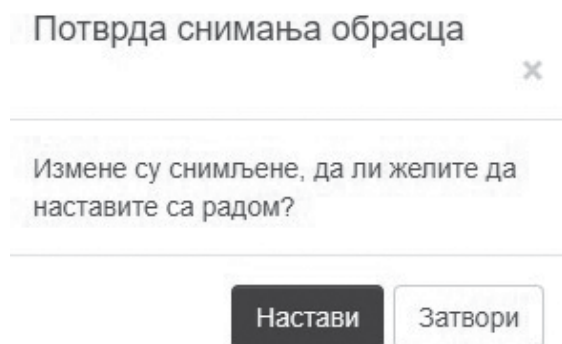
10

<< < 1 2 3 4 > >>

Слика 46. 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** **СНИМИ**. Кликом 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.



Слика 47. 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 48. Исправно попуњен образац – дугме за подношење

Кликом на дугме поднеси корисник добија поруку у искачућој 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 доставља непосредно или препоручено поштом Агенцији за спречавање корупције.

Ваш образац је успешно поднет!



Време подношења обрасца: 10.11.2020 09:46 Бар код 0110000002208

ОК

Слика 49. Успешно поднет образац

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**

Корисник у сваком тренутку може поново да преузме ПДФ верзију обрасца поднетог на хард-диску 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 искачући дијалог у коме се корисник обавештава да је креиран нови образац копирањем и корисник је упитан да ли жели да настави са радом на обрасцу⁵.

Потврда копирања обрасца



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

Настави

Затвори

Слика 50. 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.

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

КОНТАКТ ИНФОРМАЦИЈЕ

**Агенција за спречавање корупције
Царице Милице 1
11000 Београд**

Телефон: 011/4149-100

Факс: 011/4149-129

Интернет: www.acas.rs

Е-пошта: office@acas.rs

Канцеларија директора

Телефон: 011/4149-101

Канцеларија Већа

Телефон: 011/4149-102

Радно време:

радним данима од 7.30 до 15.30 часова

CIP - Каталогизација у публикацији
Народна библиотека Србије, Београд

35.083(497.11)(035)

343.85:343.352(497.11)(035)

ВОДИЧ за јавне функционере / [припремила] Агенција за спречавање
корупције. - 2. измењено и допуњено изд. - Београд : Агенција за
спречавање корупције, 2021 (Београд : Virograf comp). - 59 стр. ; 25 cm

Тираж 700. - Стр. 7: Уводна реч / Драган Сикимић.

ISBN 978-86-901682-7-9

а) Функционери -- Правни положај -- Србија -- Приручници б) Корупција
-- Сузбијање -- Србија -- Приручници

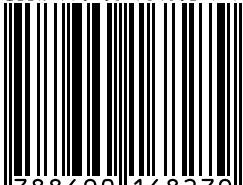
COBISS.SR-ID 48176393



АСК

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АГЕНЦИЈА ЗА
СПРЕЧАВАЊЕ
КОРУПЦИЈЕ

ISBN 978-86-901682-7-9



9 788690 168279