



Republika Srbija
Agencija za sprečavanje korupcije

INFORMATOR O RADU

Ažuriran 31. januara 2021. godine

SADRŽAJ

1. OSNOVNI PODACI O DRŽAVNOM ORGANU I INFORMATORU O RADU.....	1
2. ORGANIZACIONA STRUKTURA	1
3. OPIS FUNKCIJA STAREŠINA	11
4. OPIS PRAVILA U VEZI SA JAVNOŠĆU RADA.....	14
5. SPISAK NAJČEŠĆE TRAŽENIH INFORMACIJA OD JAVNOG ZNAČAJA.....	15
6. OPIS NADLEŽNOSTI, OVLAŠĆENJA I OBAVEZA	15
7. OPIS POSTUPANJA U OKVIRU NADLEŽNOSTI, OVLAŠĆENJA I OBAVEZA	17
8. NAVOĐENJE PROPISA	22
9. USLUGE KOJE ORGAN PRUŽA ZAINTERESOVANIM LICIMA	23
10. POSTUPAK RADI PRUŽANJA USLUGA	25
11. PREGLED PODATAKA O PRUŽENIM USLUGAMA.....	31
12. PODACI O PRIHODIMA I RASHODIMA.....	32
13. PODACI O JAVNIM NABAVKAMA	34
14. PODACI O DRŽAVNOJ POMOĆI.....	37
15. PODACI O SREDSTVIMA RADA	38
16. ČUVANJE NOSAČA INFORMACIJA	40
17. VRSTE INFORMACIJA U POSEDU.....	41
18. VRSTE INFORMACIJA KOJIMA DRŽAVNI ORGAN OMOGUĆAVA PRISTUP	42
19. INFORMACIJE O PODNOŠENJU ZAHTEVA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA	43

1. OSNOVNI PODACI O DRŽAVNOM ORGANU I INFORMATORU O RADU

Agencija za sprečavanje korupcije (u daljem tekstu: Agencija) je samostalan i nezavisan državni organ, koji za svoj rad odgovara Narodnoj skupštini Republike Srbije (u daljem tekstu: Narodna skupština). Agencija, otklanjajući uzroke, stvara uslove za izgradnju integriteta organa javne vlasti i funkcionera, a sve u cilju jačanja poverenja građana u institucije i njene predstavnike.

Naziv organa: Agencija za sprečavanje korupcije

Adresa: Carice Milice 1, 11000 Beograd

Matični broj: 17750763

Poreski identifikacioni broj: 106106566

Radno vreme: 7:30 - 15:30 časova

Telefon: 011/4149 100

Telefaks: 011/4149 129

Adresa za prijem elektronskih podnesaka: office@acas.rs

Internet prezentacija: www.acas.rs

Stranice Agencije na društvenim mrežama: <http://www.facebook.com/acas.rs> , [twitter](#) , [Linkedin](#)

Lice odgovorno za tačnost i potpunost podataka koje sadrži Informator o radu:

Dragan Sikimić, direktor Agencije

Informator o radu Agencije je sačinjen u skladu sa članom 39. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja¹ i Uputstvom za izradu i objavljivanje informatora o radu državnog organa².

Informator o radu Agencije prvi put je objavljen 14. januara 2011. godine. Poslednje ažuriranje izvršeno je dana 31. januara 2021. godine.

Svrha objavljivanja Informatora o radu je informisanje javnosti o dokumentima i informacijama koje poseduje ili kojima raspolaže Agencija u okviru delokruga svoga rada. Informator o radu, na ćirilici, latinici, kao i **prethodne verzije** Informatora o radu dostupni su na internet prezentaciji Agencije. Uvid u Informator o radu moguće je izvršiti u pisarnici Agencije, Carice Milice 1, Beograd. Zainteresovana lica mogu dobiti snimak elektronskog primerka Informatora o radu na medij zainteresovanog lica ili na medij organa, a izuzetno mogu dobiti štampanu kopiju Informatora o radu ili delova za koje je lice zainteresovano, bez naknade troškova.

2. ORGANIZACIONA STRUKTURA

Na osnovu člana 30. Zakona o sprečavanju korupcije³, direktor, po pribavljenom mišljenju Veća Agencije, uz saglasnost Odbora Narodne skupštine nadležnog za poslove državne uprave, donosi Pravilnik o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta. Za obavljanje poslova iz delokruga Agencije, u Agenciji je obrazovano deset osnovnih unutrašnjih jedinica i dve posebne unutrašnje jedinice. U sektorima kao osnovnim organizacionim jedinicama obrazovana su odeljenja, odseci i grupe kao unutrašnje jedinice.

¹ „Сл. гласник РС” бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10

² „Сл. гласник РС” бр. 68/10

³ „Сл. гласник РС” бр. 35/19, 88/19

1. Sektor za kontrolu finansiranja političkih aktivnosti
 - 1.1. Odeljenje za kontrolu finansiranja političkih aktivnosti
 - 1.1.1. Odsek za kontrolu izveštaja
 - 1.1.2. Odsek za pripremu i evidencije
 - 1.2. Odsek za postupanje u slučajevima povrede zakona

2. Sektor za proveru imovine
 - 2.1. Odeljenje za proveru imovine
 - 2.1.1. Odsek za poslove provere imovine
 - 2.1.2. Odsek za postupanje u slučajevima povrede zakona

3. Sektor za sukob interesa i pitanja lobiranja
 - 3.1. Odeljenje za rešavanje o sukobu interesa
 - 3.1.1. Odsek za kontrolu prenosa upravljačkih prava
 - 3.2. Grupa za pitanja lobiranja

4. Sektor za prevenciju i jačanje integriteta
 - 4.1. Odeljenje za jačanje institucionalnog integriteta
 - 4.1.1. Odsek za planove integriteta i analizu
 - 4.1.2. Odsek za edukacije, antikorupcijske planove i Strategiju

5. Sektor za saradnju sa medijima i civilnim društvom
 - 5.1. Grupa za saradnju sa medijima
 - 5.2. Grupa za saradnju sa civilnim društvom

6. Sektor za registre i evidencije
 - 6.1. Odeljenje za registre i evidencije
 - 6.1.1. Odsek za registre
 - 6.1.2. Grupa za evidencije i izveštavanje

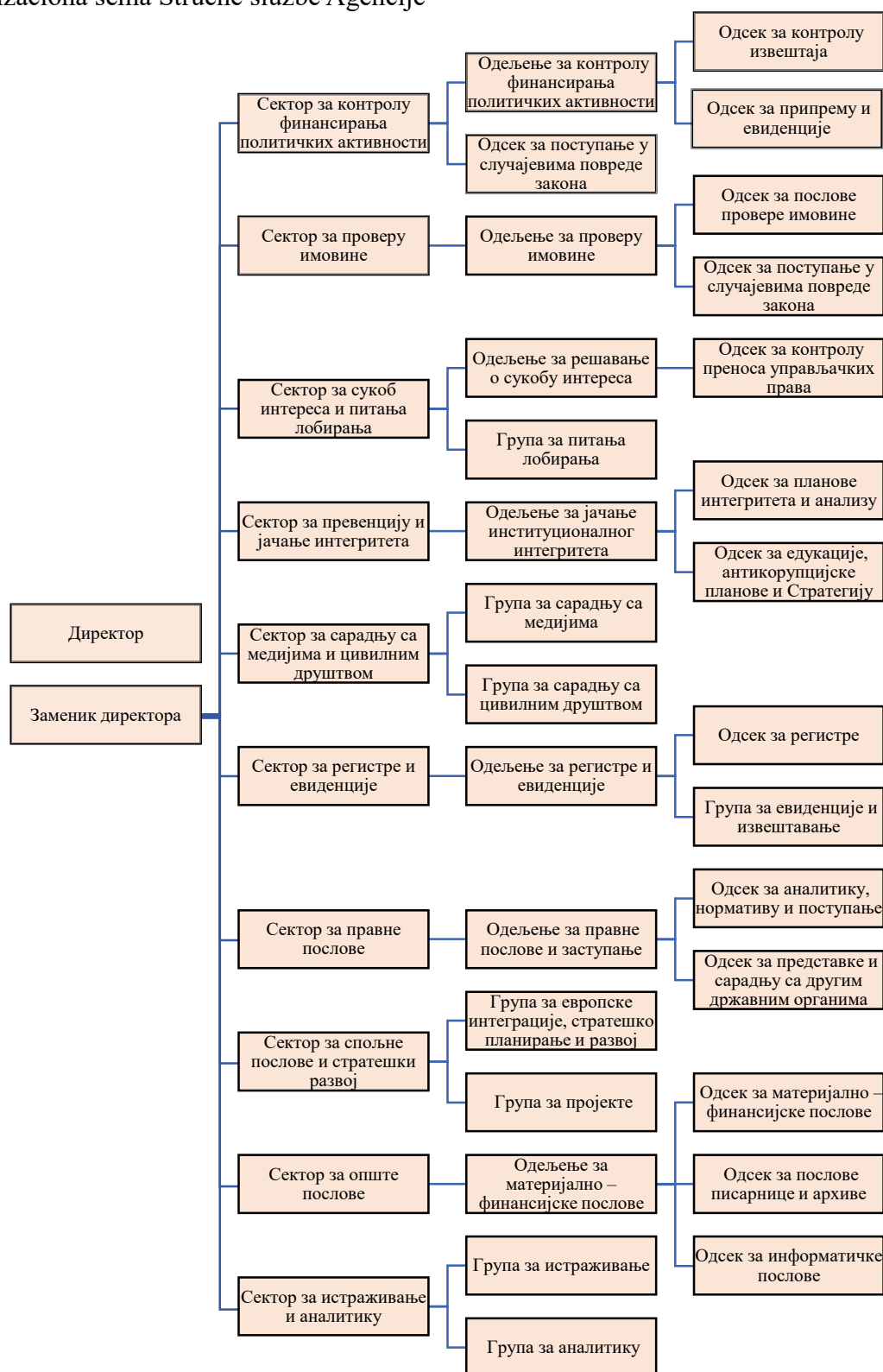
7. Sektor za pravne poslove
 - 7.1. Odeljenje za pravne poslove i zastupanje
 - 7.1.1. Odsek za analitiku, normativu i postupanje
 - 7.1.2. Odsek za predstavke i saradnju sa drugim državnim organima

8. Sektor za spoljne poslove i strateški razvoj
 - 8.1. Grupa za evropske integracije, strateško planiranje i razvoj
 - 8.2. Grupa za projekte

9. Sektor za opšte poslove
 - 9.1. Odeljenje za materijalno – finansijske poslove
 - 9.1.1. Odsek za materijalno – finansijske poslove
 - 9.1.2. Odsek za poslove pisarnice i arhive
 - 9.1.3. Odsek za informatičke poslove

10. Sektor za istraživanje i analitiku
 - 10.1. Grupa za istraživanje
 - 10.2. Grupa za analitiku

Organizaciona šema Stručne službe Agencije



Веће Agencije

Članom 8. Zakona o sprečavanju korupcije propisano je da su organi Agencije direktora i Veće Agencije.

Veće Agencije čini pet članova.

Kao drugostepeni organ, Veće odlučuje o žalbama na odluke koje donosi direktor, izuzev odluka o pravima i obavezama zaposlenih u Agenciji, zauzima načelne stavove za primenu zakona, nadzire rad direktora i prati njegovo imovinsko stanje. Za člana Veća Agencije može da bude izabrano lice koje ispunjava opšte uslove za rad u državnim organima, ima završen pravni fakultet, najmanje devet godina radnog iskustva u struci i nije osuđivano za krivično delo na kaznu zatvora od najmanje šest meseci ili za kažnjivo delo koje ga čini nedostojnim javne funkcije. Član Veća Agencije ne može da bude član političke stranke, odnosno političkog subjekta i podleže istim obavezama i zabranama koje se po ovom zakonu odnose na javne funkcionere.

Stručna služba Agencije

Agencija ima stručnu službu kojom rukovodi direktor. Na unutrašnje uređenje i sistematizaciju radnih mesta u stručnoj službi Agencije primenjuju se načela za unutrašnje uređenje i sistematizaciju radnih mesta u ministarstvima i posebnim organizacijama, osim ukoliko obavljanje određenih poslova u Agenciji ne zahteva drugačiji način organizovanja.

Republika Srbija je prepoznala značaj kadrovskog osnaživanja Agencije i davanjem saglasnosti na Pravilnik o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Službi Agencije, kao i odobravanjem dodatnih sredstava, omogućila uvećanje kadrovskog kapaciteta. U odnosu na raniji Pravilnik, koji je predviđao 139 zaposlenih na 92 radna mesta, novi Pravilnik otvara mogućnost za **163 zaposlena radnika** na 126 radnih mesta (110 plus 13 državnih službenika na položaju i tri nameštenika), odnosno 158 državnih službenika (145 plus 13 državnih službenika na položaju.) i pet nameštenika.

Na dan 31. januar 2021. godine u Službi Agencije zaposleno je 94 lica na neodređeno vreme i 2 lica na određeno vreme. U Agenciji su angažovana lica i po drugim osnovama i to:

- Devet lica po ugovoru o privremenim i povremenim poslovima.

Struktura zaposlenih i ostalih angažovanih u Agenciji na dan 31. januar 2021 godine:

Radni / ugovorni odnos	žene		muškarci	
	broj	%	broj	%
Zaposleni na neodređeno vreme	64	71	30	29
Zaposleni na određeno vreme	2	100	*	*
Ugovor o PP poslovima	5	55	4	45
Ugovor o delu	*	*	*	*
Ukupno	73	69	34	31

Sa zadatkom stalnog unapređenja kadrovskih kapaciteta i u skladu sa Programom stručnog usavršavanja i dodatnog obrazovanja, zaposleni kontinuirano pohađaju obuke u organizaciji Nacionalne akademije za javnu upravu ali i obuke u organizaciji međunarodnih partnera.

Zaposleni su pohađali stručna usavršavanja iz oblasti upravljanja sistemom javnih politika, uprave u službi građana, upravljanja zakonodavnim procesom i upravnih akata, inspeksijskog nadzora, javnih finansija, upravljanja međunarodnom razvojnom pomoći i fondovima EU, evropskih integracija, upravljanja ljudskim resursima, bezbednosti, zaštitom i zdravljem na radu, borbe protiv korupcije, zaštite ljudskih prava i tajnosti podataka, poslovne komunikacije, stranog jezika, informaciono-komunikacionih veština, obuke predavača ličnog razvoja i veštine i kohezivne politike EU.

Brojčana struktura zaposlenih po zvanjima i sektorima data je u narednoj tabeli.

Odbor/Direktor/Zamenik dir. /Interni revizor/ Unutrašnja organizaciona jedinica	Izabrano lice	Položaj (Platna grupa)	Viši savetnik	Samost. savetnik	Savetnik	Mlađi savetnik	Samost. saradnik	Saradnik	Mlađi saradnik	Referent	Nameštenik	UKUPNO
Veće	(5) 0											(5) 0
Direktor	(1) 1											(1) 1
Zamenik direktora	(1) 1											(1) 1
Interni revizor			(1) 0									(1) 0
Sekretar Agencije (III platna grupa)		(1) 0										(1) 0
SEKTOR ZA PROVERU IMOVINE												
Pomoćnik direktora (III platna grupa)		(1) 1										(1) 1
Odeljenje za proveru imovine												
			(1) 0									(1) 0
Odesek za poslove provere imovine												
			(4) 4	(2) 1	(1) 0							(7) 5
Odesek za postupanje u slučajevima povrede zakona												
			(3) 1	(1) 0	(1) 0							(5) 1
SEKTOR ZA KONTROLU FINANSIRANJA POLITIČKIH AKTIVNOSTI												
V.d. Pomoćnik direktora (III platna grupa)		(1) 1										(1) 1
Odeljenje za kontrolu finansiranja političkih aktivnosti												
			(1) 0									(1) 0
Odesek za kontrolu izveštaja												

Odbor/Direktor/Zamenik dir. /Interni revizor/ Unutrašnja organizaciona jedinica	Izabrano lice	Položaj (Platna grupa)	Viši savetnik	Samost. savetnik	Savetnik	Mlađi savetnik	Samost. saradnik	Saradnik	Mlađi saradnik	Referent	Nameštenik	UKUPNO
			(3) 2	(2) 1	(1) 0	(1) 0						(7) 3
Odsek za pripremu i evidencije												
			(1) 1					(1) 1		(3) 1		(5) 3
Odsek za postupanje u slučajevima povrede zakona												
			(3) 2	(1) 1	(1) 0	(1) 1						(6) 4
SEKTOR ZA SUKOB INTERESA I PITANJA LOBIRANJA												
Pomoćnik direktora (III platna grupa)		(1) 1										(1) 1
Odeljenje za rešavanje o sukoba interesa												
			(4) 3	(2) 2								(6) 5
Odsek za kontrolu prenosa upravljačkih prava												
			(2) 1	(2) 0	(1) 1							(5) 2
Grupa za pitanja lobiranja												
			(2) 1	(2) 1								(4) 2
SEKTOR ZA PREVENCIJU I JAČANJE INTEGRITETA												
Pomoćnik direktora (III platna grupa)		(1) 1										(1) 1
Odeljenje za jačanje institucionalnog integriteta												
			(1) 1									(1) 1
Odsek za edukacije, antikorupcijske planove i Strategiju												
			(4) 4	(3) 1								(7) 5
Odsek za planove integriteta i analizu rizika od korupcije												
			(4) 3	(3) 0								(7) 3

Odbor/Direktor/Zamenik dir. /Interni revizor/ Unutrašnja organizaciona jedinica	Izabrano lice	Položaj (Platna grupa)	Viši savetnik	Samost. savetnik	Savetnik	Mlađi savetnik	Samost. saradnik	Saradnik	Mlađi saradnik	Referent	Nameštenik	UKUPNO
SEKTOR ZA SPOLJNE POSLOVE I STRATEŠKI RAZVOJ												
Pomoćnik direktora (III platna grupa)		(1) 1										(1) 1
Grupa za evropske integracije, strateško planiranje i razvoj												
			(3) 1	(1) 0								(4) 1
Grupa za projekte												
				(4) 1								(4) 1
KANCELARIJA DIREKTORA												
Šef Kancelarije (III platna grupa)		(1) 0										(1) 0
			(4) 0							(1) 0		(5) 0
KANCELARIJA VEĆA												
Šef Kancelarije (III platna grupa)		(1) 1										(1) 1
			(2) 2			(1) 0						(3) 2
SEKTOR ZA OPŠTE POSLOVE												
Pomoćnik direktora (III platna grupa)		(1) 1										(1) 1
Odeljenje za materijalno finansijske poslove												
			(1) 1									(1) 1
Odsek za materijalno finansijske poslove												
			(2) 2	(2) 0		(1) 0		(1) 1			(1) 1	(7) 4

Odbor/Direktor/Zamenik dir. /Interni revizor/ Unutrašnja organizaciona jedinica	Izabrano lice	Položaj (Platna grupa)	Viši savetnik	Samost. savetnik	Savetnik	Mlađi savetnik	Samost. saradnik	Saradnik	Mlađi saradnik	Referent	Nameštenik	UKUPNO
Odsek za poslove pisarnice i arhive												
										(5) 5	(4) 1	(9) 7
Odsek za informatičke poslove												
			(2) 0	(1) 0	(1) 1	(1) 1						(5) 2
SEKTOR ZA SARADNJU SA MEDIJIMA I CIVILNIM DRUŠTVOM												
Pomoćnik direktora (III platna grupa)		(1) 1										(1) 1
Grupa za saradnju sa medijima												
			(3) 2					(1) 1				(4) 3
Grupa za saradnju sa organizacijama civilnog društva												
			(1) 1	(2) 1								(3) 2
SEKTOR ZA REGISTRE I EVIDENCIJE												
Pomoćnik direktora (III platna grupa)		(1) 1										(1) 1
Odeljenje za registre i evidencije												
			(1) 0									(1) 0
Odsek za registre												
			(1) 1	(2) 1	(2) 0	(2) 1				(4) 3		(11) 6
Grupa za evidencije i izveštavanje												
				(1) 0				(1) 1		(2) 2		(4) 3
SEKTOR ZA PRAVNE POSLOVE												
Pomoćnik direktora (III platna grupa)		(1) 1										(1) 1

Odbor/Direktor/Zamenik dir. /Interni revizor/ Unutrašnja organizaciona jedinica	Izabrano lice	Položaj (Platna grupa)	Viši savetnik	Samost. savetnik	Savetnik	Mlađi savetnik	Samost. saradnik	Saradnik	Mlađi saradnik	Referent	Nameštenik	UKUPNO
Odeljenje za pravne poslove i zastupanje												
			(1) 0									(1) 0
Odsek za analitiku, normativu i postupanje												
			(6) 4	(2) 1	(1) 1					(1) 1		(10) 7
Odsek za predstavke i saradnju sa drugim državnim organima												
			(3) 2	(3) 2	(1) 1							(7) 5
SEKTOR ZA ISTRAŽIVANJE I ANALITIKU												
Pomoćnik direktora (III platna grupa)		(1) 1 V.D.										(1) 1
Grupa za istraživanje												
			(3) 1									(3) 1
Grupa za analitiku												
			(1) 1	(3) 2	(1) 0							(5) 3
UKUPNO ZAPOSLENIH NA NEODREĐENO VREME:	(2) 2	(13) 11	(68) 42	(39) 15	(11) 4	(7) 3		(4) 4		(16) 12	(5) 3	(163+2) 94+2

*Napomena: U tabelarnom prikazu predviđen broj članova Veća i zaposlenih u Agenciji označen je brojem u zagradi, dok je stvarni broj članova Veća i zaposlenih u Agenciji **boldovan**. Radna mesta direktora i zamenika direktora, koji prema Pravilniku o sistematizaciji nisu deo stručne službe ali su zaposleni u Agenciji, označena su *kosim* brojevima. U ukupnom broju zaposlenih nije uključen broj članova Veća.

Podaci o ukupnoj visini plata, naknada i drugih primanja koja su isplaćena članovima Odbora i zaposlenima u Agenciji, navedeni su u okviru 14. poglavlja Informatora o radu.

[Povratak na prvu stranu](#)

3. OPIS FUNKCIJA STAREŠINA

Agencija ima stručnu službu kojom rukovodi direktor. Stručna služba pomaže direktoru u vršenju njegovih nadležnosti i čini je deset sektora kao osnovne unutrašnje jedinice. Poslove za pojedine oblasti rada izvan sektora obavljaju: dve kancelarije i interni revizor.

U Informatoru o radu daje se opis poslova koji se obavljaju u pojedinim organizacionim jedinicama zaključno sa nivoom sektora i samostalnih unutrašnjih jedinica izvan sektora. Opis poslova za direktora, odnosno zamenika direktora naveden je prema odredbama Zakona o Agenciji, a za sve ostale zaposlene prema odredbama Pravilnika o sistematizaciji.

Direktor: Dragan Sikimić

tel: 011/4149 101; faks: 011/4149 129

elektronska pošta: office@acas.rs

Članom 9. Zakona o sprečavanju korupcije propisano je da: Direktor predstavlja i zastupa Agenciju, rukovodi radom službe Agencije, organizuje i obezbeđuje zakonito i delotvorno obavljanje poslova Agencije, donosi opšte i pojedinačne akte, odlučuje o zahtevima javnih funkcionera u skladu sa ovim zakonom, donosi odluke o povredi ovog zakona i izriče mere, daje mišljenja i uputstva za sprovođenje ovog zakona, podnosi Narodnoj skupštini godišnji izveštaj o radu Agencije i izveštaj o sprovođenju strateških dokumenata, izrađuje predlog budžetskih sredstava za rad Agencije, odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima zaposlenih u Agenciji, sprovodi odluke Veća Agencije i obavlja druge poslove određene zakonom.

Zamenik direktora: Dejan Damnjanović

tel: 011/4149 101; faks: 011/4149 129

elektronska pošta: office@acas.rs

Članom 17. Zakona o sprečavanju korupcije propisano je da: Direktor ima zamenika koji obavlja poslove u okviru ovlašćenja koja mu poveri direktor i zamenjuje direktora kad je odsutan ili sprečen da obavlja javnu funkciju. Zamenik direktora bira se posle javnog konkursa koji raspisuje direktor u roku od 15 dana od dana stupanja na javnu funkciju. Direktor vodi postupak za izbor i donosi odluku o izboru zamenika direktora među kandidatima koji ispunjavaju uslove za izbor. Javna funkcija zamenika direktora prestaje i prestankom javne funkcije direktora. O razrešenju i o drugim razlozima za prestanak javne funkcije zamenika direktora odlučuje direktor.

v.d. Šef Kancelarije Odbora:

Valentina Šestović

tel: 011/4149 102; faks: 011/4149 129

elektronska pošta: valentina.sestovic@acas.rs

Rukovodi, planira, organizuje i nadzire rad Kancelarije; dodeljuje poslove neposrednim izvršiocima; kontroliše nacрте odluka po žalbama; vrši potrebne redakcije nacрта tih odluka; vrednuje radnu uspešnost zaposlenih u Kancelariji; odgovara za blagovremeno i stručno izvršavanje radnih zadataka zaposlenih; usklađuje i unapređuje metode rada Kancelarije; izrađuje analize na osnovu izveštaja zaposlenih i predlaže mere u vezi sa poslovima iz nadležnosti Kancelarije; po potrebi, izrađuje nacрте akata iz delokruga Kancelarije;

Šef Kancelarije direktora:

mesto nije popunjeno

tel: 011/4149 101; faks: 011/4149 129

elektronska pošta office@acas.rs

Rukovodi, planira, organizuje i nadzire rad Kancelarije; dodeljuje poslove neposrednim izvršiocima; vrednuje radnu uspešnost zaposlenih u Kancelariji; odgovara za blagovremeno i stručno izvršavanje radnih zadataka zaposlenih; kontroliše nacрте akata i vrši potrebne redakcije; usklađuje i unapređuje metode rada Kancelarije; izrađuje analize na osnovu izveštaja zaposlenih i predlaže mere u vezi sa poslovima iz nadležnosti Kancelarije; po potrebi, izrađuje nacрте akata iz delokruga Kancelarije; stara se o zaštiti podataka i isprava iz evidencija; odgovara za vođenje evidencija; potpisuje dopise u ime Kancelarije u skladu sa ovlašćenjima; odgovora za upotrebu pečata Agencije; pomaže direktoru u izvršavanju poslova; obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

V.d. Pomoćnik direktora u Sektoru za kontrolu finansiranja političkih aktivnosti: Dušan Jeličić

tel: 011/4149 100; faks: 011/4149 128

elektronska pošta: dusan.jelicic@acas.rs

Rukovodi, planira, organizuje i nadzire rad Sektora, starajući se o blagovremenom i stručnom izvršavanju radnih zadataka zaposlenih; izrađuje planove u vezi sa aktivnostima Sektora i odgovara za njihovu realizaciju; usklađuje i unapređuje metode rada Sektora; izrađuje nacрте akata iz delokruga Sektora; sprovodi mere i odgovara za zaštitu podataka, informacija i dokumenata; obavlja druge poslove po nalogu direktora odnosno zamenika direktora.

Pomoćnik direktora u Sektoru za proveru imovine:

Nataša Božić

tel: 011/4149 100; faks: 011/4149 129

elektronska pošta: natasa.bozic@acas.rs

Rukovodi, planira, organizuje i nadzire rad Sektora, starajući se o blagovremenom i stručnom izvršavanju radnih zadataka zaposlenih; izrađuje planove u vezi sa aktivnostima Sektora i odgovara za njihovu realizaciju; usklađuje i unapređuje metode rada Sektora; izrađuje nacрте akata iz delokruga Sektora; sprovodi mere i odgovara za zaštitu podataka, informacija i dokumenata; obavlja druge poslove po nalogu direktora odnosno zamenika direktora.

Pomoćnik direktora u Sektoru za sukob interesa i pitanja lobiranja: Verka Atanasković

tel: 011/4149 100; faks: 011/4149 129

elektronska pošta: verka.atanaskovic@acas.rs

Rukovodi, planira, organizuje i nadzire rad Sektora, starajući se o blagovremenom i stručnom izvršavanju radnih zadataka zaposlenih; izrađuje planove u vezi sa aktivnostima Sektora i odgovara za njihovu realizaciju; usklađuje i unapređuje metode rada Sektora; izrađuje nacрте akata iz delokruga Sektora; sprovodi mere i odgovara za zaštitu podataka, informacija i dokumenata; obavlja druge poslove po nalogu direktora odnosno zamenika direktora.

Pomoćnik direktora u Sektoru za prevenciju i jačanje integriteta:

Marijana Obradović

tel: 011/4149 100; faks: 011/4149 129

elektronska pošta: marijana.obradovic@acas.rs

Rukovodi, planira, organizuje i nadzire rad Sektora, starajući se o blagovremenom i stručnom izvršavanju radnih zadataka zaposlenih; izrađuje planove u vezi sa aktivnostima Sektora i odgovara za njihovu realizaciju; usklađuje i unapređuje metode rada Sektora; izrađuje nacрте akata iz delokruga Sektora; sprovodi mere i odgovara za zaštitu podataka, informacija i dokumenata; obavlja druge poslove po nalogu direktora odnosno zamenika direktora.

Pomoćnik direktora u Sektoru za saradnju sa medijima i civilnim društvom:

Maja Petrović

tel: 011/4149 100; faks: 011/4149 129

elektronska pošta: maja.petrovic@acas.rs

Rukovodi, planira, organizuje i nadzire rad Sektora, starajući se o blagovremenom i stručnom izvršavanju radnih zadataka zaposlenih; izrađuje planove u vezi sa aktivnostima Sektora i odgovara za njihovu realizaciju; usklađuje i unapređuje metode rada Sektora; izrađuje nacрте akata iz delokruga Sektora; sprovodi mere i odgovara za zaštitu podataka, informacija i dokumenata; obavlja druge poslove po nalogu direktora odnosno zamenika direktora.

Pomoćnika direktora u Sektoru za registre i evidencije:

Tamara Mišić

tel: 011/4149 100; faks: 011/4149 129

elektronska pošta: tamara.misic@acas.rs

Rukovodi, planira, organizuje i nadzire rad Sektora, starajući se o blagovremenom i stručnom izvršavanju radnih zadataka zaposlenih; izrađuje planove u vezi sa aktivnostima Sektora i odgovara za njihovu realizaciju; usklađuje i unapređuje metode rada Sektora; izrađuje nacрте akata iz delokruga Sektora; sprovodi mere i odgovara za zaštitu podataka, informacija i dokumenata; obavlja druge poslove po nalogu direktora odnosno zamenika direktora.

Pomoćnik direktora u Sektoru za pravne poslove:

Jovan Božović

tel: 011/4149 100; faks: 011/4149 129

elektronska pošta: jovan.bozovic@acas.rs

Rukovodi, planira, organizuje i nadzire rad Sektora, starajući se o blagovremenom i stručnom izvršavanju radnih zadataka zaposlenih; izrađuje planove u vezi sa aktivnostima Sektora i odgovara za njihovu realizaciju; usklađuje i unapređuje metode rada Sektora; izrađuje nacрте akata iz delokruga Sektora; sprovodi mere i odgovara za zaštitu podataka, informacija i dokumenata; obavlja druge poslove po nalogu direktora odnosno zamenika direktora.

Pomoćnik direktora u Sektoru za spoljne poslove i strateški razvoj:

Ivana Cvetković

tel: 011/4149 100; faks: 011/4149 129

elektronska pošta: ivana.cvetkovic@acas.rs

Rukovodi, planira, organizuje i nadzire rad Sektora, starajući se o blagovremenom i stručnom izvršavanju radnih zadataka zaposlenih; izrađuje planove u vezi sa aktivnostima Sektora i odgovara za njihovu realizaciju; usklađuje i unapređuje metode rada Sektora; izrađuje nacрте akata iz delokruga Sektora; sprovodi mere i odgovara za zaštitu podataka, informacija i dokumenata; obavlja druge poslove po nalogu direktora odnosno zamenika direktora.

Pomoćnik direktora u Sektoru za opšte poslove:

Ivan Vasiljević

tel: 011/4149 100; faks: 011/4149 129

elektronska pošta: ivan.vasiljevic@acas.rs

Rukovodi, planira, organizuje i nadzire rad Sektora, starajući se o blagovremenom i stručnom izvršavanju radnih zadataka zaposlenih; izrađuje planove u vezi sa aktivnostima Sektora i odgovara

za njihovu realizaciju; usklađuje i unapređuje metode rada Sektora; izrađuje nacрте akata iz delokruga Sektora; sprovodi mere i odgovara za zaštitu podataka, informacija i dokumenata; obavlja druge poslove po nalogu direktora odnosno zamenika direktora.

v.d. Pomoćnika direktora u Sektoru za istraživanje i analitiku:

Predrag Knežević

tel: 011/4149 100; faks: 011/4149 129

elektronska pošta: predrag.knezevic@acas.rs

Rukovodi, planira, organizuje i nadzire rad Sektora, starajući se o blagovremenom i stručnom izvršavanju radnih zadataka zaposlenih; izrađuje planove u vezi sa aktivnostima Sektora i odgovara za njihovu realizaciju; usklađuje i unapređuje metode rada Sektora; izrađuje nacрте akata iz delokruga Sektora; sprovodi mere i odgovara za zaštitu podataka, informacija i dokumenata; obavlja druge poslove po nalogu direktora odnosno zamenika direktora.

[Povratak na prvu stranu](#)

4. OPIS PRAVILA U VEZI SA JAVNOŠĆU RADA

Poreski identifikacioni broj: 106106566

Matični broj: 17750763

Radno vreme: od 7:30 do 15:30 časova, radnim danima

Adresa: Carice Milice 1, 11000 Beograd

Telefon: 011/4149 100

Faks: 011/4149 129

Elektronska pošta: office@acas.rs

Internet prezentacija: www.acas.rs

Lice ovlašćeno za postupanje po zahtevima za pristup informacijama od javnog značaja i zaštitu podataka o ličnosti:

Tijana Jovanović

tel: 011/4149 100

elektronska pošta: tijana.jovanovic@acas.rs

i

Jovan Božović

tel: 011/ 4149 111

faks: 011/4149 129

elektronska pošta: jovan.bozovic@acas.rs

Lice ovlašćeno za saradnju sa novinarima i javnim glasilima:

Maja Petrović

tel: 011/ 4149 100

faks: 011/4149 129

elektronska pošta: maja.petrovic@acas.rs

Informacije o predstavkama građana Agencija daje ponedeljkom i četvrtkom od 11 do 14 časova na tel: 011/41 49 100, taster 1.

Osobe zainteresovane da prate rad Agencije mogu:

- uputiti pitanje ili zahtev elektronskom poštom na: office@acas.rs

- pozvati Agenciju na navedene brojeve telefona i informisati se o datumu, vremenu i mestu održavanja sednice, konferencije za novinare ili bilo kog drugog dešavanja;
- ostaviti ime, prezime, svrhu dolaska, nakon čega će, u zavisnosti od toga šta je predmet interesovanja, biti usmereni na odgovorno lice koje je u mogućnosti da odgovori na zahtev i sa kojim će zakazati datum i vreme dolaska;
- prilikom ulaska u zgradu obezbeđenje će izvršiti legitimisanje lica (koje je Agencija prethodno najavila), dati mu odgovarajuću propusnicu i uputiti ga u kancelariju u kojoj je razgovor zakazan.

Pristupačnost objektu: prilaz licima sa invalidskim kolicima je moguć uz napomenu da na ulazu u zgradu Agencije postoji nizak stepenik. Poželjno je da se osobe sa invaliditetom najave pre dolaska kako bi im se organizovao nesmetan ulaz i kretanje kroz zgradu.

5. SPISAK NAJČEŠĆE TRAŽENIH INFORMACIJA OD JAVNOG ZNAČAJA

Zainteresovana fizička i pravna lica na različite načine traže informacije od Agencije. Podnošenje **zahteva** za slobodan pristup je jedan, ali ne i najzastupljeniji način tražnja informacija. Najveći broj pitanja i upita Agencija prima putem elektronske pošte i u pisanoj formi.

Informacije koje su najčešće predmet interesovanja mogu se grupisati na sledeći način:

- informacija o tome da li je i kada funkcioner podneo izveštaj o imovini i prihodima;
- informacija o tome da li Agencija vodi postupak protiv određenog funkcionera;
- podaci o broju podnetih krivičnih prijava protiv funkcionera;
- podaci o broju podnetih zahteva za pokretanje prekršajnog postupka protiv funkcionera ili političkih subjekata;
- podaci o broju odluka koje je Agencija donela u vezi sa nedozvoljenom kumulacijom funkcija;
- podaci o tome da li je određeni funkcioner zatražio od Agencije saglasnost za obavljanje druge javne funkcije, drugog posla ili delatnosti uz dostavljanje kopije zahteva;
- obaveštenje o tome šta je Agencija preduzela povodom prijave protiv određenog funkcionera;
- uvid i kopije dokumenata iz predmeta Agencije koji se vode povodom prijave protiv određenih funkcionera;
- podaci o tome koliko se funkcionera iz jednog grada obratilo Agenciji zahtevom za davanje mišljenja;
- podaci o tome da li su politički subjekti podneli godišnje finansijske izveštaje kao i izveštaje o troškovima izborne kampanje;
- obaveštenje o postojanju i statusu predstavke podnete Agenciji;
- kopije zahteva za davanje saglasnosti konkretno imenovanog funkcionera i odluka Agencije po zahtevu;
- kopije izveštaja o imovini i prihodima funkcionera;
- kopije krivičnih prijava koje je Agencija podnela nadležnim organima;
- kopije godišnjih finansijskih izveštaja političkih subjekata.

6. OPIS NADLEŽNOSTI, OVLAŠĆENJA I OBAVEZA

Ustanovljene **Zakonom o sprečavanju korupcije**

- nadzire sprovođenje strateških dokumenata, podnosi Narodnoj skupštini izveštaj o njihovom sprovođenju sa preporukama za postupanje, daje odgovornim subjektima preporuke kako da otklone propuste u sprovođenju strateških dokumenata i inicira izmene i dopune strateških dokumenata;
- donosi opšte akte;

- pokreće i vodi postupak u kome se odlučuje o postojanju povreda ovog zakona i izriče mere u skladu sa ovim zakonom;
- rešava o sukobu interesa;
- obavlja poslove u skladu sa zakonom koji uređuje finansiranje političkih aktivnosti, odnosno zakonom koji uređuje lobiranje;
- podnosi krivične prijave, zahteve za pokretanje prekršajnog postupka i inicijative za pokretanje disciplinskog postupka;
- vodi i objavljuje Registar javnih funkcionera i Registar imovine i prihoda javnih funkcionera u skladu sa ovim zakonom;
- proverava izveštaje o imovini i prihodima koje podnesu javni funkcioneri;
- vodi i proverava podatke iz evidencija određenih ovim zakonom;
- postupa po predstavkama fizičkih i pravnih lica;
- daje mišljenja o primeni ovog zakona na sopstvenu inicijativu ili na zahtev fizičkih ili pravnih lica i zauzima stavove od značaja za primenu ovog zakona;
- inicira donošenje ili izmenu propisa, daje mišljenja o proceni rizika od korupcije u nacrtima zakona iz oblasti posebno rizičnih za nastanak korupcije i mišljenja o nacrtima zakona koji uređuju pitanja obuhvaćena potvrđenim međunarodnim ugovorima u oblasti sprečavanja i borbe protiv korupcije;
- istražuje stanje korupcije, analizira rizike od korupcije i sačinjava izveštaje sa preporukama radi otklanjanja rizika;
- nadzire donošenje i sprovođenje planova integriteta;
- donosi program obuke i uputstvo za obuku u oblasti sprečavanja korupcije i prati sprovođenje obuke u organima javne vlasti;
- obavlja poslove međunarodne saradnje u oblasti sprečavanja korupcije;
- obavlja i druge poslove određene zakonom.

Ustanovljene **Zakonom o lobiranju**

- obuka i izdavanje uverenja o završenoj obuci za lobiste,
- vođenje Registra lobista,
- vođenje Registra pravnih lica koja obavljaju lobiranje,
- vođenje Posebne evidencije stranih fizičkih i pravnih lica koji obavljaju lobiranje,
- kontrola sadržine i načina vođenja evidencije organa vlasti o lobističkim kontaktima funkcionera koji su izabrani, postavljeni, imenovani, zaposleni ili na drugi način radno angažovani u tom organu,
- izricanje mera u slučaju kršenja obaveza lobiranom licu, odnosno odgovornom licu u organu vlasti, u skladu sa zakonom koji uređuje sprečavanje korupcije, odnosno iniciranje pokretanja disciplinskog postupka,
- provera Izveštaja o radu lobista, odnosno pravnih lica koja obavljaju lobiranje,
- podnošenje zahteva za pokretanje prekršajnog postupka za prekršaje propisane Zakonom.

Ustanovljene **Zakonom o finansiranju političkih aktivnosti**

- kontrola finansiranja političkih subjekata,
- vođenje evidencija finansijskih izveštaja političkih subjekata,
- organizacija i koordinacija posmatrača izbornih kampanja,
- davanje mišljenja i uputstva u vezi sa primenom Zakona.

7. OPIS POSTUPANJA U OKVIRU NADLEŽNOSTI, OVLAŠĆENJA I OBAVEZA

Putem Sektora za kontrolu finansiranja političkih aktivnosti Agencija ostvaruje nadležnosti iz Zakona o finansiranju političkih aktivnosti.

- **Terensko posmatranje i monitoring izbornih kampanja**, Agencija je pitanja u vezi sa nadgledanjem izbornog procesa uredila **Pravilnikom o posmatračima izbornih kampanja**.
- **Kontrola godišnjih finansijskih izveštaja i izveštaja o troškovima izbornih kampanja** - Politički subjekti su u obavezi da Agenciji dostave godišnji finansijski izveštaj, do 15. aprila tekuće godine za prethodnu godinu i izveštaj o troškovima izborne kampanje u roku od 30 dana od dana objavljivanja konačnih rezultata izbora. Izveštaji se podnose u elektronskoj i pisanoj formi na obrascu propisanim **Pravilnikom o evidencijama i izveštajima političkog subjekta**. Elektronska forma izveštaja podnosi se u aplikativnom softveru Agencije uz korišćenje programski dodeljene šifre. Podnosiocu izveštaja dodeljuje se posebna šifra kojom se potvrđuje registracija izveštaja (tj. prijem elektronske forme izveštaja). Izveštaj u pisanoj formi treba da sadrži programski dodeljenu šifru, datum podnošenja elektronskog izveštaja, datum i mesto sačinjavanja pisane forme izveštaja, potpis ovlašćenog lica, pečat političke stranke, odnosno svih političkih stranaka koje čine određenu koaliciju. Podaci u elektronskoj i pisanoj formi izveštaja moraju biti istovetni. U postupku kontrole Agencija proverava blagovremenost podnošenja izveštaja, njihovu formalnu i sadržinsku ispravnost, kao i potpunost navedenih podataka. Postupak kontrole, pored prijema i validacije izveštaja političkih subjekata sastoji se u: prikupljanju podataka od državnih organa, banaka, pravnih i fizičkih lica; upoređivanju podataka navedenih u izveštaju i dobijenih po zahtevu od državnih organa, banaka kao i drugih pravnih i fizičkih lica i analiziranju raspoloživih podataka.
- Podnošenje zahteva za pokretanje prekršajnog postupka - Agencija kao ovlašćeni organ, podnosi zahtev za pokretanje prekršajnih postupaka protiv političkih subjekata u slučaju kada postoji sumnja na povredu Zakon o finansiranju političkih aktivnosti. Nadležni prekršajni sud pokreće i vodi postupak u kome donosi odluku. Prekršajni postupak ne može se pokrenuti ako protekne pet godina od dana kada je prekršaj učinjen.

Gubitak prava na dobijanje sredstava iz javnih izvora za finansiranje političkih subjekata - Prema članu 42. Zakona o finansiranju političkih aktivnosti Agencija donosi rešenje o gubitku prava na dobijanje sredstava iz javnih izvora za finansiranje redovnog rada političkih subjekata za narednu kalendarsku godinu, kada su ispunjeni sledeći uslovi:

- postojanje pravnosnažne presude u slučaju osude za krivično delo (član 38.) ili pravnosnažne presude u slučaju da su politička stranka ili odgovorno lice u političkom subjektu izrečena novčana kazna za prekršaj u skladu sa odredbama Zakona o finansiranju političkih aktivnosti
- da politički subjekat ima osvojene mandate i samim tim dobija sredstva za redovan rad.

Iznos sredstava na koji politički subjekat gubi pravo, određuje se srazmerno izrečenoj kazni za učinjeno krivično delo ili prekršaj, a ne može biti manji od 10% sredstava iz javnih izvora, i najviše može iznositi do 100% tih sredstava.

- Iniciranje postupaka drugih organa javne vlasti za utvrđivanje postojanja povrede drugih zakona a u vezi sa političkim aktivnostima - U slučajevima kada u postupku kontrole finansiranja političkih subjekata, a na osnovu podataka prikupljenih iz monitoringa, po prijavama, od organa javne vlasti, pravnih lica i iz finansijskih izveštaja političkih subjekata, Agencija dođe do saznanja o mogućim povredama drugih zakona ona inicira postupke drugih, nadležnih organa javne vlasti za utvrđivanje povrede zakona.
- Pomoć političkim subjektima i organima javne vlasti o poštovanju obaveza utvrđenih Zakonom - Sektor za kontrolu finansiranja političkih aktivnosti pruža na razne načine pomoć političkim subjektima, organima javne vlasti i drugim zainteresovanim radi delotvornije primene Zakona o sprečavanju korupcije iz delokruga Sektora i primene Zakona o kontroli finansiranja političkih aktivnosti. Pre svega, Sektor pruža pomoć u pravilnoj primeni

navedenih zakona, davanjem mišljenja, objašnjenja i saveta političkim subjektima kao i organima javne vlasti.

- Oblik pružanja pomoći političkim subjektima, organima javne vlasti, organizacijama civilnog društva, medijima i drugim zainteresovanima obuhvata i mnogobrojne seminare, obuke, konferencije i konsultativne sastanke koje je Agencija samostalno ili uz pomoć međunarodnih organizacija, organizacija civilnog društva organizovala o primeni Zakona i predstavljanju rezultata kontrole finansiranja političkih aktivnosti.
- Obaveštavanje javnosti o poštovanju obaveza utvrđenih Zakonom od strane političkih subjekata - U cilju prevencije korupcije, Agencija javno reaguje i upozorava političke subjekte, odnosno učesnike u izbornim kampanjama, kada uoči da se oni učestalo ponašaju na način koji je u suprotnosti sa Zakonom o finansiranju političkih aktivnosti.

Putem Sektora za proveru imovine Agencija postupa u okviru nadležnosti tako što:

- proverava tačnost podataka o imovini funkcionera, prema godišnjem planu provere;
- prati imovinsko stanje funkcionera i utvrđuje razloge nesaglasnosti između podataka u izveštaju i stvarnog stanja ili između uvećanja vrednosti imovine funkcionera i njegovih zakonitih i prijavljenih prihoda i obaveštavanja o tome organu kome funkcioner vrši javnu funkciju i drugih nadležnih organa;
- vodi postupke utvrđivanja povrede Zakona o sprečavanju korupcije;
- vodi evidencije podnetih zahteva za pokretanje prekršajnog postupka, krivičnih prijava i izveštaja nadležnim državnim organima
- izrađuje nacrtu mišljenja i uputstava za sprovođenje Zakona o sprečavanju korupcije
- Sektor pruža uslugu objavljivanja **Godišnjih planova provere izveštaja o imovini i prihodima** koji su dostupni na internet prezentaciji Agencije.

Putem Sektora za sukob interesa i pitanja lobiranja Agencija sprovodi svoje nadležnosti kroz:

- poslove davanja saglasnosti za obavljanje druge javne funkcije
- poslove davanja saglasnosti za obavljanje drugog posla ili delatnosti
- poslove davanja saglasnosti za zasnivanje radnog odnosa ili poslovne saradnje po prestanku javne funkcije
- poslove davanja mišljenja o primeni Zakona o sprečavanju korupcije i Zakona o lobiranju po zahtevima stranaka – fizičkih i pravnih lica;
- vođenje postupaka na osnovu prijave pravnih i fizičkih lica za odlučivanje o postojanju povrede Zakona o sprečavanju korupcije
- vođenje postupaka po službenoj dužnosti za odlučivanje o postojanju povrede Zakona o sprečavanju korupcije
- Poslove kontrole prenosa upravljačkih prava
- Poslove organizovanja i sprovođenja obuke za lobistu, i izdavanje uverenja o završenoj obuci
- Poslove rešavanja po zahtevima za upis u Registar lobista i Registar pravnih lica koja obavljaju lobiranje
- Vođenje postupaka za brisanje iz Registra lobista i Registra pravnih lica koja obavljaju lobiranje
- Poslove rešavanja po zahtevima za upis/brisanje u Posebnu evidenciju stranih fizičkih i pravnih lica koja obavljaju lobiranje na teritoriji Republike Srbije,
- Poslove provere tačnosti podataka iz obaveštenja lobiranih lica i izveštaja lobista
- Poslove provere sadržine i načina vođenja evidencije organa javne vlasti o lobističkim kontaktima za funkcionere
- Vođenje postupaka u slučaju povrede Zakona o lobiranju protiv lobiranog lica i odgovornog lica u organu javne vlasti.

Putem Sektora za prevenciju i jačanje integriteta Agencija sprovodi svoje nadležnosti kroz:

- izrade nacrt (modela) planova integriteta
- kontinuiranu podršku obveznicima izrade plana integriteta (oko 4200 institucija)
- pomoći u kreiranju internih i eksternih dokumenata kada je reč o sprečavanju korupcije, jačanju integriteta, transparentnosti, odgovornosti, sužavanju diskrecionih ovlašćenja.
- pripreme programa edukacija i sprovođenja edukacija za različite ciljne grupe.
- stručne, savetodavne pomoći u oblasti primene aktivnosti predviđenim Akcionim planom koji je donet radi sprovođenja Nacionalne strategije za sprečavanje protiv korupcije;
- stručne, savetodavne pomoći u oblasti izrade lokalnih antikorupcijskih planova i formiranja lokalnih tela zaduženih za nadzor nad sprovođenjem ovih dokumenata

Putem Sektora za saradnju sa medijima i civilnim društvom, Agencija obezbeđuje javnost svog rada.

- priprema i distribuira pravovremene, transparentne, jasne i korisne informacije o radu Agencije
- održava redovne veze sa novinarima, urednicima, predstavnicima medijskih udruženja i predstavnicima organizacija civilnog društva.
- organizuje događaje (konferencije, okrugle stolove, zajednička gostovanja u medijima), u saradnji sa organizacijama civilnog društva.
- organizuje, koordinira i sprovodi program dodele sredstava organizacijama civilnog društva.
- uređuje internet stranicu www.acas.rs. Na stranicama sajta dostupne su informacije o radu institucije. Stranica uključuje i pristup društvenim mrežama.
- izrađuje periodične izveštaje o radu Agencije,
- izrađuje godišnji izveštaj o radu Agencije;
- ažurira Informator o radu Agencije;

Putem Sektora za registre i evidencije Agencija u okviru svojih nadležnosti obavlja poslove:

- vođenja Registra funkcionera;
- prijema, obrade i verifikacije obaveštenja o stupanju/prestanku funkcije
- vođenja Registra imovine funkcionera i povezanih lica
- prijema, obrade i verifikacije izveštaja o imovini i prihodima u skladu sa Zakonom
- proveru blagovremenosti podnošenja izveštaja o imovini i prihodima funkcionera i tačnosti i potpunosti podataka iz izveštaja;
- vođenje Evidencije pravnih lica u kojima je funkcioner vlasnik više od 20% udela ili akcija;
- prijema, obrade i verifikacije obaveštenja pravnih lica koja učestvuju u postupcima javnih nabavki u kojima je funkcioner vlasnik više od 20% udela ili akcija
- vođenja Kataloga poklona;
- prijema, obrade i verifikacije kopija evidencija poklona
- vođenje Evidencije izveštaja o imovinskom stanju zaposlenih u državnim organima nadležnim za postupanje u predmetima krivičnih dela organizovanog kriminala, terorizma i korupcije;
- objavljivanja i ažuriranja na internet prezentaciji Agencije javnih podataka iz registara i posebnih evidencija iz delokruga Sektora;
- vođenje postupka u slučaju povrede Zakona iz nadležnosti Sektora;

Putem Sektora za pravne poslove Agencija u okviru nadležnosti ustanovljenih zakonima obavlja poslove u vezi sa:

- podnošenjem zahteva za pokretanje prekršajnih postupaka, krivičnih prijava i izveštaja nadležnim državnim organima na osnovu obaveštenja nadležnih sektora Agencije o ispunjenosti uslova za podnošenje navedenih akata i praćenje postupanja nadležnih državnih organa u tim predmetima;
- zastupanjem Agencije u postupcima pred nadležnim državnim organima;
- praćenjem propisa, izmena i dopuna propisa koji se primenjuju u radu Agencije; uređenje i unapređenje sistema Agencije;
- procenom rizika korupcije u nacrtima i predlozima propisa; izrada mišljenja o proceni rizika korupcije u propisima i izradom inicijativa za donošenje propisa;
- izradom odgovora na zahteve za slobodan pristup informacijama od javnog značaja; izradom godišnjeg izveštaja o primeni Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja;
- pružanje podrške licu za zaštitu podataka o ličnosti, u postupku zaštite podataka o ličnosti;
- sprovođenjem i nadziranjem pristupa tajnim podacima i predlaganje određivanja stepena njihove tajnosti; vođenje evidencije o tajnim podacima;
- prijemom i procenom predstavki pravnih i fizičkih lica; vođenje evidencije primljenih predstavki;
- postupanjem po predstavkama pravnih i fizičkih lica i davanje saveta i informacija u vezi sa primljenim predstavkama;
- identifikovanjem problema koji dovode do korupcije u javnom sektoru;
- saradnjom sa drugim državnim organima u suzbijanju organizovanog kriminala, terorizma i korupcije, koja, pored ostalog, podrazumeva, i učestvovanje u pretkrivičnim i krivičnim postupcima koje vode nadležni državni organi, kao članovi udarnih grupa;
- izradom nacrtu akata u vezi sa radno pravnim statusom zaposlenih;
- obukama i stručnim usavršavanjem zaposlenih, vođenjem odgovarajućih evidencija iz oblasti rada (kroz evidencije o prisutnosti zaposlenih, godišnjim odmorima, bolovanjima i dr.)

Putem Sektora za spoljne poslove i strateški razvoj Agencija sprovodi svoje nadležnosti na polju međunarodne saradnje.

- nadzire sprovođenje potpoglavlja Borba protiv korupcije Revidiranog Akcionog plana za Poglavlje 23;
- saraduje sa međunarodnim institucijama, organizacijama i inicijativama, sa ciljem razvijanja mehanizama i standarda i unapređenja prakse u oblasti sprečavanja korupcije;
- u saradnji sa nadležnim državnim organima prati i u slučaju potrebe učestvuje u koordinaciji međunarodne saradnje u sprečavanju korupcije koju vode državni organi i organizacije, organi teritorijalne autonomije i lokalne samouprave;
- prati međunarodne standarde iz oblasti prevencije i borbe protiv korupcije, posebno konvencije i međunarodne ugovore, koje je ratifikovala Republika Srbija,
- realizuje obaveze, koje proističu iz članstva u relevantnim međunarodnim i regionalnim institucijama i organizacijama. U tom smislu, Agencija ostvaruje intenzivnu saradnju sa Grupom država za sprečavanje protiv korupcije Saveta Evrope (*GRECO*), Kancelarijom Ujedinjenih nacija za pitanja droge i kriminala (*UNODC*), Mrežom za sprečavanje protiv korupcije Organizacije za ekonomsku saradnju i razvoj (*ACN/OECD*) i Evropskim partnerima protiv korupcije/Evropskom kontakt mrežom za sprečavanje protiv korupcije (*EPAC/EACN*). Posebno je značajno i učešće Agencije u Mreži institucija za prevenciju korupcije (*NCPA*), čiji je jedan od osnivača a direktor Agencije i predsednik Mreže u 2021 godini. Mrežu čine antikorupcijske institucije iz 30 država sveta, a usmerena je na razmenu dobrih praksi i iskustava u oblasti prevencije korupcije;
- izrađuje i prati sprovođenje strateškog plana Agencije iz oblasti spoljnih poslova,
- koordinira i izrađuje međunarodne protokole o saradnji, koje Agencija zaključuje sa srodnim institucijama;

- Predstavlja rezultate rada Agencije i učestvuje na domaćim i međunarodnim sastancima, konferencijama, seminarima i radionicama iz domena borbe protiv korupcije;
- planira, priprema, sprovodi i prati sprovođenje projekata, koji se finansiraju iz sredstava razvojne pomoći. U tom smislu, Agencija je do sada uspešno sprovela projekte, koje su podržali EU (*IPA* 2008, *IPA* 2013), Ministarstvo spoljnih poslova Kraljevine Norveške, Program UN za razvoj (*UNDP*), Američka agencija za međunarodni razvoj (*USAID*), kao i Organizacija za bezbednost i saradnju u Evropi (*OSCE*). Od jula 2016. do januara 2019. godine Agencija je realizovala Tvining projekat „Prevenција i borba protiv korupcije” sa Nacionalnom agencijom za sprečavanje korupcije, Ministarstvom pravde i Višom školom za pravosuđe Republike Italije, kao i Glavnim tužilaštvom Kraljevine Španije, koji je finansirala EU (*IPA* 2013). Agencija je aktivno uključena i u projekat „Prevenција i borba protiv korupcije (*IPA* 2013-ugovor o uslugama), Projekat za odgovornu vlast, koji podržava *USAID* i u Inicijativu za unapređenje transparentnosti i odgovornosti u Srbiji koju sprovodi Svetska banka (*WORLD BANK*). Misija *OSCE* u Srbiji takođe kontinuirano podržava sprovođenje aktivnosti iz nadležnosti Agencije. Agencija sprovodi i aktivnosti podržane sredstvima Međunarodne fondacije za izborne sisteme (*IFES*), kao i Ministarstva pravde SAD.

Putem Sektora za opšte poslove Agencija sprovodi svoje nadležnosti kroz poslove:

- kontrole planova i realizacije finansijskog plana za rad Agencije;
- kontrole završnog računa;
- pripreme, realizacije plaćanja obaveza i kontrolu pomoćne evidencije;
- pripremu nacрта izveštaja prema Ministarstvu finansija;
- kontrole prijema i ekspedicije pošte;
- organizacije arhiviranja predmeta i izlučivanje bezvrednog registraturskog materijala;
- održavanja informacionog sistema;

Putem Sektora za istraživanje i analitiku Agencija sprovodi svoje nadležnosti kroz poslove:

- izrade analiza potreba za istraživanjem i plana sprovođenja istraživanja
- izrade metodologije istraživanja
- organizovanja i sprovođenja istraživanja
- izrade izveštaja o sprovedenim istraživanjima i njihovo predstavljanje
- praćenja, sistematizovanja i analize postojećih istraživanja
- praćenja i analize postojećih metodologija istraživanja i izrada predloga za njihovo unapređenje
- praćenja međunarodne i komparativne prakse u sprovođenju istraživanja i identifikaciji novih alata u sprovođenju istraživanja
- izrade analiza potreba za sprovođenjem sektorskih, među-sektorskih i komparativnih analiza i plana sprovođenja analiza
- sprovođenje sektorskih, među sektorskih i komparativnih analiza
- izrade analitičkih izveštaja sa preporukama
- praćenja, sistematizovanja i analize postojećih sektorskih, među-sektorskih i komparativnih analiza
- praćenja međunarodne i komparativne prakse u izradi analitičkih izveštaja i identifikacija novih alata u sprovođenju analiza.

[Povratak na prvu stranu](#)

8. NAVOĐENJE PROPISA

U svom radu Agencija primenjuje sledeće propise:

- Zakon o sprečavanju korupcije („Sl. glasnik RS” br. 35/19 i 88/19)
- Zakon o finansiranju političkih aktivnosti („Sl. glasnik RS” br. 43/11, 123/14 i 88/19)
- Zakon o lobiranju („Sl. glasnik RS” br. 86/18 i 86/19-dr. zakon)
- Zakon o opštem upravnom postupku („Sl. glasnik RS” br. 18/16 i 95/18-dr. propis)

Pored navedenih zakona Agencija primenjuje sledeće podzakonske akte koji se odnose na te propise:

- Pravilnik o registru funkcionera i registru imovine i prihoda javnih funkcionera („Sl. glasnik RS” br. 118/20)
- Pravilnik o poklonima javnih funkcionera („Sl. glasnik RS” br. 118/20)
- Pravilnik o evidencijama i izveštajima političkog subjekta („Sl. glasnik RS” br. 148/20)
- Pravilnik o izgledu i sadržini obrazaca zahteva, izveštaja, obaveštenja i evidencije i načinu vođenja registara i posebne evidencije u postupku lobiranja („Sl. glasnik RS” br. 53/19, 142/20)
- Pravilnik o Programu obuke za lobistu („Sl. glasnik RS” br. 54/19, 143/20)
- Kodeks ponašanja učesnika u lobiranju („Sl. glasnik RS” br. 53/19, 142/20)

Ostali **pravilnici** koje je Agencija donela i primenjuje u svom radu nalaze se na sajtu.

Ostali propisi koje Agencija najčešće primenjuje u svom radu su:

- Zakon o državnim službenicima („Sl. glasnik RS” br. 79/05, 81/05 - ispr., 83/05 - ispr., 64/07, 67/07 - ispr., 116/08, 104/09, 99/14, 94/17 i 95/18)
- Zakon o platama državnih službenika i nameštenika („Sl. glasnik RS” br. 62/06, 63/06 - ispr., 115/06 - ispr., 101/07, 99/10, 108/13, 99/14 i 95/18)
- Zakon o budžetskom sistemu („Sl. glasnik RS” br. 54/09, 73/10, 101/10, 11/11, 93/12, 62/13, 63/13-ispravka, 108/13, 142/14, 68/15-dr. zakon, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19 i 72/19)
- Zakon o prekršajima („Sl. glasnik RS” br. 65/13, 13/16, 98/16-US, 91/19-dr. zakon i 91/19)
- Zakon o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Sl. glasnik RS” br. 120/04, 54/07, 104/09 i 36/10)
- Zakon o zaštiti podataka o ličnosti („Sl. glasnik RS” 87/18) Zakon o tajnosti podataka („Sl. glasnik RS” br. 104/09)
- Zakon o organizaciji i nadležnosti državnih organa u suzbijanju organizovanog kriminala, terorizma i korupcije („Sl. glasnik RS” br. 94/16 i 87/18-dr. Zakon)
- Zakon o krivičnom postupku („Sl. glasnik RS” br. 72/11, 101/11, 121/12, 32/13, 45/13, 55/14 i 35/19)
- Zakon o radu („Sl. glasnik RS” br. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 - odluka US, 113/17 i 95/18 - autentično tumačenje)
- Zakon o javnim nabavkama („Sl. glasnik RS” br. 124/12, 14/15 i 68/15)
- Zakon o javnom informisanju i medijima („Sl. glasnik RS” br. 83/14, 58/15 i 12/16-dr. propis)
- Zakon o udruženjima („Sl. glasnik RS” br. 51/09, 99/11 – dr. zakon i 44/18 – dr. zakon)
- Zakon o ratifikaciji Konvencije Ujedinjenih nacija protiv korupcije („Sl. list SCG - Međunarodni ugovori” br. 12/05)
- Zakon o potvrđivanju Krivično-pravne konvencije o korupciji („Sl. list SRJ -Međunarodni ugovori” br. 2/02 i „Sl. list SCG - Međunarodni ugovori” br. 18/05)
- Zakon o potvrđivanju Dodatnog protokola uz Krivično-pravnu konvenciju o korupciji („Sl. glasnik RS - Međunarodni ugovori” br. 102/07)

- Zakon o potvrđivanju Građansko-pravne konvencije o korupciji („Sl. glasnik RS”- Međunarodni ugovori” br. 102/07)
- Uredba o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave („Sl. glasnik RS” br. 80/92, 45/16 i 98/16)
- Pravilnik o zajedničkim kriterijumima za organizovanje i standardima i metodološkim uputstvima za postupanje i izveštavanje interne revizije u javnom sektoru („Sl. glasnik RS” br. 99/11 i 106/13).

Povratak na prvu stranu

9. USLUGE KOJE ORGAN PRUŽA ZAINTERESOVANIM LICIMA

Stručna služba

Sektor za kontrolu finansiranja političkih aktivnosti

Usluga koju pruža Sektor za kontrolu finansiranja političkih subjekata jeste objavljivanje godišnjih finansijskih izveštaja i izveštaja o troškovima izbornih kampanja političkih subjekata na internet prezentaciji Agencije i time finansiranje političkih aktivnosti čini transparentnijim.

U Sektoru za rešavanje o sukobu interesa i pitanja lobiranja pružaju se usluge:

- Davanja saglasnosti za obavljanje druge javne funkcije
- Davanje saglasnosti za obavljanje drugog posla ili delatnosti
- Davanje saglasnosti za zasnivanje radnog odnosa ili poslovne saradnje po prestanku javne funkcije
- Davanje mišljenja o primeni Zakona o sprečavanju korupcije i Zakona o lobiranju zakona svim zainteresovanim fizičkim ili pravnim licima koji podnesu zahtev Agenciji za davanje mišljenja u vezi sa primenom Zakona o sprečavanju korupcije i Zakona o lobiranju u oblasti sukoba interesa, nedozvoljene kumulacije javnih funkcija i prenosa upravljačkih prava ili prava poslovođenja. Agencija je izdvojila nekoliko **tipičnih zahteva za mišljenje**.
- Organizovanja i sprovođenja obuka za lobiste i izdavanje uverenja o završenoj obuci.
- Rešavanja po zahtevima za upis u Registar lobista i Registar pravnih lica koja obavljaju lobiranje.
- Rešavanja po zahtevima za upis/brisanje u Posebnu evidenciju stranih fizičkih i pravnih lica koja obavljaju lobiranje na teritoriji Republike Srbije.
- Vođenje postupaka za brisanje iz Registra lobista i Registra pravnih lica koja obavljaju lobiranje.
- Provera tačnosti podataka iz obaveštenja lobiranih lica i izveštaja lobista. izveštaja proverava Agencija.
- Poslovi provere sadržine i načina vođenja evidencije organa javne vlasti o lobističkim kontaktima za funkcionere
- Poslovi vođenja postupaka u slučaju povrede Zakona o lobiranju protiv lobiranog lica i odgovornog lica u organu javne vlasti.

Agencija putem Sektora za prevenciju i jačanje integriteta pruža usluge organima javne vlasti u vezi sa izradom i sprovođenjem različitih alata i mehanizama za sprečavanje korupcije na svim nivoima i jačanja ličnog integriteta rukovodilaca i zaposlenih u javnom sektoru. Izuzetno, na poziv zainteresovane organizacije civilnog društva, samostalno ili sa tom organizacijom, Sektor može sprovesti obuku o etici i integritetu i za druge ciljane grupe van javnog sektora.

U okviru Odeljenja za jačanje institucionalnog integriteta realizuju poslovi

- izrade nacрта (modela) planova integriteta: državni organi i organizacije, organi teritorijalne autonomije i lokalne samouprave, javne službe i javna preduzeća dužni su da donesu planove integriteta u skladu sa smernicama koje donosi i objavljuje Agencija. Agencija zajedno sa predstavnicima navedenih institucija, koje su razvrstane po sistemima prema Nacionalnoj strategiji za sprečavanje protiv korupcije, obrazuje radne grupe i izrađuje nacрте (modele) planova integriteta. Na osnovu usvojenih nacрта, svi relevantni obveznici izrađuju svoje planove integriteta;
- kontinuirane podrške obveznicima izrade plana integriteta: obavezu izrade plana integriteta u našoj zemlji ima oko 4200 institucija. Agencija članovima radnih grupa za izradu plana integriteta i licima zaduženim za sprovođenje mera iz plana integriteta pruža kontinuiranu podršku kroz seminare koje organizuje u više gradova i opština, putem telefona, elektronske pošte i kroz konsultativne sastanke, ali i neposrednom kontrolom kvaliteta izrađenih planova integriteta nakon čega sastavlja izveštaj sa preporukama za unapređenje integriteta institucije;
- pomoći u kreiranju internih i eksternih dokumenata kada je reč o sprečavanju korupcije, jačanju integriteta, transparentnosti, odgovornosti, sužavanju diskrecionih ovlašćenja.
- pripreme programa edukacija i sprovođenja edukacija za različite ciljne grupe.
- svoje aktivnosti Odsjek sprovodi na nekoliko načina: organizacija okruglih stolova i seminara u gradovima i opštinama u Srbiji sa temama vezanim za različite nadležnosti Agencije, namenjene ciljnim grupama koje imaju obaveze po Zakonu o Agenciji za sprečavanje protiv korupcije, sa ciljem njihovog informisanja; organizacija jednodnevnih ili višednevnih seminara sa temama vezanim za pojmove korupcije, integriteta, etike, profesionalne odgovornosti za različite ciljne grupe sa ciljem jačanja integriteta institucija i pojedinaca; organizacija jednodnevnih ili višednevnih seminara sa temama vezanim za organizaciju obuka kao mehanizma za sprečavanje korupcije - sa ciljem jačanja kapaciteta nadležnih za ljudske resurse i njihovo osnaživanje za uključivanje u aktivnosti primene mehanizama za jačanje institucionalnog integriteta; organizacija jednodnevnih ili višednevnih seminara sa temama vezanim za pojmove korupcije, integriteta, etike, odgovornosti, kao i o mehanizmima za sprečavanje korupcije - za različite ciljne grupe sa ciljem jačanja njihovog integriteta, podizanja antikorupcijske svesti i njihovog osnaživanja kao aktera u sprovođenje Akcionog plana za sprovođenje Nacionalne strategije za sprečavanje protiv korupcije. Odeljenje za edukacije, kampanje i saradnju sa civilnim društvom edukacije organizuje samostalno i poziva ciljne grupe, ali i sprovodi edukacije po pozivu zainteresovanih strana;
- stručne, savetodavne pomoći u oblasti primene aktivnosti predviđenim Akcionim planom koji je donet radi sprovođenja Nacionalne strategije za sprečavanje protiv korupcije;
- stručne, savetodavne pomoći u oblasti izrade lokalnih antikorupcijskih planova i formiranja lokalnih tela zaduženih za nadzor nad sprovođenjem ovih dokumenata.

Agencija posredstvom Sektora za saradnju sa medijima i civilnim društvom redovno izveštava medije, opštu i stručnu javnost o svojim aktivnostima u kontroli raspolaganja javnim resursima i drugim pitanjima značajnim za antikorupcijsko delovanje.

Sektor za saradnju sa medijima i civilnim društvom pruža informacije o svim edukacijama, seminarima, konkursima i saradnji ostvarenoj u dosadašnjem periodu i one su dostupne u arhiviranim Informatorima o radu agencije.

Usluge koje pruža Sektor za pravne poslove su sledeće:

Davanje odgovora na zahteve za slobodan pristup informacijama od javnog značaja, a u vezi s tim i izrada godišnjeg izveštaja o primeni Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja,

- prijem i procena predavki pravnih i fizičkih lica, postupanje po predstavkama pravnih i fizičkih lica, kao i davanje saveta i informacija strankama u vezi sa primljenim predstavkama.
- U okviru Sektora za pravne poslove obavljaju se poslovi u vezi sa Zakonom o organizaciji i nadležnosti državnih organa u suzbijanju organizovanog kriminala, terorizma i korupcije, čija primena je počela 2018. godine, a kojim je, pored ostalog, predviđeno da se u Tužilaštvu za organizovani kriminal i posebnim odeljenjima viših javnih tužilaštava za suzbijanje korupcije mogu formirati udarne grupe, sa ciljem da rade na otkrivanju i gonjenju krivičnih dela koja su predmet rada udarne grupe. S tim u vezi, obavljanje poslova saradnje sa drugim državnim organima u suzbijanju organizovanog kriminala, terorizma i korupcije, podrazumeva, pored ostalog, i učestvovanje u pretkrivičnim i krivičnim postupcima koje vode nadležni državni organi, kao članovi udarnih grupa.
- Sektor za pravne poslove priprema i dostavlja mišljenje organu državne uprave o proceni rizika od korupcije na nacrt zakona iz oblasti posebno rizične za nastanak korupcije i nacrt zakona kojima se uređuju pitanja obuhvaćena potvrđenim međunarodnim ugovorima u oblasti borbe protiv korupcije.
- Pored toga, u Sektoru za pravne poslove obavljaju se i poslovi izrade inicijativa za donošenje propisa, radi otklanjanja rizika od korupcije ili usklađivanja propisa sa potvrđenim međunarodnim ugovorima u oblasti borbe protiv korupcije.
- U nadležnost Sektora za pravne poslove spadaju i poslovi u vezi sa radno-pravnim odnosima i pomoć u obukama kadrova, zastupanje u svim postupcima pred nadležnim državnim organima, poslovi usklađenosti - praćenje svih propisa, izmena i dopuna propisa koji se primenjuju u radu Agencije, poslovi zaštite podataka o ličnosti, kao i zaštite podataka označenih određenim stepenom tajnosti

Povratak na prvu stranu

10. POSTUPAK RADI PRUŽANJA USLUGA

U domenu kontrole finansiranja političkih aktivnosti Agencija ne pruža usluge fizičkim i pravnim licima osim u smislu transparentnosti Godišnjih finansijskih izveštaja političkih subjekata i izveštaja o troškovima izborne kampanje koji se nakon verifikacije objavljuju na sajtu Agencije.

U domenu rešavanja o sukobu interesa, u postupcima po zahtevima funkcionera, po prijavama pravnih i fizičkih lica i po službenoj dužnosti primenjuju se rokovi koji su propisani odredbama Zakona o sprečavanju korupcije, a u slučaju da to nije propisano ovim zakonom shodno se primenjuju odredbe Zakona o opštem upravnom postupku.

Postupak po zahtevu funkcionera za davanje saglasnosti za vršenje druge javne funkcije (član 56. Zakona o sprečavanju korupcije). Po prijemu zahteva, koji se podnosi u pisanoj formi, utvrđuje se da li je zahtev blagovremen, uredan i potpun. Ukoliko se utvrdi da zahtev nije uredan, Agencija dopisom poziva funkcionera da u ostavljenom roku uredi podneti zahtev. Ukoliko funkcioner ne uredi podneti zahtev Agencija rešenjem odbacuje zahtev kao neuredan. Ukoliko se utvrdi da zahtev nije podnet u zakonom propisanom roku takav zahtev se odbacuje kao neblagovremen. U slučaju da uz zahtev nije dostavljeno pozitivno mišljenje organa koji je funkcionera izabrao, postavio ili imenovao na prvu javnu funkciju, odnosno nadležnog radnog tela organa u kome je funkcioner kada je u pitanju funkcioner koji je izabran na javnu funkciju neposredno od građana, ili zahtev sadrži neke formalne nedostatke, Agencija dopisom poziva funkcionera da u roku od 15 dana od dana prijema tog dopisa

dostavi pozitivno mišljenje nadležnog organa, odnosno radnog tela, ili da ukloni formalni nedostatak. Ukoliko funkcioner ne dopuni zahtev, Agencija rešenjem odbacuje zahtev kao nepotpun. Agencija odlučuje po zahtevu funkcionera u roku od 15 dana, koji počinje da teče od dana kada Agencija primi potpun i uredan zahtev. Ukoliko je funkcioneru odbijen zahtev za davanje saglasnosti za vršenje druge javne funkcije, odnosno ukoliko je zahtev funkcionera za davanje saglasnosti za vršenje druge javne funkcije odbačen kao neblagovremen ili nepotpun, Agencija, po konačnosti odluke, pisanim putem poziva funkcionera da dostavi dokaz o tome da je prestao sa istovremenim vršenjem javnih funkcija, a u slučaju da funkcioner ne dostavi traženi dokaz Agencija protiv tog funkcionera pokreće postupak za utvrđivanje povrede člana 56. Zakona o sprečavanju korupcije

Postupak po zahtevu funkcionera za davanje saglasnosti za obavljanje drugih poslova, odnosno delatnosti (član 46. Zakona o sprečavanju korupcije) je isti kao i prethodni postupak.

Postupak po obaveštenju funkcionera da u trenutku stupanja na javnu funkciju obavlja drugi posao ili delatnost, odnosno da je član organa udruženja (čl. 45. Zakona o sprečavanju korupcije). Ukoliko Agencija po prijemu obaveštenja, koji se podnosi u pisanoj formi, utvrdi da se obavljanjem posla, odnosno delatnosti ugrožava nepristrasno vršenje javne funkcije, odnosno da to predstavlja sukob interesa donosi odluku kojom određuje rok, koji ne može biti duži od 60 dana, u kojem je funkcioner dužan da prestane sa obavljanjem tog posla ili delatnosti. Ukoliko funkcioner ne postupi po rešenju Agencije sprovodi se postupak za utvrđivanje povrede zakona.

Postupak po zahtevu funkcionera za davanje saglasnosti za zasnivanje radnog odnosa, odnosno poslove saradnje po prestanku javne funkcije (čl. 55. Zakona o sprečavanju korupcije). Agencija, po prijemu zahteva za davanje saglasnosti za zasnivanje radnog odnosa, odnosno poslovne saradnje po prestanku javne funkcije u smislu čl. 55. Zakona o sprečavanju korupcije, utvrđuje da li se zasniva radni odnos, odnosno poslovna saradnja sa pravnim licem, preduzetnikom ili međunarodnom organizacijom koja obavlja delatnost u vezi sa funkcijom koju je funkcioner vršio tako što se od nadležnog organa u kojem je funkcioner vršio funkciju traže podaci o tome. Nakon utvrđivanja odlučnih činjenica za odlučivanje Agencija donosi rešenje kojim se daje ili odbija zahtev funkcionera.

Postupak koji se vodi po prijavama fizičkih i pravnih lica koje su podnete protiv funkcionera: Agencija, postupajući po podnetoj prijavi, prethodno utvrđuje da li postoje uslovi za pokretanje postupka za odlučivanje o postojanju povrede zakona protiv funkcionera. Ukoliko navodi u prijavi ukazuju na to da je funkcioner povredio odredbe Zakona o Agenciji koje regulišu sukob interesa i ukoliko se utvrdi postojanje uslova za pokretanje postupka, protiv takvog funkcionera Agencija obaveštenjem pokreće postupak za odlučivanje o postojanju povrede odredaba Zakona o sprečavanju korupcije i poziva funkcionera da se u roku od 15 dana od dana prijema obaveštenja izjasni o činjenicama koje ga terete i da dostavi dokaze za svoje navode. Nakon pokretanja postupka, takođe se prikupljaju dokazi radi utvrđivanja odlučnih činjenica o povredi zakona. Agencija može da pozove funkcionera, povezano lice, kao i lice na osnovu čije prijave je postupak pokrenut radi pribavljanja informacija, kao i da traži da dostave potrebne podatke, u cilju odlučivanja o postojanju povrede odredaba Zakona o sprečavanju korupcije. Dokazi se prikupljaju na taj način što se od javnog funkcionera, kao i od nadležnih organa Republike Srbije, organa autonomne pokrajine i lokalne samouprave, javnih preduzeća, ustanova, privrednih društava i drugih organizacija pismenim putem traži da dostave dokaze koji mogu ukazivati na povredu odredaba Zakona o sprečavanju korupcije. Agencija može da pozove funkcionera, povezano lice, kao i lice na osnovu čije prijave je postupak pokrenut radi pribavljanja informacija, kao i da traži da dostave potrebne podatke, u cilju odlučivanja o postojanju povrede odredaba Zakona o sprečavanju korupcije. Kada se prikupe potrebni dokazi i informacije, Agencija na osnovu prikupljenih dokaza i odlučnih činjenica donosi rešenje kojim se utvrđuje povreda Zakona o sprečavanju korupcije učinjena od strane funkcionera i izriče mu se odgovarajuća zakonom propisana mera.

Postupak koji se vodi po službenoj dužnosti protiv funkcionera je isti kao i prethodni postupak, s tim što se postupak pokreće na osnovu informacija koje je Agencija prikupila u svom radu po službenoj dužnosti.

Postupak davanja mišljenja: zahtevi za davanje mišljenja u vezi sa primenom Zakona o sprečavanju korupcije i Zakona o lobiranju se podnose u pisanoj formi i putem elektronske pošte. Po zahtevu koji je podnet putem elektronske pošte Agencija postupa na isti način kao i po zahtevu koji je podnet u pisanoj formi. Agencija po prijemu mišljenja najpre utvrđuje da li je nadležna za davanje mišljenja i ukoliko utvrdi da nije nadležna o tome, u pisanoj formi, obaveštava podnosioca zahteva. Kada je Agencija nadležna za davanje mišljenja pristupa se analizi propisa koji su u vezi sa postavljenim pitanjem i na osnovu važećih propisa podnosiocu zahteva daje traženo mišljenje. Ukoliko zahtev za davanje mišljenja ukazuje na to da postoji povreda Zakona o sprečavanju korupcije i Zakona o lobiranju daje se mišljenje i istovremeno se podnosilac zahteva poziva da dostavi odgovarajuće dokaze na osnovu kojih Agencija pokreće postupak.

Prenos upravljačkih prava za vreme vršenja javne funkcije: funkcioner je dužan da u roku od 30 dana od dana izbora, postavljenja ili imenovanja, prenese svoja upravljačka prava u privrednom društvu na pravno ili fizičko lice koje nije povezano lice, da ih ono, u svoje ime, a za račun funkcionera, vrši do prestanka javne funkcije. Funkcioner može izuzetno svoja upravljačka prava u privrednom društvu preneti na drugo fizičko ili pravno lice koje nije osnivač-član ili direktor privrednog društva u kome funkcioner ima upravljačka prava. U roku od pet dana od dana prenosa upravljačkih prava, funkcioner je dužan da nadležnom organu privrednog društva i Agenciji dostavi podatke o licu na koje je preneo upravljačka prava i dokaze o prenosu upravljačkih prava. Funkcioner je dužan da o razlozima prenosa upravljačkih prava obavesti privredno društvo. Lice na koje je funkcioner preneo upravljačka prava, postaje povezano lice. Funkcioner ne sme licu na koje je preneo upravljačka prava, odnosno drugom licu koje vrši upravljačka prava u privrednom društvu, da daje obaveštenja, uputstva i naloge, niti sme na drugi način preko njega da utiče na vršenje prava i obaveza u privrednom društvu. Funkcioner ima pravo da se obaveštava o poslovanju privrednog društva. Izuzetno, funkcioner koji poseduje udeo u privrednom društvu do 3% nije dužan da prenese svoja upravljačka prava na drugo pravno ili fizičko lice.

Postupak organizovanja i sprovođenja obuke za lobiste i izdavanje uverenja o završenoj obuci. Zahtev za pohađanje obuke podnosi se Agenciji elektronskim putem. Nakon podnošenja u elektronskoj formi i dobijanja programski generisane šifre, kojom se potvrđuje elektronska registracija, odštampani i potpisani zahtev, zajedno sa dokazom o uplati naknade za pohađanje obuke, dostavlja se Agenciji, neposredno ili preporučenom poštanskom pošiljkom, u roku od tri dana od dana dobijanja programski generisane šifre. Podaci o vremenu, mestu i datumu sprovođenja obuke objavljuju se na internet prezentaciji Agencije. Podnosilac zahteva može podneti zahtev za pohađanje obuke uvek, a najkasnije 10 dana pre datuma održavanja obuke. O završenoj obuci za lobistu izdaje se uverenje, najkasnije u roku od 15 dana od dana završene obuke.

Postupak rešavanja po zahtevima za upis u Registar lobista i Registar pravnih lica koja obavljaju lobiranje. Zahtev za upis u Registar lobista koje Agenciji podnosi fizičko lice sadrži ime i prezime, jedinstveni matični broj građana i prebivalište podnosioca zahteva. Uz zahtev se prilažu dokazi o ispunjenosti uslova za obavljanje lobiranja: da je lice državljanin Republike Srbije, da je potpuno poslovno sposobno, da ima visoku stručnu spremu, da nije osuđivano za krivično delo koje ga čini nedostojnim za obavljanje lobiranja, da mu nije izrečena ili je prestala mera bezbednosti, odnosno zaštitna mera zabrane obavljanja delatnosti, da je završilo obuku za lobistu. Zahtev za upis u Registar pravnih lica koja obavljaju lobiranje koje Agenciji podnosi pravno lice sadrži naziv i sedište pravnog lica, matični broj i poreski identifikacioni broj, kao i ime i prezime, jedinstveni matični broj građana i prebivalište ovlašćenog lica. Uz zahtev se prilažu dokazi o ispunjenosti uslova za obavljanje lobiranja za pravno lice: da je upisano u registar privrednih subjekata, odnosno u registar udruženja,

da ima zaposlenog najmanje jednog lobistu, da nije osuđeno za krivično delo ili mu nije izrečena, odnosno ako mu je prestala mera bezbednosti, odnosno zaštitna mera zabrane obavljanja delatnosti, da odgovorno lice u privrednom društvu, odnosno udruženju nije osuđivano za krivično delo koje ga čini nedostojnim za obavljanje lobiranja i kome nije izrečena ili je prestala mera bezbednosti, odnosno zaštitna mera zabrane obavljanja delatnosti. Rešenje o upisu u Registar lobista, odnosno Registar pravnih lica koja obavljaju lobiranje donosi direktor Agencije u roku od 15 dana za fizička lica, odnosno u roku od 30 dana za pravna lica, od dana podnošenja urednog i potpunog zahteva, protiv kojeg se može izjaviti žalba Odboru. Odluka Odbora je konačna i protiv nje se može pokrenuti upravni spor.

Postupak brisanja iz Registra lobista i registra pravnih lica koja obavljaju lobiranje. Brisanje iz Registra lobista vrši se: na zahtev lobiste, ako je lobista osuđen za krivično delo koje ga čini nedostojnim za obavljanje lobiranja, ako je lobista izrečena mera bezbednosti ili zaštitna mera zabrane obavljanja delatnosti, ako je lobista postupao suprotno načelu integriteta, gubitkom poslovne sposobnosti lobiste, ako lobista postane funkcioner ili se zaposli, odnosno radno angažuje u organu vlasti. Brisanje iz Registra pravnih lica koja obavljaju lobiranje vrši se: na zahtev pravnog lica, zbog prestanka pravnog lica, ako pravno lice nema zaposlenog najmanje jednog lobistu, ako je pravno lice osuđeno za krivično delo ili mu je izrečena mera bezbednosti, odnosno zaštitna mera zabrane obavljanja delatnosti, ako je odgovorno lice u pravnom licu osuđeno za krivično delo koje ga čini nedostojnim za obavljanje lobiranja, kao i ako mu je izrečena mera bezbednosti, odnosno zaštitna mera zabrane obavljanja delatnosti, ako je pravno lice povredilo odredbe ovog zakona koje uređuju načelo integriteta. Rešenje o brisanju iz Registra lobista, odnosno Registra pravnih lica koja obavljaju lobiranje donosi direktor Agencije najkasnije u roku od 15 dana od dana saznanja za postojanje razloga za brisanje iz registra, protiv koje se može izjaviti žalba Odboru. Odluka Odbora je konačna i protiv nje se može pokrenuti upravni spor.

Postupak rešavanja po zahtevima za upis/brisanje u posebnu evidenciju stranih fizičkih i pravnih lica koja obavljaju lobiranje na teritoriji RS. Strano fizičko/pravno lice može da obavlja lobiranje u Republici Srbiji ako je registrovano za obavljanje lobiranja u državi čiji je državljanin/u kojoj ima sedište i ako je upisano u posebnu evidenciju o stranim fizičkim/pravnim licima koja obavljaju lobiranje na teritoriji Republike Srbije. Upisom u posebnu evidenciju strano fizičko/pravno lice stiče ista prava i obaveze kao i lobista, odnosno domaće pravno lice koje obavlja lobiranje. Zahtev za upis stranog fizičkog lica u Posebnu evidenciju, odnosno za brisanje iz Posebne evidencije sadrži podatke za upis odnosno za brisanje iz Posebne evidencije, datum i mesto podnošenja i potpis podnosioca zahteva. Zahtev za upis u Posebnu evidenciju stranog pravnog lica, odnosno za brisanje iz Posebne evidencije sadrži podatke o upisu i o brisanju iz Posebne evidencije, datum i mesto podnošenja i potpis odgovornog lica.

Postupak koji se vodi protiv lobiranog lica i odgovornog lica u organu vlasti isti je kao i za postupke koji se vode protiv funkcionera za povredu Zakona o sprečavanju korupcije. Lobiranom licu koje ne dostavi redovno, odnosno vanredno obaveštenje Agencija izriče meru u skladu sa zakonom kojim se uređuje sprečavanje korupcije, odnosno inicirati pokretanje disciplinskog postupka. Odgovornom licu u organu javne vlasti koje ne vodi evidenciju o lobističkim kontaktima za taj organ Agencija izriče meru u skladu sa zakonom kojim se uređuje sprečavanje korupcije.

Postupak pred Odborom Agencije povodom žalbe. U postupku se primenjuju odredbe Zakona o opštem upravnom postupku. U žalbi se mora navesti rešenje koje se pobija i označiti naziv organa koji ga je doneo, kao i broj i datum rešenja, adresu na koju organ stranci treba da dostavi odluku i potpis žalioca. Dovoljno je da žalilac u žalbi izloži u kom je pogledu nezadovoljan rešenjem, ali žalbu ne mora posebno obrazlagati. Ukoliko u žalbi iznosi nove činjenice i dokaze, žalilac je dužan da obrazloži zbog čega ih nije izneo u prvostepenom postupku. Žalba se izjavljuje Veću Agencije, a neposredno se predaje prvostepenom organu, u pisarnicu Agencije ili se šalje poštom, i to u roku od

15 dana od dana obaveštavanja stranke o rešenju. Kad je žalba upućena poštom preporučeno ili telegrafski, odnosno telefaksom, dan predaje pošti, odnosno dan prijema telefaksa smatra se kao dan predaje organu kome je upućena. Organ koji je doneo odluku u prvom stepenu odbacuje žalbu koja nije blagovremena, nije dozvoljena, koju je podnelo neovlašćeno lice ili koja nije uređena u roku koji je organ odredio. Prvostepeni organ poništava pobijano rešenje ako ono sadrži neki od razloga za poništavanje iz čl. 183. st. 1. tač. 1) do 6) Zakona o opštem upravnom postupku. Prvostepeni organ može i da dopuni postupak ako nađe da je to neophodno, i može da zameni ožalbeno rešenje kako bi udovoljio žalbenom zahtevu, u kom slučaju se novim rešenjem pobijano rešenje poništava. Ako prvostepeni organ ne odbaci žalbu, ne poništi pobijano rešenje, niti udovolji žalbenom zahtevu, prosleđuje žalbu, sa spisima predmeta i odgovorom na žalbu Veću Agencije. Ukoliko Veće Agencije ne odbaci žalbu iz gore navedenih razloga (ako je prvostepeni organ to propustio) uzima predmet u rešavanje. Veće Agencije može odbiti žalbu i poništiti rešenje u celini ili delimično i sam odlučiti o upravnoj stvari, poništiti rešenje i vratiti predmet prvostepenom organu na ponovni postupak, ili ga izmeniti. Odluka o žalbi donosi se na osnovu činjeničnog stanja koje je utvrdio prvostepeni organ ili Veće Agencije. Postupanje Veća Agencije kao drugostepenog organa po žalbi detaljno je uređeno odredbama Zakona o opštem upravnom postupku (čl. 167. do 174). Veće Agencije o žalbama odlučuje na sednicama.

Koordinacija izrade i usvajanja planova integriteta (u daljem tekstu PI) i praćenje njihovog sprovođenja.

Postupak započinje usvajanjem Uputstva za izradu i sprovođenje plana integriteta koje prethode svakom novom ciklusu izrade i sprovođenja ovih dokumenata u organima javne vlasti.

Aktivnosti: Izrada modela PI, kreiranje i ažuriranje baze podataka o obveznicima PI kako bi od Agencije dobili korisničko ime i lozinku za pristup aplikaciji za izradu PI, edukacija lica zaduženih za koordinaciju izrade ovih dokumenata, u toku izrade PI Agencija pruža podršku uz davanje informacija i saveta u vezi sa procenom rizika, formulisanjem mera za njihovo ublažavanje kao i o korišćenju softverske aplikacije za izradu PI. Putem aplikacije Agenciji se dostavljaju odluka o formiranju radne grupe koja sadrži informaciju o licu koje je zaduženo za koordinaciju izrade PI, a nakon izrade i usvajanja, Agenciji se dostavlja PI i odluka o njihovom usvajanju, koja mora sadržati informaciju o licu koje je određeno za koordinaciju sprovođenja i izveštavanje. Takođe, nakon isteka roka u okviru koga je predviđeno sprovođenje ovih dokumenata, organi javne vlasti izrađuju izveštaj o sprovođenju PI i donose odluku o usvajanju izveštaja, koja se putem softverske aplikacije dostavlja Agenciji. Nakon usvajanja, odnosno primene PI, sačinjavaju se izveštaji o usvajanju i primeni PI.

Organizacija i sprovođenje obuka o etici i integritetu. Postupak započinje upućivanjem dopisa / pozivnog pisma institucijama sa molbom da delegiraju učesnika obuke o etici i integritetu u javnom sektoru / učesnika treninga za trenere u oblasti etike i integriteta.

Nakon što se zaposleni u javnom sektoru prijave za učešće na obuci popunjavanjem i slanjem Obrasca prijave ili Obrasca prijave za pohađanje *on line* obuke o etici i integritetu i saglasnosti za obradu podataka, Agencija pristupa organizaciji obuke. Ukoliko je reč o administriranju obuke koja se obavlja *on line*, otvara se nalog podnosiocu zahteva na *MOODLE* platformi, vrši se monitoring rada i polaganja testova učesnika na *MOODLE* platformi, pruža se podrška i rešavaju se tehnički problemi u radu. Sledeći korak u procesu je obrada dokumentacije i ažuriranje baze podataka o učesnicima tako što se pišu izveštaji o obukama sa podacima iz evaluativnih upitnika, ažuriraju baze obuka i baze učesnika, unose podaci o učesnicima koji su uspešno završili pohađanje obuke u bazu učesnika onlajn obuka. Ovaj proces treba da rezultira izradom i štampanjem potvrda učesnicima koji su pohađali obuku o etici i integritetu, upućivanje štampanih potvrda i pratećeg dopisa institucijama u kojima su zaposleni učesnici obuke.

Izrada godišnjeg izveštaja o sprovođenju antikorupcijske strategije. Postupak započinje kada Agencija dostavi zahtev odgovornim subjektima da joj dostave periodični izveštaj o sprovođenju

antikorupcijske Strategije. Aktivnosti: Sastavljanje liste aktivnosti iz Akcionog plana čija će se ispunjenost ocenjivati u okviru godišnjeg izveštaja o sprovođenju Strategije i liste pitanja na koja je, u okviru svake aktivnosti, neophodno odgovoriti kako bi ispunjenost aktivnosti bila ocenjena, usvajanje predloga strukture, sadržinskog okvira i metodologije izrade izveštaja o sprovođenju Strategije, prikupljanje podataka za sastavljanje izveštaja o sprovođenju Strategije, analiza podataka iz izveštaja o sprovođenju Strategije koje su dostavili odgovorni subjekti, prikupljanje alternativnih izvora za pisanje izveštaja. Obrada dostaljenih podataka. Izrada Nacrta godišnjeg izveštaja koji se dostavlja Narodnoj skupštini.

Praćenje usvajanja lokalnih antikorupcijskih planova i formiranje tela za nadzor nad njihovim sprovođenjem. Postupak započinje kada Agencija dostavi dopis jedinicama lokalne samouprave (u daljem tekstu JLS) o obavezi izveštavanja o izradi LAP-ova i formiranju tela za nadzor. Aktivnosti: formiranje baze jedinica JLS, obveznika izrade LAP, upućivanje dopisa JLS da dostave izrađeni LAP i prateće dokumente o procesu izrade LAP i izbora članova radne grupe za njegovo praćenje, unošenje podataka o izrađenim LAP-ovima u bazu JLS, kontrola usklađenosti izrađenih LAP-ova u odnosu na Model Agencije, komunikacija sa JLS nakon izvršene kontrole usklađenosti u cilju otklanjanja nedostataka, unošenje podataka koji se odnose na korekcije LAP-a u bazu JLS, izrada i objavljivanje periodičnog izveštaja o usvojenim LAP-ovima i formiranju tela za nadzor. Periodični izveštaj o usvojenim LAP-ovima i formiranju tela za nadzor.

Postupak pružanja usluga u domenu saradnje sa organizacijama civilnog društva opisan je u [Smernicama za saradnju Agencije sa organizacijama civilnog društva.](#)

Postupak sa predstavkama. Građani mogu predstavku podneti Agenciji neposredno predajom ili poslati poštom pismeno kao i elektronskim putem (putem elektronske pošte). Na sajtu Agencije nalazi se obrazac predstavke koji se može popuniti ali je forma predstavke slobodna. Građanima se i usmeno, uz odgovarajuće načine zaštite, daju informacije u vezi sa podnošenjem predstavki i obaveštenja o postupanju Agencije po podnetim predstavkama. Odredbama čl. 91. Zakona o sprečavanju korupcije propisano je da Agencija postupa i po anonimnim predstavkama ako navodi iz predstavke i priloženi dokazi izazivaju sumnju u korupciju. Vršeci proveru osnovanosti navoda predstavki, Agencija prikuplja dokaze i analizira njihov sadržaj, kao i saraduje sa svim državnim organima i organizacijama, organima teritorijalne autonomije i lokalne samouprave, javnim službama i drugim pravnim licima. Pravu na podnošenje predstavke odgovara zakonom propisana obaveza Agencije da podnosioca predstavke obavesti o ishodu postupka po predstavci.

Postupak po zahtevu državnog organa za davanje mišljenja o proceni rizika od korupcije u nacrtu zakona. Članom 35. stav 2. Zakona o sprečavanju korupcije propisana je dužnost organa državne uprave da dostavi Agenciji nacrt zakona iz oblasti posebno rizične za nastanak korupcije i nacrt zakona kojima se uređuju pitanja obuhvaćena potvrđenim međunarodnim ugovorima u oblasti borbe protiv korupcije, radi davanja mišljenja o proceni rizika od korupcije. Postupak izrade mišljenja sastoji se od pripreme i samog davanja mišljenja o proceni rizika od korupcije u nacrtima zakona. Postupak pripreme sastoji se od proučavanja sadržine relevantnih propisa i prikupljanja drugih informacija relevantnih za davanje mišljenja. Nakon obavljanja pripremnih radnji, pristupa se proceni rizika od korupcije u nacrtu zakona i to na taj način što se detaljno analizira tekst propisa. Prilikom analize teksta nacrta zakona vrši se opšta (načelna) procena rizika korupcije, koja se odnosi se na ocenu postojanja rizika od korupcije u tekstu propisa kao celini i procena rizika korupcije u pojedinostima, odnosno pojedinim odredbama propisa. Mišljenje sadrži objašnjenje zbog čega pojedina odredba predstavlja rizik od korupcije, uz upućivanje na konkretan rizik korupcije, kao i preporuku za otklanjanje rizika od korupcije. Preporuke se mogu sastojati iz preporuke za brisanje ili za izmenu odredaba koje sadrže rizike od korupcije, pri čemu mišljenje može da sadrži smernice o tome kako bi konkretnu odredbu trebalo izmeniti ili formulaciju kako bi izmenjena odredba trebalo da glasi.

Povratak na prvu stranu

11. PREGLED PODATAKA O PRUŽENIM USLUGAMA

Stručna služba Agencije

Sektor za kontrolu finansiranja političkih aktivnosti

Kontrola godišnjih finansijskih izveštaja i izveštaja o troškovima izbornih kampanja

Finansijski izveštaji političkih subjekata za 2011. godinu objavljeni su kao skenirani pdf. dokumenti jer tada Agencija nije raspolagala aplikativnim softverom, dok su **izveštaji** koje su politički subjekti dostavili za 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018 i 2019. godinu dostupni u istoimenoj evidenciji.

Izveštaji o troškovima izbornih kampanja političkih subjekata u 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019. i 2020. godini, mogu se pretraživati na internet prezentaciji Agencije.

Izveštaj o kontroli političkih subjekata 2012. godine dostupan je na internet prezentaciji Agencije, kao i **izveštaji o kontroli političkih subjekata u** 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018 i 2019. godini, i izveštaj o troškovima izborne kampanje za predsednika Republike 2017. godine.

U 2020. godini, obavezu da podnese godišnji finansijski izveštaj za 2019. godinu, imalo je 242 politička subjekta, od čega 122 političke stranke i 120 grupa građana.

Primljeni izveštaji su verifikovani i objavljeni na sajtu Agencije: **Pretraga** godišnjih finansijskih izveštaja.

Obuka posmatrača izborne kampanje

U 2020. godini izvršene su obuke kandidata za posmatrače izborne kampanje u Beogradu, Nišu, Novom Sadu i Kragujevcu. Izvršen izbor posmatrača izbornih kampanja za 2020. godinu i Agencija je angažovala po ugovoru o privremenim i povremenim poslovima 120 terenskih posmatrača koji trenutno nadgledaju političke aktivnosti na terenu sa ciljem prikupljanja podataka koje Agencija koristi u uporednoj analizi u odnosu na podatke iz izveštaja o troškovima izborne kampanje, koje su politički subjekti dužni da podnesu u roku od 30 dana po proglašenju konačnih rezultata izbora.

Agencija je podnela Narodnoj skupštini Republike Srbije redovan **Godišnji izveštaj** o radu Agencije za 2019. godinu. Izveštaj daje pregled mehanizama za sprečavanje korupcije i predloge za njihovo osnaživanje kako bi se sveobuhvatno unapredile anti korupcijske aktivnosti, mehanizmi i mere. U izveštajnom periodu Agencija je ostvarila bolje rezultate i efikasnije primenila preventivne mehanizme što je dovelo, između ostalog, do jačanja ličnog integriteta funkcionera, kao i do jačanja institucionalnog integriteta.

Katalog poklona za 2019. godinu broji 681 poklon, koji je dostupan na internet prezentaciji Agencije - **Pretraga poklona**.

Podaci o pruženim uslugama u prethodnim periodima **dostupni** su u arhiviranim Informatorima o radu.

12. PODACI O PRIHODIMA I RASHODIMA

Zakon o budžetu Republike Srbije za 2021. godinu dostupan je na internet prezentaciji Narodne skupštine.

Finansijski i Kadrovski plan Agencije dostupni su na internet prezentaciji Agencije.

Izvršenje budžeta za 2020. godinu

Izvršenje za period 01.01-31.12.2020. Programska aktivnost 0007, Prevencija korupcije i kontrola u funkciji sprečavanja korupcije. Izvor 01.	
Ekonomska klasifikacija	IZNOS
411000 - plate, dodaci i naknade zaposlenih	137,279,340.45
412000 - socijalni doprinosi na teret poslodavca	22,794,646.76
413000 - naknade u naturi	638,080.00
414000 - socijalna davanja zaposlenima	1,074,577.74
415000 - naknada troškova za zaposlene	2,553,251.66
416000 - nagrade zaposlenima i ostali posebni rashodi	1,407,774.53
421000 - stalni troškovi	4,190,496.14
422000 - troškovi putovanja	1,206,806.57
423000 - usluge po ugovoru	38,756,338.67
425000 - tekuće popravke i održavanje	3,714,611.23
426000 - materijali	2,564,126.92
462000 - dotacije međunarodnim organizacijama	825,573.70
482000 - porezi, obavezne takse i penali po rešenju sudova	32,030.00
483000 - novčane kazne i penali po rešenju sudova	196,110.00
511000 - zgrade i građevinski objekti	4,123,212.00
512000 - mašine i oprema	26,215,912.25
515000 - nematerijalna imovina	2,823,177.36
UKUPNO:	250,396,065.98

Izvršenje za period 01.01-31.12.2020. Projekat 4007, Dotacije organizacijama civilnog društva (OCD) za projekte u oblasti borbe protiv korupcije i koordinacioni sastanci. Izvor 01.	
Ekonomska klasifikacija	IZNOS
481000 - dotacije nevladinim organizacijama	1,169,932.98
UKUPNO:	1,169,932.98

Izvršenje za period 01.01-31.12.2020. Projekat 4004, Podizanje svesti javnosti. Izvor 01.	
Ekonomska klasifikacija	IZNOS
423000 - usluge po ugovoru	0.00
UKUPNO:	0.00

Izvršenje za period 01.01-31.12.2020. Projekat 7066, Parlamentarni i lokalni izbori. Izvor 01.	
Ekonomska klasifikacija	IZNOS
421000 - stalni troškovi	40,000.00
423000 - usluge po ugovoru	23,158,793.39
426000 - materijal	79,175.00
512000 - mašine i oprema	1,592,280.00
UKUPNO:	24,870,248.39

Ukupno izvršenje budžeta Agencije za sprečavanje korupcije za period 01.01-31.12.2020. Program 1601, Borba protiv korupcije. Izvor 01.	
Ekonomska klasifikacija	IZNOS
411000 - plate, dodaci i naknade zaposlenih	137,279,340.45
412000 - socijalni doprinosi na teret poslodavca	22,794,646.76
413000 - naknade u naturi	638,080.00
414000 - socijalna davanja zaposlenima	1,074,577.74
415000 - naknada troškova za zaposlene	2,553,251.66
416000 - nagrade zaposlenima i ostali posebni rashodi	1,407,774.53
421000 - stalni troškovi	4,230,496.14
422000 - troškovi putovanja	1,206,806.57
423000 - usluge po ugovoru	61,915,132.06
425000 - tekuće popravke i održavanje	3,714,611.23
426000 - materijali	2,643,301.92
462000 - dotacije međunarodnim organizacijama	825,573.70
481000 - dotacije nevladinim organizacijama	1,169,932.98
482000 - porezi, obavezne takse i penali po rešenju sudova	32,030.00
483000 - novčane kazne i penali po rešenju sudova	196,110.00
511000 - zgrade i građevinski objekti	4,123,212.00
512000 - mašine i oprema	27,808,192.25
515000 - nematerijalna imovina	2,823,177.36
UKUPNO:	276,436,247.35

Arhiva	
Izvršenje budžeta za 2019. godinu	Izvršenje budžeta za 2015. godinu
Izvršenje budžeta za 2018. godinu	Izvršenje budžeta za 2014. godinu
Izvršenje budžeta za 2017. godinu	Izvršenje budžeta za 2013. godinu
Izvršenje budžeta za 2016. godinu	

[nazad na Sadržaj](#)

13. PODACI O JAVNIM NABAVKAMA

Plan javnih nabavki za 2021. godinu i nabavke na koje se Zakon ne primenjuje

Podaci o javnim nabavkama se u skladu sa Zakonom objavljuju na [Portal](#)u javnih nabavki, kao i na [internet prezentaciji](#) Agencije.

Podaci koji se objavljuju u tabelama su u svemu usaglašeni sa tromesečnim izveštajima koji se u roku dostavljaju Upravi za javne nabavke.

ЈАВНЕ НАБАВКЕ											
Р.Б.	ПРЕДМЕТ ЈАВНЕ НАБАВКЕ	ЦПВ ознака	ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ без ПДВ-а		ВРСТА ПОСТУПКА	ОКВИРНО ВРЕМЕ ПОКРЕТАЊА ПОСТУПКА	ОКВИРНО ВРЕМЕ ЗАКЉУЧИВАЊА УГОВОРА	ОКВИРНО ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ УГОВОРА	КОНТО	ИЗВОР ФИНАНСИРАЊА (ПЛАНСКА ГОДИНА)	РАЗДЕО
			УКУПНА	ПО ГОДИНАМА							
ДОБРА											
1.1	Канцеларијски намештај	39100000	300.000	2021.	отворени покупак,	Септембар 2021.	Октобар 2021.	Јун 2022.	512211	01-буџет	52
			300.000	2022.							
1.2	Тонери за штампаче	30125110	683.000	2021.	отворени покупак, ЦЈН	Март 2021.	Април 2021.	Децембар 2023.	426191	01-буџет	52
			683.000	2022.							
			710.000	2023.							
1.3	Гориво	09000000	833.333	2021.	отворени покупак, ЦЈН	Фебруар 2021.	Јун 2021.	Децембар 2023.	426411	01-буџет	52
			833.333	2022.							
			833.333	2023.							
1.4	Рачунарска опрема	30230000	13.333.333	2021.	отворени покупак	Фебруар 2021.	Март 2021.	Децембар 2021.	512221	01-буџет	52
1.5	Мобилни телефони	32250000	1.380.833	2021.	отворени покупак	Јун 2021.	Септембар 2021.	Децембар 2021.	512233	01-буџет	52
1.6	Компјутерски софтвер	48000000	3.313.333	2021.	отворени покупак	Октобар 2021.	Децембар 2021.	Децембар 2021.	515192	01-буџет	52
УСЛУГЕ											
2.1	Услуге посредовања за организацију превоза, хотелских услуга и закупа пословног простора	60000000 55100000	4.000.000	2021.	отворени покупак	Јун 2021.	Јул 2021.	Јул 2022.	421619	01-буџет	52
									422000		
									423711		
2.2	Услуге одржавања и унапређења софтвера	72260000	4.750.000	2021.	отворени покупак	Фебруар 2021.	Фебруар 2021.	Фебруар 2022.	423212	01-буџет	52
2.3	Услуге системске подршке ИТ систему	50312000	1.200.000	2021.	отворени покупак	Јун 2021.	Јул 2021.	Јул 2022.	423221	01-буџет	52
2.4	Остале медијске услуге – кампања	79416000	4.166.666	2021.	отворени покупак	Јун 2021.	Септембар 2021.	Децембар 2021.	423449	01-буџет	52
2.5	Услуге обезбеђења - физичко- техничко и противпожарно обезбеђење објекта	79710000	2.916.666	2021.	отворени покупак, ЦЈН	Фебруар 2021.	Март 2021.	Март 2023.	423599	01-буџет	52
			3.200.000	2022.							
			3.300.000	2023.							
2.6	Текуће поправке и одржавање рачунарске опреме	50312000	1.800.000	2021.	отворени покупак, ЦЈН	Фебруар 2021.	Март 2021.	Децембар 2023.	425222	01-буџет	52
			2.250.000	2022.							
			2.700.000	2023.							

Arhiva

<p>2019. Izveštaj o realizaciji - 2019 Izmena plana javnih nabavki - 2019 Odluka o izmeni i dopuni plana javnih nabavki Agencije – 2019 Plan javnih nabavki – 2019</p>	<p>2016. Izveštaj o realizaciji – 2016 – kvartal 4 Izveštaj o realizaciji – 2016 – kvartal 3 Izveštaj o realizaciji – 2016 – kvartal 2 Izveštaj o realizaciji – 2016 – kvartal 1 Plan javnih nabavki – 2016</p>
<p>2018. Izveštaj o realizaciji – 2018 Izmena plana javnih nabavki – oktobar 2018 Odluka o izmeni i dopuni plana javnih nabavki – oktobar 2108 Izmena plana javnih nabavki – avgust 2018 Odluka o izmeni i dopuni plana javnih nabavki – avgust 2018 Plan javnih nabavki – 2018</p>	<p>2015. Izveštaj o realizaciji – 2015 – kvartal 4 Izveštaj o realizaciji – 2015 – kvartal 3 Izveštaj o realizaciji – 2015 – kvartal 2 Izveštaj o realizaciji – 2015 – kvartal 1 Plan javnih nabavki – 2015</p>
<p>2017. Izveštaj o realizaciji – 2017 Plan javnih nabavki – 2017</p>	

[Povratak na prvu stranu](#)

14. PODACI O DRŽAVNOJ POMOĆI

Agencija kontinuirano pruža podršku civilnom sektoru. Redovna godišnja aktivnost je konkurs za dodelu finansijskih sredstava organizacijama civilnog društva za realizaciju projekata za razvoj i jačanje integriteta, javne odgovornosti i transparentnosti rada organa javne vlasti čiji je cilj unapređenje borbe protiv korupcije. Sredstva za konkurs za finansiranje projekta obezbeđena su Zakonom o budžetu Republike Srbije za 2020. godinu u iznosu od 1.440.000,00 dinara i dodeljena su organizaciji BUM Bečejsko udruženje mladih. U konkursnom roku pristiglo je sedam predloga projekata od kojih je jedan, zbog formalnih nedostataka odbačen. Podnosioci predloga projekata:

1. Vojvodanska zelena inicijativa - VZI
2. Centar za evropske politike
3. Centar za integritet – odbačena prijava zbog nepotpune obavezne dokumentacije
4. Biro za društvena istraživanja BIRODI
5. Istraživački centar za odbranu i bezbednost
6. Bečejsko udruženje mladih – BUM
7. Udruženje građana Tim 42

Za preostalih šest projekata je sprovedena procedura ocenjivanja i rangiranja od strane Konkursne komisije. U konkursnom roku utvrđena je Lista vrednovanja i rangiranja po kojoj je projekat “Ka više transparentnosti i odgovornosti u procesima donošenja odluka” Bečejskog udruženja mladih (BUM) najbolje rangiran. Odluka o dodeli sredstava je doneta 10. septembra 2020. godine. Projekat je u toku uz aktivan monitoring Agencije.

Kampanja koja prati projekat na lokalnu doprinosi nadzoru rada lokalne samouprave od strane samih građana, koji su uključeni u izradu budžeta za narednu godinu i drugih opštinskih dokumenata, što sve doprinosi transparentnosti rada ove lokalne samouprave i smanjuje rizik od korupcije na lokalnom nivou.

Opština Bečej proglašena je za najtransparentniju opštinu u 2020. godini (LTI 2020) i da velike zasluge u celom procesu ima upravo BUM, koje je realizacijom brojnih projekata, inicijativa i proaktivnim delovanjem na lokalnu postiglo zapažen uspeh.

Agencija je transparentnost dodele sredstava organizacijama civilnog društva podigla na najviši nivo činjenicom da su svi koraci u postupku dodele sredstava dostupni javnosti na internet prezentaciji <http://www.acas.rs/podrska-projektima-ocd/>.

PODACI O ISPLAĆENIM PLATAMA, ZARADAMA I DRUGIM PRIMANJIMA

Član Veća Agencije, prema Zakonu o sprečavanju korupcije⁴, ima pravo na platu u visini plate određene za prvu grupu položaja, u skladu sa propisima koji uređuju plate državnih službenika. Član Veća Agencije koji je zaposlen izvan Agencije ima pravo na naknadu za rad u Veću Agencije u visini od 50% od ovog iznosa.

Direktor ima pravo na platu u visini osnovne plate sudije Ustavnog suda. Zamenik direktora ima pravo na platu u visini od 70% od osnovne plate direktora.

⁴Члан 29. Закона о спречавању корупције

Radno mesto	Neto mesečna zarada
Direktor Agencije	384.238,44
Zamenik direktora Agencije	275.302,33

Neto zarada drugih lica koja se smatraju javnim funkcionerima za decembar 2020. godine iznosila je:

Radno mesto	Neto mesečna zarada
Pomoćnik direktora za kontrolu finansiranja političkih aktivnosti	184.765,42
Pomoćnik direktora za proveru imovine	174.687,31
Pomoćnik direktora za sukob interesa i pitanja lobiranja	190.567,95
Pomoćnik direktora za prevenciju i jačanje integriteta	174.687,31
Pomoćnik direktora za saradnju sa medijima i civilnim društvom	162.387,68
Pomoćnik direktora za registre i evidencije	158.806,62
Pomoćnik direktora za pravne poslove	184.765,42
Pomoćnik direktora za spoljne poslove i strateški razvoj	158.195,85
Pomoćnik direktora za opšte poslove	183.971,39
v.d. pomoćnika direktora za istraživanje i analitiku	156.363,47
v.d. šefa Kancelarije Odbora	164.303,80

Zaposleni nisu članovi upravnih odbora preduzeća ni drugih institucija i ne ostvaruju prihode po tom osnovu.

Visina zarade zaposlenih u istom zvanju razlikuje u zavisnosti od platnog razreda u okviru odgovarajuće platne grupe, kao i dodatka po osnovu minulog rada.

Zvanje	Najniža neto zarada (u RSD)	Najviša neto zarada (u RSD)
Viši savetnik	85.047,36	133.501,18
Samostalni savetnik	67.866,07	88.638,26
Savetnik	54.335,81	68.264,69
Mlađi savetnik	43.597,50	66.105,00
Saradnik	40.805,55	60.783,10
Referent	33.842,81	48.691,77
Nameštenik	32.214,92	32.988,07

15. PODACI O SREDSTVIMA RADA

Finansijska sredstva su iskazana u budžetu Agencije za 2021. godinu.

Kancelarijski prostor

Sedište Agencije je u Beogradu, u poslovnom objektu u Carice Milice 1. Kancelarijski prostor je ukupne neto površine 1.470 kvadratnih metara. Predlog za pribavljanje u državnu svojinu nepokretnosti za potrebe Agencije broj 404-06-93/2011-03 Agencija je 27. septembra 2011. godine uputila Republičkoj direkciji za imovinu Republike Srbije. Vlada Republike Srbije donela je 15. decembra 2011. godine zaključak 05 broj 464-9499/2011 kojim se od Društva za projektovanje, konsalting i inženjering „Srbijaprojekt a.d. Beograd, neposrednom pogodbom pribavljaju nepokretnosti za potrebe Agencije. Objekat je kupljen od strane Republičke direkcije za imovinu Republike Srbije na osnovu Ugovora o kupoprodaji nepokretnosti 04 broj 464-2530/2011 od 27. decembra 2012. godine, Aneksa 1 Ugovora o kupoprodaji nepokretnosti 04 broj 464-2530/2011 od 14. februara 2012. godine i Aneksa 2 Ugovora o kupoprodaji nepokretnosti 04 broj 464-2530/2011 od 11. aprila 2012. godine.

Oprema nabavljena iz sredstava Agencije za sprečavanje protiv korupcije

Potpune informacije o stanju osnovnih sredstava i imovine u vlasništvu Agencije nalaze se na internet prezentaciji Agencije.

Oprema drugih vlasnika

Oprema koja se vodi kod Uprave za zajedničke poslove republičke organe (UZZPRO), a koju trenutno koristi Agencije sa stanjem na dan 31.07.2020. godine iznosila je 183.842,36 dinara.

Podaci o sredstvima dobijenim iz međunarodne i druge saradnje i pomoći

Osnovna sredstva u iznosu od 88.320.488,58 RSD nabavljena su iz sredstava IPA fondova. Nabavka je realizovana u smislu konačne isporuke opreme u maju 2012. godine, a dokumentacija neophodna za knjiženje Agenciji je dostavljena u 2013. godini.

[Povratak na prvu stranu](#)

16. ČUVANJE NOSAČA INFORMACIJA

Papirna dokumentacija

U Agenciji se podaci i informacije čuvaju u dva oblika - na papiru i u elektronskom obliku. Podaci na papiru čuvaju se na četiri mesta. Svi podaci u vezi sa imovinom funkcionera čuvaju se u registru, u metalnim ormarima. Podaci u vezi sa radom drugostepenog organa Agencije čuvaju se u kancelariji Veća, u ormarima i policama sa registratorima. Podaci kancelarije direktora čuvaju se u toj kancelariji. Poslednje, četvrto, mesto na kojem se čuvaju ostali papirni dokumenti jesu ormari pisarnice Agencije. Finansijska dokumenta o plaćanju za potrebe Agencije, uključujući i dokumentaciju o obračunu i isplati plata, nalazi se u Sektoru za opšte poslove Agencije, kod lica ovlašćenog za vođenje finansijskih poslova i u Upravi za trezor Ministarstva finansija Republike Srbije, na adresi Pop Lukina 7-9, preko koje se vrše sva plaćanja.

Knjige i druge publikacije

Agencija ima internu biblioteku sa preko 2.000 bibliotečkih jedinica koje se odnose na prevenciju i sprečavanje protiv korupcije. Biblioteku čine knjige, izveštaji, periodične publikacije, priručnici, brošure, časopisi, kompakt diskovi i sl. U prostorijama se trenutno nalaze štampane publikacije i brošure, kao i elektronski nosači informacija, čiji je izdavač Agencija.

Primerici ostalih izdanja Agencije nalaze se u bibliotečkom fondu Agencije. Šira lista izdanja Agencije dostupna je u prethodnim verzijama Informatora.

Agencija takođe poseduje periodične publikacije i to:

Službene glasnike Republike Srbije u papirnom obliku, počev od br. 01/05 od 7. januara 2005. godine;
Elektronsko izdanje „Sl. glasnik RS” od br. 01/05 od 7. januara 2005. godine;
Elektronsko izdanje paketa propisa „Cekos” - 13 licenci.

Čvrsti diskovi računara

Podaci i predmeti koji se obrađuju, ili oni podaci koji iz opravdanih razloga nisu arhivirani, nalaze se na personalnim računarima zaposlenih koji rade na predmetu. Ovim podacima pristupa se sa adekvatnom smart karticom i lozinkom. Svi završeni (okončani, rešeni, obrađeni) elektronski predmeti (dokumenti ili podaci) nalaze se na posebnim serverima koji su smešteni u server sali Agencije. Pristup sali imaju samo ovlašćena lica iz Grupe za informatičke poslove. Najmanje jednom mesečno prave se rezervne kopije svih elektronskih podataka koji se čuvaju na posebnim hard diskovima.

Kompakt diskovi

Agencija poseduje čvrste diskove dobijene od drugih institucija i oni se čuvaju kod zaposlenih koji sadržaj tih diskova najviše koriste u radu.

Memorijske i SIM kartice

Na memorijskim i SIM karticama mobilnih telefona čuvaju se kontakt podaci (npr. brojevi telefona saradnika), kao i podaci o poslatim porukama i obavljenim pozivima. Na memorijskim karticama fotoaparata zabeleženi su značajniji događaji u organizaciji Agencije, kao i prilikom raznih susreta sa predstavnicima javne vlasti, međunarodnih organizacija i sl. Fotografije se čuvaju na memorijskoj kartici do momenta prenošenja na server Agencije kada se brišu sa memorijske kartice.

Fotografije

Agencija poseduje fotografije u elektronskom obliku na kojima su zabeleženi značajni događaji u njenoj organizaciji, uključujući posete, susrete, potpisivanja sporazuma o saradnji, kao i aktivnosti političkih subjekata tokom izbornih kampanja koje su zabeležili terenski posmatrači. Takođe, Agencija poseduje i fotografije koje načine posmatrači tokom terenskog posmatranja izbornih kampanja političkih subjekata u okviru primene Zakona o finansiranju političkih subjekata. Fotografije se skladište na serveru Agencije i pristup im je ograničen, pre svega na zaposlene u Službi za kontrolu finansiranja političkih subjekata.

[Povratak na prvu stranu](#)

17. VRSTE INFORMACIJA U POSEDU

Agencija raspolaže sledećim informacijama:

- izveštaji o imovini i prihodima funkcionera i obaveštenja o promenama i registar;
- obaveštenja o stupanju na funkciju i prestanku funkcije i registar;
- obaveštenja o primljenim poklonima i evidencija;
- obaveštenja o postupku javne nabavke i evidencija;
- obaveštenje o prenosu upraljačkih prava i evidencija;
- predstavke pravnih i fizičkih lica koji ukazuju na povrede zakona;
- izveštaji o troškovima političkih subjekata u izbornim kampanjama;
- godišnji finansijski izveštaji političkih subjekata;
- odluke kojima se daje saglasnost, mišljenje, pokreće postupak o povredi zakona, izriče mera, predlaže pokretanje prekršajnog postupka i brojne odluke kojima se sprovode nadležnosti Agencije;
- plan integriteta Agencije;
- izveštaji o usklađenosti propisa, sprovođenju Strategije i Akcionog plana;
- centralni registar zbirki podataka i kataloga zbirki podataka o ličnosti;
- pravilnici, poslovnici, interni akti, formulari i obrasci;
- dokumentacija o izvršenim plaćanjima i potraživanjima;
- tenderske dokumentacije;
- konkursne dokumentacije;
- dokumentacija o projektima realizovanim sa Programom Ujedinjenih nacija za razvoj i Kraljevinom Norveškom;
- radni dosijei zaposlenih i lica na položaju u Agenciji, kao i ugovori o delu;
- popisna dokumentacija;
- izveštaji raznih domaćih i međunarodnih institucija od značaja za Agenciju;
- saopštenja za javnost, dokumentacija sa konferencija za novinare, pres kliping analize, pres kliping;
- razna obaveštenja/dopisi/izveštaji (i druga dokumenta) funkcionera/državnih ili međunarodnih institucija/organa/organizacija/medija (i drugih) po osnovu sprovođenja iz zakonom poverenih nadležnosti;
- zapisnici sa sednica ranijeg Odbora Agencije;
- dokumentacija iz drugostepenog postupka.

Internet prezentacija Agencije <http://www.acas.rs/> aktivirana je 2. juna 2010. godine i na njoj se nalaze:

- registar funkcionera;
- registar izveštaja o imovini i prihodima funkcionera;

- lista pravnih lica u kojem je funkcioner vlasnik više od 20% udela ili akcija;
- katalog poklona;
- godišnji finansijski izveštaji političkih subjekata i izveštaji o troškovima izborne kampanje političkih subjekata;
- registar lobista
- informacije i saopštenja za javnost;
- informacije o radu Agencije;
- važni pravni akti o oblastima rada Agencije;
- međunarodni dokumenti iz oblasti rada Agencije;
- tekstovi Zakona koji se odnose na rad Agencije;
- tekstovi podzakonskih akata koje je donela;
- smernice Agencije;
- zakonske inicijative Agencije;
- preporuke, stavovi i mišljenja Agencije;
- podaci o aktivnostima Agencije;
- informator o radu i obrazac zahteva za dobijanje informacija od javnog značaja;
- izdavačka delatnost, publikacije, vodiči i brošure o radu Agencije;
- godišnji i posebni izveštaji o radu Agencije;
- zbirni statistički podaci o radu Agencije i pojedinih organizacionih jedinica;
- konkursi za zapošljavanje;
- konkursi za javne nabavke;
- konkursi za dodelu sredstava organizacijama civilnog društva;
- obrazac pritužbe;
- podaci o javnim nabavkama u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama
- podaci o međunarodnim aktivnostima Agencije;
- arhiva.

[Povratak na prvu stranu](#)

18. VRSTE INFORMACIJA KOJIMA DRŽAVNI ORGAN OMOGUĆAVA PRISTUP

Agencija omogućava pristup svim informacijama koje su nastale u radu ili u vezi sa radom ovog organa i koje se nalaze u njenom posedu, uz određena ograničenja koja proizilaze iz [Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja](#), [Zakona o zaštiti podataka o ličnosti](#) i [Zakona o sprečavanju korupcije](#).

Ovlašćeno lice **neće omogućiti** tražiocu ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja, ako bi time:

- ugrozio život, zdravlje, sigurnost ili koje drugo važno dobro nekog lica;
- ugrozio, omeo ili otežao sprečavanje ili otkrivanje krivičnog dela, optuženje za krivično delo, vođenje prekrivičnog postupka, vođenje sudskog postupka, izvršenje presude ili sprovođenje kazne, ili koji drugi pravno uređeni postupak, ili fer postupanje i pravično suđenje;
- ozbiljno ugrozio odbranu zemlje, nacionalnu ili javnu bezbednost, ili međunarodne odnose;
- bitno umanjio sposobnost države da upravlja ekonomskim procesima u zemlji, ili bitno otežao ostvarenje opravdanih ekonomskih interesa;
- učinio dostupnim informaciju ili dokument za koji je propisima ili službenim aktom zasnovanim na zakonu određeno da se čuva kao državna, službena, poslovna ili druga tajna, odnosno koji je dostupan samo određenom krugu lica, a zbog čijeg bi odavanja mogle nastupiti teške pravne ili druge posledice po interese zaštićene zakonom koji pretežu nad interesom za pristup informaciji;

- povredilo pravo na privatnost, pravo na ugled ili koje drugo pravo lica na koje se tražena informacija odnosi, osim ako je lice na to pristalo, ako se radi o ličnosti, pojavi ili događaju od interesa za javnost, a naročito ako se radi o nosiocu državne i političke funkcije i ako je informacija važna s obzirom na funkciju koju to lice vrši, ili ako se radi o licu koje je svojim ponašanjem, a naročito u vezi sa privatnim životom, dalo povoda za traženje informacije.

Agencija omogućava pristup podacima iz izveštaja o imovini i prihodima funkcionera kao i obaveštenjima o bitnim promenama koji se, u smislu odredbi člana 73. Zakona o sprečavanju korupcije, smatraju javnim. Podaci o plati i drugim prihodima koje funkcioner prima iz budžeta i drugih javnih izvora i podaci o javnim funkcijama koje vrši su javni. Javni su i podaci o imovini funkcionera koji se odnose na:

- pravo svojine na nepokretnim stvarima u zemlji i inostranstvu, bez navođenja adrese gde se nepokretnosti nalaze;
- pravo svojine na prevoznom sredstvu, bez navođenja registarskog broja;
- štedne uloge, bez navođenja banke i broja računa;
- pravo korišćenja stana za službene potrebe.

Pristup se omogućava podacima iz izveštaja o imovini i prihodima funkcionera koji su javni u skladu sa drugim propisima, kao i drugi podaci za koje je data saglasnost da se objave. Pristup podacima iz izveštaja o prihodima i imovini funkcionera, koji shodno odredbama člana 74. Zakona o sprečavanju korupcije nisu javni, neće biti omogućen jer ne mogu da se koriste u druge svrhe, osim u postupku u kome se odlučuje da li postoji povreda zakona.

Pristup informacijama iz godišnjih finansijskih izveštaja političkih subjekata kao i izveštaja o troškovima izbornih kampanja političkih subjekata, Agencija omogućava u skladu sa odredbama Zakona o finansiranju političkih aktivnosti i Pravilnikom o evidencijama priloga i imovine, godišnjem finansijskom izveštaju i izveštaju o troškovima izborne kampanje političkog subjekta.

Ovlašćeno lice ne mora tražiocu omogućiti ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja, ako se radi o informaciji koja je već objavljena ili dostupna na internetu. U svom odgovoru na zahtev, ovlašćeno lice će označiti nosač informacije (broj službenog glasila, naziv publikacije i sl.), gde je i kada tražena informacija objavljena.

Ovlašćeno lice neće tražiocu omogućiti ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja ako tražilac zloupotrebljava prava na pristup informacijama od javnog značaja, naročito u slučaju kada se ponavlja zahtev za istim ili već dobijenim informacijama.

Povratak na prvu stranu

19. INFORMACIJE O PODNOŠENJU ZAHTEVA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

Zahtev za ostvarivanje prava na pristup informacijama može se podneti:

- pisanim putem na adresu: Carice Milice 1, 11000 Beograd;
- putem elektronske pošte: office@acas.rs
- direktno ovlašćenom licu putem elektronske pošte: tijana.jovanovic@acas.rs;
- telefonom: 011/4149 122;
- telefaksom: 011/4149 129;
- u pisarnici Agencije, Carice Milice 1, Beograd, 2. sprat, svakog radnog dana od 7:30 do 15:30.

Svi zahtevi za pristup informacijama koji su upućeni putem pošte, elektronske pošte ili su predati u pisarnici Agenciji, upućuju se ovlašćenom licu.

Zahtev za pristup informacijama od javnog značaja može da podnese svako domaće i strano, fizičko i pravno lice. Zahtev mora da sadrži ime ili naziv podnosioca zahteva, adresu podnosioca zahteva i što precizniji opis informacije koja se traži. U zahtevu nije potrebno navesti razlog traženja informacije.

Pravo na pristup informacijama se može ostvariti tako što će se tražiti: uvid u dokument koji sadrži informaciju, kopija dokumenta na kojem se informacija nalazi, obaveštenje o tome da li organ poseduje informaciju, obaveštenje o tome da li je informacija inače dostupna.

Agencija postupa po zahtevu bez odlaganja, a najduže u roku od 15 dana ili do 40 dana u zavisnosti od vrste tražene informacije. Informacije koje se odnose na pitanja od značaja za život i zdravlje ljudi, Agencija će dati u roku od 48 sati, ako ne bude u mogućnosti da to učini odmah. Sve druge informacije Agencija će dati u roku od 15 dana.

Izuzetno, kada nije moguće zahtevu udovoljiti u roku od 15 dana zbog potrebe da se tražene informacije prikupe, Agencija će o tome obavestiti tražioca u roku od sedam dana od prijema zahteva, i ujedno će tražioca obavestiti u kojem roku će udovoljiti zahtevu. Taj dodatni rok ne može da bude duži od 40 dana.

U slučaju da u potpunosti ili delimično odbije zahtev za pristup informacijama od javnog značaja, Agencija je dužna da donese rešenje. Ukoliko Agencija propusti da donese takvo rešenje ili udovolji zahtevu u roku, podnosilac zahteva ima pravo da podnese žalbu Povereniku za informacije od javnog značaja i zaštitu podataka o ličnosti, u roku od 15 dana od dana kada mu je dostavljeno rešenje ili drugi akt, odnosno ukoliko mu nije odgovoreno u propisanom roku na zahtev.

Uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju je besplatan. Kopija dokumenta koji sadrži traženu informaciju izdaje se uz obavezu tražioca da plati naknadu nužnih troškova izrade te kopije, a u slučaju upućivanja i troškove upućivanja.

Troškovnik kojim se utvrđuje visina nužnih troškova za izdavanje kopije dokumenata na kojima se nalaze informacije od javnog značaja naveden je u **Uredbi** o visini naknade nužnih troškova za izdavanje kopije dokumenata na kojima se nalaze informacije od javnog značaja⁵.

Kopija dokumenata po strani	Iznos u RSD
format A3	6,00
format A4	3,00
Kopija dokumenata u elektronskom zapisu	Iznos u RSD
Disketa	20,00
CD disk	35,00
DVD disk	40,00
kopija dokumenta na audio kaseti	150,00
kopija dokumenta na audio-video kaseti	300,00
pretvaranje jedne strane dokumenta iz fizičkog u elektronski oblik	30,00
upućivanje kopije dokumenta	Troškovi se obračunavaju prema redovnim iznosima u JP PTT Srbije

⁵ „Сл. гласник РС” бр. 08/06 од 23. јануара 2006. године. Уредба се примењује од 4. фебруара 2006. године.

Od obaveze plaćanja naknade oslobođeni su novinari, kada kopiju dokumenta zahtevaju radi obavljanja svog poziva, udruženja za zaštitu ljudskih prava, kada kopiju dokumenta zahtevaju radi ostvarivanja ciljeva udruženja i sva lica kada se tražena informacija odnosi na ugrožavanje, odnosno zaštitu zdravlja stanovništva i životne sredine, osim u slučajevima iz člana 10. stav 1. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja.

Organ vlasti može odlučiti da tražioca informacije oslobodi plaćanja nužnih troškova, ako visina nužnih troškova ne prelazi iznos od 50,00 dinara, a posebno u slučaju dostavljanja kraćih dokumenata putem elektronske pošte ili telefaksa.

Ukoliko visina nužnih troškova za izdavanje kopija dokumenata na kojima se nalaze informacije od javnog značaja prelazi iznos od 500,00 dinara, tražilac informacije je dužan da pre izdavanja informacije položi depozit u iznosu od 50% od iznosa nužnih troškova prema navedenom troškovniku.

Iznos ukupnih troškova izrade kopije dokumenta uplaćuje se na:

Žiro - račun Budžeta Republike Srbije: 840-742328-843-30

poziv na broj: 97 – oznaka šifre opštine/grada gde se nalazi organ vlasti⁶.

Podnosilac zahteva može izjaviti žalbu Povereniku za informacije od javnog značaja ako Agencija odbaci ili odbije zahtev tražioca (u roku od 15 dana od kada mu je dostavljeno rešenje ili drugi akt Agencije), ne odgovori u propisanom roku, kao i u drugim slučajevima propisanim odredbom člana 22. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja.

Povratak na prvu stranu

⁶ На основу Правилника о условима и начину вођења рачуна „Сл. гласник РС” бр. 20/07 и 40/10.

20. 1. Obrazac zahteva za pristup informacijama od javnog značaja

**ZAHTEV
za pristup informaciji od javnog značaja**

AGENCIJA ZA SPREČAVANJE KORUPCIJE, Beograd, Carice Milice 1

.....
naziv i sedište organa kome se zahtev upućuje

Na osnovu člana 15. st. 1. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja (,Sl. glasnik RS”, br. 120/04, 54/07, 104/09 i 36/10), od gore navedenog organa zahtevam: *

obaveštenje da li poseduje traženu informaciju;
 uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju;
 kopiju dokumenta koji sadrži traženu informaciju;
 dostavljanje kopije dokumenta koji sadrži traženu informaciju: **
 poštom
 elektronskom poštom
 faksom
 na drugi način: *** _____

Ovaj zahtev se odnosi na sledeće informacije:

 (navesti što precizniji opis informacije koja se traži kao i druge podatke koji olakšavaju pronalaženje tražene informacije)

U _____

dana _____ 202__ godine

 Tražilac informacije

 adresa

 Drugi podaci za kontakt

 Potpis

- * U kućici označiti koja zakonska prava na pristup informacijama želite da ostvarite.
 ** U kućici označiti način dostavljanja kopije dokumenata.
 *** Kada zahtevate drugi način dostavljanja obavezno upisati koji način dostavljanja zahtevate.

[Nazad na sadržaj](#)