



Република Србија
Агенција за спречавање корупције

ИНФОРМАТОР О РАДУ

Ажуриран 30. јуна 2022. године

САДРЖАЈ

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ О РАДУ.....	1
2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА	1
3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА.....	12
4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА	15
5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....	16
6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА	17
7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА	18
8. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА.....	25
9. УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА	26
10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА.....	27
11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА	29
12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА	29
13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА.....	31
14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ	37
15. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА	39
16. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА	40
17. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ	41
18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП.....	42
19. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ...	44

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ О РАДУ

Агенција за спречавање корупције (у даљем тексту: Агенција) је самосталан и независан државни орган, који за свој рад одговара Народној скупштини Републике Србије (у даљем тексту: Народна скупштина). Агенција, отклањајући узроке, ствара услове за изградњу интегритета органа јавне власти и функционера, а све у циљу јачања поверења грађана у институције и њене представнике.

Назив органа: Агенција за спречавање корупције

Адреса: Царице Милице 1, 11000 Београд

Матични број: 17750763

Порески идентификациони број: 106106566

Радно време: 7:30 - 15:30 часова

Телефон: 011/4149 100

Адреса за пријем електронских поднесака: office@acas.rs

Интернет презентација: **Error! Hyperlink reference not valid.**

Странице Агенције на друштвеним мрежама: [Facebook](#), [Twitter](#), [Linkedin](#), [YouTube](#)

Лице одговорно за тачност и потпуност података које садржи Информатор о раду:
Драган Сикимић, директор Агенције

Информатор о раду Агенције је сачињен у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја¹ и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа².

Информатор о раду Агенције први пут је објављен 14. јануара 2011. године. Последње ажурирање извршено је дана 30. јуна 2022. године.

Сврха објављивања Информатора о раду је информисање јавности о документима и информацијама које поседује или којима располаже Агенција у оквиру делокруга свога рада. Информатор о раду, на ћирилици, латиници, као и **претходне верзије** Информатора о раду доступни су на интернет презентацији Агенције. Увид у Информатор о раду могуће је извршити у писарници Агенције, Царице Милице 1, Београд. Заинтересована лица могу добити снимак електронског примерка Информатора о раду на медиј заинтересованог лица или на медиј органа, а изузетно могу добити штампану копију Информатора о раду или делова за које је лице заинтересовано, без накнаде трошкова.

2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

На основу члана 30. Закона о спречавању корупције³, директор, по прибављеном мишљењу Већа Агенције, уз сагласност Одбора Народне скупштине надлежног за послове државне управе, доноси Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места. За обављање послова из делокруга Агенције, у Агенцији је образовано десет основних

¹ „Сл. гласник РС” бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21

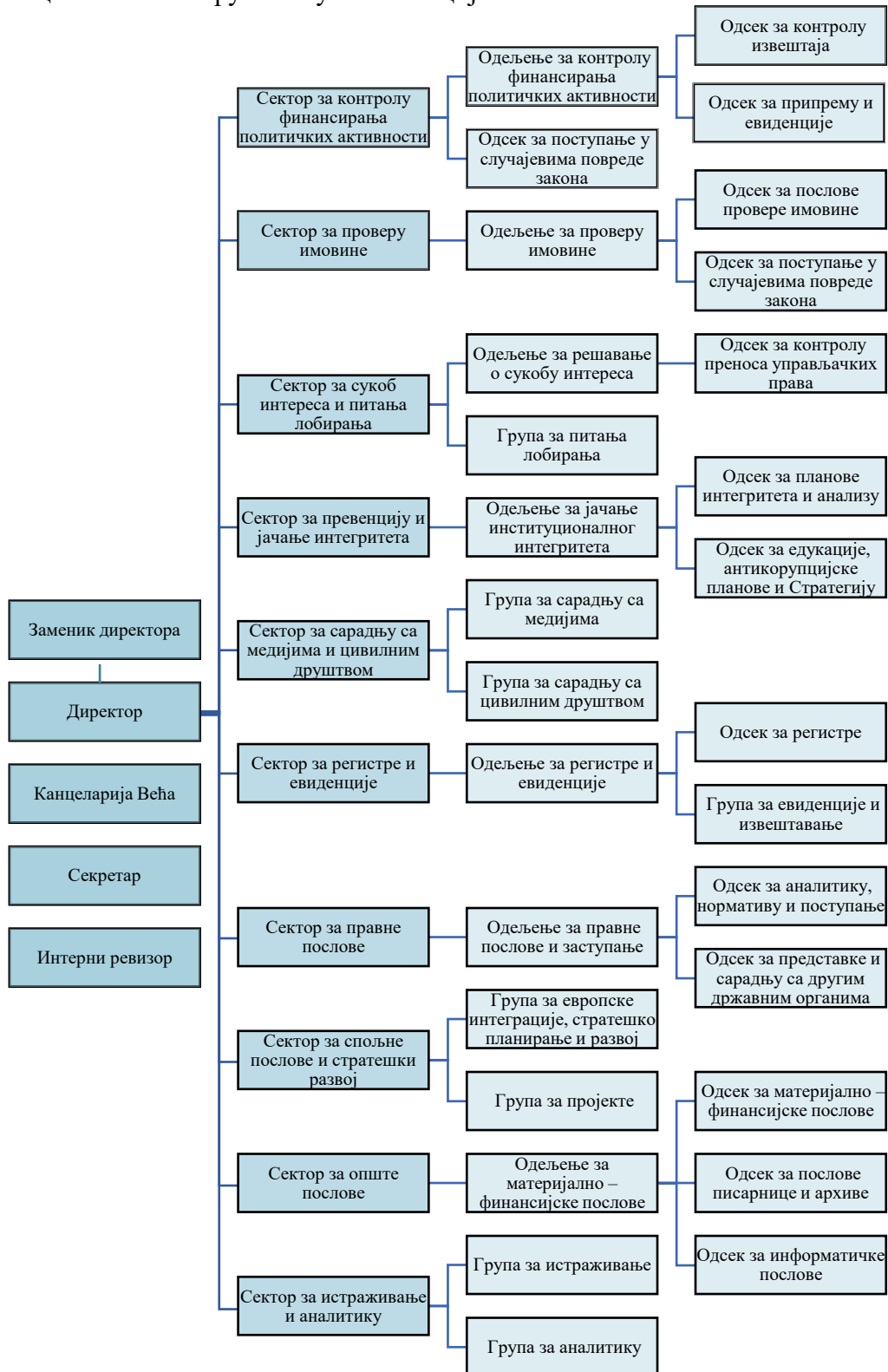
² „Сл. гласник РС” бр. 10/22

³ „Сл. гласник РС” бр. 35/19, 88/19, 11/21- аутентично тумачење, 94/21 и 14/22

унутрашњих јединица и две посебне унутрашње јединице. У секторима као основним организационим јединицама образована су одељења, одсеци и групе као унутрашње јединице.

1. Сектор за контролу финансирања политичких активности
 - 1.1. Одељење за контролу финансирања политичких активности
 - 1.1.1. Одсек за контролу извештаја
 - 1.1.2. Одсек за припрему и евиденције
 - 1.2. Одсек за поступање у случајевима повреде закона
2. Сектор за проверу имовине
 - 2.1. Одељење за проверу имовине
 - 2.1.1. Одсек за послове провере имовине
 - 2.1.2. Одсек за поступање у случајевима повреде закона
3. Сектор за сукоб интереса и питања лобирања
 - 3.1. Одељење за решавање о сукобу интереса
 - 3.1.1. Одсек за контролу преноса управљачких права
 - 3.2. Група за питања лобирања
4. Сектор за превенцију и јачање интегритета
 - 4.1. Одељење за јачање институционалног интегритета
 - 4.1.1. Одсек за планове интегритета и анализу
 - 4.1.2. Одсек за едукације, антикорупцијске планове и Стратегију
5. Сектор за сарадњу са медијима и цивилним друштвом
 - 5.1. Група за сарадњу са медијима
 - 5.2. Група за сарадњу са цивилним друштвом
6. Сектор за регистре и евиденције
 - 6.1. Одељење за регистре и евиденције
 - 6.1.1. Одсек за регистре
 - 6.1.2. Група за евиденције и извештавање
7. Сектор за правне послове
 - 7.1. Одељење за правне послове и заступање
 - 7.1.1. Одсек за аналитику, нормативу и поступање
 - 7.1.2. Одсек за представке и сарадњу са другим државним органима
8. Сектор за спољне послове и стратешки развој
 - 8.1. Група за европске интеграције, стратешко планирање и развој
 - 8.2. Група за пројекте
9. Сектор за опште послове
 - 9.1. Одељење за материјално – финансијске послове
 - 9.1.1. Одсек за материјално – финансијске послове
 - 9.1.2. Одсек за послове писарнице и архиве
 - 9.1.3. Одсек за информатичке послове
10. Сектор за истраживање и аналитику
 - 10.1. Група за истраживање
 - 10.2. Група за аналитику

Организациона шема Стручне службе Агенције



Веће Агенције

Чланом 8. Закона о спречавању корупције прописано је да су органи Агенције директор и Веће Агенције.

Веће Агенције чини пет чланова.

Као другостепени орган, Веће одлучује о жалбама на одлуке које доноси директор, изузев одлука о правима и обавезама запослених у Агенцији, заузима начелне ставове за примену закона, надзире рад директора и прати његово имовинско стање. За члана Већа Агенције може да буде изабрано лице које испуњава опште услове за рад у државним органима, има завршен правни факултет, најмање девет година радног искуства у струци и није осуђивано за кривично дело на казну затвора од најмање шест месеци или за кажњиво дело које га чини недостојним јавне функције. Члан Већа Агенције не може да буде члан политичке странке, односно политичког субјекта и подлеже истим обавезама и забранама које се по овом закону односе на јавне функционере.

Народна скупштина Републике Србије, на Другој седници Првог редовног заседања у 2021. години, одржаној 11. марта 2021. године донела је Одлуку о избору чланова Већа Агенције за спречавање корупције.

1. Даница Маринковић, председница
2. Тамара Мишић, заменица председнице
3. Стево Бајић, члан
4. Доц. др Милош Станковић, члан
5. Биљана Павловић, чланица

Стручна служба Агенције

Агенција има стручну службу којом руководи директор. На унутрашње уређење и систематизацију радних места у стручној служби Агенције примењују се начела за унутрашње уређење и систематизацију радних места у министарствима и посебним организацијама, осим уколико обављање одређених послова у Агенцији не захтева другачији начин организовања.

Република Србија је препознала значај кадровског оснаживања Агенције и давањем сагласности на Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Служби Агенције, као и одобравањем додатних средстава, омогућила увећање кадровског капацитета. У односу на ранији Правилник, који је предвиђао 139 запослених на 92 радна места, нови Правилник отвара могућност за **162 запослена радника** на 125 радних места (110 плус 12 државних службеника на положају и три намештеника), односно 158 државних службеника (145 плус 12 државних службеника на положају) и пет намештеника.

На дан 30. јун 2022. године у Служби Агенције запослено је 93 лица на неодређено време, четири изабрана и два лица на одређено време. У Агенцији су ангажована лица и по другим основама и то:

- седам лица по уговору о привременим и повременим пословима.

Структура запослених и осталих ангажованих у Агенцији на дан 30. јун 2022. године:

Радни / уговорни однос	жене		мушкарци	
	број	%	број	%
Изабрана лица	1	25	3	75
Запослени на неодређено време	65	70	28	30
Запослени на одређено време	2	100	0	0
Уговор о ПП пословима	4	60	3	40
Уговор о делу	*	*	*	*
Укупно	72	68	34	32

Са задатком сталног унапређења кадровских капацитета и у складу са Програмом стручног усавршавања и додатног образовања, запослени континуирано похађају обуке у организацији Националне академије за јавну управу али и обуке у организацији међународних партнера.

Запослени су похађали стручна усавршавања из области управљања системом јавних политика, управе у служби грађана, управљања законодавним процесом и управних аката, инспекцијског надзора, јавних финансија, управљања међународном развојном помоћи и фондовима ЕУ, европских интеграција, управљања људским ресурсима, безбедности, заштитом и здрављем на раду, борбе против корупције, заштите људских права и тајности података, пословне комуникације, страног језика, информационо-комуникационих вештина, обуке предавача личног развоја и вештине, кохезионе политике ЕУ, родној равноправности и обуке о методологијама истраживања.

Бројчана структура запослених по звањима и секторима дата је у наредној табели.

Веће /Директор/Заменик дир. /Интерни ревизор/ Унутрашња организациона јединица	Изабрано лице	Положај (Платна група)	Виши саветник	Самост. саветник	Саветник	Млађи саветник	Самост. сарадник	Сарадник	Млађи сарадник	Референт	Намештеник	УКУПНО
Веће (I платна група)	(5) 5											(5) 5
Директор	(1) 1											(1) 1
Заменик директора	(1) 1											(1) 1
Интерни ревизор			(1) 0									(1) 0
Секретар Агенције (III платна група)		(1) 1										(1) 1
СЕКТОР ЗА ПРОВЕРУ ИМОВИНЕ												
Помоћник директора (III платна група)		(1) 0										(1) 0
Одељење за проверу имовине												
			(1) 0									(1) 0
Одсек за послове провере имовине												
			(4) 4	(2) 2	(1) 0							(7) 6
Одсек за поступање у случајевима повреде закона												
			(3) 1	(1) 0	(1) 0							(5) 1
СЕКТОР ЗА КОНТРОЛУ ФИНАНСИРАЊА ПОЛИТИЧКИХ АКТИВНОСТИ												
Помоћник директора (III платна група)		(1) 1										(1) 1
Одељење за контролу финансирања политичких активности												
			(1) 0									(1) 0

Веће /Директор/Заменик дир. /Интерни ревизор/ Унутрашња организациона јединица	Изабрано лице	Положај (Платна група)	Виши саветник	Самост. саветник	Саветник	Млађи саветник	Самост. сарадник	Сарадник	Млађи сарадник	Референт	Намештеник	УКУПНО
Одсек за контролу извештаја												
			(3) 3	(2) 2	(1) 0	(1) 0						(7) 5
Одсек за припрему и евиденције												
			(1) 1					(1) 1		(3) 2		(5) 4
Одсек за поступање у случајевима повреде закона												
			(3) 3	(1) 0	(1) 0	(1) 1						(6) 4
СЕКТОР ЗА СУКОБ ИНТЕРЕСА И ПИТАЊА ЛОБИРАЊА												
Помоћник директора (III платна група)		(1) 1										(1) 1
Одељење за решавање о сукоба интереса												
			(4) 3	(2) 2								(6) 5
Одсек за контролу преноса управљачких права												
			(2) 1	(2) 2	(1) 0							(5) 3
Група за питања лобирања												
			(2) 1	(2) 1								(4) 2
СЕКТОР ЗА ПРЕВЕНЦИЈУ И ЈАЧАЊЕ ИНТЕГРИТЕТА												
Помоћник директора (III платна група)		(1) 1										(1) 1
Одељење за јачање институционалног интегритета												
			(1) 1									(1) 1
Одсек за едукације, антикорупцијске планове и Стратегију												
			(4) 2	(3) 1								(7) 5
Одсек за планове интегритета и анализу ризика од корупције												

Веће /Директор/Заменик дир. /Интерни ревизор/ Унутрашња организациона јединица	Изабрано лице	Положај (Платна група)	Виши саветник	Самост. саветник	Саветник	Млађи саветник	Самост. сарадник	Сарадник	Млађи сарадник	Референт	Намештеник	УКУПНО
			(4) 3	(3) 0								(7) 3
СЕКТОР ЗА СПОЉНЕ ПОСЛОВЕ И СТРАТЕШКИ РАЗВОЈ												
Помоћник директора (III платна група)		(1) 1										(1) 1
Група за европске интеграције, стратешко планирање и развој												
			(3) 1	(1) 0								(4) 1
Група за пројекте												
				(4) 1								(4) 1
КАНЦЕЛАРИЈА ДИРЕКТОРА												
			(5) 0							(1) 0		(5) 0
КАНЦЕЛАРИЈА ВЕЋА												
Секретар Већа Агенције (III платна група)		(1) 1										(1) 1
			(2) 1			(1) 0						(3) 1
СЕКТОР ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ												
Помоћник директора (III платна група)		(1) 1										(1) 1
Одељење за материјално финансијске послове												
			(1) 1									(1) 1
Одсек за материјално финансијске послове												
			(2) 2	(2) 2		(1) 0		(1) 1			(1) 1	(7) 6

Веће /Директор/Заменик дир. /Интерни ревизор/ Унутрашња организациона јединица	Изабрано лице	Положај (Платна група)	Виши саветник	Самост. саветник	Саветник	Млађи саветник	Самост. сарадник	Сарадник	Млађи сарадник	Референт	Намештеник	УКУПНО
Одсек за послове писарнице и архиве												
										(5) 4	(4) 3	(9) 7
Одсек за информатичке послове												
			(2) 0	(1) 1	(1) 0	(1) 1						(5) 2
СЕКТОР ЗА САРАДЊУ СА МЕДИЈИМА И ЦИВИЛНИМ ДРУШТВОМ												
Помоћник директора (III платна група)		(1) 1										(1) 1
Група за сарадњу са медијима												
			(3) 2					(1) 1				(4) 3
Група за сарадњу са организацијама цивилног друштва												
			(1) 1	(2) 0								(3) 1
СЕКТОР ЗА РЕГИСТРЕ И ЕВИДЕНЦИЈЕ												
Помоћник директора (III платна група)		(1) 0										(1) 0
Одељење за регистре и евиденције												
			(1) 1									(1) 1
Одсек за регистре												
			(1) 0	(2) 1	(2) 0	(2) 2				(4) 3		(11) 6
Група за евиденције и извештавање												
				(1) 1				(1) 0		(2) 0		(4) 1
СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ												

Веће /Директор/Заменик дир. /Интерни ревизор/ Унутрашња организациона јединица	Изабрано лице	Положај (Платна група)	Виши саветник	Самост. саветник	Саветник	Млађи саветник	Самост. сарадник	Сарадник	Млађи сарадник	Референт	Намештеник	УКУПНО
Помоћник директора (III платна група)		(1) 1										(1) 1
Одељење за правне послове и заступање												
			(1) 1									(1) 1
Одсек за аналитику, нормативу и поступање												
			(6) 4	(2) 0	(1) 0					(1) 1		(10) 5
Одсек за представке и сарадњу са другим државним органима												
			(3) 2	(3) 2	(1) 1							(7) 3
СЕКТОР ЗА ИСТРАЖИВАЊЕ И АНАЛИТИКУ												
Помоћник директора (III платна група)		(1) 1 В.Д.										(1) 1
Група за истраживање												
			(3) 1									(3) 1
Група за аналитику												
			(1) 1	(3) 2	(1) 0							(5) 3
УКУПНО ЗАПОСЛЕНИХ НА НЕОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ:	(4) 4	(12) 10	(68) 43	(39) 19	(11) 1	(7) 3		(4) 3		(16) 10	(5) 4	(162+4) 93+4

*Напомена: У табеларном приказу предвиђен број чланова Већа Агенције и запослених у Агенцији означен су бројем у загради, док је стварни број чланова Већа Агенције и запослених у Агенцији означен масним бројевима. Радна места директора и заменика директора, који према Правилнику о систематизацији нису део стручне службе али су запослени у Агенцији, као и чланова Већа из реда запослених, означена су косим бројевима. У укупном броју није заступљен укључен број чланова Већа Агенције, који нису запослени у Агенцији.

Подаци о укупној висини плата, накнада и других примања која су исплаћена члановима Већа и запосленима у Агенцији, наведени су у оквиру 14. поглавља Информатора о раду.

[Повратак на прву страну](#)

3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

Агенција има стручну службу којом руководи директор. Стручна служба помаже директору у вршењу његових надлежности и чини је десет сектора као основне унутрашње јединице. Послове за поједине области рада изван сектора обављају: две канцеларије и интерни ревизор.

У Информатору о раду даје се опис послова који се обављају у појединим организационим јединицама закључно са нивоом сектора и самосталних унутрашњих јединица изван сектора. Опис послова за директора, односно заменика директора наведен је према одредбама Закона о спречавању корупције, а за све остале запослене према одредбама Правилника о систематизацији.

Директор: Драган Сикимић

тел: 011/4149 101

електронска пошта: office@acas.rs

Чланом 9. Закона о спречавању корупције прописано је да: Директор представља и заступа Агенцију, руководи радом службе Агенције, организује и обезбеђује законито и делотворно обављање послова Агенције, доноси опште и појединачне акте, одлучује о захтевима јавних функционера у складу са овим законом, доноси одлуке о повреди овог закона и изриче мере, даје мишљења и упутства за спровођење овог закона, подноси Народној скупштини годишњи извештај о раду Агенције и извештај о спровођењу стратешких докумената, израђује предлог буџетских средстава за рад Агенције, одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених у Агенцији, спроводи одлуке Већа Агенције и обавља друге послове одређене законом.

Заменик директора: Дејан Дамњановић

тел: 011/4149 101

електронска пошта: office@acas.rs

Чланом 17. Закона о спречавању корупције прописано је да: Директор има заменика који обавља послове у оквиру овлашћења која му повери директор и замењује директора кад је одсутан или спречен да обавља јавну функцију. Заменик директора бира се после јавног конкурса који расписује директор у року од 15 дана од дана ступања на јавну функцију. Директор води поступак за избор и доноси одлуку о избору заменика директора међу кандидатима који испуњавају услове за избор. Јавна функција заменика директора престаје и престанком јавне функције директора. О разрешењу и о другим разлозима за престанак јавне функције заменика директора одлучује директор.

Секретар Агенције: Наташа Божић

тел: 011/4149 101

електронска пошта: natasa.bozic@acas.rs

Обавља стручне и друге послове од заједничког интереса за Агенцију који се односе на: планирање рада, извештавање и информисање о раду Агенције; благовремено и уједначено обављање послова неопходних за функционисање Службе Агенције; усклађивање и унапређење рада унутрашњих јединица, обједињавање и координацију послова; сарадњу са органима државне управе, другим државним органима и организацијама; послове организационе и административно-техничке природе који су од непосредног значаја за рад директора; обезбеђивање усклађености и законитости општих и појединачних аката које доноси директор; обавља друге послове по налогу претпостављених.

Шеф Канцеларије Одбора:

Валентина Шестовић

тел: 011/4149 102

електронска пошта: valentina.sestovic@acas.rs

Руководи, планира, организује и надзире рад Канцеларије; додељује послове непосредним извршиоцима; контролише нацрте одлука по жалбама; врши потребне редакције нацрта тих одлука; вреднује радну успешност запослених у Канцеларији; одговара за благовремено и стручно извршавање радних задатака запослених; усклађује и унапређује методе рада Канцеларије; израђује анализе на основу извештаја запослених и предлаже мере у вези са пословима из надлежности Канцеларије; по потреби, израђује нацрте аката из делокруга Канцеларије;

Шеф Канцеларије директора:

место није попуњено

тел: 011/4149 101

електронска пошта office@acas.rs

Руководи, планира, организује и надзире рад Канцеларије; додељује послове непосредним извршиоцима; вреднује радну успешност запослених у Канцеларији; одговара за благовремено и стручно извршавање радних задатака запослених; контролише нацрте аката и врши потребне редакције; усклађује и унапређује методе рада Канцеларије; израђује анализе на основу извештаја запослених и предлаже мере у вези са пословима из надлежности Канцеларије; по потреби, израђује нацрте аката из делокруга Канцеларије; стара се о заштити података и исправа из евиденција; одговара за вођење евиденција; потписује дописе у име Канцеларије у складу са овлашћењима; одговара за употребу печата Агенције; помаже директору у извршавању послова; обавља друге послове по налогу претпостављених.

Помоћник директора у Сектору за контролу финансирања политичких активности:

Душан Јеличић

тел: 011/4149 100

електронска пошта: dusan.jelicic@acas.rs

Руководи, планира, организује и надзире рад Сектора, старајући се о благовременом и стручном извршавању радних задатака запослених; израђује планове у вези са активностима Сектора и одговара за њихову реализацију; усклађује и унапређује методе рада Сектора; израђује нацрте аката из делокруга Сектора; спроводи мере и одговара за заштиту података, информација и докумената; обавља друге послове по налогу директора односно заменика директора.

Помоћник директора у Сектору за проверу имовине:

Место није попуњено

тел: 011/4149 100

Руководи, планира, организује и надзире рад Сектора, старајући се о благовременом и стручном извршавању радних задатака запослених; израђује планове у вези са активностима Сектора и одговара за њихову реализацију; усклађује и унапређује методе рада Сектора; израђује нацрте аката из делокруга Сектора; спроводи мере и одговара за заштиту података, информација и докумената; обавља друге послове по налогу директора односно заменика директора.

Помоћник директора у Сектору за сукоб интереса и питања лобирања: Верка Атанасковић

тел: 011/4149 100

електронска пошта: verka.atanaskovic@acas.rs

Руководи, планира, организује и надзире рад Сектора, старајући се о благовременом и стручном извршавању радних задатака запослених; израђује планове у вези са активностима Сектора и одговара за њихову реализацију; усклађује и унапређује методе рада Сектора; израђује нацрте аката из делокруга Сектора; спроводи мере и одговара за заштиту података, информација и докумената; обавља друге послове по налогу директора односно заменика директора.

Помоћник директора у Сектору за превенцију и јачање интегритета:

Маријана Обрадовић

тел: 011/4149 100

електронска пошта: marijana.obradovic@acas.rs

Руководи, планира, организује и надзире рад Сектора, старајући се о благовременом и стручном извршавању радних задатака запослених; израђује планове у вези са активностима Сектора и одговара за њихову реализацију; усклађује и унапређује методе рада Сектора; израђује нацрте аката из делокруга Сектора; спроводи мере и одговара за заштиту података, информација и докумената; обавља друге послове по налогу директора односно заменика директора.

Помоћник директора у Сектору за сарадњу са медијима и цивилним друштвом:

Маја Петровић

тел: 011/4149 100

електронска пошта: maja.petrovic@acas.rs

Руководи, планира, организује и надзире рад Сектора, старајући се о благовременом и стручном извршавању радних задатака запослених; израђује планове у вези са активностима Сектора и одговара за њихову реализацију; усклађује и унапређује методе рада Сектора; израђује нацрте аката из делокруга Сектора; спроводи мере и одговара за заштиту података, информација и докумената; обавља друге послове по налогу директора односно заменика директора.

Помоћник директора у Сектору за регистре и евиденције:

Место није попуњено

тел: 011/4149 100

Руководи, планира, организује и надзире рад Сектора, старајући се о благовременом и стручном извршавању радних задатака запослених; израђује планове у вези са активностима Сектора и одговара за њихову реализацију; усклађује и унапређује методе рада Сектора; израђује нацрте аката из делокруга Сектора; спроводи мере и одговара за заштиту података, информација и докумената; обавља друге послове по налогу директора односно заменика директора.

Помоћник директора у Сектору за правне послове:

Јован Божовић

тел: 011/4149 100

електронска пошта: jovan.bozovic@acas.rs

Руководи, планира, организује и надзире рад Сектора, старајући се о благовременом и стручном извршавању радних задатака запослених; израђује планове у вези са активностима Сектора и одговара за њихову реализацију; усклађује и унапређује методе рада Сектора; израђује нацрте аката из делокруга Сектора; спроводи мере и одговара за заштиту података, информација и докумената; обавља друге послове по налогу директора односно заменика директора.

Помоћник директора у Сектору за спољне послове и стратешки развој:

Ивана Цветковић

тел: 011/4149 100

електронска пошта: ivana.cvetkovic@acas.rs

Руководи, планира, организује и надзире рад Сектора, старајући се о благовременом и стручном извршавању радних задатака запослених; израђује планове у вези са активностима Сектора и одговара за њихову реализацију; усклађује и унапређује методе рада Сектора; израђује нацрте аката из делокруга Сектора; спроводи мере и одговара за заштиту података, информација и докумената; обавља друге послове по налогу директора односно заменика директора.

Помоћник директора у Сектору за опште послове:

Иван Васиљевић

тел: 011/4149 100

електронска пошта: ivan.vasiljevic@acas.rs

Руководи, планира, организује и надзире рад Сектора, старајући се о благовременом и стручном извршавању радних задатака запослених; израђује планове у вези са активностима Сектора и одговара за њихову реализацију; усклађује и унапређује методе рада Сектора; израђује нацрте аката из делокруга Сектора; спроводи мере и одговара за заштиту података, информација и докумената; обавља друге послове по налогу директора односно заменика директора.

в.д. Помоћника директора у Сектору за истраживање и аналитику:

Предраг Кнежевић

тел: 011/4149 100

електронска пошта: predrag.knezevic@acas.rs

Руководи, планира, организује и надзире рад Сектора, старајући се о благовременом и стручном извршавању радних задатака запослених; израђује планове у вези са активностима Сектора и одговара за њихову реализацију; усклађује и унапређује методе рада Сектора; израђује нацрте аката из делокруга Сектора; спроводи мере и одговара за заштиту података, информација и докумената; обавља друге послове по налогу директора односно заменика директора.

[Повратак на прву страну](#)

4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА**Порески идентификациони број:** 106106566**Матични број:** 17750763**Радно време:** од 7:30 до 15:30 часова, радним данима**Адреса:** Царице Милице 1, 11000 Београд**Телефон:** 011/4149 100**Електронска пошта:** office@acas.rs**Интернет презентација:** www.acas.rs

Лице овлашћено за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја и заштиту података о личности:

Јован Божовић
 тел: 011/ 4149 111
 електронска пошта: jovan.bozovic@acas.rs

Лице овлашћено за сарадњу са новинарима и јавним гласилима:

Маја Петровић
 тел: 011/ 4149 100
 електронска пошта: majapetrovic@acas.rs

Информације о представкама грађана Агенција даје понедељком и четвртком од 11 до 14 часова на тел: 011/41 49 100, тастер 1.

Особе заинтересоване да прате рад Агенције могу:

- упутити питање или захтев електронском поштом на: office@acas.rs
- позвати Агенцију на наведене бројеве телефона и информисати се о датуму, времену и месту одржавања седнице, конференције за новинаре или било ког другог дешавања;
- оставити име, презиме, сврху доласка, након чега ће, у зависности од тога шта је предмет интересовања, бити усмерени на одговорно лице које је у могућности да одговори на захтев и са којим ће заказати датум и време доласка;
- приликом уласка у зграду обезбеђење ће извршити легитимисање лица (које је Агенција претходно најавила), дати му одговарајућу пропусницу и упутити га у канцеларију у којој је разговор заказан.

Приступачност објекту: прилаз лицима са инвалидским колицима је могућ уз напомену да на улазу у зграду Агенције постоји низак степеник. Пожељно је да се особе са инвалидитетом најаве пре доласка како би им се организовао несметан улаз и кретање кроз зграду.

5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Заинтересована физичка и правна лица на различите начине траже информације од Агенције. Подношење **захтева** за слободан приступ је један, али не и најзаступљенији начин тражња информација. Највећи број питања и упита Агенција прима путем електронске поште и у писаној форми.

Информације које су најчешће предмет интересовања могу се груписати на следећи начин:

- информација о томе да ли је и када јавни функционер поднео извештај о имовини и приходима;
- информација о томе да ли Агенција води поступак против одређеног јавног функционера;
- подаци о броју поднетих кривичних пријава против јавних функционера;
- подаци о броју поднетих захтева за покретање прекршајног поступка против јавних функционера или политичких субјеката;
- подаци о броју одлука које је Агенција донела у вези са недозвољеном кумулацијом функција;

- подаци о томе да ли је одређени јавни функционер затражио од Агенције сагласност за обављање друге јавне функције, другог посла или делатности уз достављање копије захтева;
- обавештење о томе шта је Агенција предузела поводом пријаве против одређеног јавног функционера;
- увид и копије докумената из предмета Агенције који се воде поводом пријаве против одређених јавних функционера;
- подаци о томе колико се јавних функционера из једног града обратило Агенцији захтевом за давање мишљења;
- подаци о томе да ли су политички субјекти поднели годишње финансијске извештаје као и извештаје о трошковима изборне кампање;
- обавештење о постојању и статусу представке поднете Агенцији;
- копије захтева за давање сагласности конкретно именованог јавног функционера и одлука Агенције по захтеву;
- копије извештаја о имовини и приходима јавних функционера;
- копије кривичних пријава које је Агенција поднела надлежним органима;
- копије годишњих финансијских извештаја политичких субјеката.

6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Установљене Законом о спречавању корупције

- надзире спровођење стратешких докумената, подноси Народној скупштини извештај о њиховом спровођењу са препорукама за поступање, даје одговорним субјектима препоруке како да отклоне пропусте у спровођењу стратешких докумената и иницира измене и допуне стратешких докумената;
- доноси опште акте;
- покреће и води поступак у коме се одлучује о постојању повредаовог закона и изриче мере у складу са овим законом;
- решава о сукобу интереса;
- обавља послове у складу са законом који уређује финансирање политичких активности, односно законом који уређује лобирање;
- подноси кривичне пријаве, захтеве за покретање прекршајног поступка и иницијативе за покретање дисциплинског поступка;
- води и објављује Регистар јавних функционера и Регистар имовине и прихода јавних функционера у складу са овим законом;
- проверава извештаје о имовини и приходима које поднесу јавни функционери;
- води и проверава податке из евиденција одређених овим законом;
- поступа по представкама физичких и правних лица;
- даје мишљења о примени овог закона на сопствену иницијативу или на захтев физичких или правних лица и заузима ставове од значаја за примену
- овог закона;
- иницира доношење или измену прописа, даје мишљења о процени ризика од корупције у нацртима закона из области посебно ризичних за настанак корупције и мишљења о нацртима закона који уређују питања обухваћена потврђеним међународним уговорима у области спречавања и борбе против корупције;
- истражује стање корупције, анализира ризике од корупције и сачињава извештаје са препорукама ради отклањања ризика;
- надзире доношење и спровођење планова интегритета;

- доноси програм обуке и упутство за обуку у области спречавања корупције и прати спровођење обуке у органима јавне власти;
- обавља послове међународне сарадње у области спречавања корупције;
- обавља и друге послове одређене законом.

Установљене **Законом о лобирању**

- обука и издавање уверења о завршеној обуци за лобисте,
- вођење Регистра лобиста,
- вођење Регистра правних лица која обављају лобирање,
- вођење Посебне евиденције страних физичких и правних лица који обављају лобирање,
- контрола садржине и начина вођења евиденције органа власти о лобистичким контактима функционера који су изабрани, постављени, именовани, запослени или на други начин радно ангажовани у том органу,
- изрицање мера у случају кршења обавеза лобираним лицу, односно одговорном лицу у органу власти, у складу са законом који уређује спречавање корупције, односно иницирање покретања дисциплинског поступка,
- провера Извештаја о раду лобиста, односно правних лица која обављају лобирање,
- подношење захтева за покретање прекршајног поступка за прекршаје прописане Законом.

Установљене **Законом о финансирању политичких активности**

- контрола финансирања политичких субјеката,
- објављивање годишњих извештаја о финансирању политичких субјеката,
- објављивање прелиминарних и коначних извештаја о трошковима изборне кампање
- поступање и одлучивање у случају повреде закона (изрицање мера упозорења, подношење захтева за покретање прекршајног поступка)
- вођење евиденција финансијских извештаја политичких субјеката,
- организација и координација посматрача изборних кампања,
- давање мишљења и упутстава у вези са применом Закона.

Овлашћења Агенције по **Закону о референдуму и народној иницијативи**

- контрола извештаја о трошковима референдумске кампање,
- објављивање организатора референдумске кампање,
- објављивање извештаја о трошковима изборне кампање,
- поступање и одлучивање у случају повреде закона,
- давање мишљења и упутстава у вези са применом Закона.

7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Путем Сектора за контролу финансирања политичких активности Агенција остварује надлежности из Закона о финансирању политичких активности и Закона о референдуму и народној иницијативи..

- **Теренско посматрање и мониторинг изборних кампања**, Агенција је питања у вези са надгледањем изборног процеса уредила [Правилником о посматрачима изборних кампања](#).
- **Контрола годишњих извештаја о финансирању политичког субјекта и извештаја о трошковима изборних кампања** - Политички субјекти су у обавези да Агенцији доставе годишњи извештај о финансирању, до 30. априла текуће године за претходну годину, прелиминарни извештај о трошковима изборне кампање подноси се седам дана пре дана гласања, а коначни извештај и извештај о трошковима изборне кампање у року од 30 дана од дана објављивања коначних резултата избора. Извештаји се подnose у електронској и писаној форми на обрасцу прописаним [Правилником о евиденцијама и извештајима политичког субјекта](#). Електронска форма извештаја подноси се у апликативном софтверу Агенције уз коришћење програмски додељене шифре. Подносиоцу извештаја додељује се посебна шифра којом се потврђује регистрација извештаја (тј. пријем електронске форме извештаја). Извештај у писаном облику треба да садржи бар код, датум подношења електронског извештаја, датум и место сачињавања писане форме извештаја, потпис овлашћеног лица, печат политичке странке, односно свих политичких странака које чине одређену коалицију. Подаци у електронској и писаној форми извештаја морају бити истоветни. У поступку контроле Агенција проверава благовременост подношења извештаја, њихову формалну и садржинску исправност, као и потпуност наведених података. Поступак контроле, поред пријема и валидације извештаја политичких субјеката састоји се у: прикупљању података од државних органа, банака, правних и физичких лица; упоређивању података наведених у извештају и добијених по захтеву од државних органа, банака као и других правних и физичких лица и анализирању расположивих података.
- Агенција објављује на свом веб сајту годишњи извештај у року од седам дана од дана пријема уредног и у прописаној форми поднетог извештаја, прелиминарни у року од три дана од дана пријема уредног и у прописаној форми поднетог извештаја, и коначни извештај о трошковима изборне кампање у року од седам дана од дана пријема уредног и у прописаној форми поднетог извештаја.
- Подношење захтева за покретање прекршајног поступка и изрицање мере упозорења-Агенција као овлашћени орган, подноси захтев за покретање прекршајних поступака против политичких субјеката у случају када постоји сумња на повреду Закон о финансирању политичких активности. Надлежни прекршајни суд покреће и води поступак у коме доноси одлуку. Прекршајни поступак не може се покренути ако протекне пет година од дана када је прекршај учињен. Такође, Агенција изриче мере упозорења политичком субјекту уколико у поступку контроле утврди недостатке који се могу отклонити.

Губитак права на добијање средстава из јавних извора за финансирање политичких субјеката - Према члану 45. Закона о финансирању политичких активности Агенција доноси решење о губитку права на добијање средстава из јавних извора за финансирање редовног рада политичких субјеката за наредну календарску годину, када су испуњени следећи услови:

- постојање правноснажне пресуде у случају осуде за кривично дело (члан 40.) или правноснажне пресуде у случају да су политичка странка или одговорно лице у политичком субјекту изречена новчана казна за прекршај у складу са одредбама Закона о финансирању политичких активности
- да политички субјекат има освојене мандате и самим тим добија средства за редован рад.

Износ средстава на који политички субјекат губи право, одређује се сразмерно изреченој казни за учињено кривично дело или прекршај, а не може бити мањи од 10% средстава из јавних извора, и највише може износити до 100% тих средстава.

- Иницирање поступака других органа јавне власти за утврђивање постојања повреде других закона а у вези са политичким активностима - У случајевима када у поступку контроле финансирања политичких субјеката, а на основу података прикупљених из мониторинга, по пријавама, од органа јавне власти, правних лица и из финансијских извештаја политичких субјеката, Агенција дође до сазнања о могућим повредама других закона она иницира поступке других, надлежних органа јавне власти за утврђивање повреде закона.
- Помоћ политичким субјектима и органима јавне власти о поштовању обавеза утврђених Законом - Сектор за контролу финансирања политичких активности пружа на разне начине помоћ политичким субјектима, органима јавне власти и другим заинтересованима ради делотворније примене Закона о спречавању корупције из делокруга Сектора и примене Закона о контроли финансирања политичких активности. Пре свега, Сектор пружа помоћ у правилној примени наведених закона, давањем мишљења, објашњења и савета политичким субјектима као и органима јавне власти.
- Облик пружања помоћи политичким субјектима, органима јавне власти, организацијама цивилног друштва, медијима и другим заинтересованима обухвата и многобројне семинаре, обуке, конференције и консултативне састанке које је Агенција самостално или уз помоћ међународних организација, организација цивилног друштва организовала о примени Закона и представљању резултата контроле финансирања политичких активности.
- Обавештавање јавности о поштовању обавеза утврђених Законом од стране политичких субјеката - У циљу превенције корупције, Агенција јавно реагује и упозорава политичке субјекте, односно учеснике у изборним кампањама, када уочи да се они учестало понашају на начин који је у супротности са Законом о финансирању политичких активности.
- Контрола извештаја о трошковима референдумске кампање - Организатори референдумске кампање су дужни да Агенцији доставе извештај о трошковима референдумске кампање у року од 30 дана од дана објављивања укупних резултата референдума. Извештаји се подносе у електронској и писаној форми на обрасцу прописаним Правилником о садржини и начину подношења извештаја о трошковима референдумске кампање. Електронска форма извештаја подноси се у апликативном софтверу Агенције уз коришћење програмски додељене шифре. Подносиоцу извештаја додељује се посебна шифра којом се потврђује регистрација извештаја (тј. пријем електронске форме извештаја). Извештај у писаном облику треба да садржи бар код, датум подношења електронског извештаја, датум и место сачињавања писане форме извештаја, потпис овлашћеног лица, печат правног лица ил других правних лица из споразума. Подаци у електронској и писаној форми извештаја морају бити истоветни. У поступку контроле Агенција проверава благовременост подношења извештаја, њихову формалну и садржинску исправност, као и потпуност наведених података. Поступак контроле, поред пријема и валидације извештаја политичких субјеката састоји се у: прикупљању података од државних органа, банака, правних и физичких лица; упоређивању података наведених у извештају и добијених у поступку контроле и анализирању расположивих података.
- Агенција објављује на свом веб сајту извештај о трошковима референдумске кампање, у року од седам дана од дана пријема уредног и у прописаној форми поднетог извештаја.
- Агенција у року од 48 сати од добијања података о овлашћеном лицу на својој веб презентацији објављује назив организатора референдумске кампање.
- Агенција, као овлашћени орган, подноси захтев за покретање прекршајних поступака против организатора референдумске кампање у случају када постоји сумња на повреду Закона о референдуму и народној иницијативи.

Путем Сектора за проверу имовине Агенција поступа у оквиру надлежности тако што:

- проверава тачност података о имовини јавних функционера, према годишњем плану провере;
- прати имовинско стање јавних функционера и утврђује разлоге несагласности између података у извештају и стварног стања или између увећања вредности имовине јавних функционера и његових законитих и пријављених прихода и обавештавања о томе органа у коме јавни функционер врши јавну функцију и других надлежних органа;
- води поступке утврђивања повреде Закона о спречавању корупције;
- води евиденције поднетих захтева за покретање прекршајног поступка, кривичних пријава и извештаја надлежним државним органима;
- израђује нацрта мишљења и упутстава за спровођење Закона о спречавању корупције;
- Сектор пружа услугу објављивања **Годишњих планова провере извештаја о имовини и приходима** који су доступни на интернет презентацији Агенције.

Путем Сектора за сукоб интереса и питања лобирања Агенција спроводи своје надлежности кроз:

- послове давања сагласности за обављање друге јавне функције;
- послове давања сагласности за обављање другог посла или делатности;
- послове давања сагласности за заснивање радног односа или пословне сарадње по престанку јавне функције;
- послове давања мишљења о примени Закона о спречавању корупције и Закона о лобирању по захтевима странака – физичких и правних лица;
- вођење поступака на основу пријава правних и физичких лица за одлучивање о постојању повреде Закона о спречавању корупције;
- вођење поступака по службеној дужности за одлучивање о постојању повреде Закона о спречавању корупције;
- послове контроле преноса управљачких права;
- послове организовања и спровођења обуке за лобисту, и издавање уверења о завршеној обуци;
- послове решавања по захтевима за упис у Регистар лобиста и Регистар правних лица која обављају лобирање;
- вођење поступака за брисање из Регистра лобиста и Регистра правних лица која обављају лобирање;
- послове решавања по захтевима за упис/брисање у посебну евиденцију страних физичких и правних лица која обављају лобирање на територији Републике Србије;
- послове провере тачности података из обавештења лобираних лица и извештаја лобиста;
- послове провере садржине и начина вођења евиденције органа јавне власти о лобистичким контактима за јавне функционере;
- вођење поступака у случају повреде Закона о лобирању против лобираних лица и одговорног лица у органу јавне власти.

Путем Сектора за превенцију и јачање интегритета Агенција спроводи своје надлежности кроз:

- израде нацрта (модела) планова интегритета;
- континуирану подршку обвезницима израде плана интегритета (2977 институција);

- помоћ у креирању интерних и екстерних докумената када је реч о спречавању корупције, јачању интегритета, транспарентности, одговорности, сужавању дискреционих овлашћења;
- припреме програма едукација и спровођење едукација за различите циљне групе;
- стручну, саветодавну помоћ у области израде локалних антикорупцијских планова и формирања локалних тела задужених за надзор над спровођењем ових докумената.

Путем Сектора за сарадњу са медијима и цивилним друштвом, Агенција обезбеђује јавност свог рада.

- припрема и дистрибуира правовремене, транспарентне, јасне и корисне информације о раду Агенције;
- одржава редовне везе са новинарима, уредницима, представницима медијских удружења и представницима организација цивилног друштва;
- организује догађаје (конференције, округле столове, заједничка гостовања у медијима), у сарадњи са организацијама цивилног друштва;
- организује, координира и спроводи програм доделе средстава организацијама цивилног друштва;
- уређује интернет страницу www.acas.rs. На страницама сајта доступне су информације о раду институције. Страница укључује и приступ профилима Агенције на друштвеним мрежама;
- израђује периодичне извештаје о раду Агенције;
- израђује годишњи извештај о раду Агенције;
- ажурира Информатор о раду Агенције;

Путем Сектора за регистре и евиденције Агенција у оквиру својих надлежности обавља послове:

- вођења Регистра јавних функционера;
- пријема, обраде и верификације обавештења о ступању/престанку функције;
- вођења Регистра имовине и прихода јавних функционера и повезаних лица;
- пријема, обраде и верификације извештаја о имовини и приходима у складу са Законом;
- проверу благовремености подношења извештаја о имовини и приходима јавних функционера и тачности и потпуности података из извештаја;
- вођење Евиденције правних лица у којима јавни функционер или члан породице има удела или акција;
- пријема, обраде и верификације обавештења правних лица која учествују у поступцима јавних набавки у којима јавни функционер или члан породице има удела или акција, а чији је исход закључење уговора са органом јавне власти;
- вођења Каталога поклона;
- пријема, обраде и верификације копија евиденција поклона;
- вођење Евиденције извештаја о имовинском стању запослених у државним органима надлежним за поступање у предметима кривичних дела организованог криминала, тероризма и корупције;
- објављивања и ажурирања на интернет презентацији Агенције јавних података из регистара и посебних евиденција из делокруга Сектора;
- вођење поступка у случају повреде Закона из надлежности Сектора;

Путем Сектора за правне послове Агенција у оквиру надлежности установљених законима обавља послове у вези са:

- подношењем захтева за покретање прекршајних поступака, кривичних пријава и извештаја надлежним државним органима на основу обавештења надлежних сектора Агенције о испуњености услова за подношење наведених аката и праћење поступања надлежних државних органа у тим предметима;
- заступањем Агенције у поступцима пред надлежним државним органима;
- праћењем прописа, измена и допуна прописа који се примењују у раду Агенције; уређење и унапређење система Агенције;
- проценом ризика корупције у нацртима и предлозима прописа; израда мишљења о процени ризика корупције у прописима и изразом иницијатива за доношење прописа;
- изразом одговора на захтеве за слободан приступ информацијама од јавног значаја; изразом годишњег извештаја о примени Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја;
- пружање подршке лицу за заштиту података о личности, у поступку заштите података о личности;
- спровођењем и надзирањем приступа тајним подацима и предлагање одређивања степена њихове тајности; вођење евиденције о тајним подацима;
- пријемом и проценом представки правних и физичких лица; вођење евиденције примљених представки;
- поступањем по представкама правних и физичких лица и давање савета и информација у вези са примљеним представкама;
- идентификовањем проблема који доводе до корупције у јавном сектору;
- сарадњом са другим државним органима у сузбијању организованог криминала, тероризма и корупције, која, поред осталог, подразумева, и учествовање у преткривичним и кривичним поступцима које воде надлежни државни органи, као чланови ударних група;
- изразом нацрта аката у вези са радно правним статусом запослених;
- обукама и стручним усавршавањем запослених, вођењем одговарајућих евиденција из области рада (кроз евиденције о присутности запослених, годишњим одморима, боловањима и др.)

Путем Сектора за спољне послове и стратешки развој Агенција спроводи своје надлежности на пољу међународне сарадње.

- надзире спровођење потпоглавља Борба против корупције Ревидираног Акционог плана за Поглавље 23;
- сарађује са међународним институцијама, организацијама и иницијативама, са циљем развијања механизма и стандарда и унапређења праксе у области спречавања корупције;
- у сарадњи са надлежним државним органима прати и у случају потребе учествује у координацији међународне сарадње у спречавању корупције коју воде државни органи и организације, органи територијалне аутономије и локалне самоуправе;
- прати међународне стандарде из области превенције и борбе против корупције, посебно конвенције и међународне уговоре, које је ратификовала Република Србија,
- реализује обавезе, које проистичу из чланства у релевантним међународним и регионалним институцијама и организацијама. У том смислу, Агенција остварује интензивну сарадњу са Групом држава за спречавање против корупције Савета Европе (*GRECO*), Канцеларијом Уједињених нација за питања дроге и криминала (*UNODC*), Мрежом за спречавање против корупције Организације за економску сарадњу и развој (*ACN/OECD*) и Европским партнерима против корупције/Европском контакт мрежом

за спречавање против корупције (*EPAC/EACN*). Посебно је значајно и учешће Агенције у Мрежи институција за превенцију корупције (*NCPA*), чији је један од оснивача. Мрежу чине антикорупцијске институције из 30 држава света, а усмерена је на размену добрих пракси и искустава у области превенције корупције;

- израђује и прати спровођење стратешког плана Агенције;
- координира и израђује међународне протоколе о сарадњи, које Агенција закључује са сродним институцијама;
- Представља резултате рада Агенције и учествује на домаћим и међународним састанцима, конференцијама, семинарима и радионицама из домена борбе против корупције;
- планира, припрема, спроводи и прати спровођење пројеката, који се финансирају из средстава развојне помоћи. У том смислу, Агенција је до сада успешно спровела пројекте које су подржали ЕУ (*IPA 2008, IPA 2013*), Министарство спољних послова Краљевине Норвешке, Програм УН за развој (*UNDP*), Америчка агенција за међународни развој (*USAID*), као и Организација за безбедност и сарадњу у Европи (*OSCE*). Од јула 2016. до јануара 2019. године Агенција је реализовала Твининг пројекат „Превенција и борба против корупције” са Националном агенцијом за спречавање корупције, Министарством правде и Вишом школом за правосуђе Републике Италије, као и Главним тужилаштвом Краљевине Шпаније, који је финансирала ЕУ (*IPA 2013*). Агенција је учествовала и у пројекту „Превенција и борба против корупције (*IPA 2013*-уговор о услугама) и Пројекту за одговорну власт, који подржава *USAID*. Иницијатива за унапређење транспарентности и одговорности у Србији коју спроводи Светска банка (*WORLD BANK*) је пројекат у току. Мисија *OSCE* у Србији такође континуирано подржава спровођење активности из надлежности Агенције. Агенција спроводи и активности подржане средствима Међународне фондације за изборне системе (*IFES*), као и Министарства правде САД.

Путем Сектора за опште послове Агенција спроводи своје надлежности кроз послове:

- контроле планова и реализације финансијског плана за рад Агенције;
- контроле завршног рачуна;
- припреме, реализације плаћања обавеза и контролу помоћне евиденције;
- припреме нацрта извештаја према Министарству финансија;
- контроле пријема и експедиције поште;
- организације архивирања предмета и излучивање безвредног регистратурског материјала;
- одржавања информационог система;

Путем Сектора за истраживање и аналитику Агенција спроводи своје надлежности кроз послове:

- израде анализа потреба за истраживањем и плана спровођења истраживања;
- израде методологије истраживања;
- организовања и спровођења истраживања;
- израде извештаја о спроведеним истраживањима и њихово представљање;
- праћења, систематизовања и анализе постојећих истраживања;
- праћења и анализе постојећих методологија истраживања и израда предлога за њихово унапређење;
- праћења међународне и компаративне праксе у спровођењу истраживања и идентификацији нових алата у спровођењу истраживања;

- израде анализа потреба за спровођењем секторских, међу-секторских и компаративних анализа и плана спровођења анализа;
- спровођење секторских, међу секторских и компаративних анализа;
- израде аналитичких извештаја са препорукама;
- праћења, систематизовања и анализе постојећих секторских, међу-секторских и компаративних анализа;
- праћења међународне и компаративне праксе у изради аналитичких извештаја и идентификација нових алата у спровођењу анализа.

Повратак на прву страну

8. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

У свом раду Агенција примењује следеће прописе:

- Закон о спречавању корупције („Сл. гласник РС” бр. 35/19, 88/19, 11/21 – аутентично тумачење, 94/21 и 14/22)
- Закон о финансирању политичких активности („Сл. гласник РС” бр. 14/22)
- Закон о лобирању („Сл. гласник РС” бр. 86/18 и 86/19-др. закон)
- Закон о референдуму и народној иницијативи („Сл. гласник РС” бр. 111/21 и 119/21)
- Закон о општем управном поступку („Сл. гласник РС” бр. 18/16 и 95/18-др. пропис)

Поред наведених закона Агенција примењује следеће подзаконске акте који се односе на те прописе:

- Правилник о изменама и допунама Правилника о начину подношења обавештења о учешћу у поступку јавне набавке, приватизације или другом поступку чији је исход закључивање уговора са органом јавне власти („Сл. гласник РС” бр. 96/21)
 - Правилник о изменама и допунама Правилника о регистру јавних функционера и Регистру имовине и прихода јавних функционера („Сл. гласник РС” бр. 96/21)
 - Правилник о поклонима јавних функционера („Сл. гласник РС” бр. 118/20)
 - Правилник о евиденцијама и извештајима политичког субјекта („Сл. гласник РС” бр. 23/22)
 - Правилник о изгледу и садржини образаца захтева, извештаја, обавештења и евиденције и начину вођења регистара и посебне евиденције у поступку лобирања („Сл. гласник РС” бр. 53/19, 142/20)
 - Правилник о Програму обуке за лобисту („Сл. гласник РС” бр. 54/19, 143/20)
 - Кодекс понашања учесника у лобирању („Сл. гласник РС” бр. 53/19, 142/20)

Остали **правилници** које је Агенција донела и примењује у свом раду налазе се на сајту.

Остали прописи које Агенција најчешће примењује у свом раду су:

- Закон о државним службеницима („Сл. гласник РС” бр. 79/05, 81/05 - испр., 83/05 - испр., 64/07, 67/07 - испр., 116/08, 104/09, 99/14, 94/17 и 95/18)
- Закон о платама државних службеника и намештеника („Сл. гласник РС” бр. 62/06, 63/06 - испр., 115/06 - испр., 101/07, 99/10, 108/13, 99/14 и 95/18)
- Закон о буџетском систему („Сл. гласник РС” бр. 54/09, 73/10, 101/10, 11/11, 93/12, 62/13, 63/13-исправка, 108/13, 142/14, 68/15-др. закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19 и 72/19)

- Закон о прекршајима („Сл. гласник РС” бр. 65/13, 13/16, 98/16-УС, 91/19-др. закон и 91/19)
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС” бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10)
- Закон о заштити података о личности („Сл. гласник РС” 87/18) Закон о тајности података („Сл. гласник РС” бр. 104/09)
- Закон о организацији и надлежности државних органа у сузбијању организованог криминала, тероризма и корупције („Сл. гласник РС” бр. 94/16 и 87/18-др. Закон)
- Закон о кривичном поступку („Сл. гласник РС” бр. 72/11,101/11,121/12,32/13, 45/13, 55/14 и 35/19)
- Закон о раду („Сл. гласник РС” бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 - одлука УС, 113/17 и 95/18 - аутентично тумачење)
- Закон о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/12, 14/15 и 68/15)
- Закон о јавном информисању и медијима („Сл. гласник РС” бр. 83/14, 58/15 и 12/16-др. пропис)
- Закон о удружењима („Сл. гласник РС” бр. 51/09, 99/11 – др. закон и 44/18 – др. закон)
- Закон о ратификацији Конвенције Уједињених нација против корупције („Сл. лист СЦГ - Међународни уговори” бр. 12/05)
- Закон о потврђивању Кривично-правне конвенције о корупцији („Сл. лист СРЈ - Међународни уговори” бр. 2/02 и „Сл. лист СЦГ - Међународни уговори” бр. 18/05)
- Закон о потврђивању Додатног протокола уз Кривично-правну конвенцију о корупцији („Сл. гласник РС - Међународни уговори” бр. 102/07)
- Закон о потврђивању Грађанско-правне конвенције о корупцији („Сл. гласник РС”-Међународни уговори” бр. 102/07)
- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе („Сл. гласник РС” 21/2020 и 32/2021)
- Правилник о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору („Сл. гласник РС” бр. 99/11 и 106/13).

[Повратак на прву страну](#)

УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

У Сектору за решавање о сукобу интереса и питања лобирања пружају се услуге: организовања и спровођења обука за лобисте и издавање уверења о завршеној обуци као и решавања по захтевима за упис у Регистар лобиста и Регистар правних лица која обављају лобирање. Решавања по захтевима за упис/брисање у Посебну евиденцију страних физичких и правних лица која обављају лобирање на територији Републике Србије.

Агенција путем Сектора за превенцију и јачање интегритета пружа услуге органима јавне власти у вези са изградом и спровођењем различитих алата и механизма за спречавање корупције на свим нивоима и јачања личног интегритета руководиоца и запослених у јавном сектору. Сектор спроводи обуку о етици и интегритету за запослене у органима јавне власти и за друге циљне групе ван јавног сектора. Израђује нацрте (модела) планова интегритета за државне органе и организације, органе територијалне аутономије и локалне самоуправе, јавне службе и јавна предузећа. Пружа континуирану подршку обвезницима израде плана интегритета кроз семинаре, путем телефона, електронске поште и кроз консултативне

састанке, али и непосредном контролом квалитета израђених планова интегритета након чега саставља извештај са препорукама за унапређење интегритета институције.

[Повратак на прву страну](#)

9. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

Поступак организовања и спровођења обуке за лобисте и издавање уверења о завршеној обуци. Захтев за похађање обуке подноси се Агенцији електронским путем. Након подношења у електронској форми и добијања програмски генерисане шифре, којом се потврђује електронска регистрација, одштампани и потписани захтев, заједно са доказом о уплати накнаде за похађање обуке, доставља се Агенцији, непосредно или препорученом поштанском пошиљком, у року од три дана од дана добијања програмски генерисане шифре. Подаци о времену, месту и датуму спровођења обуке објављују се на интернет презентацији Агенције. Подносилац захтева може поднети захтев за похађање обуке увек, а најкасније 10 дана пре датума одржавања обуке. О завршеној обуци за лобисту издаје се уверење, најкасније у року од 15 дана од дана завршене обуке.

Поступак решавања по захтевима за упис у Регистар лобиста и Регистар правних лица која обављају лобирање. Захтев за упис у Регистар лобиста које Агенцији подноси физичко лице садржи име и презиме, јединствени матични број грађана и пребивалиште подносиоца захтева. Уз захтев се прилажу докази о испуњености услова за обављање лобирања: да је лице држављанин Републике Србије, да је потпуно пословно способно, да има високу стручну спрему, да није осуђивано за кривично дело које га чини недостојним за обављање лобирања, да му није изречена или је престала мера безбедности, односно заштитна мера забране обављања делатности, да је завршило обуку за лобисту. Захтев за упис у Регистар правних лица која обављају лобирање које Агенцији подноси правно лице садржи назив и седиште правног лица, матични број и порески идентификациони број, као и име и презиме, јединствени матични број грађана и пребивалиште овлашћеног лица. Уз захтев се прилажу докази о испуњености услова за обављање лобирања за правно лице: да је уписано у регистар привредних субјеката, односно у регистар удружења, да има запосленог најмање једног лобисту, да није осуђено за кривично дело или му није изречена, односно ако му је престала мера безбедности, односно заштитна мера забране обављања делатности, да одговорно лице у привредном друштву, односно удружењу није осуђивано за кривично дело које га чини недостојним за обављање лобирања и коме није изречена или је престала мера безбедности, односно заштитна мера забране обављања делатности. Решење о упису у Регистар лобиста, односно Регистар правних лица која обављају лобирање доноси директор Агенције у року од 15 дана за физичка лица, односно у року од 30 дана за правна лица, од дана подношења уредног и потпуног захтева, против којег се може изјавити жалба Већу. Одлука Већа је коначна и против ње се може покренути управни спор.

Поступак брисања из Регистра лобиста и регистра правних лица која обављају лобирање. Брисање из Регистра лобиста врши се: на захтев лобисте, ако је лобиста осуђен за кривично дело које га чини недостојним за обављање лобирања, ако је лобисти изречена мера безбедности или заштитна мера забране обављања делатности, ако је лобиста поступао супротно начелу интегритета, губитком пословне способности лобисте, ако лобиста постане функционер или се запосли, односно радно ангажује у органу власти. Брисање из Регистра правних лица која обављају лобирање врши се: на захтев правног лица, због престанка правног лица, ако правно лице нема запосленог најмање једног лобисту, ако је правно лице осуђено за кривично дело или му је изречена мера безбедности, односно заштитна мера забране обављања

делатности, ако је одговорно лице у правном лицу осуђено за кривично дело које га чини недостојним за обављање лобирања, као и ако му је изречена мера безбедности, односно заштитна мера забране обављања делатности, ако је правно лице повредило одредбе овог закона које уређују начело интегритета. Решење о брисању из Регистра лобиста, односно Регистра правних лица која обављају лобирање доноси директор Агенције најкасније у року од 15 дана од дана сазнања за постојање разлога за брисање из регистра, против које се може изјавити жалба Већу. Одлука Већа је коначна и против ње се може покренути управни спор.

Поступак решавања по захтевима за упис/брисање у посебну евиденцију страних физичких и правних лица која обављају лобирање на територији РС. Страно физичко/правно лице може да обавља лобирање у Републици Србији ако је регистровано за обављање лобирања у држави чији је држављанин/у којој има седиште и ако је уписано у посебну евиденцију о страним физичким/правним лицима која обављају лобирање на територији Републике Србије. Уписом у посебну евиденцију страног физичко/правно лице стиче иста права и обавезе као и лобиста, односно домаће правно лице које обавља лобирање. Захтев за упис страног физичког лица у Посебну евиденцију, односно за брисање из Посебне евиденције садржи податке за упис односно за брисање из Посебне евиденције, датум и место подношења и потпис подносиоца захтева. Захтев за упис у Посебну евиденцију страног правног лица, односно за брисање из Посебне евиденције садржи податке о упису и о брисању из Посебне евиденције, датум и место подношења и потпис одговорног лица.

Поступак који се води против лобираниог лица и одговорног лица у органу власти исти је као и за поступке који се воде против функционера за повреду Закона о спречавању корупције. Лобираниом лицу које не достави редовно, односно ванредно обавештење Агенција изриче меру у складу са законом којим се уређује спречавање корупције, односно иницирати покретање дисциплинског поступка. Одговорном лицу у органу јавне власти које не води евиденцију о лобистичким контактима за тај орган Агенција изриче меру у складу са законом којим се уређује спречавање корупције.

Координација израде и усвајања планова интегритета (у даљем тексту ПИ) и праћење њиховог спровођења. Поступак започиње усвајањем Упутства за израду и спровођење плана интегритета које претходе сваком новом циклусу израде и спровођења ових докумената у органима јавне власти. Активности: Израда модела ПИ, креирање и ажурирање базе података о обвезницима ПИ како би од Агенције добили корисничко име и лозинку за приступ апликацији за израду ПИ, едукација лица задужених за координацију израде ових докумената, у току израде ПИ Агенција пружа подршку уз давање информација и савета у вези са проценом ризика, формулисањем мера за њихово ублажавање као и о коришћењу софтверске апликације за израду ПИ. Путем апликације Агенцији се достављају одлука о формирању радне групе која садржи информацију о лицу које је задужено за координацију израде ПИ, а након израде и усвајања, Агенцији се доставља ПИ и одлука о њиховом усвајању, која мора садржати информацију о лицу које је одређено за координацију спровођења и извештавање. Такође, након истека рока у оквиру кога је предвиђено спровођење ових докумената, органи јавне власти израђују извештај о спровођењу ПИ и доносе одлуку о усвајању извештаја, која се путем софтверске апликације доставља Агенцији. Након усвајања, односно примене ПИ, сачињавају се извештаји о усвајању и примени ПИ.

Организација и спровођење обука о етици и интегритету. Поступак започиње упућивањем дописа / позивног писма институцијама са молбом да делегирају учесника обуке о етици и интегритету у јавном сектору / учесника тренинга за тренере у области етике и интегритета. Након што се запослени у јавном сектору пријаве за учешће на обуци попуњавањем и слањем Обрасца пријаве или Обрасца пријаве за похађање он лине обуке о етици и интегритету и

сагласности за обраду података, Агенција приступа организацији обуке. Уколико је реч о администрирању обуке која се обавља он лине, отвара се налог подносиоцу захтева на MOODLE платформи, врши се мониторинг рада и полагања тестова учесника на MOODLE платформи, пружа се подршка и решавају се технички проблеми у раду. Следећи корак у процесу је обрада документације и ажурирање базе података о учесницима тако што се пишу извештаји о обукама са подацима из евалуативних упитника, ажурирају базе обука и базе учесника, уносе подаци о учесницима који су успешно завршили похађање обуке у базу учесника онлајн обука. Овај процес треба да резултира израдом и штампањем потврда учесницима који су похађали обуку о етици и интегритету, упућивање штампаних потврда и пратећег дописа институцијама у којима су запослени учесници обуке.

[Повратак на прву страну](#)

10. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Донето је једно решење о упису у Регистар лобиста.

Одржана је друга обука за руководиоце из система јавних предузећа и система јавних финансија и привреде. Обука „Директор као покретач изградње институционалног интегритета“ одржана је 09. јуна у Новом Саду, а присуствовало је 22 директора, извршна директора и руководиоца организационих јединица.

Одржане онлајн обуке за чланове радне групе и координаторе институција из следећих система: социјалне политике (27.06), културе и спорта (29.06). Обуку је похађало 46 учесника (из 33 институције) из система социјалне политике, 44 учесника из 23 институције из система културе и спорта.

11. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Закон о буџету Републике Србије за 2022. годину доступан је на интернет презентацији Народне скупштине.

Финансијски и Кадровски план Агенције доступни су на интернет презентацији Агенције.

Извршење буџета за 2021. Годину

Извршење за период 01.01-31.12.2021. Програмска активност 0007, Превенција корупције и контрола у функцији спречавања корупције. Извор 01.	
Економска класификација	ИЗНОС
411000 - плате, додаци и накнаде запослених	160.322.032,28
412000 - социјални доприноси на терет послодавца	26.466.944,39
413000 - накнаде у натури	656.500,00
414000 - социјална давања запосленима	345.893,02
415000 - накнада трошкова за запослене	3.267.652,38
416000 - награде запосленима и остали посебни расходи	819.947,29

421000 - стални трошкови	4.474.266,54
422000 - трошкови путовања	780.764,08
423000 - услуге по уговору	28.728.629,74
424000 – специјализоване услуге	164.400,00
425000 - текуће поправке и одржавање	3.050.975,24
426000 – материјали	1.767.056,69
482000 - порези, обавезне таксе и пенали по решењу судова	44.792,00
511000 - зграде и грађевински објекти	10.811.397,20
512000 - машине и опрема	31.562.712,00
515000 - нематеријална имовина	3.322.350,00
УКУПНО:	276.586.312,85

Извршење за период 01.01-31.12.2021. Пројекат 4007, Дотације организацијама цивилног друштва (ОЦД) за пројекте у области борбе против корупције и координациони састанци. Извор 01.

Економска класификација	ИЗНОС
481000 - дотације невладиним организацијама	2.000.000,00
УКУПНО:	2.000.000,00

Извршење за период 01.01-31.12.2021. Пројекат 4004, Подизање свести јавности. Извор 01.

Економска класификација	ИЗНОС
423000 - услуге по уговору	3.570.000,00
УКУПНО:	3.570.000,00

Укупно извршење буџета Агенције за спречавање корупције за период 01.01-31.12.2021. Програм 1601, Борба против корупције. Извор 01.

Економска класификација	ИЗНОС
411000 - плате, додаци и накнаде запослених	160.322.032,28
412000 - социјални доприноси на терет послодавца	26.466.944,39
413000 - накнаде у натури	656.500,00
414000 - социјална давања запосленима	345.893,02
415000 - накнада трошкова за запослене	3.267.652,38
416000 - награде запосленима и остали посебни расходи	819.947,29
421000 - стални трошкови	4.474.266,54
422000 - трошкови путовања	780.764,08
423000 - услуге по уговору	32.298.629,74
424000 – специјализоване услуге	164.400,00
425000 - текуће поправке и одржавање	3.050.975,24
426000 - материјали	1.767.056,69
462000 - дотације међународним организацијама	825.573,70
481000 - дотације невладиним организацијама	2.000.000,00
482000 - порези, обавезне таксе и пенали по решењу судова	44.792,00
483000 - новчане казне и пенали по решењу судова	196,110,00
511000 - зграде и грађевински објекти	10.811.397,20

512000 - машине и опрема	31.562.712,00
515000 - нематеријална имовина	3.322.350,00
УКУПНО:	282.156.312,85

Архива	
Извршење буџета за 2021. годину	
Извршење буџета за 2020. годину http://www.acas.rs/budzet-i-druga-sredstva/	Извршење буџета за 2016. годину
Извршење буџета за 2019. годину	Извршење буџета за 2015. годину
Извршење буџета за 2018. годину	Извршење буџета за 2014. годину
Извршење буџета за 2017. годину	Извршење буџета за 2013. годину

назад на Садржај

12. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

[План јавних набавки за 2022. годину](#) и набавке на које се Закон не примењује

Подаци о јавним набавкама се у складу са Законом објављују на [Порталу](#) јавних набавки, као и на [интернет презентацији](#) Агенције.

Подаци који се објављују у табелама су у свему усаглашени са тромесечним извештајима који се у року достављају Управи за јавне набавке.

ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2022. ГОДИНУ

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							
I - ДОБРА											
1.1	Разна рачунарска опрема	30236000	6.546.666,66	2022.	отворени поступак	Април 2022.	Мај 2022.	Децембар 2022.	512221	01-буџет	52
1.2	Апликација за извештавање о спровођењу Оперативног плана	48900000	983.333,33	2022.	отворени поступак	Април 2022.	Мај 2022.	Децембар 2022.	515111	01-буџет	52
1.3	Апликација за извештавање о спровођењу обука у органима јавне власти	48900000	2.000.000,00	2022.	отворени поступак	Мај 2022.	Јун 2022.	Децембар 2022.	515192	01-буџет	52
1.4	Тонери за штампаче	30125110	550.000,00	2022.	централизована јавна набавка, отворени поступак	Април 2022.	Мај 2022.	Децембар 2024.	426191	01-буџет	52
			550.000,00	2023.							
			550.000,00	2024.							
			1.650.000,00								
1.5	Рачунарска опрема - хардвер	30200000	820.000,00	2022.	централизована јавна набавка, отворени поступак	Мај 2022.	Јун 2022.	Децембар 2023.	512221	01-буџет	52
			820.000,00	2023.							
			1.640.000,00								

1.6	Канцеларијски намештај	39100000	350.000,00	2022.	централизована јавна набавка, отворени поступак	Септембар 2022.	Октобар 2022.	Јун 2025.	512211	01-буџет	52
			350.000,00	2023.							
			350.000,00	2024.							
			350.000,00	2025.							
			1.400.000,00								
II - УСЛУГЕ											
2.1	Услуге набавке софтверских лиценци	72268000	5.416.666,67	2022.	отворени поступак	Фебруар 2022.	Март 2022.	Децембар 2022.	515192	01-буџет	52
2.2	Услуге софтверске подршке	72261000	190.000,00	2022.	отворени поступак	Фебруар 2022.	Март 2022.	Март 2023.	423221	01-буџет	52
2.3	Услуге истраживања перцепције и искуства корупције у Републици Србији	79315000	2.083.333,33	2022.	отворени поступак	Април 2022.	Мај 2022.	Децембар 2022.	423599	01-буџет	52
2.4	Услуге одржавања и поправке софтвера	72267000	3.333.333,33	2022.	отворени поступак	Мај 2022.	Јул 2022.	Јул 2023.	423212	01-буџет	52
2.5	Подршка ИТ систему	72222300	416.666,67	2022.	отворени поступак	Јун 2022.	Јул 2022.	Јул 2023.	423221	01-буџет	52
2.6	Услуге путничких агенција	63510000	2.033.333,33	2022.	отворени поступак	Септембар 2022.	Октобар 2022.	Октобар 2023.	421619 422121 422131	01-буџет	52

									422221 422231		
2.7	Услуге одржавања и поправке рачунарске опреме	50312000	200.000,00	2022.	централизована јавна набавка, отворени поступак	Март 2022.	Април 2022.	Децембар 2024.	423221	01-буџет	52
			200.000,00	2023.							
			200.000,00	2024.							
			600.000,00								
2.8	Услуге интернет приступа	72400000	100.000,00	2022.	централизована јавна набавка, отворени поступак	Мај 2022.	Јун 2022.	Јун 2025.	421412	01-буџет	52
			100.000,00	2023.							
			100.000,00	2024.							
			100.000,00	2025.							
			400.000,00								
2.9	Осигурање возила	66514110	220.000,00	2022.	централизована јавна набавка, отворени поступак	Јул 2022.	Август 2022.	Август 2025.	421512	01-буџет	52
			240.000,00	2023.							
			260.000,00	2024.							
			280.000,00	2025.							
			1.000.000,00								
2.1 0	Услуге мобилне телефоније	64212000	900.000,00	2022.	централизована јавна набавка, отворени поступак	Август 2022.	Септембар 2022.	Септембар 2025.	421414	01-буџет	52
			900.000,00	2023.							
			900.000,00	2024.							
			900.000,00	2025.							

			3.600.000,00								
2.1 1	Осигурање имовине	66515200	530.000,00	2022.	централизова на јавна набавка, отворени поступак	Септембар 2022.	Новембар 2022.	Новембар 2025.	421511 421513	01-буџет	52
			530.000,00	2023.							
			550.000,00	2024.							
			550.000,00	2025.							
			2.160.000,00								

Број: 404-020011/22-03
Датум: 31.1.2022.
године

Архива

2021.

[Извештај о реализацији - 2021](#)

[Одлука и измени и допуни Плана - табеларни приказ](#)

[Одлука о измени и допуни Плана](#)

[Одлука о измени плана јавних набавки](#)

[Одлука о измени плана јавних набавки](#)

2017.

[Извештај о реализацији – 2017](#)

[План јавних набавки – 2017](#)

<u>План јавних набавки – 2021</u>	
<p>2020. Извештај о реализацији - 2020 Измена 1 усклађеног плана јавних набавки План ЈН по Новом ЗЈН Одлука о измени плана јавних набавки Измена плана јавних набавки – табеларни приказ Одлука о доношењу плана јавних набавки – 2020. План јавних набавки – 2019</p>	<p>2016. Извештај о реализацији – 2016 – квартал 4 Извештај о реализацији – 2016 – квартал 3 Извештај о реализацији – 2016 – квартал 2 Извештај о реализацији – 2016 – квартал 1 План јавних набавки – 2016</p>
<p>2019. Извештај о реализацији - 2019 Измена плана јавних набавки - 2019 Одлука о измени и допуни плана јавних набавки Агенције – 2019 План јавних набавки – 2019</p>	<p>2015. Извештај о реализацији – 2015 – квартал 4 Извештај о реализацији – 2015 – квартал 3 Извештај о реализацији – 2015 – квартал 2 Извештај о реализацији – 2015 – квартал 1 План јавних набавки – 2015</p>
<p>2018. Извештај о реализацији – 2018 Измена плана јавних набавки – октобар 2018 Одлука о измени и допуни плана јавних набавки – октобар 2108 Измена плана јавних набавки – август 2018 Одлука о измени и допуни плана јавних набавки – август 2018 План јавних набавки – 2018</p>	

Повратак на прву страну

13. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Агенција континуирано пружа подршку цивилном сектору. Редовна годишња активност је конкурс за доделу финансијских средстава организацијама цивилног друштва за реализацију пројеката за развој и јачање интегритета, јавне одговорности и транспарентности рада органа јавне власти чији је циљ унапређење борбе против корупције. Средства за овогодишњи конкурс за финансирање пројекта обезбеђена су Законом о буџету Републике Србије за 2022. годину у износу од 4.875.214,46 динара и додељена су по спроведеном јавном конкурсном организацијама цивилног друштва: Транспарентност Србија, Ужички центар за људска права и демократију, Центар за интегритет и БУМ Бечеј. Листа вредновања и рангирања објављена је на интернет страници. Поступак доделе средстава по ранијим конкурсима такође је доступан на [интернет презентацији](#).

ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Члан Већа Агенције, према Закону о спречавању корупције⁴, има право на плату у висини плате одређене за прву групу положаја, у складу са прописима који уређују плате државних службеника. Члан Већа Агенције који је запослен изван Агенције има право на накнаду за рад у Већу Агенције у висини од 50% од овог износа.

Радно место	Нето месечна зарада
Члан Већа запослен у Агенцији	209.817,08
Члан Већа запослен ван Агенције	104.908,59

Директор има право на плату у висини основне плате судије Уставног суда. Заменик директора има право на плату у висини од 70% од основне плате директора.

Радно место	Нето месечна зарада
Директор Агенције	410.498,23
Заменик директора Агенције	287.348,76

Нето зарада руководиоца основних организационих јединица за јануар 2021. године износила је:

Радно место	Нето месечна зарада
Помоћник директора за контролу финансирања политичких активности	165.755,57
Помоћник директора за проверу имовине	/
Помоћник директора за сукоб интереса и питања лобирања	165.755,57
Помоћник директора за превенцију и јачање интегритета	165.755,57
Помоћник директора за сарадњу са медијима и цивилним друштвом	165.755,57
Помоћник директора за регистре и евиденције	/
Помоћник директора за правне послове	165.755,57
Помоћник директора за спољне послове и стратешки развој	165.755,57
Помоћник директора за опште послове	165.755,57

⁴Члан 29. Закона о спречавању корупције

В.д. помоћника директора за истраживање и аналитику	165.755,57
Шеф Канцеларије Већа	165.755,57
Секретар Агенције	165.755,57

Запослени нису чланови управних одбора предузећа ни других институција и не остварују приходе по том основу.

Висина зараде запослених у истом звању разликује у зависности од платног разреда у оквиру одговарајуће платне групе, као и додатка по основу минулог рада.

Звање	Најнижа нето зарада (у РСД)	Највиша нето зарада (у РСД)
Виши саветник	92.319,56	143.358,29
Самостални саветник	73.963,82	101.719,37
Саветник	59.217,87	63.252,89
Млађи саветник	49.407,75	72.023,24
Сарадник	44.471,92	66.229,49
Референт	36.279,72	58.344,10
Намештеник	35.109,41	37.347,46

14. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Финансијска средства су исказана у буџету Агенције за 2022. годину и износе 301.209.000,00 динара.

Канцеларијски простор

Седиште Агенције је у Београду, у пословном објекту у Царице Милице 1. Канцеларијски простор је укупне нето површине 1.470 квадратних метара. Предлог за прибављање у државну својину непокретности за потребе Агенције број 404-06-93/2011-03 Агенција је 27. септембра 2011. године упутила Републичкој дирекцији за имовину Републике Србије. Влада Републике Србије донела је 15. децембра 2011. године закључак 05 број 464-9499/2011 којим се од Друштва за пројектовање, консалтинг и инжењеринг „Србијапројекат а.д. Београд, непосредном погодбом прибављају непокретности за потребе Агенције. Објекат је купљен од стране Републичке дирекције за имовину Републике Србије на основу Уговора о купопродаји непокретности 04 број 464-2530/2011 од 27. децембра 2012. године, Анекса 1 Уговора о купопродаји непокретности 04 број 464-2530/2011 од 14. фебруара 2012. године и Анекса 2 Уговора о купопродаји непокретности 04 број 464-2530/2011 од 11. априла 2012. године.

Опрема која се води код Управе за заједничке послове републичке органе (УЗЗПРО), а коју тренутно користи Агенције са стањем на дан 31.12.2021. године износила је 658.521.101,78 динара у набавној вредности, односно 461.912.237,10 динара у садашњој вредности.

[Повратак на прву страну](#)

15. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Папирна документација

У Агенцији се подаци и информације чувају у два облика - на папиру и у електронском облику. Подаци на папиру чувају се на четири места. Сви подаци у вези са имовином функционера чувају се у регистру, у металним ормарима. Подаци у вези са радом другостепеног органа Агенције чувају се у канцеларији Већа, у ормарима и полицама са регистраторима. Подаци канцеларије директора чувају се у тој канцеларији. Последње, четврто, место на којем се чувају остали папирни документи јесу ормари писарнице Агенције. Финансијска документа о плаћању за потребе Агенције, укључујући и документацију о обрачуну и исплати плата, налази се у Сектору за опште послове Агенције, код лица овлашћеног за вођење финансијских послова и у Управи за трезор Министарства финансија Републике Србије, на адреси Поп Лукина 7-9, преко које се врше сва плаћања.

Књиге и друге публикације

Агенција има интерну библиотеку са преко 2.000 библиотечких јединица које се односе на превенцију и спречавање против корупције. Библиотеку чине књиге, извештаји, периодичне публикације, приручници, брошуре, часописи, компакт дискови и сл. У просторијама се тренутно налазе штампане публикације и брошуре, као и електронски носачи информација, чији је издавач Агенција.

Примерци осталих издања Агенције налазе се у библиотечком фонду Агенције. Шира листа издања Агенције доступна је у претходним верзијама Информатора.

Агенција такође поседује периодичне публикације и то:

Службене гласнике Републике Србије у папирном облику, почев од бр. 01/05 од 7. јануара 2005. године;

Електронско издање „Сл. гласник РС” од бр. 01/05 од 7. јануара 2005. године;

Електронско издање пакета прописа „Цекос” - 13 лиценци.

Чврсти дискови рачунара

Подаци и предмети који се обрађују, или они подаци који из оправданих разлога нису архивирани, налазе се на персоналним рачунарима запослених који раде на предмету. Овим подацима приступа се са адекватном смарт картицом и лозинком. Сви завршени (окончани, решени, обрађени) електронски предмети (документи или подаци) налазе се на посебним серверима који су смештени у сервер сали Агенције. Приступ сали имају само овлашћена лица из Групе за информатичке послове. Најмање једном месечно праве се резервне копије свих електронских података који се чувају на посебним хард дисковима.

Компакт дискови

Агенција поседује чврсте дискове добијене од других институција и они се чувају код запослених који садржај тих дискова највише користе у раду.

Меморијске и СИМ картице

На меморијским и СИМ картицама мобилних телефона чувају се контакт подаци (нпр. бројеви телефона сарадника), као и подаци о послатим порукама и обављеним позивима. На

меморијским картицама фотоапарата забележени су значајнији догађаји у организацији Агенције, као и приликом разних сусрета са представницима јавне власти, међународних организација и сл. Фотографије се чувају на меморијској картици до момента преношења на сервер Агенције када се бришу са меморијске картице.

Фотографије

Агенција поседује фотографије у електронском облику на којима су забележени значајни догађаји у њеној организацији, укључујући посете, сусрете, потписивања споразума о сарадњи, као и активности политичких субјеката током изборних кампања које су забележили теренски посматрачи. Такође, Агенција поседује и фотографије које начине посматрачи током теренског посматрања изборних кампања политичких субјеката у оквиру примене Закона о финансирању политичких субјеката. Фотографије се складиште на серверу Агенције и приступ им је ограничен, пре свега на запослене у Служби за контролу финансирања политичких субјеката.

[Повратак на прву страну](#)

16. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

Агенција располаже следећим информацијама:

- извештаји о имовини и приходима функционера и обавештења о променама и регистар;
- обавештења о ступању на функцију и престанку функције и регистар;
- обавештења о примљеним поклонима и евиденција;
- обавештења о поступку јавне набавке и евиденција;
- обавештење о преносу управљачких права и евиденција;
- представке правних и физичких лица који указују на повреде закона;
- извештаји о трошковима политичких субјеката у изборним кампањама;
- годишњи финансијски извештаји политичких субјеката;
- одлуке којима се даје сагласност, мишљење, покреће поступак о повреди закона, изриче мера, предлаже покретање прекршајног поступка и бројне одлуке којима се спроводе надлежности Агенције;
- план интегритета Агенције;
- извештаји о усклађености прописа, спровођењу Стратегије и Акционог плана;
- централни регистар збирки података и каталога збирки података о личности;
- правилници, пословници, интерни акти, формулари и обрасци;
- документација о извршеним плаћањима и потраживањима;
- тендерске документације;
- конкурсне документације;
- документација о пројектима реализованим са Програмом Уједињених нација за развој и Краљевином Норвешком;
- радни досијеи запослених и лица на положају у Агенцији, као и уговори о делу;
- пописна документација;
- извештаји разних домаћих и међународних институција од значаја за Агенцију;
- саопштења за јавност, документација са конференција за новинаре, прес клипинг анализе, прес клипинг;
- разна обавештења/дописи/извештаји (и друга документа) функционера/државних или међународних институција/органа/организација/медија (и других) по основу спровођења из законом поверених надлежности;
- записници са седница ранијег Одбора Агенције;

- документација из другостепеног поступка.

Интернет презентација Агенције <http://www.acas.rs/> активирана је 2. јуна 2010. године и на њој се налазе:

- регистар функционера;
- регистар извештаја о имовини и приходима функционера;
- листа правних лица у којем је функционер власник више од 20% удела или акција;
- каталог поклона;
- годишњи финансијски извештаји политичких субјеката и извештаји о трошковима изборне кампање политичких субјеката;
- регистар лобиста
- информације и саопштења за јавност;
- информације о раду Агенције;
- важни правни акти о областима рада Агенције;
- међународни документи из области рада Агенције;
- текстови Закона који се односе на рад Агенције;
- текстови подзаконских аката које је донела;
- смернице Агенције;
- законске иницијативе Агенције;
- препоруке, ставови и мишљења Агенције;
- подаци о активностима Агенције;
- информатор о раду и образац захтева за добијање информација од јавног значаја;
- издавачка делатност, публикације, водичи и брошуре о раду Агенције;
- годишњи и посебни извештаји о раду Агенције;
- збирни статистички подаци о раду Агенције и појединих организационих јединица;
- конкурси за запошљавање;
- конкурси за јавне набавке;
- конкурси за доделу средстава организацијама цивилног друштва;
- образац притужбе;
- подаци о јавним набавкама у складу са Законом о јавним набавкама
- подаци о међународним активностима Агенције;
- архива.

[Повратак на прву страну](#)

17. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Агенција омогућава приступ свим информацијама које су настале у раду или у вези са радом овог органа и које се налазе у њеном поседу, уз одређена ограничења која произилазе из [Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја](#), [Закона о заштити података о личности](#) и [Закона о спречавању корупције](#).

Овлашћено лице **неће омогућити** тражиоцу остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја, ако би тиме:

- угрозио живот, здравље, сигурност или које друго важно добро неког лица;
- угрозио, омео или отежао спречавање или откривање кривичног дела, оптужење за кривично дело, вођење преткривичног поступка, вођење судског поступка, извршење

пресуде или спровођење казне, или који други правно уређени поступак, или фер поступање и правично суђење;

- озбиљно угрозио одбрану земље, националну или јавну безбедност, или међународне односе;
- битно умањио способност државе да управља економским процесима у земљи, или битно отежао остварење оправданих економских интереса;
- учинио доступним информацију или документ за који је прописима или службеним актом заснованим на закону одређено да се чува као државна, службена, пословна или друга тајна, односно који је доступан само одређеном кругу лица, а због чијег би одавања могле наступити тешке правне или друге последице по интересе заштићене законом који претежу над интересом за приступ информацији;
- повредило право на приватност, право на углед или које друго право лица на које се тражена информација односи, осим ако је лице на то пристало, ако се ради о личности, појави или догађају од интереса за јавност, а нарочито ако се ради о носиоцу државне и политичке функције и ако је информација важна с обзиром на функцију коју то лице врши, или ако се ради о лицу које је својим понашањем, а нарочито у вези са приватним животом, дало повода за тражење информације.

Агенција омогућава приступ подацима из извештаја о имовини и приходима функционера као и обавештењима о битним променама који се, у смислу одредби члана 73. Закона о спречавању корупције, сматрају јавним. Подаци о плати и другим приходима које функционер прима из буџета и других јавних извора и подаци о јавним функцијама које врши су јавни. Јавни су и подаци о имовини функционера који се односе на:

- право својине на непокретним стварима у земљи и иностранству, без навођења адресе где се непокретности налазе;
- право својине на превозном средству, без навођења регистарског броја;
- штедне улоге, без навођења банке и броја рачуна;
- право коришћења стана за службене потребе.

Приступ се омогућава подацима из извештаја о имовини и приходима функционера који су јавни у складу са другим прописима, као и други подаци за које је дата сагласност да се објаве. Приступ подацима из извештаја о приходима и имовини функционера, који сходно одредбама члана 74. Закона о спречавању корупције нису јавни, неће бити омогућен јер не могу да се користе у друге сврхе, осим у поступку у коме се одлучује да ли постоји повреда закона.

Приступ информацијама из годишњих финансијских извештаја политичких субјеката као и извештаја о трошковима изборних кампања политичких субјеката, Агенција омогућава у складу са одредбама Закона о финансирању политичких активности и Правилником о евиденцијама прилога и имовине, годишњем финансијском извештају и извештају о трошковима изборне кампање политичког субјекта.

Овлашћено лице не мора тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја, ако се ради о информацији која је већ објављена или доступна на интернету. У свом одговору на захтев, овлашћено лице ће означити носач информације (број службеног гласила, назив публикације и сл.), где је и када тражена информација објављена.

Овлашћено лице неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако тражилац злоупотребљава права на приступ информацијама од јавног значаја, нарочито у случају када се понавља захтев за истим или већ добијеним информацијама.

Повратак на прву страну

18. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

Захтев за остваривање права на приступ информацијама може се поднети:

- писаним путем на адресу: Царице Милице 1, 11000 Београд;
- путем електронске поште: office@acas.rs
- директно овлашћеном лицу путем електронске поште: jovan.bozovic@acas.rs;
- телефоном: 011/4149 122;
- телефаксом: 011/4149 129;
- у писарници Агенције, Царице Милице 1, Београд, 2. спрат, сваког радног дана од 7:30 до 15:30.

Сви захтеви за приступ информацијама који су упућени путем поште, електронске поште или су предати у писарници Агенцији, упућују се овлашћеном лицу.

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја може да поднесе свако домаће и страног, физичко и правно лице. Захтев мора да садржи име или назив подносиоца захтева, адресу подносиоца захтева и што прецизнији опис информације која се тражи. У захтеву није потребно навести разлог тражења информације.

Право на приступ информацијама се може остварити тако што ће се тражити: увид у документ који садржи информацију, копија документа на којем се информација налази, обавештење о томе да ли орган поседује информацију, обавештење о томе да ли је информација иначе доступна.

Агенција поступа по захтеву без одлагања, а најдуже у року од 15 дана или до 40 дана у зависности од врсте тражене информације. Информације које се односе на питања од значаја за живот и здравље људи, Агенција ће дати у року од 48 сати, ако не буде у могућности да то учини одмах. Све друге информације Агенција ће дати у року од 15 дана.

Изузетно, када није могуће захтеву удовољити у року од 15 дана због потребе да се тражене информације прикупе, Агенција ће о томе обавестити тражиоца у року од седам дана од пријема захтева, и уједно ће тражиоца обавестити у којем року ће удовољити захтеву. Тај додатни рок не може да буде дужи од 40 дана.

У случају да у потпуности или делимично одбије захтев за приступ информацијама од јавног значаја, Агенција је дужна да донесе решење. Уколико Агенција пропусти да донесе такво решење или удовољи захтеву у року, подносилац захтева има право да поднесе жалбу Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности, у року од 15 дана од дана када му је достављено решење или други акт, односно уколико му није одговорено у прописаном року на захтев.

Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан. Копија документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања и трошкове упућивања.

Трошковник којим се утврђује висина нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја наведен је у [Уредби](#) о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја⁵.

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

Копија докумената по страни	Износ у РСД
формат А3	6,00
формат А4	3,00
Копија докумената у електронском запису	Износ у РСД
Дискета	20,00
CD диск	35,00
DVD диск	40,00
копија документа на аудио касети	150,00
копија документа на аудио-видео касети	300,00
претварање једне стране документа из физичког у електронски облик	30,00
упућивање копије документа	Трошкови се обрачунавају према редовним износима у ЈП ПТТ Србије

Од обавезе плаћања накнаде ослобођени су новинари, када копију документа захтевају ради обављања свог позива, удружења за заштиту људских права, када копију документа захтевају ради остваривања циљева удружења и сва лица када се тражена информација односи на угрожавање, односно заштиту здравља становништва и животне средине, осим у случајевима из члана 10. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Орган власти може одлучити да тражиоца информације ослободи плаћања нужних трошкова, ако висина нужних трошкова не прелази износ од 50,00 динара, а посебно у случају достављања краћих докумената путем електронске поште или телефакса.

Уколико висина нужних трошкова за издавање копија докумената на којима се налазе информације од јавног значаја прелази износ од 500,00 динара, тражилац информације је дужан да пре издавања информације положи депозит у износу од 50% од износа нужних трошкова према наведеном трошковнику.

Износ укупних трошкова израде копије документа уплаћује се на:

Жиро - рачун Буџета Републике Србије: 840-742328-843-30

позив на број: 97 – ознака шифре општине/града где се налази орган власти⁶.

Подносилац захтева може изјавити жалбу Поверенику за информације од јавног значаја ако Агенција: одбаци или одбије захтев тражиоца (у року од 15 дана од када му је достављено решење или други акт Агенције), не одговори у прописаном року, као и у другим случајевима прописаним одредбом члана 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

[Повратак на прву страну](#)

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

20. 1. Образац захтева за приступ информацијама од јавног значаја

ЗАХТЕВ
за приступ информацији од јавног значаја

АГЕНЦИЈА ЗА СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ, Београд, Царице Милице 1

.....
назив и седиште органа коме се захтев упућује

На основу члана 15. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС”, бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21), од горе наведеног органа захтевам:
*

- обавештење да ли поседује тражену информацију;
- увид у документ који садржи тражену информацију;
- копију документа који садржи тражену информацију;
- достављање копије документа који садржи тражену информацију: **
- поштом
- електронском поштом
- факсом
- на други начин: *** _____

Овај захтев се односи на следеће информације:

(навести што прецизнији опис информације која се тражи као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације)

У _____

дана _____ 202__ године

Тражилац информације

адреса

Други подаци за контакт

Потпис

* У кућици означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите.

** У кућици означити начин достављања копије докумената.

*** Када захтевате други начин достављања обавезно уписати који начин достављања захтевате.

[Назад на садржај](#)