



Preuzeto iz elektronske pravne baze **Paragraf Lex**



Ukoliko ovaj propis niste preuzeli sa Paragrafovog sajta ili niste sigurni da li je u pitanju važeća verzija propisa, poslednju verziju možete naći [OVDE](#).

PRAVILNIK

O REGISTRU FUNKCIONERA I REGISTRU IMOVINE

("Sl. glasnik RS", br. 110/2009 i 92/2011)

Opšte odredbe

Član 1

Ovim pravilnikom uređuje se način vođenja Registra funkcionera i Registra imovine, čuvanje podataka i pristup podacima iz ovih registara, propisuje se obrazac i način obaveštavanja Agencije za borbu protiv korupcije (u daljem tekstu: Agencija) o stupanju određenog lica na funkciju i prestanku njegove funkcije (u daljem tekstu: obaveštenje); bliža sadržina, obrazac i način podnošenja izveštaja o imovini i prihodima funkcionera, njegovog supružnika ili vanbračnog partnera i maloletne dece ukoliko žive u istom porodičnom domaćinstvu (u daljem tekstu: izveštaj o imovini i prihodima).

Način vođenja registara

Član 2

Registri se sastoje od delovodnika, elektronske baze podataka i zbirke isprava.

Delovodnik Registra funkcionera sadrži podatke o broju i datumu prijema obaveštenja i nazivu organa koji je podneo obaveštenje.

Delovodnik Registra imovine sadrži podatke o broju i datumu prijema izveštaja o imovini i prihodima i lične podatke o funkcioneru, i to: ime i prezime, matični broj građana, prebivalište i/ili boravište i adresu.

Elektronske baze podataka sadrže sve podatke iz odgovarajućih delovodnika, obaveštenja i izveštaja o imovini i prihodima.

Zbirke isprava čine obaveštenja i druge isprave o izboru, postavljanju ili imenovanju funkcionera, reizboru i prestanku funkcije, odnosno izveštaji o imovini i prihodima i druge isprave kojima se dokazuje imovina.

Čuvanje, zaštita i pristup podacima

Član 3

Od prijema i zavođenja u delovodnik i elektronsku bazu podataka pa do prestanka obaveze čuvanja, obaveštenja, izveštaji o imovini i prihodima i druge isprave iz zbirki isprava, evidentirane po rednom broju iz odgovarajućeg delovodnika Registar čuvaju se u izvornom pisanom, odnosno mikrofilmovanom kao i elektronskom obliku.

Član 4

Zaštita podataka u zbirka isprava koje se čuvaju u posebnoj arhivi, mikrofilmu odnosno elektronskoj bazi podataka obezbeđuje se merama fizičko-tehničke zaštite odnosno šifrovanim pristupima podacima.

Mere fizičko-tehničke zaštite obuhvataju i elektronski nadzor prostorija posebne arhive i pristupnu šifru (kod).

Zaštita elektronske baze podataka od zloupotreba, uništenja, gubitka ili neovlašćene promene podataka obezbeđuje se i ličnom pristupnom šifrom - kodom, odnosno drugim vidom elektronske zaštite podataka.

Član 5

Pristup podacima iz registara, zbirke isprava i elektronske baze podataka neposredno imaju direktor i zamenik direktora Agencije, članovi Odbora Agencije i pomoćnici za poslove prevencije i operative, a posredno i drugi zaposleni u Agenciji na osnovu pisanog ovlašćenja direktora.

Podaci iz Registra funkcionera koji se odnose na ime i prezime, prebivalište, boravište, naziv javne funkcije i organ u kome se vrši, datum stupanja, reizbora i prestanka funkcije objavljuju se na internet prezentaciji Agencije.

Podaci iz Registra imovine koji se prema Zakonu o Agenciji za borbu protiv korupcije (u daljem tekstu: Zakon) smatraju javnim objavljuju se i na internet prezentaciji Agencije.

Obrazac obaveštenja

Član 6

Obaveštenje sadrži: lične podatke o funkcioneru i to: ime i prezime, matični broj građana, prebivalište i/ili boravište i adresu, broj telefona ili drugi kontakt, školsku spremu i zvanje; zanimanje, posao ili delatnost koju obavlja u trenutku stupanja na javnu funkciju; naziv javne funkcije na koju stupa i naziv organa ili organizacije u kojoj vrši javnu funkciju; naziv organa koji je izabrao, postavio ili imenovao funkcionera; datum stupanja na funkciju, datum reizbora i datum prestanka funkcije, potpis odgovornog, odnosno ovlašćenog lica u organu i mesto za pečat (M.P).

Obrazac obaveštenja sastavni je deo ovog pravilnika.

Obrazac izveštaja o imovini i prihodima

Član 7

Izveštaj o imovini i prihodima sadrži: lične podatke o funkcioneru, supružniku ili vanbračnom partneru i maloletnoj deci koja žive u istom porodičnom domaćinstvu i to ime i prezime, matični broj građana, prebivalište i/ili boravište i adresu, broj telefona ili drugi kontakt, izvor i visinu neto prihoda funkcionera iz budžeta i drugih javnih izvora, izvor i visinu neto prihoda po osnovu drugog posla ili delatnosti, prihode po osnovu naučno-istraživačke, nastavne, kulturno-umetničke, humanitarne ili sportske delatnosti, prava po osnovu autorskih, patentnih i prava intelektualne svojine, članstvo u organima udruženja, izvor i visinu drugih neto prihoda, prihode supružnika, odnosno vanbračnog partnera i maloletne dece, pravo svojine na nepokretnoj imovini u zemlji i inostranstvu, pravo svojine na pokretnim stvarima koje podležu registraciji i pokretnim stvarima veće vrednosti, depozite u bankama i drugim finansijskim organizacijama u zemlji i inostranstvu sa navođenjem banke i brojeva svih računa (tekući i štedni, dinarski i devizni), dugove i potraživanja, akcije i udele u pravnom licu, druge hartije od vrednosti, pravo korišćenja stana za službene potrebe, druge podatke bitne za primenu Zakona, potpis podnosioca i datum i mesto podnošenja izveštaja.

Obrazac izveštaja o imovini i prihodima sastavni je deo ovog pravilnika.

Način dostavljanja obaveštenja i izveštaja o imovini i prihodima

Član 8

Obaveštenje o stupanju i prestanku funkcije nadležni organ dostavlja u elektronskoj i štampanoj formi na propisanom obrascu, neposredno ili preporučenom poštanskom pošiljkom.

Po dobijanju programski generisane šifre kojom se potvrđuje elektronska registracija Obaveštenja, nadležni organ odmah a najkasnije u roku od osam dana dostavlja Agenciji Obaveštenje u štampanoj formi potpisano od strane ovlašćenog lica i overeno pečatom organa.

Izveštaj o imovini i prihodima funkcioner dostavlja lično, podnošenjem Izveštaja Agenciji u elektronskoj i štampanoj formi na propisanom obrascu.

Po dobijanju programski generisane šifre kojom se potvrđuje elektronska registracija Izveštaja, funkcioner odmah a najkasnije u roku od osam dana dostavlja Agenciji Izveštaj u štampanoj formi, neposredno ili preporučenom poštanskom pošiljkom.

Prelazne i završne odredbe

Član 9

Funkcioneri koji vrše javnu funkciju na dan 1. januara 2010. godine dužni su da do 31. januara 2010. godine podnesu Agenciji izveštaj o imovini i prihodima na obrascu propisanom ovim pravilnikom.

Član 10


Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku Republike Srbije", a primenjuje se počev od 1. januara 2010. godine.

Samostalni član Pravilnika o izmeni i dopuni Pravilnika o registru funkcionera i registru imovine

("Sl. glasnik RS", br. 92/2011)

Član 6

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku Republike Srbije", a primenjuje se od 1. januara 2012. godine.

	
REPUBLIKA SRBIJA AGENCIJA ZA BORBU PROTIV KORUPCIJE	

OBAVEŠTENJE

<input type="checkbox"/> o stupanju	
<input type="checkbox"/> o prestanku	
<input type="checkbox"/> o reizboru	

Naziv organa/ organizacije u kome se vrši javna funkcija

--

Mesto:

--

Adresa:

--

Naziv javne funkcije

--

Naziv organa koji je izabrao, postavio ili imenovao funkcionera

--

Datum stupanja na funkciju	Datum prestanka funkcije

(popuniti u zavisnosti od vrste obaveštenja)

Lični podaci o funkcioneru:	
Ime:	Prezime:
JMBG	
Prebivalište i adresa:	Mesto:
	Adresa:
Boravište i adresa: (ukoliko ima)	Mesto:
	Adresa:
Kontakt telefon (fiksni, mobilni):	
Kontakt e-mail:	
Školska sprema	
Zvanje	

zanimanje, posao ili delatnost koju obavlja u trenutku stupanja na funkciju	+	-
1.		

status (zaokružiti):	<input type="checkbox"/> radni odnos <input type="checkbox"/> slobodna profesija <input type="checkbox"/> penzioner	<input type="checkbox"/> preduzetnik <input type="checkbox"/> rad po ugovoru <input type="checkbox"/> poljoprivrednik
-----------------------------	--	--

Objašnjenja statusa:
radni odnos - rad sa punim radnim vremenom, rad sa nepunim radnim vremenom, rad na neodređeno vreme, rad na određeno vreme
preduzetnik - vlasnik radnje, kancelarije, biroa, agencije, ordinacije i sl.
slobodna profesija - advokat, umetnik, i sl.
rad po ugovoru - ugovor o delu, o privremenim i povremenim poslovima i sl.

Podnosilac obaveštenja organ u kome se vrši javna funkcija	Ovlašćeno lice
--	----------------

(M.P.)



REPUBLIKA SRBIJA
AGENCIJA ZA BORBU
PROTIV KORUPCIJE

IZVEŠTAJ O IMOVINI I PRIHODIMA

	1. REDOVNO PRIJAVLJIVANJE IMOVINE:
	<input type="radio"/> <i>prilikom stupanja na javnu funkciju</i>
	<input type="radio"/> <i>prilikom prestanka javne funkcije</i>
	2. VANREDNO PRIJAVLJIVANJE IMOVINE:
	<input type="radio"/> <i>zbog bitnih promena u toku vršenja funkcije</i>
	<input type="radio"/> <i>zbog bitnih promena posle prestanka funkcije</i>

Zašto se podnosi:	Podnošenje izveštaja o imovini i prihodima je zakonom utvrđena obaveza funkcionera čije ispunjenje omogućava transparentno vršenje funkcije i jačanje poverenja javnosti u institucije države i nosioce javnih funkcija.
Kada i u kom roku se izveštaj podnosi:	Redovni izveštaj o imovini i prihodima funkcioner podnosi u roku od 30 dana od dana stupanja na funkciju za sebe, svog supružnika odnosno vanbračnog partnera i maloletnu decu s kojima živi u istom domaćinstvu (tačka 1.a. gore) Redovni izveštaj o imovini i prihodima podnosi i u roku od 30 dana od dana prestanka funkcije (tačka 1.b. gore) Vanredno prijavljivanje imovine funkcioner vrši najkasnije do 31. januara tekuće godine sa stanjem na dan 31. decembar prethodne godine ukoliko je u prethodnoj godini došlo do bitnih promena u podacima u imovini čija vrednost prelazi iznos godišnje prosečne zarade bez poreza i doprinosa u Republici Srbiji (tačka 2.a. gore) Funkcioner kome je prestala funkcija dužan je da izveštaj o imovini i prihodima podnosi jednom godišnje u naredne dve godine od prestanka funkcije (tačka 2.b. gore)
Javno objavljivanje podataka o imovini:	Na internet prezentaciji Agencije objavljuju se i dostupni su javnosti podaci o plati i drugim prihodima koji se primaju iz budžeta i drugih javnih izvora, podaci o pravu svojine na nepokretnim stvarima bez navođenja adrese, podaci o pravu svojine na prevoznom sredstvu bez navođenja registarskog broja, štedni ulozi i depoziti bez navođenja banke i broja računa, pravo korišćenja stana u službene potrebe kao i drugi podaci za koje funkcioner odnosno bračni ili vanbračni drug da saglasnost da se objave.

KAZNE NE ODREDBE (čl. 72-74. Zakona)

Funkcioner koji ne prijavi imovinu Agenciji ili daje lažne podatke o imovini, u nameri da prikrije podatke o imovini, kazniće se zatvorom od šest meseci do pet godina. Funkcioneru koji je osuđen na ovu kaznu prestaje vršenje javne funkcije i zabranjuje se sticanje javne funkcije u roku od deset godina od dana pravosnažnosti presude.

Novčanom kaznom od 10.000 do 50.000 dinara kazniće se za prekršaj funkcioner ako prijavi imovinu nakon isteka roka propisanog Zakonom.

I LIČNI PODACI O FUNKCIONERU

Ime		Prezime	
JMBG			
Prebivalište i adresa	Mesto		
	Adresa		
Boravište i adresa (ukoliko ima)	Mesto		
	Adresa		
Kontakt telefon (fiksni, mobilni)			
Kontakt e-mail			

II LIČNI PODACI O SUPRUŽNIKU, VANBRAČNOM PARTNERU I MALOLETNOJ DECI

Supružnik/ vanbračni partner

Ime		Prezime	
JMBG			
Prebivalište i adresa	Mesto		
	Adresa		
Boravište i adresa (ukoliko ima)	Mesto		
	Adresa		

Maloletna deca

Ime	Prezime	Srodstvo	JMBG
------------	----------------	-----------------	-------------

III PODACI O PRIHODIMA

Objašnjenje:

Funkcioner je dužan da prijavi platu, prihode iz budžeta i drugih javnih izvora kao i sve druge prihode koje ostvaruje po sledećim osnovima:

- funkcije koju vrši;
- druge funkcije koju je obavezan da vrši u skladu sa zakonom odnosno drugim propisom;
- funkcije koje obavlja na osnovu saglasnosti Agencije;
- drugih poslova ili delatnosti koje obavlja na osnovu saglasnosti Agencije;
- svih drugih poslova za koje nije potrebna saglasnost Agencije;
- prihode od članstva u organima udruženja;
- druge prihode koje ostvaruje po osnovu ugovora o delu, dobiti odnosno dividende ostvarene u privrednom društvu, zakupnine, rente, kamate i drugih osnova

Funkcioner je dužan da prijavi prihode supružnika odnosno vanbračnog partnera i maloletne dece.

1. Prihodi funkcionera iz budžeta i drugih javnih izvora

 + -

Funkcija	Državni organ, javno preduzeće, ustanova, druga organizacija	Izvor prihoda	Interval prihoda	Neto prihod (u dinarima)	Period obavljanja od - do	Prestanak funkcije
						<input checked="" type="checkbox"/>

2. Prihodi po osnovu drugog posla ili delatnosti

 + -

Naziv posla ili delatnosti	Privredno društvo, ustanova, Organizacija, samostalna delatnost, slobodna profesija	Interval prihoda	Neto prihod (u dinarima)	Period obavljanja od - do
----------------------------	---	------------------	--------------------------	---------------------------

3. Prihodi po osnovu naučno-istraživačke, nastavne, kulturno-umetničke, humanitarne ili sportske delatnosti

 + -

Vrsta delatnosti	Mesto rada odnosno obavljanja delatnosti	Interval prihoda	Neto prihod (u dinarima)	Period obavljanja od - do
------------------	--	------------------	--------------------------	---------------------------

4. Autorska i patentna prava i prava intelektualne svojine

 + -

Vrsta prava	Interval prihoda	Iznos prihoda od prava	Ime i prezime vlasnika prava
-------------	------------------	------------------------	------------------------------

5. Članstvo u organima udruženja

 + -

Naziv udruženja	Organ i funkcija	Interval prihoda	Neto prihod (u dinarima)	Period obavljanja od - do
-----------------	------------------	------------------	--------------------------	---------------------------

6. Drugi prihodi

 + -

Vrsta prihoda	Izvor prihoda	Iznos prihoda (u dinarima)	Interval prihoda	Period u kome se ostvaruje ili je ostvaren od - do
---------------	---------------	----------------------------	------------------	--

7. Prihodi supružnika, odnosno vanbračnog partnera i maloletne dece

 + -

Ime i prezime	Naziv posla, delatnosti ili funkcije, odnosno izvora prihoda	Privredno društvo, ustanova, Organizacija, samostalna delatnost, slobodna profesija odnosno izvor drugih prihoda	Interval prihoda	Neto prihod / valuta	Period obavljanja od - do
---------------	--	--	------------------	----------------------	---------------------------

IV PODACI O IMOVINI

Objašnjenje

U ovom odeljku izveštaja navode se podaci o celokupnoj imovini i to: nepokretnoj, pokretnoj, novcu i hartijama od vrednosti koje su u vlasništvu odnosno suvlasništvu funkcionera, supružnika odnosno vanbračnog partnera i maloletne dece koja žive u istom porodičnom domaćinstvu.

- U pogledu nepokretne imovine potrebno je navesti ime lica na koje se imovina vodi, osnov sticanja i veličinu vlasničkog udela a za

uknjižene nepokretnosti potrebno je uneti podatke iz javne knjige

- U pogledu pokretne imovine koja podleže registraciji potrebno je uneti podatke koji se odnose na motorna vozila, plovila, vazduhoplove, oružje i sl.

- U rubrici pokretnih stvari veće vrednosti unose se podaci o dragocenostima, zbirka, umetničkim predmetima i slično.

- U rubriku hartija od vrednosti upisuju se podaci o obveznicama, blagajničkim ili komercijalnim zapisima, investicionim jedinicama, polisama osiguranja i drugo

- U rubrici vrsta potraživanja potrebno je navesti potraživanja kao što su pozajmice, zaloga, posluga i slično.

Funkcioner koji podnosi izveštaj može prijaviti i druge podatke koje smatra bitnim za primenu Zakona kao što su pravo zakupa ili korišćenja na nepokretnosti, pravo korišćenja prevoznog sredstva u službene svrhe i druge stvari ili prava koji bitno utiču na obim imovine i/ili prihoda.

1. Nepokretna imovina u zemlji i inostranstvu + -

Vrsta, struktura i površina	Adresa, mesto, država	Vlasnički udeo	Osnov sticanja	Ime i prezime vlasnika	Godina sticanja
-----------------------------	-----------------------	----------------	----------------	------------------------	-----------------

2. Pokretne stvari koje podležu registraciji + -

Vrsta stvari	Marka - tip	Osnov sticanja	Registarski broj	Godina proizvodnje	Ime i prezime vlasnika/zakupca
--------------	-------------	----------------	------------------	--------------------	--------------------------------

3. Pokretne stvari veće vrednosti (dragocenosti, zbirke, umetnički predmeti, životinje i drugo) + -

Vrsta stvari	Osnov sticanja	Ime i prezime vlasnika
--------------	----------------	------------------------

V DEPOZITI, DUGOVANJA I POTRAŽIVANJA FUNKCIONERA I POVEZANIH LICA

1. Tekući računi (dinarski i devizni) + -

Naziv i sedište banke/ finansijske organizacije	Broj računa	Iznos	Oznaka valute	Ime i prezime deponenta	Napomena
---	-------------	-------	---------------	-------------------------	----------

2. Ostali bankarski (dinarski i devizni) računi i gotov novac + -

Vrsta	Naziv i sedište banke/ finansijske organizacije	Broj računa	Iznos	Oznaka valute	Ime i prezime deponenta	Napomena
-------	---	-------------	-------	---------------	-------------------------	----------

3. Dugovanja po osnovu kredita + -

Vrsta kredita	Naziv poverioca	Datum zaključenja	Iznos dugovanja (glavnica i kamata)	Preostali rok otplate	Ime i prezime dužnika
---------------	-----------------	-------------------	-------------------------------------	-----------------------	-----------------------

4. Potraživanja + -

Vrsta potraživanja	Datum zaključenja	Vrednost potraživanja (glavnica i kamata)	Preostali rok naplate	Ime i prezime poverioca
--------------------	-------------------	---	-----------------------	-------------------------

5. Akcije (hartije sa pravom učešća) i udeli u pravnom licu

+	-
---	---

Naziv pr. lica	Matični br. preduzeća	Sedište pr. lica	% udela	Broj akcija	Ukupna nominalna vrednost	Ime i prezime vlasnika	Izvr. prenos upr. prava/pr. poslovođenja	Pr. lice ima akc./udeo u drugom pr. licu
----------------	-----------------------	------------------	---------	-------------	---------------------------	------------------------	--	--

6. Druge hartije od vrednosti (obveznice, komercijalni, blagajnički zapisi, polise osiguranja, menice, itd.)

+	-
---	---

Vrsta hartije	Nominalna vrednost	Naziv hartije	Emitent	Ime i prezime vlasnika	Napomena
---------------	--------------------	---------------	---------	------------------------	----------

7. Pravo korišćenja stana za službene potrebe

+	-
---	---

Mesto	Adresa	Struktura	Površina	Osnov dodele	Datum zaključenja	Ime i prezime korisnika
-------	--------	-----------	----------	--------------	-------------------	-------------------------

8. Drugi podaci bitni za primenu Zakona (bonusi, naknade, dodaci, sef)

+	-
---	---

Vrsta stvari/prava	Opis stvari/prava (adresa, mesto i država; marka-tip, registarska oznaka; i sl)	Datum zaključenja ugovora; datum od kada se koristi	Ime i prezime korisnika/zakupca
--------------------	---	---	---------------------------------

Izjavljujem da su podaci navedeni u ovom izveštaju i priloženim dokumentima istiniti, potpuni i tačni i da sam ih naveo/la savesno i u dobroj veri, što svojim potpisom potvrđujem.

		<i>Potpis</i>
Datum:	Mesto:	

Napomena: Obrazac koji nije popunjen i potpisan smatraće se da nije podnet.