



Agencija za
osiguranje
depozita

**INFORMATOR O RADU
AGENCIJE ZA OSIGURANJE DEPOZITA**

Beograd, 2017. godine

ažuriran u decembru 2017. godine



S A D R Ž A J

1.	Osnovni podaci o Agenciji za osiguranje depozita i Informatoru o radu	3
2.	Organizaciona struktura Agencije	4
3.	Opis funkcija organa upravljanja Agencije	23
4.	Pravila u vezi s javnošću rada.....	26
5.	Najčešće tražene informacije od javnog značaja	28
6.	Opis nadležnosti, ovlašćenja i obaveza Agencije	28
7.	Opis postupanja Agencije u okviru njenih nadležnosti, obaveza i ovlašćenja	30
7.1.	Osiguranje depozita	30
7.2.	Zaštita investitora.....	32
7.3.	Prodaja državnog kapitala u bankama i društvenog kapitala u društvima za osiguranje.....	33
7.4.	Stečaj i likvidacija banaka i ostalih finansijskih organizacija	33
7.5.	Naplata potraživanja u ime i za račun države	35
8.	Propisi koje Agencija primenjuje u radu	36
9.	Usluge koje se pružaju zainteresovanim licima.....	37
10.	Postupak radi pružanja usluga	37
11.	Pregled podataka o pruženim uslugama	37
12.	Podaci o prihodima i rashodima Agencije.....	37
13.	Podaci o javnim nabavkama	40
14.	Podaci o državnoj pomoći	41
15.	Podaci o isplaćenim zaradama zaposlenima.....	41
16.	Podaci o sredstvima rada	42
17.	Čuvanje nosača informacija.....	42
18.	Podaci o vrstama informacija kojima državni organ omogućava pristup.....	43
19.	Ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja	44
	O B R A S C I.....	48



*Informator o radu
ažuriran decembra 2017. godine*

1. Osnovni podaci o Agenciji za osiguranje depozita i Informatoru o radu

Naziv:
Agencija za osiguranje depozita

Sedište:
Knez Mihailova br. 2, 11000 Beograd

Matični broj: 17606786

Poreski identifikacioni broj: 104001240

Adresa za prijem podnesaka:
Pisarnica (kancelarija br. 218)
Knez Mihailova br. 2, 11000 Beograd

Adrese za prijem elektronskih podnesaka:
info@aod.rs
jelena.petrovic@aod.rs

Informator o radu Agencije za osiguranje depozita sačinjen je u skladu sa članom 39. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Službeni glasnik RS“, br. 120/04, 54/07, 104/09 i 36/10) i Uputstvom za objavljivanje informatora o radu državnog organa („Službeni glasnik RS“, br. 68/10).

Informator o radu Agencije za osiguranje depozita objavljen je u elektronskoj formi na internet prezentaciji Agencije za osiguranje depozita, na adresama <http://www.aod.rs/o-nama-informator.html> (latinična verzija) i <http://www.aod.rs/cir-o-nama-informator.html> (ćirilična verzija)

Informator se blagovremeno ažurira unošenjem promena i dopuna sadržine i podataka koje ova publikacija pruža u vezi s radom Agencije za osiguranje depozita. Informator se, po zahtevu tražioca, može dostaviti u pisanoj formi na adresu tražioca, bez naknade.

Za tačnost i potpunost podataka koje sadrži Informator o radu, pravilnu izradu i objavljivanje Informatora i njegovo redovno ažuriranje, odgovoran je Srđan Mihajlović, predsednik Odbora direktora Agencije.

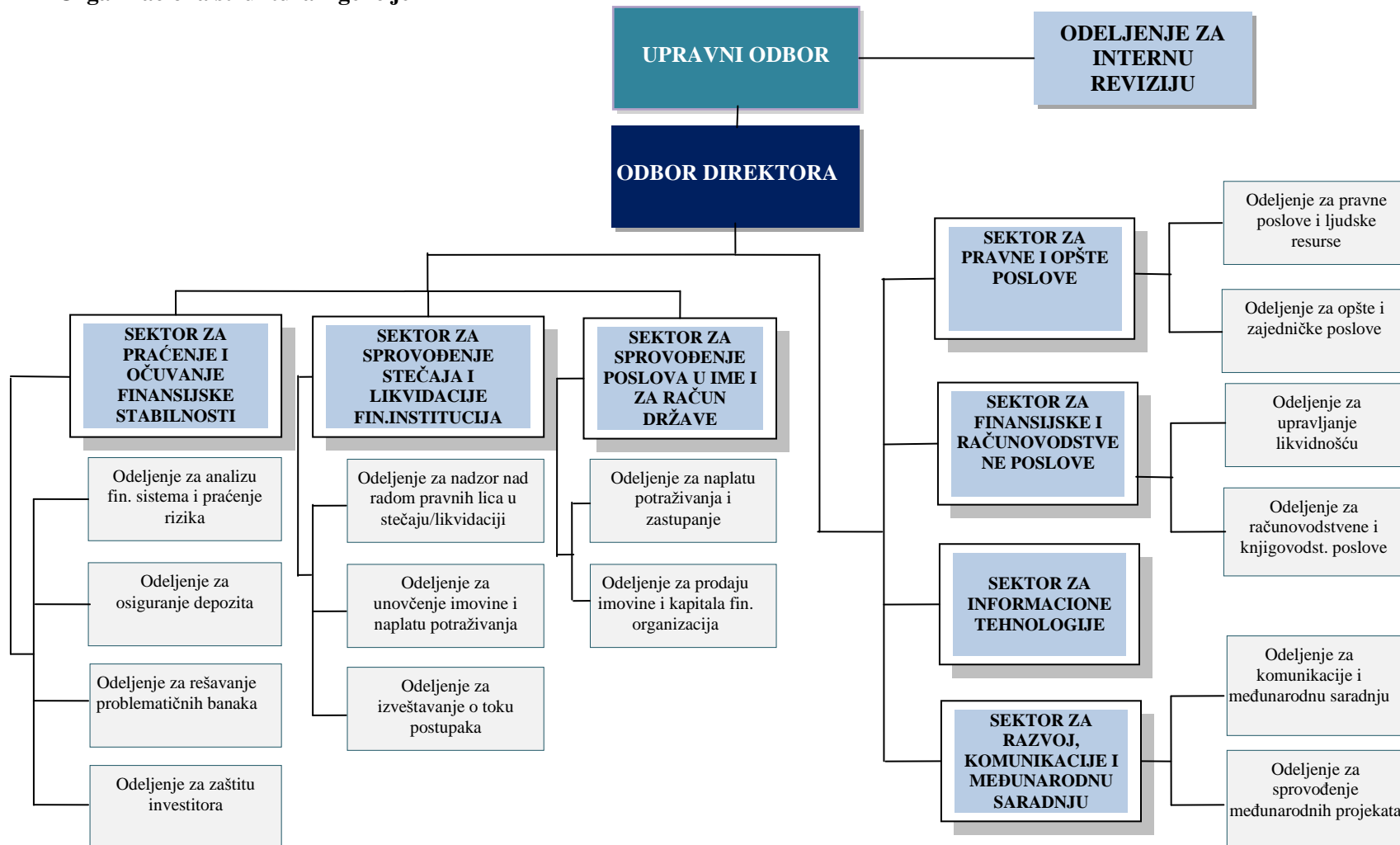
Za objavljivanje i ažuriranje Informatora, kao i za postupanje po zahtevima za slobodan pristup informacijama od javnog značaja odgovorna je Jelena Petrović, šef Odeljenja za komunikacije i međunarodnu saradnju.

Informator o radu Agencije za osiguranje depozita prvi put je objavljen u martu 2010. godine. Poslednje ažuriranje Informatora o radu izvršeno je 20.12.2017. godine.



Informator o radu
ažuriran decembra 2017. godine

2. Organizaciona struktura Agencije



Saglasno Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta, donetom 29.2.2016. godine, poslovi iz delokruga Agencije, utvrđeni Zakonom o Agenciji za osiguranje depozita i drugim zakonima, obavljaju se u organizacionim jedinicama. Organizacione jedinice Agencije se obrazuju u cilju grupisanja poslova koji su tehnološki i funkcionalno povezani i radi efikasnog, racionalnog i usklađenog vršenja poslova u Agenciji, kao i obezbeđivanja efikasne saradnje Agencije s drugim institucijama i pravnim licima.

Organizacione jedinice u Agenciji su sektori i samostalno odeljenje za internu reviziju. Sektor se obrazuje kao osnovna organizaciona jedinica za obavljanje poslova iz zakonom utvrđenih delatnosti Agencije, koji predstavljaju zaokruženu celinu unutar Agencije. U okviru sektora se na nivou grupe srodnih poslova obrazuju odeljenja kao poslovne celine koje nemaju samostalnost i ne predstavljaju organizacione jedinice.

U okviru Agencije obrazuje se kabinet kao poslovna celina u cilju organizacije i koordinacije rada organizacionih jedinica i pružanja stručne i tehničke podrške u obavljanju poslova zajedničkih za Agenciju.

Odeljenje za internu reviziju je posebna, funkcionalno nezavisna organizaciona jedinica, a poslove interne revizije obavlja interni revizor, u skladu sa zakonom, Statutom i opštim aktima Agencije. Funkcionalna nezavisnost Odeljenja za internu reviziju uspostavljena je nezavisnim planiranjem, sprovođenjem i izveštavanjem o obavljenim internim revizijama, a organizaciona nezavisnost uspostavljena je u odnosu na druge organizacione jedinice Agencije.

Agencija ima Upravni odbor i Odbor direktora.

U Agenciji su obrazovani sledeći sektori kao organizacione jedinice i u okviru njih sledeće poslovne celine:

1. Sektor za praćenje i očuvanje finansijske stabilnosti

direktor: Jelena Zlatović
email: jelena.zlatovic@aod.rs

U okviru Sektora, obrazovana su sledeća odeljenja:

- Odeljenje za analizu finansijskog sistema i praćenje rizika banaka
- Odeljenje za osiguranje depozita
- Odeljenje za rešavanje problematičnih banaka
- Odeljenje za zaštitu investitora

2. Sektor za sprovođenje stečaja i likvidacije finansijskih institucija

direktor: Đorđe Širadović
email: djordje.siradovic@aod.rs

U okviru Sektora, obrazovana su sledeća odeljenja:

- Odeljenje za nadzor nad radom pravnih lica u stečaju/likvidaciji
- Odeljenje za unovčenje imovine i naplatu potraživanja u postupcima stečaja/likvidacije
- Odeljenje za izveštavanje o toku stečajnih/likvidacionih postupaka



3. Sektor za sprovođenje poslova u ime i za račun države
direktor: radno mesto nije popunjeno

U okviru Sektora, obrazovana su sledeća odeljenja:

- Odeljenje za naplatu potraživanja i zastupanje u ime i za račun države
- Odeljenje za prodaju imovine i kapitala finansijskih organizacija u ime i za račun RS

4. Sektor za finansijske i računovodstvene poslove

direktor: Vladimir Šarić

email: vladimir.saric@aod.rs

U okviru Sektora, obrazovana su sledeća odeljenja:

- Odeljenje za upravljanje likvidnošću
- Odeljenje za računovodstvene i knjigovodstvene poslove

5. Sektor za pravne i opšte poslove

direktor: Dušica Ćorić

email: dusica.coric@aod.rs

U okviru Sektora, obrazovana su sledeća odeljenja:

- Odeljenje za pravne poslove i ljudske resurse
- Odeljenje za opšte i zajedničke poslove

6. Sektor za informacione tehnologije

direktor: Vlastimir Stanković

email: vlastimir.stankovic@aod.rs

7. Sektor za razvoj, komunikacije i međunarodnu saradnju

direktor: Silvija Seizović

email: silvija.seizovic@aod.rs

U okviru Sektora, obrazovana su sledeća odeljenja:

- Odeljenje za komunikacije i međunarodnu saradnju
- Odeljenje za sprovođenje međunarodnih projekata

8. Odeljenje za internu reviziju

Međusobni odnosi organizacionih jedinica u Agenciji zasnivaju se na načelima jednakosti, međusobne saradnje, obaveštavanja i dogovaranja. U ostvarivanju međusobne saradnje, organizacione jedinice blagovremeno razmenjuju podatke, informacije, obaveštenja i iskustva kojima raspolažu i koji su potrebni za vršenje poslova i zadataka iz delokruga drugih organizacionih jedinica.

Opis poslova organizacionih delova

U Kabinetu kao poslovnoj celini obavljaju se sledeći poslovi:

- koordiniranje i sprovođenje proaktivne strategije komuniciranja sa sektorima, odeljenjima i komisijama radi usavršavanja, praćenja i standardizovanja radnih procesa;
- identifikacija neusaglašenosti, evidentiranje i njihovo otklanjanje, sprovođenje korektivnih i preventivnih mera u cilju optimizacije svih radnih procesa;
- unapređenje povezanosti i funkcionalnosti svih organizacionih jedinica kroz korigovanje postojećih i osmišljavanje novih operativnih mera;
- usaglašavanje savremenih koncepata poslovanja s opštim aktima Agencije i zakonskom regulativom;
- predlaganje inovacija i strategija za podsticanje transparentnosti poslovanja;
- organizacija i sazivanje kolegijuma i drugih internih sastanaka i konsultacija na kojima učestvuje Odbor direktora Agencije;
- sačinjavanje beleški sa sastanaka kolegijuma Agencije, rangiranje dogovorenih aktivnosti po redosledu prioriteta i praćenje njihove realizacije;
- predlaganje koraka za realizaciju planova kolegijuma Agencije;
- izveštavanje Odbora direktora i informisanje zaposlenih o usvojenim planovima, u skladu s usaglašenim okvirima za internu komunikaciju;
- predlaganje oblika evidencija koje vodi kabinet i mera za njihovo unapređenje;
- podrška saradnji sa državnim organima, organizacijama i institucijama, kao i s međunarodnim organizacijama i institucijama i to kroz iniciranje sastanaka, seminara, radionica, simulacija kriza i slično;
- planiranje organizacije sednica Upravnog odbora Agencije, staranje o blagovremenoj dostavi materijala za te sednice i koordinacija aktivnosti vezanih za komunikaciju sa članovima Upravnog odbora;
- staranje o donetim odlukama za čije je sprovođenje nadležan Odbor direktora Agencije, utvrđivanje akcionog plana s vremenskim odrednicama, izvršiocima i načinom izveštavanja o statusu, dinamici i uspešnosti aktivnosti;
- redovno pripremanje i ažuriranje podsetnika, rasporeda aktivnosti i drugog materijala, kreiranje pregleda i izveštaja, prikupljanje i objedinjavanje tekstualnih, tabelarnih i grafičkih prikaza poslovanja;
- obezbeđivanje pismenog prevoda tekstova i dokumenata, kao i simultanog ili konsekutivnog prevođenja na sastancima;
- osmišljavanje i sistematizovanje elektronskih baza podataka;
- prijem, distribucija, tehnička obrada dokumenata i evidentiranje predmeta koji su po opštim aktima Agencije predviđeni za potpisivanje i arhiviranje;
- neposredan prijem pošte adresirane na Odbor direktora, skeniranje za potrebe evidentiranja i odlaganja, odnosno upućivanje na dalju obradu u skladu s temom i potrebama;
- delegiranje poslova i zadataka koji su u delokrugu rada Kabineta drugim organizacionim jedinicama;
- praćenje kretanja i realizacije predmeta upućenih na dalju obradu u druge organizacione jedinice, uz obavezu organizacionih jedinica da kontinuirano dostavljaju povratne informacije;
- protokolarni poslovi kao što su organizacija prijema stranaka, priprema i realizacija poseta domaćih i stranih partnera, predstavnika državnih institucija i organa Vlade Republike Srbije;
- izrada kalendara aktivnosti, organizacija putovanja, priprema isprava i materijala za putovanja;
- staranje o slanju pozivnica, selekciji pozivnih pisama i potvrđivanje učešća, odabir reprezentativnog materijala;

- vođenje evidencije o značajnim datumima i manifestacijama.

U Sektoru za praćenje i očuvanje finansijske stabilnosti obavljaju se sledeći poslovi:

- priprema i realizacija propisa, tumačenje primene propisa i drugih akata u vezi sa osiguranjem depozita;
- utvrđivanje standarda izveštavanja banaka o depozitima na mesečnom, dekadnom i dnevnom nivou, definisanje informatičkih elemenata za izveštavanje i praćenje i kontrola izveštavanja;
- organizacija, koordinacija i realizacija poslova merenja potencijalnog rizika Fonda osiguranja depozita na nivou banke i bankarskog sektora u celini i utvrđivanja metodologije za to;
- predlaganje odluka o utvrđivanju visine, načina i rokova obračuna i uplate početne, redovne i vanredne premije osiguranja depozita;
- obračun premije osiguranja, dostavljanje faktura bankama i naplata premije od banaka;
- obračun, dostavljanje kamatnih lista i naplata zatezne kamate na neblagovremeno plaćenu premiju osiguranja;
- dostavljanje izveštaja Narodnoj banci Srbije u vezi sa izmirivanjem obaveze banaka za plaćanje premije osiguranja depozita, za svaku banku pojedinačno;
- dostavljanje analiza i informacija Narodnoj banci Srbije u vezi sa iznosom i strukturom osiguranih depozita, kao i o iznosu sredstava i stopi redovne premije;
- dostavljanje mišljenja Narodnoj banci Srbije o tome da li filijala domaće banke u inostranstvu treba da osigura depozite fizičkih lica, preduzetnika, mikro, malih i srednjih pravnih lica, na zahtev Narodne banke Srbije;
- predlaganje odluka o sprovođenju postupka i načinu isplate osiguranih depozita u slučaju stečaja i likvidacije banke;
- praćenje i realizacija postupka za izbor banke isplatioca u slučaju stečaja ili likvidacije banke i u slučaju stečaja člana Fonda za zaštitu investitora ili kada Komisija za hartije od vrednosti utvrdi da je član Fonda za zaštitu investitora u nemogućnosti da ispuni svoje dospele obaveze prema klijentima;
- organizacija, koordinacija i realizacija poslova u vezi sa utvrđivanjem zajedničkih softverskih elemenata za banke u vezi sa prenosom podataka o osiguranom iznosu depozita (banka u stečaju ili likvidaciji) i za sprovođenje isplate (banka isplatilac), periodičnog testiranja softverskih rešenja na nivou banke i na nivou potencijalne banke isplatioca;
- informisanje deponenata i drugih zainteresovanih lica o osiguranju depozita, sastavljanje i utvrđivanje materijala za informisanje, štampanje i distribucija bankama brošura, postera, lifleta i dr.;
- praćenje i analiza informacija koje NBS dostavlja Agenciji o rizičnom profilu banke, odnosno njenim pokazateljima poslovanja, uključujući i pokazatelje zaduženosti, koncentracije izloženosti za banke čije se finansijsko stanje pogoršalo;
- razmena informacija sa NBS u vezi s planovima restrukturiranja banaka;
- praćenje i analiza planova restrukturiranja banaka po delovima koje plan naročito sadrži, kao i učešće u obezbeđivanju finansijske podrške banci u restrukturiranju u skladu sa zakonom kojim se uređuje poslovanje banaka;
- sačinjavanje predloga mišljenja na nacrt izveštaja NBS o testu najmanjih troškova u skladu sa zakonom kojim se uređuje poslovanje banaka;
- analiza dostavljenih zahteva NBS za finansiranje restrukturiranja,
- obavljanje poslova u vezi sa prenetom imovinom u postupku restrukturiranja i izveštavanje NBS o upravljanju tom imovinom, u skladu sa zakonom;
- priprema i realizacija propisa i drugih akata u vezi sa zaštitom investitora koji su u nadležnosti Agencije;

- izračunavnje potencijalnog rizika Fonda za zaštitu investitora;
- utvrđivanje standarda izveštavanja članova Fonda za zaštitu investitora o broju zaštićenih klijenata, ostvarenim prihodima, obavljenim transakcijama i vrednosti tih transakcija na mesečnom nivou;
- definisanje informatičkih elemenata za izveštavanje i praćenje članova Fonda za zaštitu investitora i kontrola izveštavanja;
- praćenje podataka koje su članovi Fonda za zaštitu investitora dužni da dostavljaju Agenciji u skladu sa važećim propisima;
- predlaganje i realizacija odluka o utvrđivanju visine, načina i rokova obračuna i uplate redovnog (tromesečnog) doprinosa, obračun doprinosa, dostavljanje faktura i praćenje realizacije naplate doprinosa članova Fonda za zaštitu investitora, obračun zatezne kamate na neblagovremeno plaćen redovni doprinos, dostavljanje fakture za plaćanje zatezne kamate kao i praćenje realizacije naplate po ovom osnovu;
- obračun, dostavljanje kamatnih lista i naplata zatezne kamate na neblagovremeno plaćen doprinos Fondu za zaštitu investitora;
- dostavljanje izveštaja Komisiji za hartije od vrednosti u vezi sa neizmirivanjem obaveza člana Fonda za zaštitu investitora proisteklih iz obaveze plaćanja doprinosa;
- obračun naknade, dostavljanje obaveštenja o naknadi i naplata naknade od članova Fonda za zaštitu investitora;
- predlaganje odluke o sprovođenju postupka i o načinu isplate zaštićenih potraživanja u slučaju stečaja člana Fonda za zaštitu investitora ili kada Komisija za HOV utvrdi da je član Fonda za zaštitu investitora u nemogućnosti da ispuni svoje dospele obaveze prema klijentima;
- saradnja sa međunarodnim organizacijama i institucijama u vezi sa osiguranjem depozita i zaštitom investitora i upoznavanje sa sistemima osiguranja depozita i zaštite investitora u drugim zemljama;
- praćenje i predlaganje implementacije međunarodnih standarda u vezi sa osiguranjem depozita i zaštite investitora;
- realizacija obaveza po osnovu međunarodnih projekata u vezi sa osiguranjem depozita i zaštite investitora;
- razmena informacija sa NBS i saradnja sa nadležnim institucijama u vezi sa poslovima Agencije iz delokruga rada Sektora
- priprema izveštaja, informacija, analiza i pregleda iz delokruga Sektora.

U poslovnoj celini označenoj kao Odeljenje za analizu finansijskog sistema i praćenje rizika banaka obavljaju se sledeći poslovi:

- praćenje makroekonomskih pokazatelja i tržišnih predviđanja;
- praćenje podataka koje su banke dužne da dostavljaju Agenciji u skladu sa važećim propisima: podataka o stanju depozita, plasmana, aktivnih i pasivnih kamatnih stopa i slično;
- praćenje i analiza rizika u bankarskim poslovanju na osnovu podataka koje banke dostavljaju Agenciji;
- praćenje i analiza informacija o preduzetim merama NBS prema bankama na osnovu kontrolom utvrđenih nepravilnosti u poslovanju, koje NBS dostavlja Agenciji;
- saradnja sa NBS u vezi praćenja planova oporavka banaka;
- utvrđivanje metodologije za merenje i izračunavanje potencijalnog rizika Fonda za osiguranje depozita na nivou banke i bankarskog sektora u celini;
- saradnja sa Odeljenjem za osiguranje depozita kod pripreme i predlaganja odluka o utvrđivanju visine obračuna redovne i vanredne premije osiguranja depozita;
- saradnja sa Odeljenjem za upravljanje likvidnoću kod pripreme i predlaganje odluka o plasiranju sredstava kojima upravlja Agencija;

- pripremi materijala za tematske prezentacije radi izlaganja na međunarodnim i domaćim seminarima i konferencijama;
- prati izmene propisa, domaćih i međunarodnih standarda i drugih akata iz delokruga Odeljenja;
- saradnja i razmena informacija sa drugim organizacionim delovima Agencije;
- priprema izveštaja, informacija, analiza i pregleda iz delokruga Odeljenja.

U poslovnoj celini označenoj kao Odeljenje za osiguranje depozita obavljaju se sledeći poslovi:

- priprema i realizacija propisa, tumačenje primene propisa i drugih akata u vezi sa osiguranjem depozita;
- utvrđivanje standarda izveštavanja banaka o depozitima uključenim u sistem osiguranja depozita na mesečnom, dekadnom i dnevnom nivou, definisanje informatičkih elemenata za izveštavanje i praćenje i kontrola izveštavanja;
- praćenje i analiza podataka o stanju i kretanju ukupnih depozita koji su uključeni u sistem osiguranja depozita na mesečnom nivou, a sve na bazi dostavljenih izveštaja od strane banaka;
- dostavljanje izveštaja NBS o stanju ukupnih osiguranih depozita i potencijalne obaveze za isplatu osiguranog iznosa, za svaku banku pojedinačno;
- praćenje izveštaja NBS o kontroli poslovanja banaka u vezi s podacima i izveštajima o osiguranim depozitima koje banke dostavljaju Agenciji;
- predlaganje i realizacija odluka o utvrđivanju visine, načina obračuna i rokova obračuna početne, redovne i vanredne premije osiguranje depozita;
- obračun početne, redovne i vanredne premije osiguranja, dostavljanje faktura bankama i praćenje i kontrola naplata premije od banaka;
- realizacija poslova obračuna, dostavljanja kamatnih lista i naplate zatezne kamate na neblagovremeno plaćenu premiju osiguranja;
- dostavljanje izveštaja NBS u vezi sa izmirivanjem obaveze banaka za plaćanje premije osiguranja depozita, za svaku banku pojedinačno;
- vođenje posebne evidencije naplaćenih sredstava po osnovu dinarske i devizne premije osiguranja, kao i sredstava prikupljenih iz drugih zakonom propisanih izvora;
- saradnja sa Sektorom za finansijske i računovodstvene poslove kod utvrđivanja iznosa za pokriće operativnih troškova upravljanja sredstvima Fonda za osiguranje depozita, po naplati redovne premije;
- praćenje obaveza po osnovu međunarodnih projekata u vezi sa osiguranjem depozita;
- davanje odgovora na pismeno i usmeno postavljena pitanja banaka u vezi sa osiguranjem depozita;
- pružanje stručne podrške iz oblasti osiguranja depozita u edukaciji bankarskih službenika zaduženih za rad sa klijentima;
- informisanje deponentata i drugih zainteresovanih lica o osiguranju depozita, sastavljanje i utvrđivanje materijala za informisanje, štampanje i distribucija bankama brošura, postera, lifleta i dr.;
- davanje instrukcija za ažuriranje zvaničnog sajta Agencije u vezi sa podacima koji se odnose na osiguranje depozita;
- praćenje i realizacija postupka za izbor banke isplatioca u slučaju stečaja ili likvidacije banke;
- utvrđivanje i periodično testiranje zajedničkih softverskih rešenja u vezi sa prenosom podataka o osiguranom iznosu depozita za sprovođenje isplate, na nivou banke i na nivou potencijalne banke isplatioca, za slučaj nastupanja stečaja ili likvidacije banke;
- predlaganje odluka o sprovođenju postupka i načinu isplate osiguranih depozita u slučaju stečaja ili likvidacije banke;
- učestvovanje u realizaciji propisanih aktivnosti prilikom nastupanja osiguranog slučaja;

- saradnja sa Sektorom za finansijske i računovodstvene poslove prilikom određivanja sredstava potrebnih za isplatu osiguranih depozita;
- praćenje, kontrola i usaglašavanje podataka o isplaćenim depozitima banaka u stečaju ili likvidaciji, kao i o stanju sredstava potrebnih za isplatu depozita;
- prijem, obrada, usaglašavanje, kontrola, priprema za knjiženje i arhiviranje isplatne dokumentacije za svakog deponenta pojedinačno prema dostavljenim evidencijama od strane banke isplatioca o izvršenim isplatama osiguranih iznosa depozita banke u stečaju ili likvidaciji;
- preduzimanje propisanih radnji i aktivnosti u vezi sa naplatom potraživanja Fonda za osiguranje depozita od banke u stečaju ili likvidaciji;
- prikupljanje podataka o poslovnoj mreži banaka za obavljanje depozitnih poslova;
- razmena informacija sa NBS i saradnja sa nadležnim institucijama u vezi sa poslovima iz delokruga rada Odeljenja;
- učestvovanje u realizaciji obaveza po osnovu međunarodnih projekata u vezi sa osiguranjem depozita i saradnja sa međunarodnim organizacijama i institucijama u vezi sa osiguranjem depozita;
- praćenje i predlaganje implementacije međunarodnih standarda u vezi sa osiguranjem depozita;
- pripremanje materijala za tematske prezentacije sistema osiguranja depozita u Srbiji radi izlaganja na međunarodnim i domaćim seminarima i konferencijama;
- priprema izveštaja, informacija, analiza i pregleda iz delokruga Odeljenja.

U poslovnoj celini označenoj kao Odeljenje za rešavanje problematičnih banaka obavljaju se sledeći poslovi:

- učešće u rešavanju problematičnih banaka koje predstavljaju ozbiljnu pretnju za stabilnost finansijskog sistema Republike Srbije, u skladu sa zakonom i aktima Vlade;
- praćenje i analiza informacija koje Narodna banka Srbije dostavlja Agenciji o rizičnom profilu banke, odnosno njenim pokazateljima poslovanja, uključujući i pokazatelje zaduženosti i koncentracije izloženosti za banke čije se finansijsko stanje pogoršalo;
- saradnja sa nadležnim institucijama u vezi sa poslovima Agencije iz delokruga rada koji pripadaju Odeljenju;
- razmena informacija sa NBS u vezi s planovima restrukturiranja banaka;
- razmatranje i analiza nacrtu izveštaja o testu najmanjih troškova i procenjene vrednosti imovine i obaveza banke koje NBS, u skladu sa zakonom, dostavlja radi davanja mišljenja;
- saradnja sa Odeljenjem za osiguranje depozita u pripremi akata potrebnih za obezbeđivanje sredstava za finansiranje restrukturiranja banke iz Fonda za osiguranje depozita, kao i pripreme predloga odluke Upravnog odbora za naplatu vanredne premije;
- praćenje i analiza finansijskog stanja, likvidnosti i pokazatelja poslovanja banke u restrukturiranju na osnovu razmene informacija sa NBS;
- saradnja i razmena informacija sa NBS u cilju sačinjavanja nacrtu svih neophodnih akata ili dokumenata za prenos imovine i obaveza banke u postupku restrukturiranja;
- obavljanje poslova u vezi sa prenetom imovinom i izveštavanje NBS o upravljanju tom imovinom, u skladu sa zakonom;
- saradnja i razmena informacija sa Odeljenjem za analizu finansijskog sistema i praćenje rizika banaka, u delu analize informacija o preduzetim merama NBS prema bankama na osnovu kontrolom utvrđenih nepravilnosti u poslovanju, koje NBS dostavlja Agenciji;
- saradnja sa Odeljenjem za upravljanje likvidnošću u cilju pripreme akata o obezbeđenju sredstava za finansiranje restrukturiranja banaka;
- priprema izveštaja, informacija, analiza i pregleda iz delokruga Odeljenja.

U poslovnoj celini označenoj kao Odeljenje za zaštitu investitora obavljaju se sledeći poslovi:

- priprema i realizacija propisa i drugih akata u vezi sa zaštitom investitora koji su u nadležnosti Agencije;
- utvrđivanje standarda izveštavanja članova Fonda o broju zaštićenih klijenata, ostvarenim prihodima, obavljenim transakcijama i vrednosti tih transakcija na mesečnom nivou;
- izrada informacione baze podataka radi unosa i obrade mesečnih izveštaja, koje članovi Fonda dostavljaju, u saradnji sa Sektorom za informacione tehnologije;
- predlaganje i realizacija odluka o utvrđivanju visine, načina i rokova obračuna i uplate redovnog (tromesečnog) doprinosa, obračun doprinosa, dostavljanje faktura i praćenje realizacije naplate doprinosa članova Fonda za zaštitu investitora, obračun zatezne kamate na neblagovremeno plaćen redovni doprinos, dostavljanje fakture za plaćanje zatezne kamate kao i praćenje realizacije naplate po ovom osnovu;
- izračunavanje potencijalnog rizika Fonda za zaštitu investitora;
- predlaganje i realizacija odluka o utvrđivanju visine, načina i rokova obračuna i uplate naknade za obavljanje poslova organizatora Fonda za zaštitu investitora, dostavljanje obaveštenja o naknadi i praćenje realizacije naplate naknade od članova Fonda za zaštitu investitora;
- izrada tromesečnih izveštaja i godišnjeg izveštaja o poslovanju Fonda za zaštitu investitora;
- izveštavanje Komisije za hartije od vrednosti u skladu sa Zakonom o tržištu kapitala;
- realizacija propisanih aktivnosti prilikom nastanka osiguranog slučaja, odnosno utvrđivanje i obračun osiguranog iznosa potraživanja, određivanje sredstava potrebnih za isplatu, praćenje i realizacija postupka za izbor banke isplatioca, praćenje procesa isplate osiguranih iznosa potraživanja
- praćenje izmena propisa, domaćih i međunarodnih standarda i drugih akata iz oblasti zaštite investitora;
- saradnja sa Ministarstvom finansija, Komisijom za hartije od vrednosti i drugim relevantnim domaćim institucijama;
- saradnja sa međunarodnim institucijama, relevantnim za oblast zaštite investitora, radi primene najbolje međunarodne prakse iz ove oblasti;
- saradnja sa drugim organizacionim delovima Agencije;
- priprema izveštaja, informacija, analiza i pregleda iz delokruga Odeljenja.

U Sektoru za stečaj i likvidaciju obavljaju se sledeći poslovi:

- poslovi stečajnog ili likvidacionog upravnika banke, društva za osiguranje i druge finansijske organizacije, kao i davalaca finansijskog lizinga, u skladu sa zakonskim propisima;
- organizovanje preuzimanja banke, društva za osiguranje i druge finansijske organizacije u postupak stečaja ili likvidacije, u skladu sa rešenjem privrednog suda kojim se otvara postupak stečaja ili likvidacije;
- priprema predloga imenovanja, odnosno razrešenja poverenika Agencije, odnosno lica ovlašćenog za zastupanje i rukovođenje poslovima banke, društva za osiguranje i druge finansijske organizacije u stečaju ili likvidaciji;
- vršenje nadzora i kontrole nad radom poverenika Agencije;
- kontrola, razmatranje i davanje saglasnosti na predloga poverenika za angažovanje lica u cilju obavljanja poslova u vezi sprovođenja stečajnog ili likvidacionog postupka;
- kontrola, razmatranje i davanje saglasnosti na predračun troškova stečajnog ili likvidacionog postupka;

- kontrola, razmatranje i davanje saglasnosti na predloženi početni stečajni, odnosno likvidacioni bilans stečajnog ili likvidacionog dužnika, kao i poreski bilans u skladu sa poreskim propisima;
- kontrola, razmatranje i davanje saglasnosti na predloženi plan toka stečajnog ili likvidacionog postupka;
- ispitivanje poslovanja stečajnog ili likvidacionog dužnika u periodu koji prethodi otvaranju stečajnog, odnosno likvidacionog postupka i podnošenje tužbe za pobijanje pravnih radnji u skladu sa zakonom;
- koordinacija i nadzor nad radom poverenika Agencije prilikom naplate potraživanja od dužnika banaka u stečaju/likvidaciji i prilikom naplate potraživanja od dužnika banaka u stečaju/likvidaciji nad kojima se sprovodi postupak reorganizacije ili restrukturiranja;
- kontrola razmatranje i davanje saglasnosti na izjašnjenje poverenika u vezi prijave potraživanja prema stečajnom ili likvidacionom dužniku, izjašnjavanje o njihovoj osnovanosti i vođenje sudskih sporova u slučajevima osporenih prijave potraživanja;
- podnošenje predloga stečajnom sudiji za imenovanje članova odbora poverilaca stečajnog dužnika;
- razmatranje i odlučivanje o predlogu poverenika Agencije za upućivanje odboru poverilaca zahteva za dobijanja mišljenja ili saglasnosti za: unovčavanje imovine stečajnog dužnika, naplatu potraživanja stečajnog dužnika, otpisu potraživanja stečajnog dužnika i rashodu osnovnih sredstava stečajnog dužnika;
- razmatranje i odlučivanje o predlogu poverenika Agencije za otpis potraživanja i o rashodu osnovnih sredstava stečajnog/ likvidacionog dužnika;
- razmatranje i odlučivanje o predlogu poverenika Agencije za prodaju imovine stečajnog ili /likvidacionog dužnika i praćenje sprovođenja tog postupka;
- razmatranje i sačinjavanje ugovora i drugih akata kojima se vrši unovčavanje imovine i naplata potraživanja stečajnog ili likvidacionog dužnika
- kontrola razmatranje i davanje saglasnosti na predloženi nacrt odluke o deobi stečajne ili likvidacione mase;
- kontrola razmatranje i davanje saglasnosti na predloženi nacrt za završni stečajni, odnosno likvidacioni bilans;
- kontrola razmatranje i davanje saglasnosti na sprovođenje upisa prestanka postojanja stečajnog ili likvidacionog dužnika kao pravnog lica u odgovarajući registar;
- ostvarivanje saradnje sa nadležnim institucijama u vezi sa poslovima Agencije iz delokruga rada Sektora;
- priprema izveštaja, informacija, analiza i pregleda iz delokruga Sektora.

U poslovnoj celini označenoj kao Odeljenje za nadzor nad radom pravnih lica u stečaju/likvidaciji obavljaju se sledeći poslovi:

- priprema i realizacija propisa i drugih akata koji su u vezi sa radom pravnih lica u stečaju/likvidaciji koja su u nadležnosti Agencije;
- praćenje usklađenosti podzakonskih akata sa zakonima kojima se utređuje postupak stečaja/likvidacije;
- praćenje primene zakona i podzakonskih akata Agencije koji se odnose na stečaj i likvidaciju banaka, društava za osiguranje i drugih finansijskih organizacija u postupcima u pravnim licima u nadležnosti Agencije.
- kontrola razmatranje i davanje saglasnosti na izjašnjenje poverenika u vezi prijave potraživanja prema stečajnom ili likvidacionom dužniku, izjašnjavanje o njihovoj osnovanosti i vođenje sudskih sporova u slučajevima osporenih prijave potraživanja;
- razmatranje predloga poverenika Agencije za imenovanje članova odbora poverilaca stečajnog dužnika;

*Informator o radu
ažuriran decembra 2017. godine*

- davanje saglasnosti na nacrt rešenja o deobi stečajne/likvidacione mase, kao i na nacrt za završni stečajni/likvidacioni bilans;
- kontrola, razmatranje i davanje saglasnosti na sprovođenje upisa prestanka postojanja stečajnog ili likvidacionog dužnika kao pravnog lica u odgovarajući registar;
- kontrola, razmatranje i davanje saglasnosti na predloga poverenika za angažovanje lica u cilju obavljanja poslova u vezi sprovođenja stečajnog ili likvidacionog postupka;
- praćenje postupka ocenjivanja uspešnosti rada poverenika;
- priprema predloga imenovanja, odnosno razrešenja poverenika Agencije, odnosno lica ovlašćenog za zastupanje i rukovođenje poslovima banke, društva za osiguranje i druge finansijske organizacije u stečaju ili likvidaciji;
- izrada predloga opštih i posebnih akata Agencije iz delokruga rada odeljenja;
- priprema izveštaja, informacija, analiza i pregleda iz delokruga rada Odeljenja.

U poslovnoj celini označenoj kao Odeljenje za unovčenje imovine i naplatu potraživanja u postupcima stečaja/likvidacije obavljaju se sledeći poslovi:

- praćenje primene zakona i podzakonskih akata Agencije koji se odnose na stečaj i likvidaciju banaka, društava za osiguranje i drugih finansijskih organizacija u postupcima u pravnim licima u nadležnosti Agencije, a naročito iz delokruga rada odeljenja;
- razmatranje i odlučivanje o predlogu poverenika Agencije za prodaju imovine stečajnog ili /likvidacionog dužnika i praćenje sprovođenja tog postupka;
- razmatranje i odlučivanje o predlogu poverenika Agencije za upućivanje odboru poverilaca zahteva za dobijanja mišljenja ili saglasnosti za: unovčavanje imovine stečajnog dužnika, naplatu potraživanja stečajnog dužnika, otpisu potraživanja stečajnog dužnika i rashodu osnovnih sredstava stečajnog dužnika;
- učestvovanje u izradi dokumentacije neophodne za sprovođenje postupka prodaje imovine odnosno prenosa portfelja osiguranja;
- kontrola i saradnja sa stečajnim/likvidacionim dužnikom pri izradi i objavljivanju oglasa o prodaji imovine, kao i prilikom prenosa portfelja osiguranja;
- saradnja sa pravnim, finansijskim savetnicima i proceniteljima koje angažuje stečajni/likvidacioni dužnik za procenu imovine i prenos portfelja osiguranja, kao i davanje saglasnosti na izbor lica za vršenje procene istog;
- razmatranje i odlučivanje o predlogu poverenika Agencije za otpis potraživanja i o rashodu osnovnih sredstava stečajnog/likvidacionog dužnika;
- razmatranje i sačinjavanje ugovora i drugih akata kojima se vrši unovčavanje imovine i naplata potraživanja stečajnog ili likvidacionog dužnika;
- kontrola zaključenja ugovora o kupoprodaji, isplati cene i predaji imovine kupcu;
- koordinacija radom poverenika Agencije prilikom naplate potraživanja od dužnika banaka u stečaju/likvidaciji i prilikom naplate potraživanja od dužnika banaka u stečaju/likvidaciji nad kojima se sprovodi postupak reorganizacije ili restrukturiranja;
- koordinacija rada poverenika Agencije u sprovođenju radnji u skladu sa zakonom i aktima Agencije u cilju očuvanja, uvećanja i unovčenja imovine stečajnog/ likvidacionog dužnika;
- priprema izveštaja, informacija, analiza i pregleda iz delokruga rada Odeljenja.

U poslovnoj celini označenoj kao Odeljenje za izveštavanje o toku stečajnih/likvidacionih postupaka obavljaju se sledeći poslovi:

- kontrola izrade početnog stečajnog/likvidacionog bilansa stečajnog/likvidacionog dužnika, kao i poreskog bilansa u skladu sa poreskim propisima;

*Informator o radu
ažuriran decembra 2017. godine*

- kontrola, razmatranje i davanje saglasnosti na kvartalne izveštaje poverenika o stanju stečajne/likvidacione mase i o toku postupka stečaja/likvidacije;
- kontrola, razmatranje i davanje saglasnosti na predračun troškova stečajnog/likvidacionog postupka;
- kontrola nacрта rešenja o deobi stečajne/likvidacione mase, odnosno nacрта završnog stečajnog/likvidacionog bilansa;
- staranje da se izveštaj o stanju stečajne/likvidacione mase i toku postupka stečaja/likvidacije kvartalno ažurira i objavljuje na internet stranici Agencije;
- priprema izveštaja, informacija, analiza i pregleda iz delokruga odeljenja za Odbor direktora Agencije i Upravni odbor.

U Sektoru za sprovođenje poslova u ime i za račun države obavljaju se sledeći poslovi:

- organizovanje i sprovođenje naplate potraživanja, u ime i za račun Republike Srbije od dužnika čije su obaveze bile predmet otkupa od banaka čiji je akcionar Republika Srbija;
- organizovanje i sprovođenje naplate potraživanja u ime i za račun Republike Srbije, koje je Republika Srbija preuzela od banaka u stečaju/likvidaciji po osnovu inostranih kredita, odnosno zajmova utvrđenih zakonom;
- organizovanje i sprovođenje naplate potraživanja u ime i za račun Republike Srbije, koje je Republika Srbija preuzela po osnovu Programa mera za očuvanje finansijske stabilnosti banaka;
- organizovanje i sprovođenje naplate potraživanja u ime i za račun Republike Srbije, koje je Republika Srbija preuzela po osnovu Zaključaka Vlade Str.pov.05 Broj:424-14159/2014 od 7.11.2014. godine i Str.pov.05 Broj:00-323/2014-2 od 19.12.2014. godine;
- prodaja imovine i kapitala finansijskih organizacija;
- priprema izveštaja, informacija, analiza i pregleda iz delokruga Sektora.

U poslovnoj celini označenoj kao Odeljenje za naplatu potraživanja i zastupanje u ime i račun države obavljaju se sledeći poslovi:

- priprema predloga procedura i drugih internih akata vezanih za naplatu potraživanja;
- naplata potraživanja koje je Agencija preuzela u ime i za račun Republike Srbije, uključujući i AP Vojvodinu;
- finansijske i sve druge analize potfelja u ime i za račun države;
- održavanje stalne komunikacije sa dužnicima u cilju postizanja višeg stepena efikasnosti u naplati i obezbeđivanja sredstava za budžet države;
- obaveštavanje dužnika o stanju duga preuzetog potraživanja;
- izrada sporazuma o namirenju duga i pripadajućih planova otplate i praćenje plaćanja i postupanja po potpisanim sporazumima;
- aktivno učestvovanje u postupcima razmatranja i odlučivanja o predloženim planovima reorganizacije dužnika, za potraživanja preuzeta u ime i za račun države i praćenje sprovođenja tih planova;
- rad u odborima poverilaca kod kojih je imenovana Agencija u ime i za račun države;
- praćenje plaćanja po planovima otplate po pravosnažno usvojenim planovima reorganizacije;
- izrada prijave potraživanja i priprema neophodne dokumentacije kod dužnika kod kojih je pokrenut stečajni postupak i dostavljanje sudovima;
- aktivno učestvovanje u stečajnom postupku dužnika kroz poverilačko/ispitna ročišta, preduzimanjem svih pravnih radnji u cilju dokazivanja visine i osnovanosti potraživanja;
- poslovi pred pravosudnim organima u ime i za račun države;
- priprema dokumentacije za predmete u sporu po bilo kom osnovu;

*Informator o radu
ažuriran decembra 2017. godine*

- podnošenje podnesaka, pristupanje ročištima u parničnim, izvršnim i sudskim postupcima u kojima je, pasivno ili aktivno, legitimisana Agencija u ime i za račun države;
- staranje o uplati naplaćenih sredstava na račun budžeta Republike Srbije;
- redovno izveštavanje Narodne banke Srbije i Uprave za trezor Ministarstva finansija o stanju i visini portfelja;
- priprema izveštaja, informacija, analiza i pregleda iz delokruga Odeljenja.

U poslovnoj celini označenoj kao Odeljenje za prodaju imovine i kapitala finansijskih organizacija u ime i za račun RS obavljaju se sledeći poslovi:

- priprema predloga procedura i drugih internih akata vezanih za prodaju imovine i kapitala finansijskih organizacija;
- organizovanje i sprovođenje postupka izbora savetnika za sprovođenje postupka prodaje imovine i kapitala finansijskih organizacija;
- sprovođenje pripreme finansijskih organizacija za prodaju;
- organizovanje i sprovođenje prodaje imovine i kapitala finansijskih organizacija;
- učešće u pregovorima za prodaju imovine i kapitala finansijskih organizacija;
- izrada pravnih akata i ugovora za prodaju imovine i kapitala finansijskih organizacija;
- kontrola i praćenje realizacije ugovora o prodaji imovine i kapitala finansijskih organizacija;
- izrada godišnjih izveštaja, informacija, analiza i pregleda i drugih akata Agencije iz delokruga rada Odeljenja.

U Sektoru za finansijske i računovodstvene poslove obavljaju se sledeći poslovi:

- sačinjavanja finansijskih planova i finansijskih izveštaja;
- obavljanja saradnje sa internim i spoljnim revizorom;
- sastavljanja i učestvovanja u izradi opštih akata u oblasti finansijskog i računovodstvenog poslovanja;
- praćenja i kontrole finansijskog poslovanja Agencije uz primenu važećih materijalno-finansijskih propisa, kontnog plana i drugih akata;
- uspostavljanja i obezbeđivanja vođenja poslovnih knjiga i drugih pomoćnih evidencija utvrđenih zakonom kojim se uređuje oblast računovodstva i pravilnikom o kontnom okviru;
- sastavljanja internog kontnog plana na osnovu pravilnika o kontnom okviru, u skladu sa potrebama Agencije;
- obračun i isplata zarada i naknada zaposlenima u Agenciji, kao i angažovanim i izabranim licima i dostavljanje izveštaja o izvršenim isplatama;
- izrada računovodstvenih iskaza i poslovnih izveštaja Agencije i dostavljanje nadležnim organima Agencije;
- dostavljanja računovodstvenih iskaza i poslovnih izveštaja nadležnim institucijama;
- organizovanje i koordinacija poslova u vezi sa sprovođenjem aktivnosti popisa imovine i obaveza Agencije, kao i usaglašavanja stvarnog i knjigovodstvenog stanja;
- ulaganje slobodnih novčanih sredstava Agencije (Fonda za osiguranje depozita i Fonda za zaštitu investitora) kao i slobodnih sredstava pravnih lica u stečaju/likvidaciji u skladu sa aktima Agencije;
- priprema izveštaja, informacija, analiza i pregleda iz delokruga Sektora.

U poslovnoj celini označenoj kao Odeljenje za upravljanje likvidnošću obavljaju se sledeći poslovi:

- ulaganje novčanih sredstava Fonda za osiguranje depozita;
- ulaganje slobodnih novčanih sredstava Fonda za zaštitu investitora;

*Informator o radu
ažuriran decembra 2017. godine*

- ulaganje sredstava koja Agencija koristi za obavljanje poslova upravljanja imovinom prenetom u postupku restrukturiranja banaka i poslova stečajnog ili likvidacionog upravnika u bankama, društvima za osiguranje i davaocima lizinga;
- ulaganje slobodnih sredstva koja Agencija ostvaruje po svim osnovima;
- vođenje evidencija o plasiranim sredstvima Agencije i pravnih lica u stečaju/likvidaciji;
- koordinacija aktivnosti u vezi sa ugovaranjem plasmana i obezbeđenjem instrumenata naplate za sredstva Agencije i dostavljanje istih nadležnoj organizacionoj jedinici za računovodstvene i knjigovodstvene poslove;
- koordinacija aktivnosti pravnih lica u stečaju/likvidaciji u vezi sa izborom banke koja vodi namenski račun za potrebe ulaganja u HoV;
- koordinacija aktivnosti pravnih lica u stečaju/likvidaciji u vezi sa izborom brokera za potrebe ulaganja u HoV;
- saradnja sa izabranim brokerom za ulaganje sredstava Agencije;
- preduzimanje mera za povraćaj plasiranih sredstava;
- praćenje propisa iz delokruga rada odeljenja i predlaganje akata iz oblasti delokruga Odeljenja;
- izrada informacija za organe Agencije u vezi sa ulaganjem sredstava;
- priprema materijala za tematske prezentacije;
- saradnja sa drugim organizacionim delovima Agencije;
- priprema izveštaja, informacija, analiza i pregleda iz delokruga Odeljenja.

U poslovnoj celini označenoj kao Odeljenje za računovodstvene i knjigovodstvene poslove obavljaju se sledeći poslovi:

- predlaganje opštih akata iz delokruga Odeljenja;
- izrada finansijskog plana i finansijskih izveštaja Agencije;
- knjigovodstveno-računovodstveni poslovi Agencije;
- prijem, kontrola i plaćanje računa na teret materijalnih troškova Agencije;
- prijem, kontrola i plaćanje nabavke osnovnih sredstava i investicionog održavanja;
- obračun isplate zarade, naknade zarade i drugih primanja zaposlenih u Agenciji;
- saradnja sa Narodnom bankom Srbije u vezi ulaganja sredstava Fonda za osiguranje depozita;
- obračun i naplata kamate po uložnim sredstvima Agencije u skladu sa zakonom;
- knjiženje obračunatih i naplaćenih premija osiguranja depozita koje banke plaćaju Agenciji u skladu sa zakonom kojim se reguliše osiguranje depozita;
- knjigovodstveno evidentiranje potraživanja koje Agencija naplaćuje od dužnika, u ime i za račun Republike Srbije, po osnovu otkupa potraživanja od banaka čiji je akcionar Republika Srbija;
- knjigovodstveno evidentiranje potraživanja koje Agencija naplaćuje od dužnika, u ime i za račun Republike Srbije, po osnovu preuzetih inostranih kredita, odnosno zajmova;
- knjigovodstveno evidentiranje potraživanja koje Agencija naplaćuje od dužnika, u ime i za račun Republike Srbije, a koje je Republika Srbija preuzela po osnovu Programa mera za očuvanje finansijske stabilnosti banaka;
- knjigovodstveno-finansijski poslovi u vezi administriranja projekata koji se finansiraju iz sredstava kredita i donacija za potrebe Agencije i nadležnih institucija u skladu sa zaključenim međunarodnim ugovorima;
- ostvarivanje saradnje sa nadležnim institucijama u vezi sa poslovima Agencije iz delokruga rada Odeljenja;
- priprema izveštaja, informacija, analiza i pregleda iz delokruga rada Odeljenja.

U Sektoru za pravne i opšte poslove obavljaju se sledeći poslovi:



*Informator o radu
ažuriran decembra 2017. godine*

- praćenje i primena zakona i propisa koji se odnose na poslovanje Agencije;
- izrada predloga Statuta Agencije i izrada predloga opštih akata Agencije;
- učestovanje u aktivnostima pripreme predloga zakona iz delokruga poslovanja Agencije;
- zastupanje Agencije pred sudovima, upravnim i drugim organima, po ovlašćenju Odbora direktora;
- davanje pravnih mišljenja i pravnih saveta Odboru direktoru Agencije, kao i drugim organizacionim jedinicama Agencije;
- učestvovanje u sačinjavanju predloga ugovora koje zaključuje Agencija;
- priprema i izrada predloga pojedinačnih pravnih akata u vezi prijema u radni odnos i ostvarivanja prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa zaposlenih;
- identifikacija, procena i praćenje rizika usklađenosti poslovanja Agencije i upravljanje tim rizikom, pri čemu rizik usklađenosti poslovanja nastaje kao posledica propuštanja usklađivanja poslovanja Agencije sa zakonom i drugim propisom, standardima poslovanja, pravilnicima i drugim aktima kojima se uređuje poslovanje Agencije;
- organizovanje pripreme materijala i predloga odluka za Upravni odbor Agencije, priprema zapisnika sa sednica Upravnog odbora Agencije i staranje o arhiviranju materijala sa sednica i odluka koje je doneo Upravni odbor;
- sačinjavanje plana nabavki na bazi iskazanih potreba organizacionih jedinica i izveštavanje Uprave za javne nabavke u skladu sa zakonom;
- učestvovanje u pripremi konkursne dokumentacije i pružanje stručno-administrativne pomoći komisiji za javne nabavke;
- praćenje realizacije ugovora o javnim nabavkama i saradnja sa Odeljenjem za računovodstvene i knjigovodstvene poslove u vezi sa plaćanjem po ugovorima;
- priprema izveštaja, informacija, analiza i pregleda iz delokruga Sektora.

U poslovnoj celini označenoj kao Odeljenje za pravne poslove i ljudske resurse obavljaju se sledeći poslovi:

- praćenje i primena zakona i propisa koji se odnose na poslovanje Agencije, kao i izrada predloga opštih i pojedinačnih akata Agencije;
- organizovanje pripreme materijala i predloga odluka za organe Agencije, priprema zapisnika sa sednica Upravnog odbora Agencije i staranje o arhiviranju materijala sa sednica i odluka koje je doneo Upravni odbor;
- pružanje pravne pomoći u sačinjavanju predloga akata iz nadležnosti drugih organizacionih jedinica;
- identifikaciju, procenu i praćenje rizika usklađenosti poslovanja Agencije i upravljanje tim rizikom, pri čemu rizik usklađenosti poslovanja nastaje kao posledica propuštanja usklađivanja poslovanja Agencije sa zakonom i drugim propisom, standardima poslovanja, pravilnicima i drugim aktima kojima se uređuje poslovanje Agencije;
- sprovođenje upisa promena u poslovanju Agencije u odgovarajući registar;
- učestvovanje u pripremi konkursne dokumentacije i pružanje stručno-administrativne pomoći komisiji za javne nabavke;
- sačinjavanje plana nabavki na bazi iskazanih potreba organizacionih jedinica i izveštavanje Uprave za javne nabavke u skladu sa zakonom;
- praćenje realizacije ugovora o javnim nabavkama i saradnja sa Odeljenjem za računovodstvene i knjigovodstvene poslove u vezi sa plaćanjem po ugovorima;
- priprema predloga ugovora o radu, odluka i rešenja vezanih za radne odnose zaposlenih i prijavljivanje na obavezno osiguranje;
- identifikovanje potreba za novim internim i eksternim zaposlenjima i regrutacija kandidata;

*Informator o radu
ažuriran decembra 2017. godine*

- utvrđivanje povrede radne obaveze i radne discipline i utvrđivanje odgovornosti zaposlenog za štetu, kao i briga o međuljudskim odnosima zaposlenih;
- poslovi u vezi sa dodatnim obrazovanjem, stručnim usavršavanjem i obukom zaposlenih;
- vođenje personalnih dosijea zaposlenih i evidencije o zaposlenima;
- priprema izveštaja, informacija, analiza i pregleda iz delokruga Odeljenja.

U poslovnoj celini označenoj kao Odeljenje za opšte i zajedničke poslove obavljaju se sledeći poslovi:

- praćenje realizacije nabavke dobara za zajedničku potrošnju, u skladu sa zaključenim ugovorima o javnoj nabavci i opštim aktom Agencije;
- organizovanje godišnje obuke zaposlenih u cilju zaštite od požara, bezbednosti i zdravlja na radu;
- organizovanje i koordinacija tehničkih poslova;
- evidencija primljene i poslate pošte, ekspedicija pošte, kopiranje i korićenje dokumentacije, arhiviranje dokumentacije;
- vođenje evidencije o rasporedu osnovnih sredstava u poslovnim prostorijama, kao i o zaduživanju i razduživanju zaposlenih sa osnovnim sredstvima;
- priprema izveštaja, informacija, analiza i pregleda iz delokruga Odeljenja.

U Sektoru za informacione tehnologije obavljaju se sledeći poslovi:

- održavanje, kontrola i razvoj hardvera, sistemskog i aplikativnog softvera i učešće u njihovoj nabavci;
- praćenje rada računarske mreže i komunikacionih veza i otklanjanje grešaka koje nastaju u radu;
- obuka i pomoć zaposlenima za rad na računaru, internet i veb aplikacijama;
- izmene i kontrola rada internet stranice Agencije, predlozi razvoja i komunikacija sa firmama zaduženim za održavanje i izmenu internet stranice;
- održavanje i razvoj informatičke komunikacije između banaka i Agencija;
- kreiranje, održavanje i zaštita baze podataka, projektovanje aplikativnog softvera i predlozi razvoja integrisanog informacionog sistema;
- učešće u kontroli i komunikaciji sa bankama kod prenosa i preuzimanja podataka za potrebe Agencije i predlaganje izgleda izveštaja i načina rada;
- kreiranje programa i baze podataka za slučajeve stečaja i likvidacije banaka i komunikacija sa bankama isplatiocima;
- saradnja sa ostalim sektorima i odeljenjima i učešće u kreiranju aplikativnih rešenja;
- praćenje novih programa i hardvera i upoznavanje sa aktuelnim izmenama u oblasti informatičkog inženjerstva;
- ostvarivanje saradnje sa nadležnim institucijama u vezi sa poslovima Agencije iz delokruga rada Sektora;
- priprema izveštaja, informacija, analiza i pregleda iz delokruga rada Sektora.

U Sektoru za razvoj, komunikacije i međunarodne projekte obavljaju se sledeći poslovi:

- definisanje razvojnih ciljeva Agencije i aktivnosti za njihovu realizaciju;
- koordinacija aktivnosti u vezi sa izradom, realizacijom i praćenjem realizacije strateških planova Agencije;
- učešće u aktivnostima vezanim za razvoj i unapređenje sistema izveštavanja u okviru Agencije;
- razvoj i planiranje različitih vidova međunarodne saradnje Agencije;
- koordinacija pripreme, realizacije i praćenja realizacije projekata Agencije koje finansiraju međunarodne finansijske institucije i donatori;

*Informator o radu
ažuriran decembra 2017. godine*

- iniciranje i koordinacija saradnje s međunarodnim udruženjima u oblastima iz delokruga Agencije;
- koordinacija pripreme i realizacije programa saradnje Agencije sa institucijama sa srodnim delatnostima;
- definisanje i praćenje sprovođenja politike komunikacija s javnošću i spoljnim interesnim grupama;
- definisanje i praćenje sprovođenja periodičnih strategija komunikacije;
- redovno informisanje korisnika finansijskih usluga o osiguranju depozita, zaštiti investitora, isplati osiguranih iznosa itd;
- u saradnji s kabinetom, unapređenje interne komunikacije i institucionalne kulture;
- planiranje i realizacija javnih skupova radi medijskog predstavljanja Agencije, stručnih skupova u cilju edukacije partnerskih institucija i seminara za predstavnike inostranih institucija;
- priprema izveštaja, informacija, analiza i pregleda iz delokruga rada Odeljenja.

U poslovnoj celini označenoj kao Odeljenje za komunikaciju i međunarodnu saradnju obavljaju se sledeći poslovi:

- obezbeđivanje i praćenje saradnje s međunarodnim finansijskim institucijama i institucijama sa srodnim delatnostima kroz učešće u izradi programa saradnje, redovno izveštavanje partnerskih institucija i Odbora direktora Agencije, kao i kroz praćenje realizacije;
- praćenje aktivnosti međunarodnih udruženja u koje je Agencija učlanjena (IADI i EFDI) i pružanje preporuka rukovodstvu Agencije u smislu unapređenja učešća Agencije u delatnostima tih udruženja (organizovanje međunarodnih skupova, promovisanje Agencije kao institucije mentora u određenim oblastima, pomoć u izradi prezentacija učesnika itd.);
- izrada politike komunikacija s javnošću i spoljnim interesnim grupama;
- u saradnji s drugim sektorima, formulisanje ciljeva i koncepcije periodičnih ispitivanja javnog mnjenja o sistemu osiguranja depozita i ostalim aktuelnim temama od značaja za rad Agencije;
- na osnovu rezultata ispitivanja javnog mnjenja, izrada periodičnih (dvogodišnjih ili trogodišnjih) strategija komunikacije;
- procena troškova komunikacije s javnošću, u skladu sa strategijom, i izrada budžeta;
- sprovođenje sporazuma s partnerskim institucijama u cilju jednoobraznog nastupanja u javnosti u cilju očuvanja stabilnosti bankarskog sektora;
- osmišljavanje i organizovanje javne kampanje radi upoznavanja građana s karakteristikama sistema osiguranja depozita i zaštite investitora, kao i s ostalim delatnostima Agencije;
- staranje o redovnoj izradi i štampanju brošura i drugog materijala za informisanje korisnika finansijskih usluga o osiguranju depozita, zaštiti investitora, isplati osiguranih iznosa itd;
- izrada planova i scenarija krizne komunikacije i njihovo usaglašavanje s planovima drugih institucija učesnica;
- izrada saopštenja za javnost i formulisanje pisanih odgovora na upite predstavnika medija i organizovanje gostovanja lica određenih za komunikaciju s javnošću u medijima;
- redovno ažuriranje i objavljivanje Informatora o radu Agencije;
- staranje o blagovremenom pružanju podataka i davanju odgovora na zahteve za uvid u informacije od javnog značaja;
- koordinacija u izradi godišnjih izveštaja o radu, planova rada i izveštaja o realizaciji planova rada Agencije;
- unapređenje kanala komunikacije i vizuelnog identiteta Agencije;
- unapređenje sadržaja i izgleda veb sajta;
- unapređenje interne komunikacije i institucionalne kulture;
- organizovanje javnih skupova radi medijskog predstavljanja Agencije, kao i stručnih skupova u cilju edukacije partnerskih institucija;

*Informator o radu
ažuriran decembra 2017. godine*

- organizovanje obuke bankarskih službenika iz oblasti osiguranja depozita i staranje o izradi nastavnog materijala;
- organizovanje seminara za predstavnike inostranih institucija;
- priprema izveštaja, informacija, analiza i pregleda iz delokruga rada Sektora.

U poslovnoj celini označenoj kao Odeljenje za sprovođenje međunarodnih projekata obavljaju se sledeći poslovi:

- tehnička i finansijska realizacija projekata Agencije koji se finansiraju iz donatorskih sredstava i sredstava kredita međunarodnih finansijskih institucija što podrazumeva upravljanje finansijskim sredstvima, sprovođenje postupaka nabavki i koordinaciju aktivnosti nadzora i ocene napretka i ispunjenja ciljeva projekata u skladu sa zahtevima donatora/kreditora i domaćim propisima;
- koordinacija aktivnosti sa partnerskim institucijama radi efikasnog sprovođenja projekata;
- učešće u finansijskom i budžetskom planiranju projekata;
- vođenje evidencija o svim transakcijama sa računa projekata;
- praćenje troškova, isplate sredstava i svih finansijskih transakcija i aktivnosti u okviru projekata;
- organizovanje i sprovođenje postupaka nabavki predviđenih u okviru projekata u skladu sa pravilima donatora / kreditora;
- priprema i objavljivanje oglasa za učešće u postupcima nabavki;
- priprema konkursne dokumentacije u vezi sa nabavkama u saradnji sa nadležnim organizacionim delovima;
- organizovanje rada komisija za nabavke;
- priprema ugovora za angažovanje izabranih konsultanata i nabavku robe u saradnji sa nadležnim organizacionim delovima;
- blagovremeno obezbeđivanje potrebnih saglasnosti donatora/kreditora na dokumenta o nabavkama i ugovore;
- davanje svih potrebnih informacija članovima komisija u vezi sa pravilima vezanim za sprovođenje postupaka nabavki;
- pružanje informacija zainteresovanim učesnicima u postupcima nabavki koji se tiču statusa aktivnosti vezanih za projekte, planiranja i nabavke koji su u toku ili u planu;
- uspostavljanje i redovno ažuriranje baze podataka o nabavkama izvršenim u okviru projekata;
- priprema periodičnih finansijskih izveštaja, izveštaja o nabavkama, izveštaja o napretku projekata i drugih izveštaja u skladu sa zahtevima donatora/kreditora i domaćim propisima i staranje o blagovremenom dostavljanju izveštaja donatorima/kreditorima;
- obezbeđenje nezavisne revizije projekata u skladu sa zahtevima donatora/kreditora i staranje o blagovremenom dostavljanju izveštaja donatorima/kreditorima;
- čuvanje dokumentacije u vezi sa projektima;
- priprema izveštaja, informacija, analiza i pregleda iz delokruga rada Odeljenja.

U Odeljenju za internu reviziju obavljaju se sledeći poslovi:

- izrada strateškog trogodišnjeg plana interne revizije, godišnjeg plana i plana pojedinačne revizije;
- izrada predloga Povelje interne revizije kao internog akta koji potpisuju Odbor direktora Agencije i interni revizor, u kome su navedeni cilj, ovlašćenja i odgovornosti interne revizije;
- vrši ocenjivanje sistema finansijskog upravljanja i kontrole, procenjuje i vrednuje upravljanje rizicima, kontrole i upravljanje Agencijom;
- pružaju se saveti, smernice, obuke i pomoć u cilju povećanja vrednosti i poboljšanja procesa upravljanja Agencijom, upravljanja rizicima i kontrole;

- sprovodi se revizija sistema kroz analizu i ocenu kvaliteta, adekvatnosti, pouzdanosti i efikasnosti funkcionisanja internih kontrolnih mehanizama i procedura u organizaciji;
- sprovodi se finansijska revizija kroz analizu i ocenu kontrola koje obezbeđuju tačnosti i potpunost računovodstvenih podataka i finansijskih izveštaja;
- sprovodi reviziju uspešnosti kroz analizu i ocenu upotrebe i korišćenja resursa na ekonomičan, efikasan i efektivan način radi ostvarivanja ciljeva Agencije;
- sprovodi reviziju informacionih tehnologija kroz analizu i ocene postupaka, procedura i korišćenja elektronskih informacionih sistema koje se odnose na bezbednost, poverljivost, integritet i raspoloživost informacija i informacionih sistema, kao sredstva za ostvarivanje ciljeva Agencije;
- sprovodi reviziju usklađenosti kroz analizu i ocenu usklađenosti poslovanja Agencije sa zakonima, propisima, internim aktima i odredbama ugovora;
- sačinjava godišnji izveštaj o radu interne revizije;
- sačinjava izveštaj o rezultatima svake pojedinačne revizije i svim važnim nalazima, datim preporukama i preduzetim radnjama za poboljšanje poslovanja Agencije;
- prati i proverava izvršenje preporučenih aktivnosti po pojedinačnim revizijama u zadatom roku;
- sačinjava periodične izveštaje o napretku u sprovođenju godišnjeg plana interne revizije, o adekvatnosti resursa za obavljanje interne revizije, o svim slučajevima u kojima su aktivnosti internog revizora naišle na ograničenja;
- saraduje i koordinira rad sa eksternom revizijom.

Zakonom o Agenciji za osiguranje depozita, koji je u primeni od 1.4.2015. godine, propisano je da se Agencija ne smatra korisnikom budžetskih, niti javnih sredstava u smislu propisa kojima se ograničava broj zaposlenih u javnom sektoru, kao ni propisa kojima se uređuje budžetski sistem. Shodno tome, Agencija nije na spisku institucija na koje se odnosi ograničenje broja zaposlenih prema Odluci o maksimalnom broju zaposlenih u organima državne uprave, sistemu javnih službi, sistemu Autonomne Pokrajine Vojvodine i sistemu lokalne samouprave za 2015. godinu („Službeni glasnik RS“, br 101/15), koje je Vlada donela dana 8.12.2015. godine.

Međutim, nezavisno od ukidanja ograničenja u zapošljavanju, Zakonom o budžetskom sistemu („Službeni glasnik RS“, br. 108/13, 142/14, 68/15 – dr.zakon, 103/15) i Uredbom o postupku za pribavljanje saglasnosti za novo zapošljavanje i dodatno radno angažovanje kod korisnika javnih sredstava („Službeni glasnik RS“, br. 113/13, 21/14, 66/14, 118/14, 22/15 i 59/15) propisano je da korisnici javnih sredstava ne mogu zasnivati radni odnos s novim licima radi popunjavanja slobodnih, odnosno upražnjenih radnih mesta do 31.12.2016. godine. Istim propisima je predviđeno da se, izuzetno, radni odnos s novim licima može zasnovati uz saglasnost tela Vlade, na predlog nadležnog ministarstva, uz prethodno pribavljeno mišljenje Ministarstva finansija.

Agencija obavlja svoje delatnosti sa ukupno 50 zaposlenih, uključujući članove Odbora direktora.

Kvalifikaciona i starosna struktura zaposlenih u Agenciji

Kvalifikacija / godine	25-35	36-45	46-55	preko 55	svega
DR – VIII stepen			1		1
VSS – VII stepen	6	20	6	8	40
VŠS – VI stepen				1	1
SSS – IV stepen		3	5		8
UKUPNO	6	23	12	9	50



Uporedni pregled sistematizovanih i popunjenih radnih mesta

Naziv organizacionog dela ili pozicije	Sistematizovana radna mesta	Broj izvršilaca na popunjenim radnim mestima
Odbor direktora	3	3
Savetnik Upravnog Odbora	1	1
Specijalni savetnici	3	3
Kabinet	2	2
Sektor za praćenje i očuvanje finansijske stabilnosti	17	9
Sektor za sprovođenje stečaja i likvidacije finansijskih institucija	14	9
Sektor za sprovođenje poslova u ime i za račun države	7	4
Sektor za finansijske i računovodstvene poslove	7	4
Sektor za pravne i opšte poslove	10	9
Sektor za informacione tehnologije	3	2
Sektor za razvoj, komunikacije i međunarodnu saradnju	9	3
Odeljenje za internu reviziju	1	1
Ukupno	77	50

3. Opis funkcija organa upravljanja Agencije

Saglasno članu 10, stav 1 Zakona o Agenciji za osiguranje depozita („Službeni glasnik RS“, br. 14/15 i 51/17 – „Zakon“) i članu 7. Statuta Agencije („Službeni glasnik RS“, br. 59/15 i 49/16), organi Agencije su Upravni odbor i Odbor direktora Agencije koga čine tri direktora (u daljem tekstu: članovi Odbora direktora).

Upravni odbor

Upravni odbor Agencije čine:

- dr Miloš Janković, nezavisan član, imenovan Rešenjem Vlade 24 br. 119-5076/2015-1 od 11.5.2015. godine, na period od tri godine,

- Milan Đukić, advokat, nezavisan član, imenovan Rešenjem Vlade 24 br. 119-5076/2015-1 od 11.5.2015. godine, na period od tri godine,
- prof. dr Hasan Hanić, dekan Beogradske bankarske akademije, nezavisan član, imenovan Rešenjem Vlade 24 br. 119-3869/2017 od 4.5.2017. godine, na period do 11.5.2018. godine,
- Željko Jović, generalni direktor Sektora za kontrolu poslovanja banaka u Upravi za nadzor nad finansijskim institucijama u Narodnoj banci Srbije, imenovan Rešenjem guvernera Narodne banke Srbije G.br. 2915 od 11.5.2015. godine, na period od četiri godine,
- Milica Miloradović, diplomirani ekonomista, imenovana Rešenjem Vlade 24 br. 119-3001/2017 od 6.4.2017. godine, na period do 11.5.2019. godine

Članovi Upravnog odbora su za predsednika Upravnog odbora izabrali dr Miloša Jankovića.

U skladu s članom 13. Zakona, Upravni odbor ima sledeće nadležnosti:

- 1) donosi statut, akt kojim se uređuje postupak izbora banke isplatioca, akt kojim se uređuje postupak javnog konkursa za imenovanje nezavisnih članova Upravnog odbora i akt kojim se uređuje postupak javnog konkursa za imenovanje direktora Agencije;
- 2) daje mišljenje na nacrt izveštaja o testu najmanjih troškova koji je dostavila Narodna banka Srbije i preduzima sve potrebne aktivnosti da se prenos sredstava fonda za osiguranje depozita koja se koriste za finansiranje restrukturiranja banke izvrši u roku i na način utvrđen rešenjem Narodne banke Srbije, u skladu sa zakonom kojim se uređuju banke;
- 3) donosi odluke o upravljanju i raspolaganju sredstvima Agencije, u skladu sa zakonom;
- 4) donosi opšte akte koji se odnose na osiguranje depozita, u skladu sa zakonom kojim se uređuje osiguranje depozita;
- 5) donosi opšte akte koji se odnose na obavljanje poslova zaštite investitora, u skladu sa zakonom kojim se uređuje tržište kapitala;
- 6) donosi opšte akte kojima se uređuje postupanje Agencije kao stečajnog, odnosno likvidacionog upravnika, u skladu sa zakonom kojim se uređuje stečaj i likvidacija banaka i društava za osiguranje;
- 7) donosi strategiju upravljanja imovinom prenetom u postupku restrukturiranja banaka;
- 8) donosi akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Agencije, imenuje i razrešava direktora Agencije, kao i rukovodioce organizacionih jedinica u Agenciji;
- 9) vrši nadzor nad zakonitošću rada direktora Agencije;
- 10) usvaja finansijski plan Agencije;
- 11) usvaja godišnji finansijski izveštaj Agencije;
- 12) usvaja izveštaj o radu Agencije;
- 13) bira društvo za reviziju finansijskih izveštaja Agencije i razmatra te izveštaje;
- 14) usvaja plan interne revizije, razmatra i usvaja izveštaje o obavljenoj internoj reviziji;
- 15) usvaja pravilnik o poslovnom ponašanju zaposlenih u Agenciji i nadzire njegovu primenu;
- 16) donosi poslovnik o svom radu;
- 17) obavlja druge poslove utvrđene zakonom, statutom i aktima Agencije.

Zakon predviđa strukturu Upravnog odbora od pet članova, od kojih su tri nezavisna. Jednog člana, na predlog ministarstva nadležnog za poslove finansija, imenuje i razrešava Vlada, a jednog imenuje i razrešava Narodna banka Srbije. Nezavisne članove Upravnog odbora imenuje Vlada na predlog ministarstva nadležnog za poslove finansija, uz prethodno pribavljenu saglasnost Narodne banke Srbije. Propisani su uslovi za imenovanje članova Upravnog odbora, kao i razlozi za njihovo razrešenje. Upravni odbor većinom glasova ukupnog broja svojih članova bira za predsednika jednog od nezavisnih članova. Mandat svih članova Upravnog odbora je četiri godine, s pravom ponovnog izbora na mandat od godinu dana. Pri prvom imenovanju članova Upravnog odbora u skladu sa

Zakonom o Agenciji za osiguranje depozita, članovi koje predlažu ministarstvo nadležno za poslove finansija i Narodna banka Srbije imenuju se na četiri godine, dva nezavisna člana na tri godine, a jedan na dve godine.

Upravni odbor Agencije je svojom Odlukom od 20.4.2016. godine, sa izmenom od 14.7.2016.godine obrazovao **Odbor za reviziju**, kao operativno i savetodavno telo koje pomaže Upravnom odboru u obavljanju određenih poslova iz njegove nadležnosti utvrđenih Zakonom o Agenciji za osiguranje depozita i Statutom Agencije, a u cilju poboljšanja efikasnosti i efektivnosti u radu Upravnog odbora. Odbor za reviziju čine tri člana, od kojih su dva članovi Upravnog odbora koji imaju odgovarajuće iskustvo iz oblasti finansija. Jedan član Odbora za reviziju je stručnjak iz oblasti finansija nezavisan od Agencije i koga Upravni odbor imenuje za predsednika. U skladu sa napred navedenim, za članove Odbora za reviziju imenovani su: mr Ratko Banović, predsednik, prof. dr Hasan Hanić, zamenik predsednika, i dr Miloš Janković, član.

Odbor za reviziju se sastaje po pravilu dva puta mesečno, odnosno prema potrebi, a sednice se održavaju po pravilu pre sednica Upravnog odbora.

Odbor za reviziju obavlja sledeće poslove:

- 1) analizira godišnje izveštaje i druge finansijske izveštaje Agencije, koji se Upravnom odboru podnose na razmatranje i usvajanje,
- 2) analizira i daje preporuke po predlogu strategija i politika Agencije koje donosi Upravni odbor u cilju minimiziranja rizika i sprovođenja sistema unutrašnjih kontrola,
- 3) analizira i daje preporuke po predlogu strateških i godišnjih planova interne revizije, kao i kvartalnih izveštaja internog revizora o ostvarivanju godišnjeg plana revizije,
- 4) najmanje jednom mesečno izveštava Upravni odbor o svojim aktivnostima,
- 5) po zahtevu Upravnog odbora razmatra predloge odluka o upravljanju i raspolaganju sredstvima Agencije,
- 6) razmatra predloge za izbor spoljnog revizora Agencije,
- 7) razmatra izveštaj revizije finansijskih izveštaja Agencije koje sačinjava spoljni revizor,
- 8) daje mišljenje na predlog direktora za izbor internog revizora,
- 9) po zahtevu Upravnog odbora analizira usaglašenost politika i procedura Agencije sa zakonskim i drugim propisima kojima se definiše poslovanje Agencije i o tome obaveštava Upravni odbor,
- 10) predlaže Upravnom odboru da zahteva od internog revizora da sprovede vanrednu reviziju kada oceni da za to postoji potreba,
- 11) obavlja druge aktivnosti i zadatke po zaključku Upravnog odbora.

Odbor direktora

Prema članu 10, stav 2. Zakona o Agenciji za osiguranje depozita, Agencija može imati jednog direktora ili tri ili više direktora koji čine Odbor direktora. Tačan broj direktora i način rada Odbora direktora uređuju se Statutom.

Izmenama i dopunama Statuta Agencije koje su objavljene u „Službenom glasniku RS“ broj 49/16 od 31.5.2016. godine, propisano je da Odbor direktora Agencije čine tri direktora. Članove Odbora direktora imenuje Upravni odbor, na osnovu javnog konkursa sprovedenog u skladu sa aktom kojim se uređuje postupak izbora direktora. Jednog od članova Odbora direktora Upravni odbor imenuje za predsednika tog tela. Predsednik Odbora direktora rukovodi radom Odbora direktora.Nadležnosti i

odgovornosti predsednika i drugih članova Odbora direktora bliže se utvrđuju odlukom Upravnog odbora. Predsednik Odbora direktora predstavlja i zastupa Agenciju u zemlji i inostranstvu

Nakon sprovedenog javnog konkursa Upravni odbor je dana 14.7.2016. godine doneo Odluku o imenovanju predsednika i članova Odbora direktora Agencije za osiguranje depozita. Odbor direktora Agencije čine:

- Srđan Mihajlović, predsednik
- dr Vladimir Medan, član
- Lidija Perović, član.

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Agenciji za osiguranje depozita od 29.2.2016. godine, sa izmenama i dopunama od 14.7.2016. godine, predviđeno je da direktor - član Odbora direktora Agencije obavlja poslove utvrđene Zakonom o Agenciji za osiguranje depozita, Statutom Agencije za osiguranje depozita i odlukom Upravnog odbora o nadležnostima predsednika i članova Odbora direktora Agencije za osiguranje depozita.

Agenciju predstavlja i zastupa predsednik Odbora direktora u zemlji i inostranstvu. Pri zaključivanju pravnih poslova i preduzimanju pravnih radnji iz delokruga Odbora direktora, predsednik Odbora direktora dužan je da obezbedi potpis jednog člana Odbora direktora. Predsednika Odbora direktora u slučaju odsutnosti ili sprečenosti zamenjuje član Odbora direktora koga on ovlasti, u granicama datih ovlašćenja.

4. Pravila u vezi s javnošću rada

Agencija za osiguranje depozita obaveštava državne organe i javnost o svojim delatnostima pružanjem informacija, davanjem saopštenja u sredstvima javnog informisanja i na druge načine.

Agencija najmanje jednom godišnje podnosi izveštaj o svom radu Narodnoj skupštini, preko Vlade, i Narodnoj banci Srbije. Godišnji finansijski izveštaj Agencije, s izveštajem spoljnog revizora, Upravni odbor podnosi Vladi i Narodnoj banci Srbije i to do 15. maja naredne godine.

Agencija ima zakonsku obavezu pružanja informacija saglasno sledećim odredbama:

- čl. 19. stav 1 Zakona o osiguranju depozita („Službeni glasnik RS“, br. 14/15 i 51/17)

„Banka je dužna da deponentima i zainteresovanim licima pruži informacije o osiguranju depozita utvrđene ovim zakonom, a posebno informacije o visini i načinu isplate osiguranog iznosa.“ Te informacije moraju biti razumljive i dostupne u pisanoj formi.

Isto tako, shodno čl. 16. Zakon o osiguranju depozita, Agencija je dužna da preko sredstava javnog informisanja i svog veb sajta obavesti deponente o njihovim pravima i obavezama, datumu započinjanja i mestu isplate osiguranih iznosa, i to u roku od tri dana od pokretanja postupka stečaja ili likvidacije banke.

Način pružanja informacija o sistemu osiguranja depozita bliže uređuje Pravilnik o načinu pružanja i sadržini informacija o osiguranju depozita koje banke daju klijentima („Službeni glasnik RS“, br. 94/2015).

*Informator o radu
ažuriran decembra 2017. godine*

- čl. 29. Pravila poslovanja organizatora Fonda za zaštitu investitora („Službeni glasnik RS“, br. 94/2015 i 5/2017)

„Informacije koje članovi Fonda (za zaštitu investitora) daju klijentima, a koje se odnose na zaštitu investitora, naročito informacije o visini i načinu isplate osiguranih iznosa potraživanja, moraju biti potpune, razumljive i lako proverljive.“ Sadržina tih informacija detaljnije se propisuje u stavu 2.

Agencija je dužna da navedene informacije objavi na svom veb sajtu i da ih blagovremeno dostavi članovima Fonda za zaštitu investitora.

Saglasno čl. 16 Zakona o stečaju i likvidaciji banaka i društava za osiguranje („Službeni glasnik RS“, br. 14/15), Agencija je dužna da sačini i kvartalno ažurira izveštaj o stanju stečajne mase svih banaka i društava za osiguranje u kojima obavlja funkciju stečajnog upravnika i da ga objavljuje na svom veb sajtu.

Podaci koji se odnose na poslovanje, finansijsko stanje i restrukturiranje banaka, uključujući i podatke koji se odnose na osiguranje depozita, te finansijsko stanje društava za osiguranje i davalaca lizinga, kao i dokumenti koji sadrže takve podatke, a koje članovi Upravnog odbora i zaposleni u Agenciji na bilo koji način saznaju u obavljanju svojih poslova, odnosno funkcija – određuju se i štite se kao tajni podaci s oznakom stepena tajnosti „STROGO POVERLJIVO“, „POVERLJIVO“ ili „INTERNO“, u skladu sa zakonom kojim se uređuje tajnost podataka.

U skladu s Politikom komunikacija Agencije, distribucija odgovora na upite novinara vrši se prevashodno pisanim putem, posredstvom naloga info@aod.rs ili u štampanom obliku. Izuzetno, ovlašćena lica Agencije mogu biti na raspolaganju za drugačiji vid komunikacije, uz prethodnu saglasnost Odbora direktora Agencije.

Komunikacioni materijal priprema i distribuira Odeljenje za komunikacije i međunarodnu saradnju. Ciljni rok za davanje odgovora na pitanja medija je 24 sata od prijema upita.

Kontakt podaci Odeljenja za komunikacije i međunarodnu saradnju, odnosno lica zaduženog za postupanje po zahtevima za pristup informacijama od javnog značaja:

Jelena Petrović, šef Odeljenja za komunikacije i međunarodnu saradnju
Knez Mihailova 2/I, 11 000 Beograd
tel. 011/2075-158
jelena.petrovic@aod.rs
info@aod.rs

Veb sajt Agencije (www.aod.rs) izrađuje se na srpskom (na ćiriličnom i latiničnom pismu) i engleskom jeziku. Ažuriranje sadržine obavlja se dnevno.

Na veb sajtu Agencije nalaze se osnovne informacije o poslovima i nadležnostima Agencije, o pravnom okviru kojim se uređuju funkcije Agencije, kao i o organizacionoj strukturi Agencije. Postoje zasebne rubrike koje se odnose na najvažnije zakonom utvrđene delatnosti Agencije, a to su: osiguranje depozita, prodaja akcija banaka čije je akcionar Republika Srbija, stečaj i likvidacija banaka i društava za osiguranje, naplata potraživanja u ime i za račun države, zaštita investitora i međunarodni projekti. Na naslovnoj strani veb sajta objavljene su informacije i oglasi o tekućim postupcima prodaje imovine stečajnih/ likvidacionih dužnika i aktuelna saopštenja od značaja za

javnost. Na svim stranicama veb sajta nalazi se elektronsko izdanje vodiča kroz osiguranje depozita, koje sadrži najvažnije informacije o sistemu osiguranja depozita i pravima deponenata koja iz njega proizlaze. Po prestanku važenja pojedinih objava, oglasa i dokumenata, isti se skladište u arhivu, koja se takođe nalazi na veb sajtu.

Radno vreme Agencije je radnim danom (ponedeljak-petak) od 7:30 do 15:30, utvrđeno na osnovu Odluke o rasporedu radnog vremena od 5.5.2014. godine, donete u skladu sa Odlukom o rasporedu radnog vremena u ministarstvima, posebnim organizacijama i službama Vlade, Republičkom pravobranilaštvu i javnim agencijama („Službeni glasnik RS“, br. 47/14). Prostorije Agencije su pristupačne licima s posebnim potrebama. Sve posete zakazuju se unapred.

Ne postoji mogućnost prisustva sednicama Upravnog odbora i neposrednog uvida u rad Agencije.

Zaposleni na poslovima bezbednosti i zaštite angažovani su za obavljanje poslova obezbeđenja čitave poslovne zgrade u Knez Mihailovoj br. 2, te ne nose identifikaciona obeležja Agencije. Podaci o svim posetiocima unose se u evidencionu knjigu, uz uvid u identifikacioni dokument stranke. Strankama se ulaz u zgradu može omogućiti tek uz saglasnost zaposlenog u Agenciji koji ih prima i u pratnji službenika obezbeđenja.

5. Najčešće tražene informacije od javnog značaja

Od stupanja na snagu Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja od Agencije su najčešće tražene sledeće informacije:

- zapisnici s otvaranja ponuda za javne nabavke;
- procedura i cena po kojoj je prodana imovina pojedinih pravnih lica u stečaju/likvidaciji u nadležnosti Agencije;
- tok postupka stečaja/ likvidacije nad pojedinim finansijskim institucijama; o iznosu sredstava isplaćenih poveriocima finansijskih institucija u stečaju/likvidaciji;
- postupak imenovanja poverenika Agencije u finansijskim institucijama u stečaju/ likvidaciji.

Po svim primljenim zahtevima Agencija je u zakonskim rokovima odgovarala tražiocima informacija.

6. Opis nadležnosti, ovlašćenja i obaveza Agencije

Zakonom o Agenciji za osiguranje depozita („Službeni glasnik RS“, 14/15 i 51/17) uređuju se položaj, organizacija, ovlašćenja i funkcije Agencije.

Zakonom je utvrđeno da je Agencija samostalni pravni subjekt koji obavlja poslove utvrđene Zakonom o Agenciji za osiguranje depozita i drugim zakonom i funkcionalno je nezavisna od bilo kog državnog organa.

Zakonom je propisano da se Agencija ne smatra korisnikom budžetskih niti javnih sredstava u smislu zakona kojim se uređuju javne nabavke u slučaju izbora banke isplatioca, zakona kojim se reguliše rad javnih agencija, propisa kojima se ograničava broj zaposlenih u javnom sektoru, kao i propisa kojima se uređuje budžetski sistem.

Agencija obavlja poslove obaveznog osiguranje depozita fizičkih lica, preduzetnika, mikro, malih i srednjih pravnih lica kod banaka radi zaštite depozita tih lica u slučaju stečaja ili likvidacije banke, u skladu sa zakonom kojim se uređuje osiguranje depozita.

Pored navedenih poslova Agencija:

- upravlja imovinom prenetom u postupku restrukturiranja banaka i obavljanje drugih poslova u vezi s postupkom restrukturiranja banaka, u skladu sa zakonom kojim se uređuju banke;
- obavlja funkciju stečajnog ili likvidacionog upravnika u bankama, društvima za osiguranje i davaocima lizinga, u skladu sa zakonom kojim se uređuju stečaj i likvidacija banaka i društava za osiguranje i zakonom kojim se uređuje finansijski lizing;
- obavlja poslove organizatora fonda za zaštitu investitora, u skladu sa zakonom kojim se uređuje tržište kapitala.

Pored navedenih delatnosti, prelaznim odredbama Zakona je propisano da će Agencija nastaviti da obavlja poslove koji su predviđeni ranije važećim zakonom sve do njihovog preuzimanja od strane ministarstva nadležnog za poslove finansija, odnosno drugog nadležnog organa, i to:

- realizaciju postupaka prodaje akcija banaka, čiji je akcionar Republika Srbija, započetih do 12.2.2015, u skladu sa zakonom i instrukcijama ministarstva nadležnog za poslove finansija, uz naknadu u iznosu do 0,1% postignute prodajne cene akcija, o čemu odluku donosi Vlada;
- realizaciju postupaka prodaje društvenog kapitala u društvima za osiguranje, u skladu sa zakonom kojim se reguliše osiguranje;
- realizaciju postupaka naplate potraživanja preuzetih u ime i za račun Republike Srbije, uključujući i Autonomnu Pokrajinu Vojvodinu, započetih do 12.2.2015, uz pravo na naknadu sudskih i drugih troškova u visini stvarnih troškova proisteklih iz vođenja tih postupaka, kao i pravo na naknadu u visini od 3% naplaćenih potraživanja.

S obzirom na to da je pokretanje procesa restrukturiranja banaka u nadležnosti Narodne banke Srbije, Agencija je dužna da Narodnoj banci Srbije dostavi svoje neobavezujuće mišljenje o analizi testa najmanjeg troška, kojim se, između ostalog, utvrđuje učešće Fonda za osiguranje depozita (Fond) u merama restrukturiranja. U slučaju primene bilo koje mere restrukturiranja, korišćenje sredstava Fonda je ograničeno na iznos gubitaka koje bi osigurani deponenti imali da su apsorbavali gubitke u istoj meri kao ostali poverioci istog isplatnog reda. Taj iznos ne može da pređe 50% ciljnog obima Fonda (5% ukupnog iznosa osiguranih depozita). Takođe je omogućeno korišćenje sredstava Fonda za prenos osiguranih depozita i kvalitetne aktive s problematične na drugu instituciju, kao i za preuzimanje problematične aktive, ali ne i za dokapitalizaciju banke u procesu restrukturiranja niti za osnivanje banke za posebne namene.

Agencija ima zakonsku obavezu da podnosi izveštaje nadležnim državnim organima, i to:

- Izveštaj o radu Agencija najmanje jedanput godišnje podnosi Narodnoj skupštini, preko Vlade i Narodnoj banci Srbije;
- Godišnji finansijski izveštaj Agencije, sa izveštajem spoljnog revizora, Upravni odbor Agencije podnosi Vladi i Narodnoj banci Srbije, do 15. maja naredne godine.

7. Opis postupanja Agencije u okviru njenih nadležnosti, obaveza i ovlašćenja

7.1. Osiguranje depozita

Osnovna delatnost Agencije je osiguranje depozita fizičkih lica, preduzetnika, mikro, malih i srednjih pravnih lica kod banaka. Uslovi i način osiguranja depozita, kao i sistem isplate osiguranih depozita u slučaju oduzimanja dozvole za rad banci, regulisani su Zakonom o osiguranju depozita („Službeni glasnik RS“, br. 14/15 i 51/17 – dalje: Zakon).

Depozit je dinarsko ili devizno novčano potraživanje prema banci koje proizlazi iz novčanog depozita, uloga na štednju, bankarskog tekućeg računa ili drugog novčanog računa, kao i bilo koje druge privremene situacije koja nastaje usled obavljanja redovnih bankarskih poslova, a na osnovu kog nastaje zakonska ili ugovorna obaveza banke na povraćaj sredstava.

Osigurani depozit je depozit fizičkog lica, preduzetnika, mikro, malog i srednjeg pravnog lica, koji osigurava Agencija, a koji ne obuhvata depozite:

- 1) pravnih ili fizičkih lica povezanih s bankom, u smislu zakona kojim se uređuju banke,
- 2) koji glase na šifru ili na donosioca,
- 3) nastale kao posledica pranja novca ili finansiranja terorizma, u skladu sa zakonom kojim se uređuje sprečavanje pranja novca i finansiranja terorizma,
- 4) velikih pravnih lica, u smislu zakona kojim se uređuje računovodstvo,
- 5) državnih organa i organizacija, organa autonomne pokrajine ili organa jedinice lokalne samouprave,
- 6) investitora, čija su sredstva zaštićena u skladu sa zakonom kojim se uređuje tržište kapitala,
- 7) koji predstavljaju ugovoreno sredstvo obezbeđenja, ako je iznos potraživanja banke prema deponentu koje je obezbeđeno ovim depozitom veće ili jednako iznosu tog depozita,
- 8) stečajnih i likvidacionih masa.

Osigurani iznos je iznos osiguranog depozita do 50.000 evra po deponentu po banci, i to po osnovu sledećih depozita:

- 1) osiguranih dinarskih depozita – u dinarskoj protivvrednosti po zvaničnom srednjem kursu dinara prema evru koji važi na dan pokretanja postupka stečaja, odnosno likvidacije nad bankom,
- 2) osiguranih deviznih depozita položenih u evrima,
- 3) osiguranih deviznih depozita položenih u ostalim valutama (različitim od evra) – preračunatih u evre, po kursu evra prema svakoj pojedinačnoj valuti u kojoj su ti depoziti položeni, izračunatom na osnovu zvaničnog srednjeg kursa dinara prema evru i zvaničnog srednjeg kursa dinara prema toj valuti, koji važe na dan pokretanja postupka stečaja, odnosno likvidacije nad bankom.

Agencija osigurava depozite do visine osiguranog iznosa. Za obaveze Agencije po osnovu osiguranja depozita jemči Republika Srbija.

Zakonom je propisano da su sve banke dužne da osiguravaju depozite fizičkih lica, preduzetnika, mikro, malih i srednjih pravnih lica. S tim u vezi banke plaćaju Agenciji premiju osiguranja, na način

i u rokovima koje propiše Agencija. Agencija utvrđuje stopu tromesečne premije za narednu godinu najkasnije do 30. septembra tekuće godine, na osnovu stanja u bankarskom i ukupnom finansijskom sistemu Republike Srbije, stepena rizika kome je izložena i visine sredstava Fonda za osiguranje depozita.

Radi obezbeđenja sredstava za osiguranje depozita Agencija obrazuje poseban Fond za osiguranje depozita. Fond za osiguranje depozita obrazuje se od: premija koje plaćaju banke; prihoda od ulaganja sredstava Fonda za osiguranje depozita; sredstava ostvarenih naplatom potraživanja Agencije iz stečajne, odnosno likvidacione mase banke po osnovu osiguranih iznosa depozita s pripadajućim troškovima u vezi s obezbeđenjem, upravljanjem i isplatom sredstava Fonda (troškovi usluga, kamata, naknada i poreza, kao i svi drugi stvarni troškovi koje je Agencija imala pri pribavljanju sredstava radi isplate osiguranih iznosa depozita, sprovođenja te isplate i naplate sredstava iz stečajne odnosno likvidacione mase banke), odnosno ostvarenih u postupku restrukturiranja banke u skladu sa zakonom kojim se uređuju banke; sredstava obezbeđenih zaduživanjem; sredstava iz budžeta Republike Srbije; donacija i drugih sredstava, u skladu sa zakonom.

Zakon propisuje obavezu Agencije da novčana sredstva Fonda za osiguranje depozita drži na posebnom depozitnom računu otvorenom kod Narodne banke Srbije. Agencija može dinarska sredstva Fonda za osiguranje depozita, na osnovu odluke Upravnog odbora, ulagati u dužničke hartije od vrednosti koje izdaje Republika Srbija ili Narodna banka Srbije. Na osnovu odluke Upravnog odbora Agencije i ugovora zaključenog s Agencijom i po nalogu Agencije, Narodna banka Srbije, u svoje ime a za račun Agencije, devizna sredstva Fonda za osiguranje depozita ulaže u strane hartije od vrednosti ili ih polaže kao depozit kod stranih banaka, u skladu s politikom upravljanja deviznim rezervama.

Izuzetno, u okolnostima značajnih promena na međunarodnom finansijskom tržištu uzrokovanih postojanjem negativne kamatne stope na depozite kod stranih banaka, Agencija može do jedne četvrtine deviznih sredstava Fonda za osiguranje depozita ulagati i u devizne dužničke hartije od vrednosti koje izdaje Republika Srbija ili Narodna banka Srbije.

Upravni odbor Agencije donosi Investicionu politiku upravljanja sredstvima Agencije - Fonda za osiguranje depozita za narednu godinu. Sredstva Fonda za osiguranje depozita ulažu se na način kojim se umanjuje rizik, održava likvidnost Fonda za osiguranje depozita i ostvaruju odgovarajući prihodi.

Sredstva Fonda za osiguranje depozita koriste se: 1) za isplatu osiguranih iznosa depozita s pripadajućim troškovima isplate u slučaju stečaja ili likvidacije banke (troškovi usluga, kamata, naknada i poreza, kao i svi drugi stvarni troškovi koje je Agencija imala pri pribavljanju sredstava radi isplate osiguranih iznosa depozita, sprovođenja te isplate i naplate sredstava iz stečajne, odnosno likvidacione mase banke); 2) finansiranje postupka restrukturiranja banke, u obimu i pod uslovima utvrđenim zakonom kojim se uređuju banke; 3) finansiranje troškova upravljanja sredstvima Fonda za osiguranje depozita i pokrivanje operativnih troškova Agencije radi realizacije poslova koji se odnose na osiguranje depozita, i to do iznosa utvrđenog zakonom kojim se uređuje Agencija i 4) povraćaj pozajmljenih sredstava upotrebljenih za namene iz ovog stava (povraćaj glavnice i svih pripadajućih obaveza po osnovu kamata, naknada, poreza i drugih troškova).

Na dan donošenja rešenja suda o pokretanju stečajnog ili likvidacionog postupka nad bankom, Agencija utvrđuje visinu osiguranog iznosa po deponentu, na osnovu stanja svih depozita tog deponenta u banci na dan donošenja navedenog rešenja, uključujući i pripadajuću ugovorenu kamatu obračunatu do tog dana.

Agencija je dužna da u roku od tri dana od dana donošenja rešenja nadležnog suda o pokretanju postupka stečaja ili likvidacije banke, preko sredstava javnog informisanja i na svojoj internet prezentaciji obavesti deponente o njihovim pravima i obavezama, datumu započinjanja isplate osiguranih iznosa, banci isplatiocu i mestu isplate osiguranih iznosa i da isplatu osiguranih iznosa počne u roku od sedam dana od dana donošenja navedenog rešenja suda.

Zahtev za isplatu osiguranog iznosa ne može se podneti po isteku tri godine od dana donošenja rešenja suda o pokretanju stečajnog ili likvidacionog postupka nad bankom.

Agencija za dinarske depozite osigurani iznos isplaćuje u dinarima, a za devizne depozite u evrima – po kursu evra prema određenoj valuti izračunatom na osnovu srednjeg zvaničnog kursa dinara prema evru i srednjeg zvaničnog kursa dinara prema toj valuti koji važi na dan donošenja rešenja suda. Ako deponent ima depozite i u dinarima i u devizama, Agencija isplaćuje osigurani iznos proporcionalno prema vlnnoj strukturi ukupnih depozita deponenta u banci u dinarima i u evrima. Deponenti čija potraživanja prema banci premašuju osigurani iznos, razliku između potraživanja i tog iznosa namiruju u stečajnom, odnosno likvidacionom postupku.

7.2. Zaštita investitora

Zakonom o tržištu kapitala („Službeni glasnik RS“, broj 31/11, 112/15 i 108/16) regulisani su svrha Fonda za zaštitu investitora (u daljem tekstu: Fond), organizovanje Fonda i upravljanje njime, članstvo u Fondu, doprinos Fondu, sredstva Fonda, osiguranje, potraživanja i upravljanje potraživanjima klijenata članova Fonda. Rešenjem Komisije za hartije od vrednosti (u daljem tekstu: Komisija) o davanju dozvole za obavljanje delatnosti organizatora Fonda za zaštitu investitora od 23.7.2012. godine, zaštita investitora postala je zvanično delatnost Agencije.

Svrha Fonda za zaštitu investitora je zaštita investitora čija su sredstva ili finansijski instrumenti izloženi riziku u slučaju stečaja člana Fonda, odnosno kada Komisija utvrdi da je član Fonda u nemogućnosti da ispuni svoje dospele obaveze prema klijentima, uključujući novčana sredstva koja duguje klijentima i finansijske instrumente koje drži za račun klijenata, a ne postoje izgledi da će se okolnosti u dogledno vreme značajno izmeniti. Članstvo u Fondu obavezno je za sledeće institucije:

1. investiciono društvo koje obavlja usluge portfolio menadžmenta i čuvanja i administriranja finansijskih instrumenata za račun klijenata, uključujući čuvanje instrumenata i sa tim povezane usluge, kao što je administriranje novčanim sredstvima i kolateralom;
2. kreditnu instituciju koja obavlja usluge čuvanja i administriranja finansijskih instrumenata za račun klijenata, uključujući čuvanje instrumenata i sa tim povezane usluge, kao što je administriranje novčanim sredstvima i kolateralom;
3. društvo za upravljanje kada pruža usluge upravljanja portfoliom klijentima koji nisu investicioni fondovi, kao i kada je ovlašćeno da drži novčana sredstva i finansijske instrumente klijenata.

Sredstva Fonda sastoje se od doprinosa članova Fonda, potraživanja naplaćenih u stečajnim postupcima nad članom Fonda i prihoda od ulaganja sredstava Fonda. Pod doprinosima članova Fonda smatraju se inicijalni doprinos i redovni doprinos. Inicijalni doprinos iznosi 5.000 evra u dinarskoj protivvrednosti po srednjem kursu Narodne banke Srbije na dan uplate. Redovni doprinos Fondu utvrđuje se na osnovu procenta koji se primenjuje na ostvarene prihode od aktivnosti i usluga po osnovu kojih društva postaju članovi Fonda, odnosno po osnovu upravljanja portfoliom i po osnovu čuvanja i administriranja finansijskim instrumentima za račun klijenata, uključujući čuvanje

instrumenata i s tim povezane usluge, kao što je administriranje novčanim sredstvima i kolateralom, u skladu s aktom Komisije i aktom organizatora Fonda koji odobrava Komisija.

7.3. Prodaja državnog kapitala u bankama i društvenog kapitala u društvima za osiguranje

Zakonom o Agenciji za osiguranje depozita predviđeno je da Agencija obavlja sledeće poslove:

- realizaciju postupaka prodaje akcija banaka čiji je akcionar Republika Srbija, započetih do 12.2.2017. godine, u skladu sa zakonom i instrukcijama ministarstva nadležnog za poslove finansija i
- realizaciju postupaka prodaje društvenog kapitala u društvima za osiguranje u skladu sa zakonom kojim se reguliše osiguranje.

Donošenje rešenja o pokretanju postupka prodaje društvenog kapitala i kapitala u vlasništvu Republike Srbije u društvima za osiguranje je u nadležnosti ministarstva finansija. Ukoliko nadležno ministarstvo donese rešenje o pokretanju postupka, Agencija, u skladu sa svojim nadležnostima, sprovodi postupak prodaje.

7.4. Stečaj i likvidacija banaka i ostalih finansijskih organizacija

Agencija obavlja funkciju stečajnog, odnosno likvidacionog upravnika banaka, društava za osiguranje i davalaca finansijskog lizinga, u skladu sa Zakonom o Agenciji za osiguranje depozita i Zakonom o stečaju i likvidaciji banaka i društava za osiguranje („Službeni glasnik RS“, br. 14/15).

Stečajne i likvidacione postupke sprovode nadležni privredni sudovi. U okviru ovlašćenja stečajnog ili likvidacionog upravnika Agencija obavlja sledeće poslove:

- organizuje popis imovine i obaveza stečajnog ili likvidacionog dužnika i sačinjava početni stečajni ili likvidacioni bilans;
- sprovodi postupak unovčenja imovine pravnog lica u stečaju/likvidaciji;
- ispituje prijave potraživanja poverilaca i na ročištima se izjašnjava o osnovanosti i visini istih;
- predlaže sudu nacrt deobe imovine radi isplate poverilaca prema zakonom utvrđenim redovima prioriteta;
- predstavlja pred sudovima i drugim nadležnim organima stečajne ili likvidacione dužnike i preuzima pravne radnje u cilju uspešnog vođenja i okončanja parnica koje su u toku.

U cilju sprovođenja navedenih aktivnosti Agencija, u skladu sa internim aktima, imenuje poverenike u pravnim licima u stečaju/likvidaciji u svojoj nadležnosti.

Osnovni zadatak u vođenju postupaka stečaja i likvidacije je unovčenje imovine stečajnog ili likvidacionog dužnika i namirenje poverilaca iz ostvarenih sredstava. Prodaja imovine stečajnog ili likvidacionog dužnika vrši se putem javne licitacije ili javnog tendera, po prethodno izvršenoj proceni vrednosti od strane ovlašćenih veštaka. Prodaja imovine se objavljuje u najmanje dva tiražna dnevna lista.

U postupku stečaja poverioci se namiruju delimično, u procentima, saglasno zakonom propisanim isplatnim redovima. Postupak likvidacije podrazumeva potpuno namirenje svih poverilaca, čija su potraživanja utvrđena kao osnovana. Nakon isplate svih poverilaca likvidacionog dužnika, višak likvidacione mase prenosi se akcionarima. Ukoliko se tokom sprovođenja likvidacionog postupka proceni da je celokupna imovina likvidacionog dužnika nedovoljna za namirenje svih poverilaca,

Agencija kao likvidacioni upravnik može predložiti nadležnom sudu donošenje rešenja o pokretanju stečajnog postupka.

U skladu sa zakonima koji regulišu stečaj i likvidaciju banaka, u vreme poslednjeg ažuriranja Informatora o radu, Agencija je sprovodila postupak stečaja, odnosno likvidacije, nad 23 banke, 5 osiguravajućih društava i 1 štedno-kreditnom zadrugom.

Banke u nadležnosti Agencije: Beogradska banka a.d. Beograd, u stečaju, Investbanka a.d. Beograd, u stečaju, Jugobanka a.d. Beograd, u stečaju, Beobanka a.d. Beograd, u stečaju, JIK banka a.d. Beograd, u stečaju, Astra banka a.d. Beograd, u stečaju, Borska banka a.d. Bor, u stečaju, Kreditno-eksportna banka a.d. Beograd, u likvidaciji, Raj banka a.d. Beograd, u stečaju, Medifarm banka a.d. Beograd, u stečaju, Kosovska banka a.d. Beograd u stečaju, MB Union banka a.d. Beograd u stečaju, PB Agrobanka a.d. Beograd u stečaju, Nova Agrobanka a.d. Beograd u stečaju, Razvojna banka Vojvodine a.d. Novi Sad u stečaju, Privredna banka Beograd a.d. u stečaju, Univerzal banka Beograd a.d, u stečaju, Resavska banka DPRM a.d. Despotovac, u stečaju, Loznička banka a.d. Loznica, u stečaju, Požarevačka banka – stečajna masa, First textil bank a.d. Beograd, u stečaju, International investment bank a.d. Beograd, u likvidaciji, Izvozna banka a.d. Beograd, u likvidaciji, Stankom banka a.d. Beograd, u stečaju, i MB Privredno kreditna banka a.d. Beograd, u stečaju.

Postupak stečaja je okončan nad četrnaest banaka: Privrednom bankom Novi Sad, Dijamant bankom Zrenjanin, Kombankom a.d. Beograd, Monteks bankom a.d. Beograd, AIK bankom a.d. Senta, YU EKI bankom a.d. Beograd, Srpskom komercijalnom bankom a.d. Niš, Gold Internacional bankom a.d. Beograd, Valjevskom bankom a.d. Valjevo, Kontrol bankom a.d. Beograd, BC Bank Credit a.d. Beograd, Slavija bankom a.d. Beograd, Šabačkom bankom a.d. Šabac, u stečaju i BB Lozničkom bankom a.d. Loznica, u stečaju.

Nastavljen je postupak nad delom likvidacione mase MB banke a.d. Niš, u likvidaciji.

Društva za osiguranje u nadležnosti Agencije: Balkan osiguranje a.d.o. Beograd, u stečaju, Evropa osiguranje a.d.o. Beograd, u stečaju, Morava osiguranje a.d.o. Beograd, u likvidaciji, Sim osiguranje a.d.o. Beograd, u stečaju i Takovo osiguranje a.d.o. Kragujevac, u likvidaciji.

Postupak stečaja/likvidacije je okončan u jedanaest osiguravajućih društava: Plava tačka-SLO a.d.o. Beograd, Agroosiguranje a.d.o. Beograd, Autonena a.d.o. Beograd, Kosmet a.d.o. Beograd, Drimi/drini a.d.o. Prizren (PS Kraljevo), Osiguranje Plus a.d.o. Beograd i A.D. za osiguranje „Dinara“ Beograd, u stečaju, Libertas a.d.o. Beograd, Top Gan a.d.o. Čačak, Ekos osiguranje a.d.o. Beograd, u stečaju, Strela osiguranje a.d.o. Valjevo, u stečaju i Imperial osiguranje a.d.o. Beograd, u stečaju.

Postupak je nastavljen nad delom likvidacione mase društva Plava tačka a.d.o. Beograd i nad delom stečajne mase Imperial osiguranja a.d.o. Beograd.

Štedno-kreditna zadruga u nadležnosti Agencije: Železnička štedno-kreditna zadruga 1891 a.d. Beograd, u likvidaciji.

Okončani su postupci nad Zemljoradničkom štedno kreditnom zadrugom AGRO KASA a.d. Beograd, u likvidaciji, Štedno-kreditnom zadrugom samostalnih privrednika Srbije, a.d. Beograd, u stečaju, Štedno-kreditnom organizacijom AIK Vranje a.d. Vranje, u likvidaciji i Štedno-kreditnom organizacijom „Denarius“ a.d. Beograd, u stečaju.

7.5. Naplata potraživanja u ime i za račun države

Postupak naplate potraživanja sprovodi se u cilju upravljanja potraživanjima u ime i za račun Republike Srbije, odnosno AP Vojvodine.

Najveći deo portfelja kojim Agencija upravlja predstavljaju potraživanja po osnovu obaveza preuzetih po Zakonu o regulisanju odnosa Republike Srbije i banaka u stečaju po osnovu preuzetih inostranih kredita odnosno zajmova i, u najvećoj meri, odnose se na Pariski i Londonski klub poverilaca. Pored te dve kategorije, portfelj potraživanja preuzetih od banaka u stečaju čine i potraživanja: Međunarodne banke za obnovu i razvoj, Kineske izvozno-uvozne banke, Razvojne banke Saveta Evrope i dr.

Agencija je Zaključkom Vlade Republike Srbije 05 Broj: 40-8177/2005 od 22.12.2005. godine ovlašćena da u ime i za račun Republike Srbije reguliše potraživanja od javnih preduzeća i preduzeća privatizovanih po ranije važećim propisima po osnovu državnih dugova obuhvaćenih Zakonom o regulisanju odnosa Republike Srbije i banaka u stečaju po osnovu preuzetih inostranih kredita odnosno zajmova. Regulisanje potraživanja, koje je inicijalno bilo od strane banaka u stečaju, započeto je 2005. godine stupanjem na snagu tog Zakona.

Saglasno navedenom Zakonu, krajnji dužnici – pravna lica, odnosno njihovi pravni sledbenici sa sedištem na teritoriji Republike Srbije, oslobođeni su obaveza prema bankama u stečaju/ likvidaciji i stupaju u obavezu prema Republici Srbiji u pogledu obaveza po kojima je banka u stečaju/ likvidaciji dužnik, odnosno originalni dužnik ili garant. Agencija administrira ovu vrstu potraživanja u ime i za račun Republike Srbije.

S obzirom na to da je postupanje Agencije (u ime i za račun Republike Srbije) u procesima naplate potraživanja od dužnika u restrukturiranju, privatizaciji ili stečaju regulisano zakonskim odredbama, ovim Zaključkom je regulisan odnos Agencije prema: a) javnim preduzećima i b) preduzećima privatizovanim po ranijim propisima. Zaključkom je data mogućnost da se naplata potraživanja Republike Srbije od preduzeća koja su od interesa za Republiku Srbiju može vršiti i konverzijom ukupnog potraživanja u kapital tih dužnika, s tim što će Vlada donositi pojedinačne odluke o konverziji. Agencija za osiguranje depozita je navedenim Zaključkom ovlašćena da u ime i za račun Republike Srbije reguliše ova potraživanja od javnih preduzeća i preduzeća privatizovanih po ranije važećim propisima o privatizaciji.

Zaključkom Vlade Republike Srbije br. 021-4468/04-002 od 1.7.2004. godine, Agencija je ovlašćena da u ime i za račun Republike Srbije izvrši kupovinu u potpunosti rezervisanih potraživanja od banaka kod kojih je pokrenut postupak prodaje akcija u državnom vlasništvu i da preduzme sve potrebne radnje za njihovu naplatu.

Po navedenom osnovu i u skladu sa Zaključkom Vlade RS, Agencija je preuzela „lošu aktivu“ od 6 banaka (Jubanka a.d. Beograd, Vojvođanska banka a.d. Novi Sad, Niška banka a.d. Niš, Novosadska banka a.d. Novi Sad, Kontinental banka a.d. Novi Sad i Privredna banka a.d. Pančevo).

Vlada Republike Srbije je 29.12.2011. godine Zaključkom 05 Broj: 422-10022/2011 usvojila Program mera za očuvanje finansijske stabilnosti banaka radi obezbeđivanja sigurnosti deponenata, solventnosti i likvidnosti banaka u uslovima kada se identifikuju ozbiljni problemi u poslovanju jedne ili više banaka, a koji mogu ugroziti finansijsku stabilnost u Republici Srbiji. Shodno tome, Vlada je

27.2.2012. godine donela Zaključak 05 Broj: 422-1322/2012 kojim se prihvata zahtev Razvojne banke Vojvodine a.d. Novi Sad (u daljem tekstu: Razvojna banka Vojvodine) za učešće u Programu mera za očuvanje finansijske stabilnosti banaka. Vlada AP Vojvodine je 19.3.2012. godine prihvatila Informaciju o sprovođenju mera i aktivnosti na unapređenju funkcionisanja finansijskih institucija čiji je osnivač ili u kojima je većinski vlasnik AP Vojvodina.

U skladu s članom 9. Zakona o Agenciji za osiguranje depozita („Službeni glasnik RS“, br. 61/2005, 116/2008 i 91/2010), zaključen je Sporazum o utvrđivanju međusobnih prava i obaveza između Republike Srbije i Agencije za osiguranje depozita, s jedne, i Razvojne banke Vojvodine, s druge strane, kojim se zadužuje Agencija da, u ime Republike Srbije, preuzme, upravlja i/ili proda lošu aktivu Razvojne banke Vojvodine. Osim toga, Vlada Republike Srbije je Zaključkom 05 Broj: 422-2828/2012 od 12.4.2012. godine dala saglasnost Agenciji da preuzme, upravlja i/ili proda lošu aktivu Razvojne banke Vojvodine, u ime i za račun AP Vojvodine, nakon čega je zaključen Sporazum o utvrđivanju međusobnih prava i obaveza između AP Vojvodine i Agencije, s jedne, i Razvojne banke Vojvodine, s druge strane, kojim se zadužuje Agencija da, u ime AP Vojvodine, preuzme lošu aktivu Razvojne banke Vojvodine.

Na osnovu člana 9. Zakona o Agenciji za osiguranje depozita („Službeni glasnik RS“, br. 61/2005, 116/2008 i 91/2010) i Zaključka Vlade Str.pov. 05 Broj: 00-323/2014-2 od 19.12.2014. godine, u decembru 2014. godine zaključen je Sporazum o preuzimanju loše aktive između Srpske banke a.d. Beograd, Agencije za osiguranje depozita i Republike Srbije. Na osnovu tog Sporazuma, Srpska banka a.d. Beograd prenela je na Agenciju za osiguranje depozita lošu aktivu u ime i za račun Republike Srbije.

8. Propisi koje Agencija primenjuje u radu

U svom poslovanju Agencija primenjuje sledeće propise:

- Zakon o Agenciji za osiguranje depozita („Službeni glasnik RS“, br. 14/15 i 51/17);
- Zakon o osiguranju depozita („Službeni glasnik RS“, br. 14/15 i 51/17);
- Zakon o stečaju i likvidaciji banaka i društava za osiguranje („Službeni glasnik RS“, br. 14/15);
- Zakon o stečaju i likvidaciji banaka i društava za osiguranje („Službeni glasnik RS“, br. 61/2005, 116/2008 i 91/2010) – samo član 17;
- Zakon o stečaju („Službeni glasnik RS“, br. 104/09, 99/11, 71/12 i 83/14);
- Zakon o bankama („Službeni glasnik RS“, br. 107/05, 91/10 i 14/15);
- Zakon o osiguranju („Službeni glasnik RS“, br. 55/04, 70/04, 61/05, 85/05, 101/07, 63/09, 107/09, 99/11, 119/12, 116/13 i 139/14);
- Zakon o tržištu kapitala („Službeni glasnik RS“, br. 31/11, 112/15 i 108/16);
- Zakon o finansijskom lizingu („Službeni glasnik RS“, br. 55/03, 61/05, 31/11, 99/11);
- Zakon o radu („Službeni glasnik RS“, br. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 i 75/14);
- Zakon o računovodstvu („Službeni glasnik RS“, broj 62/13);
- Zakon o reviziji („Službeni glasnik RS“, broj 62/13);
- Zakon o javnim nabavkama („Službeni glasnik RS“, br. 124/12, 14/15 i 68/15);
- Uredbu o načinu i postupku prodaje akcija banaka koje su u vlasništvu Republike Srbije ili u vlasništvu banaka u stečaju i likvidaciji u kojima funkciju stečajnog i likvidacionog upravnika vrši Agencija za osiguranje depozita („Službeni glasnik RS“, br. 59/04, 108/04, 92/05, 113/13 i 9/15);

- Uredbu o postupku prodaje kapitala društava za osiguranje javnim tenderom („Službeni glasnik RS“, br. 42/06 i 86/06).

9. Usluge koje se pružaju zainteresovanim licima

U obavljanju svojih delatnosti, Agencija pruža određene usluge posredno, što se prvenstveno odnosi na isplatu osiguranih iznosa depozita i osiguranih potraživanja klijenata članova Fonda za zaštitu investitora posredstvom banke isplatioca, ali i na usluge koje preko svojih poverenika i drugih službenika u finansijskim institucijama u stečaju/likvidaciji pruža poveriocima i drugim zainteresovanim licima. Isto tako, Agencija naplaćuje određena potraživanja u ime i za račun Republike Srbije i sprovodi postupak prodaje društvenog kapitala u društvima za osiguranje, za šta ostvaruje zakonom propisanu naknadu.

Te usluge, međutim, nisu obuhvaćene odredbom pod tačkom 29. Uputstva za izradu i objavljivanje informatora o radu državnog organa („Službeni glasnik RS“, br. 68/10), koja predviđa da organ u informator unosi samo podatke o uslugama koje neposredno pruža zainteresovanim fizičkim i pravnim licima, isključujući usluge drugim državnim organima, svojim zaposlenima ili članovima.

10. Postupak radi pružanja usluga

Agencija ne pruža neposredno usluge zainteresovanim licima.

11. Pregled podataka o pruženim uslugama

Neprimenljivo – v. objašnjenje u poglavlju 9.

12. Podaci o prihodima i rashodima Agencije

Agencija ne koristi sredstva budžeta Republike Srbije za finansiranje troškova svog redovnog poslovanja, već te troškove pokriva prihodima koje ostvaruje obavljajući određene delatnosti.

U skladu sa članom 7. Zakona o Agenciji za osiguranje depozita, Agencija upravlja sredstvima dva fonda: Fonda za osiguranje depozita i Fonda za zaštitu investitora.

Fond za osiguranje depozita finansira se: od premija koje plaćaju banke, od prihoda od ulaganja sredstava tog Fonda i naplaćenim potraživanjima iz stečajne/likvidacione mase banaka. U slučaju nedostatka sredstava, dodatno finansiranje može se obezbediti naplatom vanredne premije, zaduživanjem, iz budžeta Republike Srbije, donacijama i drugim sredstvima.

Namene sredstava Fonda za osiguranje depozita definisane su članom 6, stav 3 Zakona o osiguranju depozita. Naime, sredstvima Fonda mogu se isplatiti osigurani depoziti, može se finansirati restrukturiranje banaka, mogu se pokrivati operativni troškovi Agencije u vezi s osiguranjem depozita, te vratiti pozajmljena sredstva upotrebljena za bilo koju od navedenih namena.

Fond za zaštitu investitora finansira se doprinosima članova tog Fonda, prihodima od naplate potraživanja u stečajnim postupcima nad članovima Fonda i prihodima od ulaganja sredstava Fonda.

Sredstvima Fonda za zaštitu investitora isplaćuju se novčana potraživanja klijenata u dinarima i potraživanja klijenata za povraćaj finansijskih instrumenata.

S druge strane, za finansiranje svojih operativnih troškova Agencija može koristiti više izvora:

- operativni troškovi Agencije u vezi s poslovima koji se odnose na osiguranje depozita pokrivaju se sredstvima Fonda za osiguranje depozita u iznosu koji na godišnjem nivou ne prelazi 1,7% sredstava prikupljenih u tom periodu po osnovu uplate redovne premije;
- operativni troškovi Agencije u vezi s poslovima koji se odnose na zaštitu investitora pokrivaju se od naknade za upravljanje Fondom za zaštitu investitora, čiji iznos i uslove plaćanja propisuje sama Agencija, u skladu s aktom koji odobrava Komisija za hartije od vrednosti;
- operativni troškovi Agencije u vezi s poslovima koji se odnose na obavljanje funkcije stečajnog/ likvidacionog upravnika finansijskih institucija pokrivaju se od nagrade za rad i naknade stvarnih troškova. Visina naknade utvrđuje se rešenjem nadležnog suda u vreme zaključenja postupka stečaja i može biti uvećana po osnovu složenosti, stepena namirenja poverilaca i trajanja postupka;
- operativni troškovi Agencije u vezi s poslovima naplate potraživanja u ime i za račun države pokrivaju se tako što Agencija ostvaruje pravo na naknadu sudskih i drugih troškova u visini stvarnih troškova proisteklih iz vođenja tih postupaka, kao i pravo na naknadu u visini od 3% naplaćenih potraživanja;
- operativni troškovi Agencije u vezi s poslovima prodaje akcija banaka u vlasništvu Republike Srbije (započetih do februara 2015. godine) pokrivaju se ostvarenjem prava na naknadu Agenciji u iznosu od 0,1% postignute prodajne cene akcija, o čemu odluku donosi Vlada.

Ostvareni budžetski prihodi iz poslovanja Agencije u 2016. godini

Pri sprovođenju određenih delatnosti, Agencija realizovane novčane prilive transferiše Republici Srbiji i po tom osnovu ostvaruju se određeni budžetski prihodi. Ostvareni budžetski prihod iz poslovanja Agencije u 2016. godini iznosio je oko **5,8 milijardi dinara**, i to:

- od naplate potraživanja u ime i za račun Republike Srbije i AP Vojvodine, a po osnovu naplate od komitenata u stečajnom postupku, od komitenata po osnovu otkupa u potpunosti rezervisanih potraživanja od banaka kod kojih je pokrenut postupak prodaje akcija u državnom vlasništvu, od javnih preduzeća i preduzeća privatizovanih po ranijim propisima po osnovu ugovora o regulisanju međusobnih odnosa, kao i od dužnika Razvojne banke Vojvodine i Srpske banke, u ukupnom iznosu od oko 3,8 milijardi dinara i
- od isplate sredstava na teret stečajne mase Privredne banke Beograd a.d. Beograd, u stečaju zbog neosnovanog bogaćenja stečajne mase po osnovu sredstava iz ino-kreditnih linija u iznosu od oko 400 miliona dinara;
- od isplate Ministarstva finansija (1,4 milijarde dinara) kao poverioca Nove Agrobanke a.d. Beograd, u stečaju, odnosno Ministarstva saobraćaja (80 miliona dinara), Agencije za privatizaciju (64 miliona dinara), Republičke direkcije za robne rezerve (50 miliona dinara) i AP Vojvodine (21 milion dinara), kao poverilaca Razvojne banke Vojvodine a.d. Novi Sad, u stečaju.

Finansijski rezultat Agencije u 2016. godini

Shodno zakonskim propisima koji uređuju računovodstvo, kao i na osnovu Zakona o Agenciji za osiguranje depozita, Agencija je redovne godišnje finansijske izveštaje za 2016. godinu sa izveštajem revizora koji su usvojeni od strane Upravnog odbora, dostavila Agenciji za privredne registre u propisanom roku.

Navedeni finansijski izveštaji se sastoje od bilansa stanja na dan 31.12.2016. godine, bilansa uspeha, izveštaja o ostalom rezultatu, izveštaja o promenama na kapitalu i izveštaja o tokovima gotovine za godinu koja se završava na taj dan, kao i napomena koje sadrže pregled osnovnih računovodstvenih politika, kao i informacije i obelodanjivanja stavki finansijskih izveštaja u skladu sa zahtevima MSFI.

Na osnovu mišljenja nezavisnog revizora, godišnji finansijski izveštaji Agencije za osiguranje depozita, Fonda za osiguranje depozita i Agencije za osiguranje depozita – ostale delatnosti „prikazuju istinito i objektivno, po svim materijalno značajnim pitanjima, finansijski položaj Agencije na dan 31. decembra 2016. godine, kao i rezultate njenog poslovanja, tokove gotovine za poslovnu godinu koja se završava na taj dan, u skladu sa računovodstvenim propisima Republike Srbije“.

U dostavljenom Izveštaju nezavisnog revizora o obavljenoj reviziji finansijskih izveštaja za 2016. godinu, dat je izveštaj o drugim zakonskim i regulatornim zahtevima kojim je izraženo mišljenje da su informacije objavljene u Izveštaju o radu Agencije za 2016. godinu usklađene sa priloženim finansijskim izveštajima za poslovnu 2016. godinu koja se završava na dan 31.12.2016. godine.

Na osnovu realizovanih prihoda i rashoda za period januar – decembar 2016. godine Agencija za osiguranje depozita je ostvarila pozitivan finansijski rezultat u iznosu od 72,2 miliona dinara. U skladu sa Zakonom o porezu na dobit, Agencija je za 2016. godinu obračunala porez na dobit u iznosu od 7,5 miliona dinara tako da neto dobit, po odbitku poreza na dobit, iznosi 64,6 miliona dinara.

U nastavku se dostavlja pregled bilansnih pozicija Agencije na dan 31.12.2016. godine.

Bilans stanja na dan 31.12.2016. godine	U hilj. dinara
Ukupno bilansna aktiva i pasiva iznose	50.384.537
Bilans uspeha na dan 31.12.2016. godine	
Ukupno prihodi:	1.343.440
Ukupno rashodi:	1.271.230
Rezultat perioda:	72.211
Porez na dobit:	(7.569)
Gubitak od odloženih poreskih obaveza:	(46)
Neto dobit:	64.595

13. Podaci o javnim nabavkama

Agencija je u toku 2016. godine sprovedla 11 postupaka javne nabavke male vrednosti, odnosno nakon Izmene i dopune Plana nabavki za 2016. godinu, sproveden je još jedan postupak javne nabavke male vrednosti za nabavku računara. Postupci su sprovedeni u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama („Službeni glasnik RS“, br. 124/12, 14/15 i 68/15), nakon čega su zaključeni i realizovani ugovori, i to:

Javna nabavka	Procenjena vrednost bez PDV-a	Procenjena vrednost sa PDV-om	Utrošeno bez PDV-a	Utrošeno sa PDV-om
Kancelarijski materijal	2.200.000	2.640.000	2.013.321	2.415.985
Proizvodi za održavanje higijene	1.000.000	1.200.000	915.021	1.098.025
Napici za kafe kuhinju	1.700.000	2.040.000	1.080.135	1.296.162
Osnovna sredstva: multifunkcijski uređaji, desk top računari, mikrofoni	1.580.000	1.896.000	1.521.760	1.826.112
Izmenom i dopunom Planom nabavki za 2016. godinu: Osnovna sredstva: desk top računari	409.000	490.800	375.000	450.000
Licence za softver i računare	2.000.000	2.400.000	694.318	833.182
Partija 1. - Štampanje i distribucija brošura - osiguranje depozita	1.500.000	1.800.000	679.400	815.280
Partija 2. - Štampanje memoranduma, koverata, fascikli i sl.	1.800.000	2.080.000	336.495	403.794
Usluge revizije finansijskih izveštaja Agencije	1.000.000	1.200.000	589.000	706.800
Usluge sistematskog pregleda zaposlenih	900.000	1.080.000	720.750	864.900
Usluge putničke agencije za službena putovanja	1.750.000	2.100.000	614.732	737.678
Usluga popravki računarske opreme	1.200.000	1.440.000	1.106.245	1.327.494
Revitalizacija računarske mreže	1.500.000	1.800.000	783.489	940.187

Planom nabavki za 2017. godinu i Finansijskim planom za 2017. godinu predviđeno je sprovođenje 15 postupaka javne nabavke male vrednosti, i to:

- nabavka kancelarijskog materijala,
- nabavka proizvoda za održavanje higijene,
- nabavka napitaka za kafe kuhinju,
- nabavka osnovnih sredstava: štampači, skeneri, računari, SSD diskovi, projektori i platna,
- nabavka Microsoft licenci i licence za antivirus zaštitu,

- nabavka goriva i maziva za službene automobile,
- nabavka usluga štampanja brošura, postera i drugog reklamnog materijala,
- nabavka usluge revizije finansijskih izveštaja Agencije za osiguranje depozita za 2017. godinu,
- nabavka usluge zdravstvenog sistematskog pregleda zaposlenih,
- nabavka usluge putničke agencije za organizaciju službenih putovanja,
- nabavka usluge popravke i rezervni delovi za računarsku i ostalu opremu,
- nabavka usluge redizajna vizuelnog identiteta i promotivnog materijala Agencije,
- nabavka usluge internet saobraćaja,
- nabavka usluga angažovanje firme za PR,
- nabavka usluga istraživanje javnog mnjenja.

Podaci o sprovedenim javnim nabavkama objavljuju se na [veb prezentaciji Agencije](#).

14. Podaci o državnoj pomoći

Agencija za osiguranje depozita nije dodeljivala niti trenutno dodeljuje državnu pomoć u bilo kojem obliku (transferi, subvencije, dotacije, donacije, učešće u finansiranju projekata, krediti pod povlašćenim uslovima, oslobađanje od plaćanja naknada, ustupanje sredstava i slično).

15. Podaci o isplaćenim zaradama zaposlenima

Sredstva za zarade zaposlenih se obezbeđuju iz prihoda koje Agencija ostvari svojim poslovanjem. Agencija ne koristi sredstva iz budžeta Republike Srbije za isplate zarada zaposlenima.

Na prava, obaveze, odgovornosti i zarade u Agenciji primenjuju se opšti propisi o radu. Na osnovu Zakona o radu, Upravni odbor Agencije doneo je Pravilnik o radu Agencije, kojim se uređuje zasnivanje radnog odnosa, odmori i odsustva zaposlenih, zarade, naknade zarade, druga primanja, kao i prestanak radnog odnosa zaposlenog.

Pravilnikom o radu Agencije je utvrđeno da se osnovna zarada zaposlenog određuje na osnovu uslova utvrđenih aktom o organizaciji i sistematizaciji koji su potrebni za rad na poslovima za koje je zaposleni zaključio ugovor o radu i vremena provedenog na radu.

Osnovna zarada se utvrđuje prema koeficijentu sistematizovanih radnih mesta u Agenciji, osim za radna mesta predsednika i članova Odbora direktora Agencije, i cene rada za puno radno vreme i standardni radni učinak koji utvrđuje Odbor direktora. Koeficijent radnog mesta odražava složenost posla, odgovornost, stručnu spremu i uslove rada. Cena rada je novčani iznos vrednosti poslova utvrđenog za puno radno vreme i standardni učinak.

Cena rada za tekuću godinu u visini 65% godišnje prosečne zarade po zaposlenom u Republici Srbiji za prethodnu godinu utvrđuje se na bazi podataka koji objavljuje organ nadležan za statistiku.

Pregled koeficijenata za sistematizovana radna mesta u Agenciji daje se u nastavku:

Radno mesto	koeficijent
savetnik Upravnog odbora	8,00
specijalni savetnik	5,5
interni revizor	5,2
direktor sektora	5,2
savetnik	4,8



Informator o radu
ažuriran decembra 2017. godine

šef kabineta	4,6
šef odeljenja	4,4-5,0
viši stručni saradnik	3,7
stručni saradnik	3,3
koordinator	3,0
saradnik	2,8
sistem administrator	2,5
referent	2,2-2,8

Mesečna zarada predsednika Odbora direktora utvrđuje se množenjem koeficijenta 2,5 s prosečnom neto mesečnom zaradom zaposlenih u Agenciji, a mesečna zarada članova Odbora direktora utvrđuje se množenjem koeficijenta 2,25 s prosečnom neto mesečnom zaradom zaposlenih u Agenciji.

16. Podaci o sredstvima rada

PREGLED STANJA OSNOVNIH SREDSTAVA - OPREME NA DAN 31.12.2016.godine

Naziv osnovnog sredstva	Nabavna vrednost	Ispravka vrednosti	Sadašnja vrednost
Nematerijalna ulaganja – licence	2.685.762	2.652.180	33.581
Putnička vozila	3.085.626	2.783.852	301.774
Telefoni fiksni i mobilni	77.772	12.744	65.028
Klima uređaji	1.130.891	1.130.891	0,00
Arhivski ormani	340.056	340.056	0,00
Računari, štampači i ostala rač. oprema	8.479.024	6.529.292	1.949.732
Fotokopir aparati, skeneri i magnetofon	2.660.016	2.316.119	343.897
Kancelarijski nameštaj i ost.kanc. oprema	4.389.639	4.340.010	49.629
UKUPNO:	22.848.786	20.105.144	2.743.641

Agencija ne raspolaže nekretninama u vlasništvu.

17. Čuvanje nosača informacija

Podaci u papirnom obliku kojima raspolaže Agencija za osiguranje depozita čuvaju se u prostorijama Agencije za aktuelna dokumenta, a arhivirani podaci u Centralnoj arhivi Agencije. Ovaj način čuvanja i održavanja arhive se pre svega odnosi na banke u stečaju, za koje je Agencija stečajni upravnik, a zaposleni su profesionalni radnici iz domena arhiviranja. Arhivski materijal se klasifikuje, čuvaj i arhivira prema odredbama Uredbe o kategorijama registraturskog materijala s rokovima čuvanja i usvojenom pravilniku kojim su utvrđene kategorije registraturskog materijala i rokovi za čuvanje tog materijala. Izlučivanje materijala se radi jednom godišnje na vrlo restriktivan način, da bi se u procesu stečajeva moglo doći do svih relevantnih podataka. Posebno važni materijali u papirnom obliku su skenirani i čuvaju se u elektronskoj formi, uz mogućnost pretraživanja po različitim kriterijumima.

Podaci u elektronskoj formi čuvaju se na serveru, personalnim računarima, kompakt diskovima ili magnetnim trakama. Celokupna dokumentacija, odnosno nosači informacija se čuvaju uz primenu odgovarajućih mera zaštite, definisane u procedurama Sektora za Informacione tehnologije.

Na dnevnom nivou se kopiraju svi podaci na magnetnu traku a jednom nedeljno se kopija trake nosi na drugu lokaciju.

Agencija je krajem 2012. i tokom 2013. godine implementirala standarde poslovanja: ISO 9001, ISO 27001 i delovi ISO 14001, ISO 18001, ISO 25999), koji su poslovanje podigli na viši nivo, naročito u domenu standardizacije poslova, kvalitetnijeg informacionog sistema i elektronskog upravljanja dokumentima. U sklopu tih standarda, posebno se vodilo računa o kvalitetu, sigurnosti i zaštiti podataka uz definisanje mesta i načina čuvanja.

18. Podaci o vrstama informacija kojima državni organ omogućava pristup

Agencija raspolaže određenim informacijama koje su nastale u njenom radu, kao i informacijama primljenim od drugih institucija (Narodne banke Srbije, pojedinih državnih organa, domaćih banaka, inostranih institucija nadležnih za osiguranje depozita i slično) u okviru formalnih sporazuma o razmeni podataka ili na drugi način.

Informacije nastale u radu Agencije ili u vezi s njenim radom su: interni propisi, godišnji i drugi periodični izveštaji o radu Agencije, finansijski izveštaji Agencije, mesečni izveštaji o stanju osiguranih depozita u bankarskom sistemu, izveštaji o stanju stečajne/likvidacione mase finansijskih institucija u nadležnosti Agencije, izveštaji o sprovedenim javnim nabavkama, podaci o sredstvima rada, baze podataka, akti koje donose Upravni odbor, odnosno Odbor direktora, zapisnici s njihovih sednica i slično.

Pristup informacijama u načelu se omogućava bez ograničenja s izuzetkom podataka o ličnosti, prema definiciji iz tačke 1), stav 1, član 3 Zakona o zaštiti podataka o ličnosti, kao i u slučajevima koji su predviđeni čl. 9, 10 i 14 Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja.

Osim toga, saglasno članu 25 Zakona o Agenciji za osiguranje depozita, dokumenti koji sadrže podatke koji se odnose na poslovanje, finansijsko stanje i restrukturiranje banaka, uključujući podatke koji se odnose na osiguranje depozita, te finansijsko stanje društava za osiguranje i davalaca lizinga određuju se i štite kao tajni podaci s oznakom stepena tajnosti „STROGO POVERLJIVO“, „POVERLJIVO“ ILI „INTERNO“, u skladu sa zakonom kojim se uređuje tajnost podataka. Članovi Upravnog odbora i zaposleni u Agenciji dužni su da čuvaju te podatke i dokumente kao tajne i ne mogu ih ustupiti trećim licima osim u slučajevima propisanim zakonom.

S druge strane, u skladu sa stavom 5 istog člana Zakona o Agenciji za osiguranje depozita, objavljivanje tih podataka u zbirnom obliku tako da se na osnovu njih ne može utvrditi identitet pojedinačnih banaka, odnosno fizičkih i pravnih lica ne smatra se povredom obaveze čuvanja tajnosti podataka.

Ipak, ukoliko tražilac Agenciji podnese zahtev za pristup informaciji koja nosi neku od zakonom propisanih oznaka poverljivosti, Agencija takav zahtev ne odbija, već ga razmatra i uskraćuje pristup samo ukoliko je, po oceni Agencije, to neophodno u demokratskom društvu radi zaštite od ozbiljne povrede pretežnijeg interesa zasnovanog na ustavu ili zakonu. Drugim rečima, ukoliko Agencija zaključi da bi traženi pristup informaciji mogao da se uskrati radi zaštite nekog od pretežnijih interesa utvrđenih Zakonom o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja, dalje tek treba da utvrdi



da bi u konkretnom slučaju taj interes pristupom traženoj informaciji bio ozbiljno povređen i da potreba zaštite suprotnog interesa preteže nad potrebom zaštite interesa tražioca da zna. Zahtev tražioca se odbija ako se ispune svi navedeni uslovi, o čemu Agencija donosi rešenje. Ukoliko tražilac nije zadovoljan obrazloženjem u rešenju Agencije, može podneti žalbu Povereniku za informacije od javnog značaja i zaštitu podataka o ličnosti, kao drugostepenom organu.

19. Ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja

U skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja zainteresovana lica imaju pravo na pristup informacijama od javnog značaja koje se odnose na rad Agencije za osiguranje depozita. Postupak za ostvarivanje prava na slobodan pristup informacijama od javnog značaja pokreće se podnošenjem odgovarajućeg zahteva Agenciji – licu ovlašćenom za postupanje po tim zahtevima. U prilogu su dati obrasci zahteva i žalbi.

Zahtev se može podneti u pisanoj formi, u usmenoj formi na zapisnik ili elektronskim putem. Zahtev mora sadržati naziv organa vlasti, ime, prezime i adresu tražioca, kao i što precizniji opis informacije koja se traži. Tražilac ne mora navesti razloge za zahtev. Uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju je besplatan. Kopija dokumenta koji sadrži traženu informaciju izdaje se uz obavezu tražioca da plati naknadu nužnih troškova izrade te kopije, a u slučaju upućivanja i troškove upućivanja. Vlada propisuje troškovnik na osnovu koga se obračunavaju navedeni troškovi.

U nastavku se daje izvod iz Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja:

„Sadržina prava na pristup informacijama od javnog značaja

Član 5.

Svako ima pravo da mu bude saopšteno da li organ vlasti poseduje određenu informaciju od javnog značaja, odnosno da li mu je ona inače dostupna.

Svako ima pravo da mu se informacija od javnog značaja učini dostupnom tako što će mu se omogućiti uvid u dokument koji sadrži informaciju od javnog značaja, pravo na kopiju tog dokumenta, kao i pravo da mu se, na zahtev, kopija dokumenta uputi poštom, faksom, elektronskom poštom ili na drugi način.

Život, zdravlje, sigurnost, pravosuđe, odbrana zemlje, nacionalna i javna bezbednost, ekonomska dobrobit zemlje i tajna

Član 9.

Organ vlasti neće tražiocu omogućiti ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja, ako bi time:

- 1) ugrozio život, zdravlje, sigurnost ili koje drugo važno dobro nekog lica;
- 2) ugrozio, omeo ili otežao sprečavanje ili otkrivanje krivičnog dela, optuženje za krivično delo, vođenje prekrivičnog postupka, vođenje sudskog postupka, izvršenje presude ili sprovođenje kazne, ili koji drugi pravno uređeni postupak, ili fer postupanje i pravično suđenje;
- 3) ozbiljno ugrozio odbranu zemlje, nacionalnu ili javnu bezbednost, ili međunarodne odnose;



- 4) bitno umanjio sposobnost države da upravlja ekonomskim procesima u zemlji, ili bitno otežao ostvarenje opravdanih ekonomskih interesa;
- 5) učinio dostupnim informaciju ili dokument za koji je propisima ili službenim aktom zasnovanim na zakonu određeno da se čuva kao državna, službena, poslovna ili druga tajna, odnosno koji je dostupan samo određenom krugu lica, a zbog čijeg bi odavanja mogle nastupiti teške pravne ili druge posledice po interese zaštićene zakonom koji pretežu nad interesom za pristup informaciji.

Zloupotreba slobodnog pristupa informacijama od javnog značaja

Član 13.

Organ vlasti neće tražiocu omogućiti ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja ako tražilac zloupotrebljava prava na pristup informacijama od javnog značaja, naročito ako je traženje nerazumno, često, kada se ponavlja zahtev za istim ili već dobijenim informacijama ili kada se traži preveliki broj informacija.

Zahtev za obaveštenje, uvid, izdavanje kopije i upućivanje

Član 15.

Tražilac podnosi pismeni zahtev organu vlasti za ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja (u daljem tekstu: zahtev).

Zahtev mora sadržati naziv organa vlasti, ime, prezime i adresu tražioca, kao i što precizniji opis informacije koja se traži.

Zahtev može sadržati i druge podatke koji olakšavaju pronalaženje tražene informacije.

Tražilac ne mora navesti razloge za zahtev.

Ako zahtev ne sadrži podatke iz stava 2. ovog člana, odnosno ako zahtev nije uredan, ovlašćeno lice organa vlasti dužno je da, bez nadoknade, pouči tražioca kako da te nedostatke otkloni, odnosno da dostavi tražiocu uputstvo o dopuni.

Ako tražilac ne otkloni nedostatke u određenom roku, odnosno u roku od 15 dana od dana prijema uputstva o dopuni, a nedostaci su takvi da se po zahtevu ne može postupati, organ vlasti doneće zaključak o odbacivanju zahteva kao neurednog.

Pristup informacijama organ vlasti dužan je da omogući i na osnovu usmenog zahteva tražioca koji se saopštava u zapisnik, pri čemu se takav zahtev unosi u posebnu evidenciju i primenjuju se rokovi kao da je zahtev podnet pismeno.

Organ vlasti može propisati obrazac za podnošenje zahteva, ali mora razmotriti i zahtev koji nije sačinjen na tom obrascu.

Postupanje po zahtevu

Član 16.

Organ vlasti dužan je da bez odlaganja, a najkasnije u roku od 15 dana od dana prijema zahteva, tražioca obavesti o posedovanju informacije, stavi mu na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, odnosno izda mu ili uputi kopiju tog dokumenta. Kopija dokumenta je upućena tražiocu danom napuštanja pisarnice organa vlasti od koga je informacija tražena.

Ako se zahtev odnosi na informaciju za koju se može pretpostaviti da je od značaja za zaštitu života ili slobode nekog lica, odnosno za ugrožavanje ili zaštitu zdravlja stanovništva i životne sredine, organ vlasti mora da obavesti tražioca o posedovanju te informacije, da mu stavi na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, odnosno da mu izda kopiju tog dokumenta najkasnije u roku od 48 sati od prijema zahteva.

Ako organ vlasti nije u mogućnosti, iz opravdanih razloga, da u roku iz stava 1. ovog člana obavesti tražioca o posedovanju informacije, da mu stavi na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, da mu izda, odnosno uputi kopiju tog dokumenta, dužan je da o tome, najkasnije u roku od sedam dana od dana prijema zahteva, obavesti tražioca i odredi naknadni rok, koji ne može biti duži od 40 dana od dana prijema zahteva, u kome će tražioca obavestiti o posedovanju informacije, staviti mu na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, izda mu, odnosno uputi kopiju tog dokumenta.

Ako organ vlasti na zahtev ne odgovori u roku, tražilac može uložiti žalbu Povereniku, osim u slučajevima utvrđenim ovim zakonom.

Organ vlasti će zajedno sa obaveštenjem o tome da će tražiocu staviti na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, odnosno izdati mu kopiju tog dokumenta, saopštiti tražiocu vreme, mesto i način na koji će mu informacija biti stavljena na uvid, iznos nužnih troškova izrade kopije dokumenta, a u slučaju da ne raspolaze tehničkim sredstvima za izradu kopije, upoznaće tražioca sa mogućnošću da upotrebom svoje opreme izradi kopiju.

Uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju vrši se u službenim prostorijama organa vlasti.

Tražilac može iz opravdanih razloga tražiti da uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju izvrši u drugo vreme od vremena koje mu je odredio organ od koga je informacija tražena.

Licu koje nije u stanju da bez pratioca izvrši uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju, omogućiće se da to učini uz pomoć pratioca.

Ako udovolji zahtevu, organ vlasti neće izdati posebno rešenje, nego će o tome sačiniti službenu belešku.

Ako organ vlasti odbije da u celini ili delimično obavesti tražioca o posedovanju informacije, da mu stavi na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, da mu izda, odnosno uputi kopiju tog dokumenta, dužan je da bez odlaganja, a najkasnije u roku od 15 dana od prijema zahteva, donese rešenje o odbijanju zahteva i da to rešenje pismeno obrazloži, kao i da u rešenju uputi tražioca na pravna sredstva koja može izjaviti protiv takvog rešenja.

Naknada

Član 17.

Uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju je besplatan.

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

Vlada propisuje troškovnik na osnovu koga organ obračunava troškove iz prethodnog stava.

Od obaveze plaćanja naknade iz stava 2. ovog člana oslobođeni su novinari, kada kopiju dokumenta zahtevaju radi obavljanja svog poziva, udruženja za zaštitu ljudskih prava, kada kopiju dokumenta zahtevaju radi ostvarivanja ciljeva udruženja i sva lica kada se tražena informacija odnosi na ugrožavanje, odnosno zaštitu zdravlja stanovništva i životne sredine, osim u slučajevima iz člana 10. stav 1. ovog zakona.

Poverenik prati praksu naplaćivanja naknade i oslobađanja od naknade i upućuje preporuke organima vlasti radi ujednačavanja te prakse.

Pravo na žalbu

Član 22.

Tražilac može izjaviti žalbu Povereniku, ako:

- 1) organ vlasti odbaci ili odbije zahtev tražioca, u roku od 15 dana od dana kada mu je dostavljeno rešenje ili drugi akt;
- 2) organ vlasti, suprotno članu 16. stav 2. ovog zakona, ne odgovori u propisanom roku na zahtev tražioca;
- 3) organ vlasti, suprotno članu 17. stav 2. ovog zakona, uslovi izdavanje kopije dokumenta koji sadrži traženu informaciju uplatom naknade koja prevazilazi iznos nužnih troškova izrade te kopije;
- 4) organ vlasti ne stavi na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju na način predviđen članom 18. stav 1. ovog zakona;
- 5) organ vlasti ne stavi na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, odnosno ne izda kopiju tog dokumenta na način predviđen članom 18. stav 4. ovog zakona ili
- 6) organ vlasti na drugi način otežava ili onemogućava tražiocu ostvarivanje prava na slobodan pristup informacijama od javnog značaja, suprotno odredbama ovog zakona.

Protiv rešenja Narodne skupštine, predsednika Republike, Vlade Republike Srbije, Vrhovnog suda Srbije, Ustavnog suda i Republičkog javnog tužioca ne može se izjaviti žalba.

Protiv rešenja iz stava 2. ovog člana može se pokrenuti upravni spor, u skladu sa zakonom, o čemu sud po službenoj dužnosti obaveštava Poverenika.”



OBRASCI



*Informator o radu
ažuriran decembra 2017. godine*

**AGENCIJA ZA OSIGURANJE DEPOZITA
11000 BEOGRAD, Knez Mihailova br. 2**

**Z A H T E V
za pristup informaciji od javnog značaja**

Na osnovu člana 15. st. 1. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Službeni glasnik RS“, br. 120/04, 54/07 i 104/09), od Agencije za osiguranje depozita zahtevam:*

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

Ovaj zahtev se odnosi na sledeće informacije:

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

U _____,

Tražilac informacije/Ime i prezime

adresa

dana _____ 20____ godine

drugi podaci za kontakt

Potpis

* U kućici označiti koja zakonska prava na pristup informacijama želite da ostvarite.

** U kućici označiti način dostavljanja kopije dokumenata.

*** Kada zahtevate drugi način dostavljanja obavezno upisati koji način dostavljanja zahtevate.



*Informator o radu
ažuriran decembra 2017. godine*

**AGENCIJA ZA OSIGURANJE DEPOZITA
11000 BEOGRAD, Knez Mihailova br. 2**

Na osnovu člana 16. stav 1. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja postupajući po zahtevu (ime i prezime podnosioca zahteva) za uvid u dokument (ili kopiju dokumenta) koji sadrži (opis tražene informacije), dostavlja se:

**O B A V E Š T E N J E
o stavljanju na uvid dokumenta i o izradi kopije dokumenta
koji sadrži traženu informaciju**

Postupajući po zahtevu broj koji je dana podneo (ime i prezime tražioca informacije), u roku utvrđenom članom 16. stav 1. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja, obaveštavamo Vas da dana, u vremenu, u prostorijama Agencije za osiguranje depozita, Knez Mihailova br. 2. sprat 2. soba 216, možete izvršiti uvid u dokument u kome je sadržana tražena informacija koju ste naveli u zahtevu.

Tom prilikom, na Vaš zahtev biće Vam izdata i kopija dokumenta sa traženom informacijom. Kopija strane A4 formata iznosi dinara. Iznos ukupnih troškova izrade kopije traženog dokumenta iznosi dinara i uplaćuje se na račun budžeta Republike Srbije

Dostavljeno:

1. Imenovanom
2. arhivi

.....
(potpis ovlašćenog lica)



**ŽALBA PROTIV ODLUKE AGENCIJE ZA OSIGURANJE DEPOZITA
KOJOM JE ODBIJEN ILI ODBAČEN ZAHTEV ZA PRISTUP INFORMACIJI**

**Povereniku za informacije od javnog značaja
i zaštitu podataka o ličnosti**

Bulevar kralja Aleksandra 15, 11000 Beograd

Ž A L B A

(.....)

Ime, prezime, odnosno naziv, adresa i sedište žalioca)

protiv rešenja-zaključka Agencije za osiguranje depozita

Broj..... od godine.

Navedenom odlukom Agencije za osiguranje depozita (rešenjem, zaključkom, obaveštenjem u pisanoj formi), suprotno zakonu, odbijen-odbačen je moj zahtev koji sam podneo/la-uputio/la dana godine i tako mi uskraćeno-onemogućeno ostvarivanje ustavnog i zakonskog prava na slobodan pristup informacijama od javnog značaja. Odluku pobijam u celosti, odnosno u delu kojim.....

.....
jer nije zasnovana na Zakonu o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja.

Na osnovu iznetih razloga, predlažem da Poverenik uvaži moju žalbu, poništi odluku prvostepenog organa i omogući mi pristup traženoj/im informaciji/ma.

Žalbu podnosim blagovremeno, u zakonskom roku utvrđenom u članu 22. st. 1. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja.

Podnosilac žalbe / Ime i prezime

.....
potpis

.....
adresa

.....

U....., danagodine

Napomena:

- U žalbi se mora navesti odluka koja se pobija (rešenje, zaključak, obaveštenje), naziv organa koji je odluku doneo, kao i broj i datum odluke. Dovoljno je da žalilac navede u žalbi u kom pogledu je nezadovoljan odlukom, s tim da žalbu ne mora posebno obrazložiti. Ako žalbu izjavljuje na ovom obrascu, dodatno obrazloženje može posebno priložiti.
- Uz žalbu obavezno priložiti kopiju podnetog zahteva i dokaz o njegovoj predaji-upućivanju organu kao i kopiju odluke organa koja se osporava žalbom.



*Informator o radu
ažuriran decembra 2017. godine*

**ŽALBA KADA ORGAN VLASTI NIJE POSTUPIO/ nije postupio u celosti/
PO ZAHTEVU TRAŽIOCA U ZAKONSKOM ROKU (ĆUTANJE UPRAVE)**

**Povereniky za informacije od javnog značaja
i zaštitu podataka o ličnosti**

Bulevar kralja Aleksandra 15, 11000 Beograd
U skladu sa članom 22. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja podnosim

Ž A L B U

protiv

Agencije za osiguranje depozita, iz Beograda, Knez Mihailova br. 2.

zbog toga što:

nije postupila / nije postupila u celosti* / u zakonskom roku
(podvući zbog čega se izjavljuje žalba)

po mom zahtevu za slobodan pristup informacijama od javnog značaja koji sam podneo dana
..... godine, a kojim sam tražio/la da mi se u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu
informacijama od javnog značaja omogući uvid - kopija dokumenta koji sadrži informacije u vezi sa:

.....
.....
.....
.....

(navesti podatke o zahtevu i informaciji/ama)

Na osnovu iznetog, predlažem da Poverenik uvaži moju žalbu i omogući mi pristup
traženoj/im informaciji/ma.

Kao dokaz, uz žalbu dostavljam kopiju zahteva sa dokazom o predaji Agenciji za osiguranje
depozita.

***Napomena:** Kod žalbe zbog nepostupanja po zahtevu u celosti, treba priložiti i dobijeni
odgovor.

Podnosilac žalbe / Ime i prezime

.....
potpis

.....
adresa

.....

U....., danagodine