



---

Agencija za  
osiguranje  
depozita

---

**INFORMATOR O RADU  
AGENCIJE ZA OSIGURANJE DEPOZITA**

*ažuriran u januaru 2020. 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 .....	29
7.1.	Osiguranje depozita .....	29
7.2.	Zaštita investitora .....	32
7.3.	Stečaj i likvidacija banaka i ostalih finansijskih organizacija .....	32
7.4.	Naplata potraživanja u ime i za račun države.....	34
8.	Propisi koje Agencija primenjuje u radu .....	35
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 .....	39
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.....	42
19.	Ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja .....	43
O B R A S C I.....		48



## 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](mailto:info@aod.rs)

[jelena.petrovic@aod.rs](mailto: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)

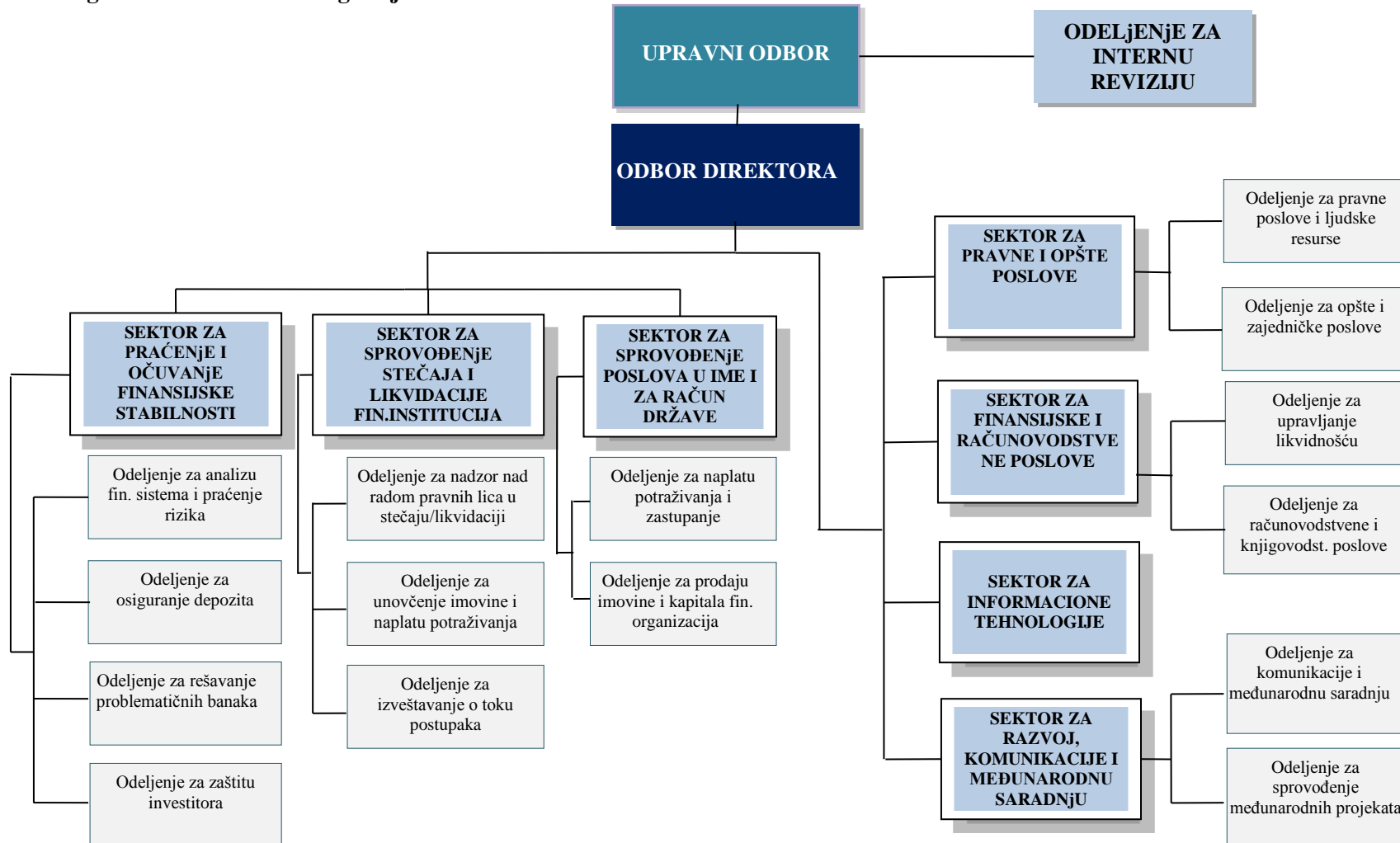
Informator se blagovremeno ažurira unošenjem promena i dopuna sadržine i podataka koje ova publikacija pruža u vezi s radom Agencije za osiguranje depozita. Informator se, po zahtevu tražioca, može dostaviti u pisanoj formi na adresu tražioca, bez naknade.

Za tačnost i potpunost podataka koje sadrži Informator o radu, pravilnu izradu i objavljivanje Informatora i njegovo redovno ažuriranje, odgovoran je Vladimir Šarić, 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 31. januara 2020. godine.

## 2. Organizaciona struktura Agencije





*Informator o radu*

*ažuriran januara 2020. godine*

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: Ksenija Zorčić  
email: [ksenija.zorcic@aod.rs](mailto:ksenija.zorcic@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: radno mesto je upražnjeno

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: Saša Savić  
email: [sasa.savic@aod.rs](mailto:sasa.savic@aod.rs)

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: radno mesto je upražnjeno

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: Miloš Lazarević  
email: [milos.lazarevic@aod.rs](mailto:milos.lazarevic@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: Predrag Milošević  
email: [predrag.milosevic@aod.rs](mailto:predrag.milosevic@aod.rs)

7. Sektor za razvoj, komunikacije i međunarodnu saradnju

direktor: Silvija Seizović  
email: [silvija.seizovic@aod.rs](mailto: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 dospelje 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 isplatiac), 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;
- izračunavanje potencijalnog rizika Fonda za zaštitu investitora;



*Informator o radu**ažuriran januara 2020. godine*

- 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 deponenata 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 nacrta 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 nacrta 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;
- izračunavnje 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;

*Informator o radu**ažuriran januara 2020. godine*

- 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;
- 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;

*Informator o radu**ažuriran januara 2020. godine*

- 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;
- 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 nacrtu rešenja o deobi stečajne/likvidacione mase, odnosno nacrtu 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;



*Informator o radu*

*ažuriran januara 2020. godine*

- 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 portfelja 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;
- 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;
- razmatranje zahteva društava za osiguranje koja posluju društvenim odnosno državnim kapitalom, u skladu sa članom 243e Zakona o osiguranju;
- 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;
- 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;





*Informator o radu*

*ažuriran januara 2020. godine*

- 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 uloženim 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:

- 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;

*Informator o radu**ažuriran januara 2020. godine*

- 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;
- 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;



## Informator o radu

ažuriran januara 2020. godine

- 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 inženjersva;
- 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;
- 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.

*Informator o radu**ažuriran januara 2020. godine*

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 (logo, veb sajt, memorandum, otvaranje naloga na izabranim društvenim mrežama itd.);
- unapređenje sadržaja i izgleda veb sajta;
- unapređenje interne komunikacije (razvoj intraneta i bolja organizacija sadržaja) i institucionalne kulture (komunikacije i izveštavanja);
- organizovanje javnih skupova radi medijskog predstavljanja Agencije, kao i stručnih skupova u cilju edukacije partnerskih institucija;
- 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;



## Informator o radu

ažuriran januara 2020. godine

- 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.

Agencija na dan 31.1.2020. godine obavlja svoje delatnosti s ukupno 47 zaposlenih, uključujući članove Odbora direktora.

### Kvalifikaciona i starosna struktura zaposlenih u Agenciji

Kvalifikacija / godine	25-35	36-45	46-55	preko 55	svega
VSS - VII stepen	3	23	8	4	38
VŠS - VI stepen				1	1
SSS - IV stepen		3	4	1	8
<b>UKUPNO</b>	<b>3</b>	<b>26</b>	<b>12</b>	<b>6</b>	<b>47</b>

### 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
Kabinet	2	2
Sektor za praćenje i očuvanje finansijske stabilnosti	17	8
Sektor za sprovođenje stečaja i likvidacije finansijskih institucija	13	10
Sektor za sprovođenje poslova u ime i za račun države	7	5
Sektor za finansijske i računovodstvene poslove	7	3
Sektor za pravne i opšte poslove	10	9
Sektor za informacione tehnologije	4	2
Sektor za razvoj, komunikacije i međunarodnu saradnju	9	4
Odeljenje za internu reviziju	1	1
<b>Ukupno</b>	<b>73</b>	<b>47</b>



### 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.

#### Upravni odbor

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 preuzima 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. Zakonom su propisani 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.

Upravni odbor Agencije čine:

- Radomir Kostadinović, diplomirani ekonomista, nezavisan član, imenovan Rešenjem Vlade 24 br. 119-4451/2018 od 17.5.2018. godine, na period do 11.5.2022. godine,
- Darko Stamenković, direktor Sektora za kontrolu poslovanja banaka u Narodnoj banci Srbije, predstavnik Narodne banke Srbije, imenovan Rešenjem guvernera Narodne banke Srbije, G.br. 3921 od 10.5.2019. godine, na period do 11.5.2023. godine,
- Filip Jevtić Todosijević, diplomirani pravnik, predstavnik Ministarstva finansija, imenovan Rešenjem Vlade 24 br. 119-5068/2019 od 30.5.2019. godine, na period do 11.5.2023. godine,
- prof. dr Hasan Hanić, dekan Beogradske bankarske akademije, nezavisan član, imenovan Rešenjem Vlade 24 Broj: 119-8015/2019 od 8.8.2019. godine, na period do 11.5.2023. godine, koji je Odlukom Upravnog odbora od 2.9.2019. godine imenovan za predsednika Upravnog odbora.

S obzirom na to da je javni konkurs za izbor jednog nezavisnog člana Upravnog odbora, sproveden na osnovu odluke Upravnog odbora od 2.9.2019. godine, obustavljen odlukom Upravnog odbora od 17.10.2019. godine iz razloga što nijedan kandidat nije ostvario minimalno zahtevani rezultat u skladu sa Pravilnikom o postupku izbora kandidata za nezavisne članove Upravnog odbora Agencije za osiguranje depozita, Upravni odbor je na sednici održanoj 29.10.2019. godine doneo novu Odluku o sprovođenju javnog konkursa za izbor jednog kandidata za nezavisnog člana Upravnog odbora. Navedenom odlukom je pokrenut postupak javnog konkursa, obrazovana Konkursna komisija za sprovođenje javnog konkursa, definisani zadaci Komisije, usvojen tekst Javnog konkursa i utvrđen okvirni terminski plan za sprovođenje postupka.

Javni konkurs za izbor jednog kandidata za nezavisnog člana Upravnog odbora objavljen je u "Službenom glasniku RS", broj 80/19 od 8.11.2019. godine, u dnevnom listu Politika, izdanje za teritorije cele Srbije, dana 9.11.2019. godine, kao i na internet prezentaciji Agencije. Rok za dostavljanje ponuda ističe 9.12.2019. godine.

Upravni odbor Agencije je svojom Odlukom od 20.4.2016. 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.

Radi unapređenja rada Odbora za reviziju, Odlukom od 10.5.2019. godine Upravni odbor je utvrdio da ovaj odbor ima najmanje tri člana, od kojih je jedan predsednik Upravnog odbora, a preostali članovi su stručnjaci iz oblasti finansija ili bankarstva, i oblasti finansijskog i privrednog prava ili naučni radnici u tim oblastima, nezavisni od Agencije. Predsednik Upravnog odbora po funkciji je predsednik i član Odbora za reviziju. Na sednici održanoj 29.10.2019. godine Upravni odbor je doneo Odluku kojom je imenovan mr Ratko Banović za člana Odbora za reviziju.

Mandat članova Odbora za reviziju iz reda nezavisnih stručnjaka traje 4 godine od dana njihovog imenovanja u skladu sa ovom odlukom, s tim da se odlukom Upravnog odbora mandat može produžavati i nakon njegovog isteka. Mandat člana Odbora za reviziju prestaje istekom mandata, podnošenjem ostavke ili razrešenjem člana Odbora za reviziju od strane Upravnog odbora.

Odbor za reviziju dužan je da za Upravni odbor:

- 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 Odbora 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.

Prema članu 18. stav 9. Zakona o Agenciji za osiguranje depozita, ako direktoru prestane dužnost pre vremena na koje je imenovan, Upravni odbor imenuje vršioca dužnosti direktora, najduže na šest meseci.

Nakon sprovedenog postupka javnog konkursa za izbor članova Odbora direktora, Upravni odbor je dana 24.8.2018. godine, imenovao predsednika i jednog člana Odbora direktora, na mandat od pet godina. Upravni odbor Agencije je na sednici održanoj dana 24.9.2019. godine, doneo Odluku o imenovanju Radovana Ivetića za vršioca dužnosti člana Odbora direktora počev od 25.9.2019. godine do imenovanja člana Odbora direktora, a najduže na šest meseci. Na istoj sednici Upravni odbor je doneo Odluku o nadležnostima i odgovornostima predsednika, člana i vršioca dužnosti člana Odbora direktora, kojom je izvršena podela nadležnosti između članova Odbora direktora. Stupanjem na snagu navedene odluke prestala je da važi Odluka o nadležnostima članova Odbora direktora od 31.1.2019. godine.

Sastav Odbora direktora je sledeći:

- Vladimir Šarić, predsednik,
- Nebojša Anđelković, član,
- Radovan Ivetić, v.d. člana.

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Agenciji za osiguranje depozita (O.br.PS-82/16 od 29.02.2016. g., O.br.PS-120/16 od 14.7.2016. g., O.br.PS-134/16 od 31.8.2016. g., O.br.PS-234/16 od 11.12.2017. g., O.br.PS-245/17 od 26.12.2017. g. i O.br.PS-395/19 od 29.10.2019.g.), 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).

- čl. 29. Pravila poslovanja organizatora Fonda za zaštitu investitora (Službeni glasnik RS, br. 94/2015, 5/2017 i 30/19)

„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 odredbama člana 16. Zakona o stečaju i likvidaciji banaka i društava za osiguranje (Službeni glasnik RS, br. 14/15 i 44/18 – dr. zakon), 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](mailto: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, 11000 Beograd  
tel. 011/2075-158  
[jelena.petrovic@aod.rs](mailto:jelena.petrovic@aod.rs)  
[info@aod.rs](mailto:info@aod.rs)

Veb sajt Agencije ([www.aod.rs](http://www.aod.rs)) izrađuje se na srpskom (na ćirilicom 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 značajne 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 veb sajtu se nalaze elektronski vodiči s najvažnijim informacijama o sistemu osiguranja depozita i sistemu zaštite investitora. Po prestanku važenja pojedinih objava, oglasa i dokumenata, isti se skladište u arhivu, koja se takođe nalazi na veb sajtu. Redovno se objavljuju i podaci o javnim nabavkama, uključujući i one koje ne podležu primeni Zakona o javnim nabavkama.

Radno vreme Agencije je radnim danom (ponedeljak-petak). Početak radnog vremena utvrđen je u vremenskom intervalu od 7.30 časova do 8.30 časova, a završetak u vremenskom intervalu od 15.30 časova do 16.30 časova (klizno radno vreme). Rukovodioci organizacionih jedinica u Agenciji dužni su da organizuju rad u periodu od 7.30 časova do 16.30 časova, tako da svaki zaposleni ostvari osmočasovno radno vreme. Izuzetno, zaposleni u Kabinetu dužni su da organizuju rad tako da radno

vreme počne u 7.30 časova i završi se u 17.30 časova, pri čemu je svako zaposleno lice u Kabinetu dužno da dnevno ostvari osmočasovno radno vreme.

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.

Zaposlene na poslovima bezbednosti i zaštite angažuje vlasnik poslovne zgrade u Knez Mihailovoj 2, te oni 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.

## 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;
- postupak prodaje imovine pravnih lica u stečaju/likvidaciji u nadležnosti Agencije;
- tok postupka stečaja/ likvidacije nad pojedinim finansijskim institucijama;
- postupak imenovanja poverenika Agencije u finansijskim institucijama u stečaju/ likvidaciji.

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

## 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 osiguranja depozita fizičkih lica, preduzetnika, mikro, malih i srednjih pravnih lica kod banaka radi zaštite depozita tih lica u slučaju stečaja ili likvidacije banke i restrukturiranja banke i očuvanja stabilnosti finansijskog sistema, 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, započelih do 12.2.2015. godine, 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, započelih do 12.2.2015. godine, 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 apsorbovali 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 banaci, regulisani su Zakonom o osiguranju depozita (Službeni glasnik RS, br. 14/15, 51/17 i 73/19 – 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, kao i odnosa ukupne visine raspoloživih sredstava Fonda za osiguranje depozita i procenjenog iznosa potrebnog za isplatu osiguranih iznosa u slučaju istovremenog stečaja ili likvidacije tri banke srednje veličine. Zakonom je predviđeno da Agencija može utvrditi iznos premije na osnovu nivoa rizika u poslovanju banaka primenom metodologije koju donosi Upravni odbor Agencije uz prethodnu saglasnost Narodne banke Srbije.

Pored tromesečne premije, Agencija od banaka naplaćuje početnu premiju (jednokratno u roku od 45 dana od dana upisa u Registar privrednih subjekata) i vanrednu premiju (u slučaju da sredstva Fonda za osiguranje depozita nisu dovoljna za isplatu osiguranih iznosa ili druge predviđene namene).

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; 4) povraćaj pozajmljenih sredstava upotrebljenih za namene iz ovog stava (povraćaj glavnice i svih pripadajućih obaveza po osnovu kamata, naknada, poreza i drugih troškova); 5) finansiranje ulaganja Agencije u osnovna sredstva i nematerijalnu imovinu radi realizacije poslova koji se odnose na osiguranje depozita, u punom iznosu utvrđenih ulaganja.

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 vlutnoj 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.

U slučaju pokretanja postupka stečaja ili likvidacije nad bankom koja je nastala spajanjem banaka ili pripajanjem drugoj banci u roku od šest meseci od dana statusne promene, deponent ima pravo na isplatu onog osiguranog iznosa koji bi mu pripao da nije došlo do statusne promene.

## 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 dospеле 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 upravljanja portfeljom i čuvanja i administriranja finansijskih instrumenata za račun klijenata,
2. kreditnu instituciju koja obavlja usluge čuvanja i administriranja finansijskih instrumenata za račun klijenata,
3. društvo za upravljanje kada pruža usluge investicionog savetovanja i usluge upravljanja portfeljom za klijente 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 portfeljom 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, kao fiksni doprinos ili kombinacija ta dva osnova, u skladu s aktom Komisije i aktom Agencije koji odobrava Komisija.

## 7.3. 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 i 44/18 – dr. zakon).



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 preduzima 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 22 banke, 3 društva za osiguranje, 1 štedno-kreditnom zadrugom i 5 stečajnih/likvidacionih masa.

**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, 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. Beograd, u stečaju, Univerzal banka Beograd a.d, u stečaju, Resavska banka DPRM a.d. Despotovac, u stečaju, International investment bank a.d. Beograd, u stečaju, Izvozna banka a.d. Beograd, u likvidaciji, MB Privredno kreditna banka a.d. Beograd, u stečaju, Jugobanka Jugbanka a.d. Kosovska Mitrovica, u stečaju i Pešter banka a.d. Novi Pazar, u stečaju.

Postupak stečaja je okončan nad šesnaest banaka: Privrednom bankom Novi Sad, 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, BB Lozničkom bankom a.d. Loznica, Kreditno-ekspornom bankom a.d. Beograd, First textil bank a.d. Beograd i Dijamant bankom a.d. Zrenjanin.



Nastavljen je postupak nad delom likvidacione mase MB banke a.d. Niš, u likvidaciji, stečajnom masom Požarevačke banke a.d. Požarevac, u stečaju, i stečajnom masom Stankom banke a.d. Beograd, u stečaju.

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

Postupak stečaja/likvidacije je okončan u trinaest društava za osiguranje: 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, u likvidaciji, 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, Morava osiguranje a.d.o. Beograd, u likvidaciji i Balkan 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.

#### 7.4. 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 preuzme 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, 51/17 i 73/19);
- Zakon o stečaju i likvidaciji banaka i društava za osiguranje (Službeni glasnik RS, br. 14/15 i 44/18 – dr. zakon);
- 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 – dr. zakon, 71/12 – odluka US, 83/14, 113/17, 44/18 i 95/18);
- Zakon o bankama (Službeni glasnik RS, br. 107/05, 91/10 i 14/15);
- Zakon o osiguranju (Službeni glasnik RS, br. 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 i 99/11 – dr. zakon);
- Zakon o radu (Službeni glasnik RS, br. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14 i 13/17- odluka US, 113/17 i 95/18 – autentično tumačenje);
- Zakon o računovodstvu (Službeni glasnik RS, br. 62/13 i 30/18);
- Zakon o reviziji (Službeni glasnik RS, br. 62/13 i 30/18);
- Zakon o javnim nabavkama (Službeni glasnik RS, br. 124/12, 14/15 i 68/15);
- Uredbu o postupku prodaje kapitala društava za osiguranje javnim tenderom (Službeni glasnik RS, br. 42/06 i 86/06).

Agencija je donela sledeće akte:

- [Pravilnik o postupku izbora banke isplatioca](#),
- [Pravilnik o načinu pružanja i sadržini informacija o osiguranju depozita koje banke daju klijentima](#) (Službeni glasnik RS, br. 94/15),
- [Procedura isplate osiguranih depozita](#) (novembar 2015),
- [Pravila poslovanja organizatora Fonda za zaštitu investitora](#) (Službeni glasnik RS, br. 94/15, 5/17 i 30/19),
- [Pravilnik o obračunu, načinu i rokovima uplate redovnog doprinosa članova Fonda za zaštitu investitora](#) (Službeni glasnik RS, br. 97/15, 5/17 i 103/18).
- Smernice za naplatu potraživanja finansijskih institucija u stečaju ili likvidaciji,
- Pravilnik o ustupanju potraživanja,
- Pravilnik o angažovanju advokata u finansijskih institucijama u stečaju ili likvidaciji,
- Pravilnik o unovčavanju imovine finansijskih institucija u stečaju/likvidaciji,
- Pravilnik o postupku i načinu prodaje akcija i udela u vlasništvu stečajnih/likvidacionih dužnika,
- Pravilnik o nabavkama u stečaju,
- Pravilnik o računovodstvu i računovodstvene politike finansijskih organizacija u stečaju/likvidaciji,
- Pravilnik o postupku vršenja popisa imovine pravnih lica u stečaju/likvidaciji,
- Pravilnik o postupku kontrole troškova pravnih lica u stečaju/likvidaciji,
- Pravilnik o amortizaciji materijalnih sredstava i nematerijalne imovine,
- Pravilnik o računovodstvu i računovodstvenim politikama,
- [Pravilnik o bližem uređivanju postupka javne nabavke unutar Agencije za osiguranje depozita](#),
- Pravilnik o antikorupcijskom delovanju Agencije za osiguranje depozita,
- Pravilnik o disciplinskoj odgovornosti,
- Pravilnik o poslovnom ponašanju zaposlenih u Agenciji za osiguranje depozita,
- Pravilnik o upravljanju bezbednošću informacija u Agenciji za osiguranje depozita,
- Pravilnik o tajnosti podataka u Agenciji za osiguranje depozita,
- Pravilnik o postupku unutrašnjeg uzbunjivanja,

- Pravilnik o obavljanju opštih poslova,
- Pravilnik o bezbednosti i zdravlju na radu,
- Akt o proceni rizika na radnom mestu,
- Pravilnik o pečatu i štambilju,
- [Povelja interne revizije](#).

## 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 sredstava ostvarenih naplatom potraživanja Agencije iz stečajne, odnosno likvidacione mase banke po osnovu isplate osiguranih iznosa depozita s pripadajućim troškovima, kao i po osnovu troškova nastalih u postupku restrukturiranja banaka u skladu sa zakonom kojim se uređuju banke. 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, vratiti pozajmljena sredstva upotrebljena za bilo koju od navedenih namena ili finansirati ulaganje u nabavku osnovnih sredstava i nematerijalne imovine radi realizacije poslova koji se odnose na osiguranje depozita.

**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 clijenata u dinarima i potraživanja clijenata 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.

### **Finansijski rezultat Agencije u 2018. godini**

Shodno zakonskim propisima koji uređuju računovodstvo, kao i na osnovu Zakona o Agenciji za osiguranje depozita, Agencija je redovne godišnje finansijske izveštaje za 2018. 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 31.12.2018. 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 istinito i objektivno po svim materijalno značajnim pitanjima, prikazuju finansijsko stanje Agencije za osiguranje depozita na dan 31.12.2018. godine, kao i rezultate njenog poslovanja i tokove gotovine za poslovnu godinu završenu na taj dan, u skladu sa računovodstvenim propisima Republike Srbije.

U dostavljenom Izveštaju nezavisnog revizora o obavljenoj reviziji finansijskih izveštaja za 2018. godinu, dat je izveštaj o drugim zakonskim i regulatornim zahtevima kojim je izraženo mišljenje da su informacije objavljene u Izveštaju o radu Agencije za 2018. godinu usklađene sa priloženim finansijskim izveštajima za poslovnu 2018. godinu koja se završava na dan 31.12.2018. godine.

Na osnovu realizovanih prihoda i rashoda za period januar – decembar 2018. godine Agencija za osiguranje depozita je ostvarila pozitivan finansijski rezultat u iznosu od 174 miliona dinara. U skladu



## Informator o radu

ažuriran januara 2020. godine

sa Zakonom o porezu na dobit, Agencija je za 2018. godinu obračunala porez na dobit u iznosu od 23,5 miliona dinara tako da neto dobit, po odbitku poreza na dobit, iznosi 150,5 miliona dinara.

U nastavku se dostavlja pregled bilansnih pozicija Agencije na dan 31.12.2018. godine.

<b>Bilans stanja na dan 31.12.2018. godine</b>	u hiljadama dinara
Ukupno bilansna aktiva i pasiva iznose	65.353.570
<b>Bilans uspeha na dan 31.12.2018. godine</b>	
Ukupno prihodi:	971.236
Ukupno rashodi:	797.225
Rezultat perioda:	174.011
Porez na dobit:	(23.419)
Gubitak od odloženih poreskih obaveza:	(48)
Neto dobit:	150.544

### 13. Podaci o javnim nabavkama

Agencija je u toku 2019. godine sprovedla ukupno 21 postupak javne nabavke male vrednosti, uključujući i postupke oblikovane po partijama, a u skladu s Planom nabavki za 2019. godinu koji je usvojio Upravni odbor 27.12.2018. godine i Izmenama i dopunama Plana javnih nabavki za 2019. godinu, koje su usvojene 17.10.2019. godine. Svi 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 ugovori, i to:

Javna nabavka	Procenjena vrednost bez PDV-a	Procenjena vrednost sa PDV-om	Ugovoreno bez PDV-a	Ugovoreno sa PDV-om
Osnovna sredstva: računari i multifunkcijski uređaji	1.550.000	1.860.000	1.545.120	1.854.144
Osnovna sredstva: serveri za nove aplikacije IT sistema i bazu podataka	3.600.000	4.320.000	2.642.676	3.171.211
Osnovna sredstva: softver za praćenje hartija od vrednosti i obračun prihoda	1.000.000	1.200.000	612.000	734.400
Osnovna sredstva: softver za delovodnik	1.000.000	1.200.000	372.000	446.400
Microsoft licence za računare i servere	1.360.000	1.632.000	1.281.540	1.537.848
Licence za antivirus zaštitu	540.000	648.000	285.000	342.000
Gorivo i mazivo	791.667	950.000	791.667	950.000
Kancelarijski materijal	2.640.000	3.168.000	2.640.000	3.168.000
Toneri za štampače i fotokopir aparate	660.000	792.000	660.000	792.000
Proizvodi za održavanje higijene	833.334	1.000.000	833.334	1.000.000
Napici za kafe kuhinju	2.530.000	3.036.000	2.530.000	3.036.000
Štampanje brošura i postera u vezi osiguranja depozita	1.288.500	1.546.200	1.288.500	1.546.200
Štampanje memoranduma, koverata i sl. sa logom Agencije	750.000	900.000	750.000	900.000
Revizija finansijskih izveštaja Agencije za 2019. godinu	1.000.000	1.200.000	495.000	594.000
Usluge putničke agencije za organizaciju službenih putovanja	2.860.000	3.432.000	2.860.000	3.432.000



Informator o radu

ažuriran januara 2020. godine

Popravka računara, štampača i servera	850.000	1.020.000	850.000	1.020.000
Popravka fotokopir aparata	250.000	300.000	250.000	300.000
Usluga agencije za odnose sa javnošću	500.000	600.000	500.000	600.000
Izrada animiranih video spotova o sistemu osiguranja depozita	1.250.000	1.500.000	1.225.000	1.470.000
Usluga mobilne telefonije	1.916.667	2.300.000	1.916.667	2.300.000
Usluga organizacije obeležavanja godišnjice od osnivanja Agencije	4.500.000	5.400.000	2.632.000	3.158.400

Krajem 2019. godine sproveden je i postupak javne nabavke male vrednosti za nabavku protivpožarne i temperaturne zaštite i video nadzor server sale, procenjene vrednosti 600.000 dinara bez PDV-a, a potpisivanje i realizacija ugovora će biti u prvom kvartalu 2020. godine.

U 2019. godini sprovedeni su postupci nabavki na koje se Zakon o javnim nabavkama ne primenjuje (procenjene vrednosti na godišnjem nivou do 500.000 dinara), a u skladu sa Planom nabavki na koje se Zakon o javnim nabavkama ne primenjuje za 2019. godinu, koji je doneo Odbor direktora 20.12.2018. godine, sa izmenama i dopunama od 1.8.2019. godine i 9.10.2019. godine, i to:

1. nabavka usluga konsultanta za upravljanje otpadom - ugovorena vrednost na mesečnom iznosu iznosi 16.500 dinara bez PDV-a,
2. nabavka usluga održavanja telefonske centrale- ugovorena vrednost na mesečnom iznosu od 6.000 dinara bez PDV-a,
3. nabavka analize i praćenja medijskih objava press clipping - ugovorena vrednost na mesečnom iznosu od 36.000 dinara bez PDV-a,
4. nabavka kancelarijskih (radnih) fotelja za salu za sastanke, ugovorena vrednost u iznosu 277.500 dinara bez PDV-a,
5. nabavka usluge unapređenja i standardizacije vizuelnog identiteta Agencije (grafički dizajn), ugovorena vrednost na godišnjem nivou u iznosu 390.000 dinara bez PDV-a;
6. nabavka usluga u oblasti bezbednosti i zdravlja na radu - ugovorena vrednost na mesečnom nivou iznosi 8.850 dinara bez PDV-a;
7. nabavka dobara električnih uređaja za kafe kuhinju – ugovorena vrednost u iznosu od 21.665,83 bez PDV-a;
8. nabavka usluga prevođenja – ugovorena vrednost u iznosu do procenjene vrednosti 400.000 dinara bez PDV-a;
9. nabavka usluge prevoza – ugovorena vrednost u iznosu do procenjene vrednosti 400.000 dinara bez PDV-a;
10. nabavka usluge kolektivnog osiguranja zaposlenih – ugovorena vrednost u iznosu 2.808,00 dinara po zaposlenom na godišnjem nivou;
11. nabavka elektronske baze propisa - ugovorena vrednost pretplate na godišnjem nivou za 13 licenci iznosi 88.000 dinara bez PDV-a.

Detaljnije informacije i podaci o sprovedenim javnim nabavkama nalaze se na portalu Uprave za javne nabavke, [www.portal.ujn.gov.rs](http://www.portal.ujn.gov.rs) i objavljuju se na [veb prezentaciji Agencije](#). Na veb prezentaciji Agencije objavljuju se i podaci o nabavkama koje ne podležu [primeni Zakona o javnim nabavkama](#).



#### 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.

Cenu rada za tekuću godinu u visini 65% mesečne prosečne zarade po zaposlenom u Republici Srbiji za prethodnu godinu utvrđuje Odbor direktora na bazi podataka koji objavljuje organ nadležan za statistiku.

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

Radno mesto	koeficijent
interni revizor	6,20
direktor sektora	6,20 – 6,80
zamenik direktora sektora	6,00
šef kabineta	4,60
šef odeljenja	4,40 – 5,00
viši stručni saradnik	3,70
stručni saradnik	3,30
koordinator	3,00
saradnik	2,80
sistem administrator	2,50
referent	2,20 – 2,50

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 31.12.2018.godine**

Naziv osnovnog sredstva	Nabavna vrednost	Ispravka vrednosti	Sadašnja vrednost
Nematerijalna ulaganja – licence	3.274.008	3.274.008	0,00
Putnička vozila	3.085.626	3.085.626	0,00
Telefoni fiksni i mobilni	12.744	12.744	0,00
Klima uređaji	1.146.825	1.040.056	106.769
Arhivski ormari	340.056	340.056	0,00
Računari, štampači i ostala rač. oprema	8.471.723	6.025.472	2.446.251
Fotokopir aparati, skeneri i magnetofon	3.023.256	2.538.889	484.367
Kancelarijski nameštaj i ost.kanc. oprema	4.344.724	4.219.559	125.165
<b>UKUPNO:</b>	<b>23.698.962</b>	<b>20.536.410</b>	<b>3.162.552</b>

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 raspolaže 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.”



*Informator o radu*

*ažuriran januara 2020. godine*

---



*Informator o radu*

*ažuriran januara 2020. godine*

---

# OBRASCI





Informator o radu

ažuriran januara 2020. 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)

\_\_\_\_\_  
Tražilac informacije/Ime i prezime

U \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_  
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 januara 2020. 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, obavestavamo 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)



Informator o radu

ažuriran januara 2020. godine

**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....., dana .....godine

**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 januara 2020. godine

**ŽALBA KADA ORGAN VLASTI NIJE POSTUPIO/ nije postupio u celosti/  
PO ZAHTEVU TRAŽIOCA U ZAKONSKOM ROKU (ČUTANJE 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....., dana .....godine