



---

Агенција за  
осигурање  
депозита

---

**ИНФОРМАТОР О РАДУ  
АГЕНЦИЈЕ ЗА ОСИГУРАЊЕ ДЕПОЗИТА**

*ажуриран у јулу 2020. године*



## С А Д Р Ж А Ј

1.	Основни подаци о Агенцији за осигурање депозита и Информатору о раду .....	3
2.	Организациона структура Агенције.....	4
3.	Опис функција органа управљања Агенције .....	24
4.	Правила у вези с јавношћу рада .....	27
5.	Најчешће тражене информације од јавног значаја.....	29
6.	Опис надлежности, овлашћења и обавеза Агенције .....	30
7.	Опис поступања Агенције у оквиру њених надлежности, обавеза и овлашћења	31
7.1.	Осигурање депозита .....	31
7.2.	Заштита инвеститора.....	34
7.3.	Стечај и ликвидација банака и осталих финансијских организација .....	35
7.4.	Наплата потраживања у име и за рачун државе .....	36
8.	Прописи које Агенција примењује у раду.....	38
9.	Услуге које се пружају заинтересованим лицима .....	39
10.	Поступак ради пружања услуга.....	39
11.	Преглед података о пруженим услугама .....	39
12.	Подаци о приходима и расходима Агенције.....	40
13.	Подаци о јавним набавкама .....	42
14.	Подаци о државној помоћи.....	45
15.	Подаци о исплаћеним зарадама запосленима .....	45
16.	Подаци о средствима рада .....	46
17.	Чување носача информација.....	47
18.	Подаци о врстама информација којима државни орган омогућава приступ.....	47
19.	Остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја.....	48
	О Б Р А С Ц И.....	52



## 1. Основни подаци о Агенцији за осигурање депозита и Информатору о раду

Назив:

Агенција за осигурање депозита

Седиште:

Кнеза Михаила 2, 11000 Београд

Матични број: 17606786

Порески идентификациони број: 104001240

Адреса за пријем поднесака:

Писарница (канцеларија бр. 218)

Кнеза Михаила 2, 11000 Београд

Адресе за пријем електронских поднесака:

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

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

Информатор о раду Агенције за осигурање депозита сачињен је у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја (Службени гласник РС, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и Упутством за објављивање информатора о раду државног органа (Службени гласник РС, бр. 68/10).

Информатор о раду Агенције за осигурање депозита објављен је у електронској форми на интернет презентацији Агенције за осигурање депозита, на адресама <http://www.aod.rs/o-nama-informator.html> (латинична верзија) и <http://www.aod.rs/cir-o-nama-informator.html> (ћирилична верзија)

Информатор се благовремено ажурира уношењем промена и допуна садржине и података које ова публикација пружа у вези с радом Агенције за осигурање депозита. Информатор се, по захтеву тражиоца, може доставити у писаној форми на адресу тражиоца, без накнаде.

За тачност и потпуност података које садржи Информатор о раду, правилну израду и објављивање Информатора и његово редовно ажурирање, одговоран је Радован Иветић, председник Одбора директора Агенције.

За објављивање и ажурирање Информатора, као и за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја одговорна је Јелена Петровић, шеф Одељења за комуникације и међународну сарадњу.

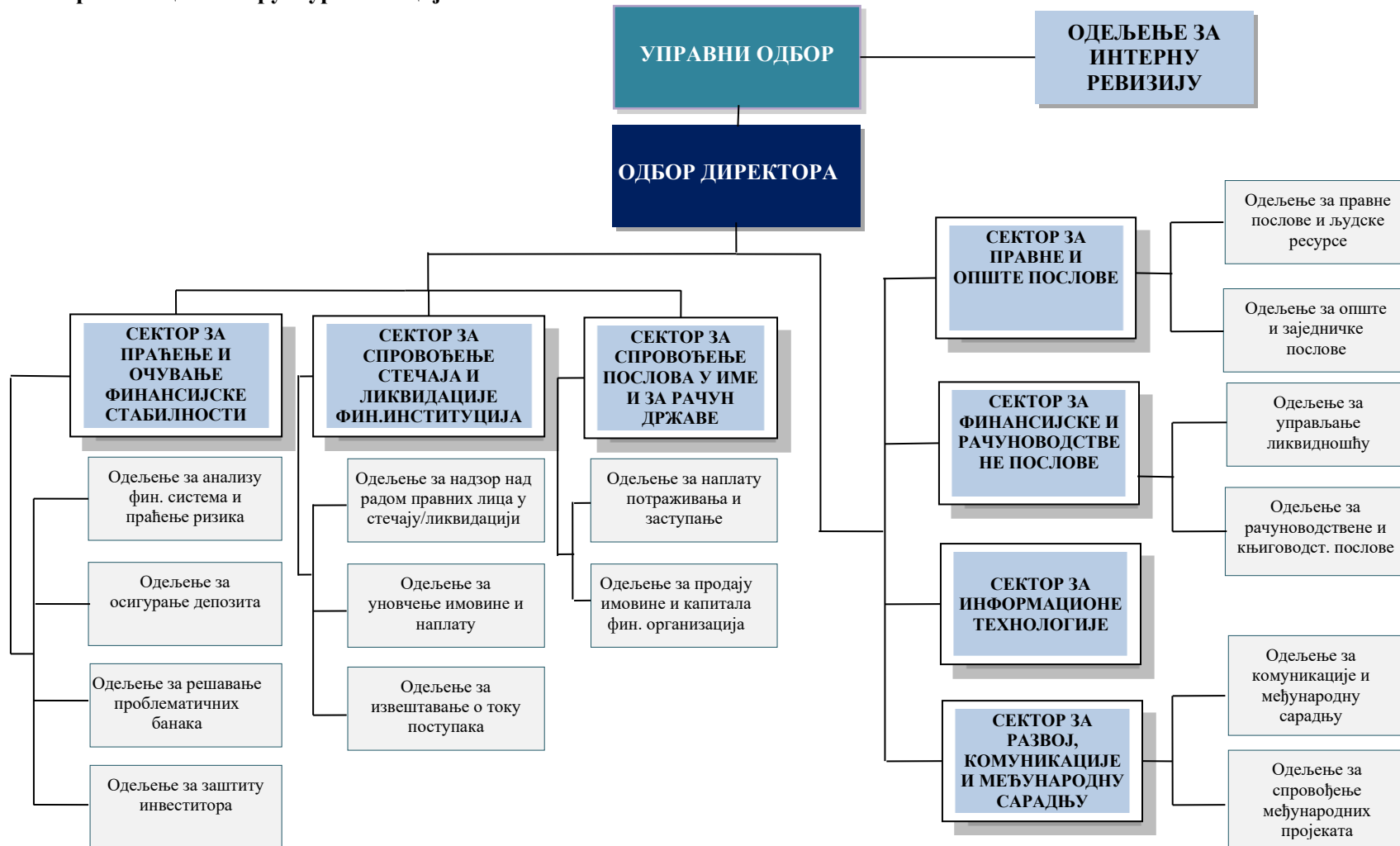
Информатор о раду Агенције за осигурање депозита први пут је објављен у марту 2010. године. Последње ажурирање Информатора о раду извршено је 22. јула 2020. године.



Информатор о раду

ажуриран јула 2020. године

## 2. Организациона структура Агенције





Сагласно Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, донетом 29.2.2016. године, послови из делокруга Агенције, утврђени Законом о Агенцији за осигурање депозита и другим законима, обављају се у организационим јединицама. Организационе јединице Агенције се образују у циљу груписања послова који су технолошки и функционално повезани и ради ефикасног, рационалног и усклађеног вршења послова у Агенцији, као и обезбеђивања ефикасне сарадње Агенције с другим институцијама и правним лицима.

Организационе јединице у Агенцији су сектори и самостално одељење за интерну ревизију. Сектор се образује као основна организациона јединица за обављање послова из законом утврђених делатности Агенције, који представљају заокружену целину унутар Агенције. У оквиру сектора се на нивоу групе сродних послова образују одељења као пословне целине које немају самосталност и не представљају организационе јединице.

У оквиру Агенције образује се кабинет као пословна целина у циљу организације и координације рада организационих јединица и пружања стручне и техничке подршке у обављању послова заједничких за Агенцију.

Одељење за интерну ревизију је посебна, функционално независна организациона јединица, а послове интерне ревизије обавља интерни ревизор, у складу са законом, Статутом и општим актима Агенције. Функционална независност Одељења за интерну ревизију успостављена је независним планирањем, спровођењем и извештавањем о обављеним интерним ревизијама, а организациона независност успостављена је у односу на друге организационе јединице Агенције.

Агенција има Управни одбор и Одбор директора.

У Агенцији су образовани следећи сектори као организационе јединице и у оквиру њих следеће пословне целине:

#### 1. Сектор за праћење и очување финансијске стабилности

директор: Ксенија Зорчић  
email: [ksenija.zorcic@aod.rs](mailto:ksenija.zorcic@aod.rs)

У оквиру Сектора, образована су следећа одељења:

- Одељење за анализу финансијског система и праћење ризика банака
- Одељење за осигурање депозита
- Одељење за решавање проблематичних банака
- Одељење за заштиту инвеститора

#### 2. Сектор за спровођење стечаја и ликвидације финансијских институција

директор: радно место је упражњено

У оквиру Сектора, образована су следећа одељења:

- Одељење за надзор над радом правних лица у стечају/ликвидацији
- Одељење за уновчење имовине и наплату потраживања у поступцима стечаја/ликвидације
- Одељење за извештавање о току стечајних/ликвидационих поступака



3. Сектор за спровођење послова у име и за рачун државе

директор: Саша Савић  
email: [sasa.savic@aod.rs](mailto:sasa.savic@aod.rs)

У оквиру Сектора, образована су следећа одељења:

- Одељење за наплату потраживања и заступање у име и за рачун државе
- Одељење за продају имовине и капитала финансијских организација у име и за рачун РС

4. Сектор за финансијске и рачуноводствене послове

директор: радно место је упражњено

У оквиру Сектора, образована су следећа одељења:

- Одељење за управљање ликвидношћу
- Одељење за рачуноводствене и књиговодствене послове

5. Сектор за правне и опште послове

директор: Милош Лазаревић  
email: [milos.lazarevic@aod.rs](mailto:milos.lazarevic@aod.rs)

У оквиру Сектора, образована су следећа одељења:

- Одељење за правне послове и људске ресурсе
- Одељење за опште и заједничке послове

6. Сектор за информационе технологије

директор: Предраг Милошевић  
email: [predrag.milosevic@aod.rs](mailto:predrag.milosevic@aod.rs)

7. Сектор за развој, комуникације и међународну сарадњу

директор: Силвија Сеизовић  
email: [silvija.seizovic@aod.rs](mailto:silvija.seizovic@aod.rs)

У оквиру Сектора, образована су следећа одељења:

- Одељење за комуникације и међународну сарадњу
- Одељење за спровођење међународних пројеката

8. Одељење за интерну ревизију

Међусобни односи организационих јединица у Агенцији заснивају се на начелима једнакости, међусобне сарадње, обавештавања и договарања. У остваривању међусобне сарадње, организационе јединице благовремено размењују податке, информације, обавештења и искуства којима располажу и који су потребни за вршење послова и задатака из делокруга других организационих јединица.

## Опис послова организационих делова

У Кабинету као пословној целини обављају се следећи послови:

- координирање и спровођење проактивне стратегије комуницирања са секторима, одељењима и комисијама ради усавршавања, праћења и стандардизовања радних процеса;
- идентификација неусаглашености, евидентирање и њихово отклањање, спровођење корективних и превентивних мера у циљу оптимизације свих радних процеса;
- унапређење повезаности и функционалности свих организационих јединица кроз кориговање постојећих и осмишљавање нових оперативних мера;
- усаглашавање савремених концепата пословања с општим актима Агенције и законском регулативом;
- предлагање иновација и стратегија за подстицање транспарентности пословања;
- организација и сазивање колегијума и других интерних састанака и консултација на којима учествује Одбор директора Агенције;
- сачињавање белешки са састанака колегијума Агенције, рангирање договорених активности по редоследу приоритета и праћење њихове реализације;
- предлагање корака за реализацију планова колегијума Агенције;
- извештавање Одбора директора и информисање запослених о усвојеним плановима, у складу с усаглашеним оквирима за интерну комуникацију;
- предлагање облика евиденција које води кабинет и мера за њихово унапређење;
- подршка сарадњи са државним органима, организацијама и институцијама, као и с међународним организацијама и институцијама и то кроз иницирање састанака, семинара, радионица, симулација криза и слично;
- планирање организације седница Управног одбора Агенције, старање о благовременој достави материјала за те седнице и координација активности везаних за комуникацију са члановима Управног одбора;
- старање о донетим одлукама за чије је спровођење надлежан Одбор директора Агенције, утврђивање акционог плана с временским одредницама, извршиоцима и начином извештавања о статусу, динамици и успешности активности;
- редовно припремање и ажурирање подсетника, распореда активности и другог материјала, креирање прегледа и извештаја, прикупљање и обједињавање текстуалних, табеларних и графичких приказа пословања;
- обезбеђивање писменог превода текстова и докумената, као и симултаног или консекутивног превођења на састанцима;
- осмишљавање и систематизовање електронских база података;
- пријем, дистрибуција, техничка обрада докумената и евидентирање предмета који су по општим актима Агенције предвиђени за потписивање и архивирање;
- непосредан пријем поште адресиране на Одбор директора, скенирање за потребе евидентирања и одлагања, односно упућивање на даљу обраду у складу с темом и потребама;
- делегирање послова и задатака који су у делокругу рада Кабинета другим организационим јединицама;
- праћење кретања и реализације предмета упућених на даљу обраду у друге организационе јединице, уз обавезу организационих јединица да континуирано достављају повратне информације;
- протоколарни послови као што су организација пријема странака, припрема и реализација посета домаћих и страних партнера, представника државних институција и органа Владе Републике Србије;
- израда календара активности, организација путовања, припрема исправа и материјала за путовања;



- старање о слању позивница, селекцији позивних писама и потврђивање учешћа, одабир репрезентативног материјала;
- вођење евиденције о значајним датумима и манифестацијама.

У Сектору за праћење и очување финансијске стабилности обављају се следећи послови:

- припрема и реализација прописа, тумачење примене прописа и других аката у вези са осигурањем депозита;
- утврђивање стандарда извештавања банака о депозитима на месечном, декадном и дневном нивоу, дефинисање информатичких елемената за извештавање и праћење и контрола извештавања;
- организација, координација и реализација послова мерења потенцијалног ризика Фонда осигурања депозита на нивоу банке и банкарског сектора у целини и утврђивања методологије за то;
- предлагање одлука о утврђивању висине, начина и рокова обрачуна и уплате почетне, редовне и ванредне премије осигурања депозита;
- обрачун премије осигурања, достављање фактура банкама и наплата премије од банака;
- обрачун, достављање каматних листа и наплата затезне камате на неблаговремено плаћену премију осигурања;
- достављање извештаја Народној банци Србије у вези са измиривањем обавезе банака за плаћање премије осигурања депозита, за сваку банку појединачно;
- достављање анализа и информација Народној банци Србије у вези са износом и структуром осигураних депозита, као и о износу средстава и стопи редовне премије;
- достављање мишљења Народној банци Србије о томе да ли филијала домаће банке у иностранству треба да осигура депозите физичких лица, предузетника, микро, малих и средњих правних лица, на захтев Народне банке Србије;
- предлагање одлука о спровођењу поступка и начину исплате осигураних депозита у случају стечаја и ликвидације банке;
- праћење и реализација поступка за избор банке исплатиоца у случају стечаја или ликвидације банке и у случају стечаја члана Фонда за заштиту инвеститора или када Комисија за хартије од вредности утврди да је члан Фонда за заштиту инвеститора у немогућности да испуни своје доспеле обавезе према клијентима;
- организација, координација и реализација послова у вези са утврђивањем заједничких софтверских елемената за банке у вези са преносом података о осигураном износу депозита (банка у стечају или ликвидацији) и за спровођење исплате (банка исплатилац), периодичног тестирања софтверских решења на нивоу банке и на нивоу потенцијалне банке исплатиоца;
- информисање депонената и других заинтересованих лица о осигурању депозита, састављање и утврђивање материјала за информисање, штампање и дистрибуција банкама брошура, постера, лифлета и др.;
- праћење и анализа информација које НБС доставља Агенцији о ризичном профилу банке, односно њеним показатељима пословања, укључујући и показатеље задужености, концентрације изложености за банке чије се финансијско стање погоршало;
- размена информација са НБС у вези с плановима реструктурирања банака;
- праћење и анализа планова реструктурирања банака по деловима које план нарочито садржи, као и учешће у обезбеђивању финансијске подршке банци у реструктурирању у складу са законом којим се уређује пословање банака;
- сачињавање предлога мишљења на нацрт извештаја НБС о тесту најмањих трошкова у складу са законом којим се уређује пословање банака;
- анализа достављених захтева НБС за финансирање реструктурирања,



- обављање послова у вези са пренетом имовином у поступку реструктурирања и извештавање НБС о управљању том имовином, у складу са законом;
- припрема и реализација прописа и других аката у вези са заштитом инвеститора који су у надлежности Агенције;
- израчунавање потенцијалног ризика Фонда за заштиту инвеститора;
- утврђивање стандарда извештавања чланова Фонда за заштиту инвеститора о броју заштићених клијената, оствареним приходима, обављеним трансакцијама и вредности тих трансакција на месечном нивоу;
- дефинисање информатичких елемената за извештавање и праћење чланова Фонда за заштиту инвеститора и контрола извештавања;
- праћење података које су чланови Фонда за заштиту инвеститора дужни да достављају Агенцији у складу са важећим прописима;
- предлагање и реализација одлука о утврђивању висине, начина и рокова обрачуна и уплате редовног (тримесечног) доприноса, обрачун доприноса, достављање фактура и праћење реализације наплате доприноса чланова Фонда за заштиту инвеститора, обрачун затезне камате на неблаговремено плаћен редовни допринос, достављање фактуре за плаћање затезне камате као и праћење реализације наплате по овом основу;
- обрачун, достављање каматних листа и наплата затезне камате на неблаговремено плаћен допринос Фонду за заштиту инвеститора;
- достављање извештаја Комисији за хартије од вредности у вези са неизмиривањем обавеза члана Фонда за заштиту инвеститора проистеклих из обавезе плаћања доприноса;
- обрачун накнаде, достављање обавештења о накнади и наплата накнаде од чланова Фонда за заштиту инвеститора;
- предлагање одлуке о спровођењу поступка и о начину исплате заштићених потраживања у случају стечаја члана Фонда за заштиту инвеститора или када Комисија за ХОВ утврди да је члан Фонда за заштиту инвеститора у немогућности да испуни своје доспеле обавезе према клијентима;
- сарадња са међународним организацијама и институцијама у вези са осигурањем депозита и заштитом инвеститора и упознавање са системима осигурања депозита и заштите инвеститора у другим земљама;
- праћење и предлагање имплементације међународних стандарда у вези са осигурањем депозита и заштите инвеститора;
- реализација обавеза по основу међународних пројеката у вези са осигурањем депозита и заштите инвеститора;
- размена информација са НБС и сарадња са надлежним институцијама у вези са пословима Агенције из делокруга рада Сектора
- припрема извештаја, информација, анализа и прегледа из делокруга Сектора.

У пословној целини означеној као Одељење за анализу финансијског система и праћење ризика банака обављају се следећи послови:

- праћење макроекономских показатеља и тржишних предвиђања;
- праћење података које су банке дужне да достављају Агенцији у складу са важећим прописима: података о стању депозита, пласмана, активних и пасивних каматних стопа и слично;
- праћење и анализа ризика у банкарским пословању на основу података које банке достављају Агенцији;
- праћење и анализа информација о предузетим мерама НБС према банкама на основу контролом утврђених неправилности у пословању, које НБС доставља Агенцији;
- сарадња са НБС у вези праћења планова опоравка банака;



- утврђивање методологије за мерење и израчунавање потенцијалног ризика Фонда за осигурање депозита на нивоу банке и банкарског сектора у целини;
- сарадња са Одељењем за осигурање депозита код припреме и предлагања одлука о утврђивању висине обрачуна редовне и ванредне премије осигурања депозита;
- сарадња са Одељењем за управљање ликвидношћу код припреме и предлагања одлука о пласирању средстава којима управља Агенција;
- припреми материјала за тематске презентације ради излагања на међународним и домаћим семинарима и конференцијама;
- прати измене прописа, домаћих и међународних стандарда и других аката из делокруга Одељења;
- сарадња и размена информација са другим организационим деловима Агенције;
- припрема извештаја, информација, анализа и прегледа из делокруга Одељења.

У пословној целини означеној као Одељење за осигурање депозита обављају се следећи послови:

- припрема и реализација прописа, тумачење примене прописа и других аката у вези са осигурањем депозита;
- утврђивање стандарда извештавања банака о депозитима укљученим у систем осигурања депозита на месечном, декадном и дневном нивоу, дефинисање информатичких елемената за извештавање и праћење и контрола извештавања;
- праћење и анализа података о стању и кретању укупних депозита који су укључени у систем осигурања депозита на месечном нивоу, а све на бази достављених извештаја од стране банака;
- достављање извештаја НБС о стању укупних осигураних депозита и потенцијалне обавезе за исплату осигураног износа, за сваку банку појединачно;
- праћење извештаја НБС о контроли пословања банака у вези с подацима и извештајима о осигураним депозитима које банке достављају Агенцији;
- предлагање и реализација одлука о утврђивању висине, начина обрачуна и рокова обрачуна почетне, редовне и ванредне премије осигурање депозита;
- обрачун почетне, редовне и ванредне премије осигурања, достављање фактура банкама и праћење и контрола наплата премије од банака;
- реализација послова обрачуна, достављања каматних листа и наплате затезне камате на неблагоприятно плаћену премију осигурања;
- достављање извештаја НБС у вези са измиривањем обавезе банака за плаћање премије осигурања депозита, за сваку банку појединачно;
- вођење посебне евиденције наплаћених средстава по основу динарске и девизне премије осигурања, као и средстава прикупљених из других законом прописаних извора;
- сарадња са Сектором за финансијске и рачуноводствене послове код утврђивања износа за покриће оперативних трошкова управљања средствима Фонда за осигурање депозита, по наплати редовне премије;
- праћење обавеза по основу међународних пројеката у вези са осигурањем депозита;
- давање одговора на писмено и усмено постављена питања банака у вези са осигурањем депозита;
- пружање стручне подршке из области осигурања депозита у едукацији банкарских службеника задужених за рад са клијентима;
- информисање депонената и других заинтересованих лица о осигурању депозита, састављање и утврђивање материјала за информисање, штампање и дистрибуција банкама брошура, постера, лифлета и др.;
- давање инструкција за ажурирање званичног сајта Агенције у вези са подацима који се односе на осигурање депозита;



- праћење и реализација поступка за избор банке исплатиоца у случају стечаја или ликвидације банке;
- утврђивање и периодично тестирање заједничких софтверских решења у вези са преносом података о осигураном износу депозита за спровођење исплате, на нивоу банке и на нивоу потенцијалне банке исплатиоца, за случај наступања стечаја или ликвидације банке;
- предлагање одлука о спровођењу поступка и начину исплате осигураних депозита у случају стечаја или ликвидације банке;
- учествовање у реализацији прописаних активности приликом наступања осигураног случаја;
- сарадња са Сектором за финансијске и рачуноводствене послове приликом одређивање средстава потребних за исплату осигураних депозита;
- праћење, контрола и усаглашавање података о исплаћеним депозитима банака у стечају или ликвидацији, као и о стању средстава потребних за исплату депозита;
- пријем, обрада, усаглашавање, контрола, припрема за књижење и архивирање исплатне документације за сваког депонента појединачно према достављеним евиденцијама од стране банке исплатиоца о извршеним исплатама осигураних износа депозита банке у стечају или ликвидацији;
- предузимање прописаних радњи и активности у вези са наплатом потраживања Фонда за осигурање депозита од банке у стечају или ликвидацији;
- прикупљање података о пословној мрежи банака за обављање депозитних послова;
- размена информација са НБС и сарадња са надлежним институцијама у вези са пословима из делокруга рада Одељења;
- учествовање у реализацији обавеза по основу међународних пројеката у вези са осигурањем депозита и сарадња са међународним организацијама и институцијама у вези са осигурањем депозита;
- праћење и предлагање имплементације међународних стандарда у вези са осигурањем депозита;
- припремање материјала за тематске презентације система осигурања депозита у Србији ради излагања на међународним и домаћим семинарима и конференцијама;
- припрема извештаја, информација, анализа и прегледа из делокруга Одељења.

У пословној целини означеној као Одељење за решавање проблематичних банака обављају се следећи послови:

- учешће у решавању проблематичних банака које представљају озбиљну претњу за стабилност финансијског система Републике Србије, у складу са законом и актима Владе;
- праћење и анализа информација које Народна банка Србије доставља Агенцији о ризичном профилу банке, односно њеним показатељима пословања, укључујући и показатеље задужености и концентрације изложености за банке чије се финансијско стање погоршало;
- сарадња са надлежним институцијама у вези са пословима Агенције из делокруга рада који припадају Одељењу;
- размена информација са НБС у вези с плановима реструктурирања банака;
- разматрање и анализа нацрта извештаја о тесту најмањих трошкова и процењене вредности имовине и обавеза банке које НБС, у складу са законом, доставља ради давања мишљења;
- сарадња са Одељењем за осигурање депозита у припреми аката потребних за обезбеђивање средстава за финансирање реструктурирања банке из Фонда за осигурање депозита, као и припреме предлога одлуке Управног одбора за наплату ванредне премије;
- праћење и анализа финансијског стања, ликвидности и показатеља пословања банке у реструктурирању на основу размене информација са НБС;

*Информатор о раду**ажуриран јула 2020. године*

- сарадња и размена информација са НБС у циљу сачињавања нацрта свих неопходних аката или докумената за пренос имовине и обавеза банке у поступку реструктурирања;
- обављање послова у вези са пренетом имовином и извештавање НБС о управљању том имовином, у складу са законом;
- сарадња и размена информација са Одељењем за анализу финансијског система и праћење ризика банака, у делу анализе информација о предузетим мерама НБС према банкама на основу контролом утврђених неправилности у пословању, које НБС доставља Агенцији;
- сарадња са Одељењем за управљање ликвидношћу у циљу припреме аката о обезбеђењу средстава за финансирање реструктурирања банака;
- припрема извештаја, информација, анализа и прегледа из делокруга Одељења.

У пословној целини означеној као Одељење за заштиту инвеститора обављају се следећи послови:

- припрема и реализација прописа и других аката у вези са заштитом инвеститора који су у надлежности Агенције;
- утврђивање стандарда извештавања чланова Фонда о броју заштићених клијената, оствареним приходима, обављеним трансакцијама и вредности тих трансакција на месечном нивоу;
- израда информационе базе података ради уноса и обраде месечних извештаја, које чланови Фонда достављају, у сарадњи са Сектором за информационе технологије;
- предлагање и реализација одлука о утврђивању висине, начина и рокова обрачуна и уплате редовног (тримесечног) доприноса, обрачун доприноса, достављање фактура и праћење реализације наплате доприноса чланова Фонда за заштиту инвеститора, обрачун затезне камате на неблаговремено плаћен редовни допринос, достављање фактуре за плаћање затезне камате као и праћење реализације наплате по овом основу;
- израчунавње потенцијалног ризика Фонда за заштиту инвеститора;
- предлагање и реализација одлука о утврђивању висине, начина и рокова обрачуна и уплате накнаде за обављање послова организатора Фонда за заштиту инвеститора, достављање обавештења о накнади и праћење реализације наплате накнаде од чланова Фонда за заштиту инвеститора;
- израда тримесечних извештаја и годишњег извештаја о пословању Фонда за заштиту инвеститора;
- извештавање Комисије за хартије од вредности у складу са Законом о тржишту капитала;
- реализација прописаних активности приликом настанка осигураног случаја, односно утврђивање и обрачун осигураног износа потраживања, одређивање средстава потребних за исплату, праћење и реализација поступка за избор банке исплатиоца, праћење процеса исплате осигураних износа потраживања
- праћење измена прописа, домаћих и међународних стандарда и других аката из области заштите инвеститора;
- сарадња са Министарством финансија, Комисијом за хартије од вредности и другим релевантним домаћим институцијама;
- сарадња са међународним институцијама, релевантним за област заштите инвеститора, ради примене најбоље међународне праксе из ове области;
- сарадња са другим организационим деловима Агенције;
- припрема извештаја, информација, анализа и прегледа из делокруга Одељења.

У Сектору за стечај и ликвидацију обављају се следећи послови:



- послови стечајног или ликвидационог управника банке, друштва за осигурање и друге финансијске организације, као и давалаца финансијског лизинга, у складу са законским прописима;
- организовање преузимања банке, друштва за осигурање и друге финансијске организације у поступак стечаја или ликвидације, у складу са решењем привредног суда којим се отвара поступак стечаја или ликвидације;
- припрема предлога именована, односно разрешења повереника Агенције, односно лица овлашћеног за заступање и руковођење пословима банке, друштва за осигурање и друге финансијске организације у стечају или ликвидацији;
- вршење надзора и контроле над радом повереника Агенције;
- контрола, разматрање и давање сагласности на предлога повереника за ангажовање лица у циљу обављања послова у вези спровођења стечајног или ликвидационог поступка;
- контрола, разматрање и давање сагласности на предрачун трошкова стечајног или ликвидационог поступка;
- контрола, разматрање и давање сагласности на предложени почетни стечајни, односно ликвидациони биланс стечајног или ликвидационог дужника, као и порески биланс у складу са пореским прописима;
- контрола, разматрање и давање сагласности на предложени план тока стечајног или ликвидационог поступка;
- испитивање пословања стечајног или ликвидационог дужника у периоду који претходи отварању стечајног, односно ликвидационог поступка и подношење тужбе за побијање правних радњи у складу са законом;
- координација и надзор над радом повереника Агенције приликом наплате потраживања од дужника банака у стечају/ликвидацији и приликом наплате потраживања од дужника банака у стечају/ликвидацији над којима се спроводи поступак реорганизације или реструктурирања;
- контрола разматрање и давање сагласности на изјашњење повереника у вези пријава потраживања према стечајном или ликвидационом дужнику, изјашњавање о њиховој основаности и вођење судских спорова у случајевима оспорених пријава потраживања;
- подношење предлога стечајном судији за именовање чланова одбора поверилаца стечајног дужника;
- разматрање и одлучивање о предлогу повереника Агенције за упућивање одбору поверилаца захтева за добијања мишљења или сагласности за: уновчавање имовине стечајног дужника, наплату потраживања стечајног дужника, отпису потраживања стечајног дужника и расходу основних средстава стечајног дужника;
- разматрање и одлучивање о предлогу повереника Агенције за отпис потраживања и о расходу основних средстава стечајног/ ликвидационог дужника;
- разматрање и одлучивање о предлогу повереника Агенције за продају имовине стечајног или /ликвидационог дужника и праћење спровођења тог поступка;
- разматрање и сачињавање уговора и других аката којима се врши уновчавање имовине и наплата потраживања стечајног или ликвидационог дужника
- контрола разматрање и давање сагласности на предложени нацрт одлуке о деоби стечајне или ликвидационе масе;
- контрола разматрање и давање сагласности на предложени нацрт за завршни стечајни, односно ликвидациони биланс;
- контрола разматрање и давање сагласности на спровођење уписа престанка постојања стечајног или ликвидационог дужника као правног лица у одговарајући регистар;
- остваривање сарадње са надлежним институцијама у вези са пословима Агенције из делокруга рада Сектора;
- припрема извештаја, информација, анализа и прегледа из делокруга Сектора.



У пословној целини означеној као Одељење за надзор над радом правних лица у стечају/ликвидацији обављају се следећи послови:

- припрема и реализација прописа и других аката који су у вези са радом правних лица у стечају/ликвидацији која су у надлежности Агенције;
- праћење усклађености подзаконских аката са законима којима се утређује поступак стечаја/ликвидације;
- праћење примене закона и подзаконских аката Агенције који се односе на стечај и ликвидацију банака, друштава за осигурање и других финансијских организација у поступцима у правним лицима у надлежности Агенције.
- контрола разматрање и давање сагласности на изјашњење повереника у вези пријава потраживања према стечајном или ликвидационом дужнику, изјашњавање о њиховој основаности и вођење судских спорова у случајевима оспорених пријава потраживања;
- разматрање предлога повереника Агенције за именовање чланова одбора поверилаца стечајног дужника;
- давање сагласности на нацрт решења о деоби стечајне/ликвидационе масе, као и на нацрт за завршни стечајни/ликвидациони биланс;
- контрола, разматрање и давање сагласности на спровођење уписа престанка постојања стечајног или ликвидационог дужника као правног лица у одговарајући регистар;
- контрола, разматрање и давање сагласности на предлога повереника за ангажовање лица у циљу обављања послова у вези спровођења стечајног или ликвидационог поступка;
- праћење поступка оцењивања успешности рада повереника;
- припрема предлога именовања, односно разрешења повереника Агенције, односно лица овлашћеног за заступање и руковођење пословима банке, друштва за осигурање и друге финансијске организације у стечају или ликвидацији;
- израда предлога општих и посебних аката Агенције из делокруга рада одељења;
- припрема извештаја, информација, анализа и прегледа из делокруга рада Одељења.

У пословној целини означеној као Одељење за уновчење имовине и наплату потраживања у поступцима стечаја/ликвидације обављају се следећи послови:

- праћење примене закона и подзаконских аката Агенције који се односе на стечај и ликвидацију банака, друштава за осигурање и других финансијских организација у поступцима у правним лицима у надлежности Агенције, а нарочито из делокруга рада одељења;
- разматрање и одлучивање о предлогу повереника Агенције за продају имовине стечајног или /ликвидационог дужника и праћење спровођења тог поступка;
- разматрање и одлучивање о предлогу повереника Агенције за упућивање одбору поверилаца захтева за добијања мишљења или сагласности за: уновчавање имовине стечајног дужника, наплату потраживања стечајног дужника, отпису потраживања стечајног дужника и расходу основних средстава стечајног дужника;
- учествовање у изради документације неопходне за спровођење поступка продаје имовине односно преноса портфела осигурања;
- контрола и сарадња са стечајним/ликвидационим дужником при изради и објављивању огласа о продаји имовине, као и приликом преноса портфела осигурања;
- сарадња са правним, финансијским саветницима и проценитељима које ангажује стечајни/ликвидациони дужник за процену имовине и пренос портфела осигурања, као и давање сагласности на избор лица за вршење процене истог;



- разматрање и одлучивање о предлогу повереника Агенције за отпис потраживања и о расходу основних средстава стечајног/ликвидационог дужника;
- разматрање и сачињавање уговора и других аката којима се врши уновчавање имовине и наплата потраживања стечајног или ликвидационог дужника;
- контрола закључења уговора о купопродаји, исплати цене и предаји имовине купцу;
- координација радом повереника Агенције приликом наплате потраживања од дужника банака у стечају/ликвидацији и приликом наплате потраживања од дужника банака у стечају/ликвидацији над којима се спроводи поступак реорганизације или реструктурирања;
- координација рада повереника Агенције у спровођењу радњи у складу са законом и актима Агенције у циљу очувања, увећања и уновчења имовине стечајног/ ликвидационог дужника;
- припрема извештаја, информација, анализа и прегледа из делокруга рада Одељења.

У пословној целини означеној као Одељење за извештавање о току стечајних/ликвидационих поступака обављају се следећи послови:

- контрола израде почетног стечајног/ликвидационог биланса стечајног/ликвидационог дужника, као и пореског биланса у складу са пореским прописима;
- контрола, разматрање и давање сагласности на кварталне извештаје повереника о стању стечајне/ликвидационе масе и о току поступка стечаја/ликвидације;
- контрола, разматрање и давање сагласности на предрачун трошкова стечајног/ликвидационог поступка;
- контрола нацрта решења о деоби стечајне/ликвидационе масе, односно нацрта завршног стечајног/ликвидационог биланса;
- старање да се извештај о стању стечајне/ликвидационе масе и току поступка стечаја/ликвидације квартално ажурира и објављује на интернет страници Агенције;
- припрема извештаја, информација, анализа и прегледа из делокруга одељења за Одбор директора Агенције и Управни одбор.

У Сектору за спровођење послова у име и за рачун државе обављају се следећи послови:

- организовање и спровођење наплате потраживања, у име и за рачун Републике Србије од дужника чије су обавезе биле предмет откупа од банака чији је акционар Република Србија;
- организовање и спровођење наплате потраживања у име и за рачун Републике Србије, које је Република Србија преузела од банака у стечају/ликвидацији по основу иностраних кредита, односно зајмова утврђених законом;
- организовање и спровођење наплате потраживања у име и за рачун Републике Србије, које је Република Србија преузела по основу Програма мера за очување финансијске стабилности банака;
- организовање и спровођење наплате потраживања у име и за рачун Републике Србије, које је Република Србија преузела по основу Закључака Владе Стр.пов.05 Број:424-14159/2014 од 7.11.2014. године и Стр.пов.05 Број:00-323/2014-2 од 19.12.2014. године;
- продаја имовине и капитала финансијских организација;
- припрема извештаја, информација, анализа и прегледа из делокруга Сектора.

У пословној целини означеној као Одељење за наплату потраживања и заступање у име и рачун државе обављају се следећи послови:

- припрема предлога процедура и других интерних аката везаних за наплату потраживања;
- наплата потраживања које је Агенција преузела у име и за рачун Републике Србије, укључујући и АП Војводину;

*Информатор о раду**ажуриран јула 2020. године*

- финансијске и све друге анализе потфеља у име и за рачун државе;
- одржавање сталне комуникације са дужницима у циљу постизања вишег степена ефикасности у наплати и обезбеђивања средстава за буџет државе;
- обавештавање дужника о стању дуга преузетог потраживања;
- израда споразума о намирењу дуга и припадајућих планова отплате и праћење плаћања и поступања по потписаним споразумима;
- активно учествовање у поступцима разматрања и одлучивања о предложеним плановима реорганизације дужника, за потраживања преузета у име и за рачун државе и праћење спровођења тих планова;
- рад у одборима поверилаца код којих је именована Агенција у име и за рачун државе;
- праћење плаћања по плановима отплате по правоснажно усвојеним плановима реорганизације;
- израда пријава потраживања и припрема неопходне документације код дужника код којих је покренут стечајни поступак и достављање судовима;
- активно учествовање у стечајном поступку дужника кроз поверилачко/испитна рочишта, предузимањем свих правних радњи у циљу доказивања висине и основаности потраживања;
- послови пред правосудним органима у име и за рачун државе;
- припрема документације за предмете у спору по било ком основу;
- подношење поднесака, приступање рочиштима у парничним, извршним и судским поступцима у којима је, пасивно или активно, легитимисана Агенција у име и за рачун државе;
- старање о уплати наплаћених средстава на рачун буџета Републике Србије;
- редовно извештавање Народне банке Србије и Управе за трезор Министарства финансија о стању и висини портфеља;
- припрема извештаја, информација, анализа и прегледа из делокруга Одељења.

У пословној целини означеној као Одељење за продају имовине и капитала финансијских организација у име и за рачун РС обављају се следећи послови:

- припрема предлога процедура и других интерних аката везаних за продају имовине и капитала финансијских организација;
- организовање и спровођење поступка избора саветника за спровођење поступка продаје имовине и капитала финансијских организација;
- спровођење припреме финансијских организација за продају;
- разматрање захтева друштава за осигурање која послују друштвеним односно државним капиталом, у складу са чланом 243е Закона о осигурању;
- организовање и спровођење продаје имовине и капитала финансијских организација;
- учешће у преговорима за продају имовине и капитала финансијских организација;
- израда правних аката и уговора за продају имовине и капитала финансијских организација;
- контрола и праћење реализације уговора о продаји имовине и капитала финансијских организација;
- израда годишњих извештаја, информација, анализа и прегледа и других аката Агенције из делокруга рада Одељења.

У Сектору за финансијске и рачуноводствене послове обављају се следећи послови:

- сачињавања финансијских планова и финансијских извештаја;
- обављања сарадње са интерним и спољним ревизором;
- састављања и учествовања у изради општих аката у области финансијског и рачуноводственог пословања;





- праћења и контроле финансијског пословања Агенције уз примену важећих материјално-финансијских прописа, контног плана и других аката;
- успостављања и обезбеђивања вођења пословних књига и других помоћних евиденција утврђених законом којим се уређује област рачуноводства и правилником о контном оквиру;
- састављања интерног контног плана на основу правилника о контном оквиру, у складу са потребама Агенције;
- обрачун и исплата зарада и накнада запосленима у Агенцији, као и ангажованим и изабраним лицима и достављање извештаја о извршеним исплатама;
- израда рачуноводствених исказа и пословних извештаја Агенције и достављање надлежним органима Агенције;
- достављања рачуноводствених исказа и пословних извештаја надлежним институцијама;
- организовање и координација послова у вези са спровођењем активности пописа имовине и обавеза Агенције, као и усаглашавања стварног и књиговодственог стања;
- улагање слободних новчаних средстава Агенције (Фонда за осигурање депозита и Фонда за заштиту инвеститора) као и слободних средстава правних лица у стечају/ликвидацији у складу са актима Агенције;
- припрема извештаја, информација, анализа и прегледа из делокруга Сектора.

У пословној целини означеној као Одељење за управљање ликвидношћу обављају се следећи послови:

- улагање новчаних средстава Фонда за осигурање депозита;
- улагање слободних новчаних средстава Фонда за заштиту инвеститора;
- улагање средстава која Агенција користи за обављање послова управљања имовином пренетом у поступку реструктурирања банака и послова стечајног или ликвидационог управника у банкама, друштвима за осигурање и даваоцима лизинга;
- улагање слободних средстава која Агенција остварује по свим основима;
- вођење евиденција о пласираним средствима Агенције и правних лица у стечају/ликвидацији;
- координација активности у вези са уговарањем пласмана и обезбеђењем инструмената наплате за средства Агенције и достављање истих надлежној организационој јединици за рачуноводствене и књиговодствене послове;
- координација активности правних лица у стечају/ликвидацији у вези са избором банке која води наменски рачун за потребе улагања у ХоВ;
- координација активности правних лица у стечају/ликвидацији у вези са избором брокера за потребе улагања у ХоВ;
- сарадња са изабраним брокером за улагање средстава Агенције;
- предузимање мера за повраћај пласираних средстава;
- праћење прописа из делокруга рада одељења и предлагање аката из области делокруга Одељења;
- израда информација за органе Агенције у вези са улагањем средстава;
- припрема материјала за тематске презентације;
- сарадња са другим организационим деловима Агенције;
- припрема извештаја, информација, анализа и прегледа из делокруга Одељења.

У пословној целини означеној као Одељење за рачуноводствене и књиговодствене послове обављају се следећи послови:

- предлагање општих аката из делокруга Одељења;
- израда финансијског плана и финансијских извештаја Агенције;
- књиговодствено-рачуноводствени послови Агенције;



- пријем, контрола и плаћање рачуна на терет материјалних трошкова Агенције;
- пријем, контрола и плаћање набавке основних средстава и инвестиционог одржавања;
- обрачун исплате зараде, накнаде зараде и других примања запослених у Агенцији;
- сарадња са Народном банком Србије у вези улагања средстава Фонда за осигурање депозита;
- обрачун и наплата камате по уложеним средствима Агенције у складу са законом;
- књижење обрачунатих и наплаћених премија осигурања депозита које банке плаћају Агенцији у складу са законом којим се регулише осигурање депозита;
- књиговођствено евидентирање потраживања које Агенција наплаћује од дужника, у име и за рачун Републике Србије, по основу откупа потраживања од банака чији је акционар Република Србија;
- књиговођствено евидентирање потраживања које Агенција наплаћује од дужника, у име и за рачун Републике Србије, по основу преузетих иностраних кредита, односно зајмова;
- књиговођствено евидентирање потраживања које Агенција наплаћује од дужника, у име и за рачун Републике Србије, а које је Република Србија преузела по основу Програма мера за очување финансијске стабилности банака;
- књиговођствено-финансијски послови у вези администрирања пројеката који се финансирају из средстава кредита и донација за потребе Агенције и надлежних институција у складу са закљученим међународним уговорима;
- остваривање сарадње са надлежним институцијама у вези са пословима Агенције из делокруга рада Одељења;
- припрема извештаја, информација, анализа и прегледа из делокруга рада Одељења.

У Сектору за правне и опште послове обављају се следећи послови:

- праћење и примена закона и прописа који се односе на пословање Агенције;
- израда предлога Статута Агенције и израда предлога општих аката Агенције;
- учествовање у активностима припреме предлога закона из делокруга пословања Агенције;
- заступање Агенције пред судовима, управним и другим органима, по овлашћењу Одбора директора;
- давање правних мишљења и правних савета Одбору директору Агенције, као и другим организационим јединицама Агенције;
- учествовање у сачињавању предлога уговора које закључује Агенција;
- припрема и израда предлога појединачних правних аката у вези пријема у радни однос и остваривања права, дужности и одговорности из радног односа запослених;
- идентификација, процена и праћење ризика усклађености пословања Агенције и управљање тим ризиком, при чему ризик усклађености пословања настаје као последица пропуштања усклађивања пословања Агенције са законом и другим прописом, стандардима пословања, правилницима и другим актима којима се уређује пословање Агенције;
- организовање припреме материјала и предлога одлука за Управни одбор Агенције, припрема записника са седница Управног одбора Агенције и старање о архивирању материјала са седница и одлука које је донео Управни одбор;
- сачињавање плана набавки на бази исказаних потреба организационих јединица и извештавање Управе за јавне набавке у складу са законом;
- учествовање у припреми конкурсне документације и пружање стручно-административне помоћи комисији за јавне набавке;
- праћење реализације уговора о јавним набавкама и сарадња са Одељењем за рачуноводствене и књиговођствене послове у вези са плаћањем по уговорима;
- припрема извештаја, информација, анализа и прегледа из делокруга Сектора.



У пословној целини означеној као Одељење за правне послове и људске ресурсе обављају се следећи послови:

- праћење и примена закона и прописа који се односе на пословање Агенције, као и израда предлога општих и појединачних аката Агенције;
- организовање припреме материјала и предлога одлука за органе Агенције, припрема записника са седница Управног одбора Агенције и старање о архивирању материјала са седница и одлука које је донео Управни одбор;
- пружање правне помоћи у сачињавању предлога аката из надлежности других организационих јединица;
- идентификацију, процену и праћење ризика усклађености пословања Агенције и управљање тим ризиком, при чему ризик усклађености пословања настаје као последица пропуштања усклађивања пословања Агенције са законом и другим прописом, стандардима пословања, правилницима и другим актима којима се уређује пословање Агенције;
- спровођење уписа промена у пословању Агенције у одговарајући регистар;
- учествовање у припреми конкурсне документације и пружање стручно-административне помоћи комисији за јавне набавке;
- сачињавање плана набавки на бази исказаних потреба организационих јединица и извештавање Управе за јавне набавке у складу са законом;
- праћење реализације уговора о јавним набавкама и сарадња са Одељењем за рачуноводствене и књиговодствене послове у вези са плаћањем по уговорима;
- припрема предлога уговора о раду, одлука и решења везаних за радне односе запослених и пријављивање на обавезно осигурање;
- идентификовање потреба за новим интерним и екстерним запослењима и регрутација кандидата;
- утврђивање повреде радне обавезе и радне дисциплине и утврђивање одговорности запосленог за штету, као и брига о међуљудским односима запослених;
- послови у вези са додатним образовањем, стручним усавршавањем и обуком запослених;
- вођење персоналних досијеа запослених и евиденције о запосленима;
- припрема извештаја, информација, анализа и прегледа из делокруга Одељења.

У пословној целини означеној као Одељење за опште и заједничке послове обављају се следећи послови:

- праћење реализације набавке добара за заједничку потрошњу, у складу са закљученим уговорима о јавној набавци и општим актом Агенције;
- организовање годишње обуке запослених у циљу заштите од пожара, безбедности и здравља на раду;
- организовање и координација техничких послова;
- евиденција примљене и послате поште, експедиција поште, копирање и корицење документације, архивирање документације;
- вођење евиденције о распореду основних средстава у пословним просторијама, као и о задуживању и раздуживању запослених са основним средствима;
- припрема извештаја, информација, анализа и прегледа из делокруга Одељења.

У Сектору за информационе технологије обављају се следећи послови:

- одржавање, контрола и развој хардвера, системског и апликативног софтвера и учешће у њиховој набавци;



- праћење рада рачуарске мреже и комуникационих веза и отклањање грешака које настају у раду;
- обука и помоћ запосленима за рад на рачунару, интернет и веб апликацијама;
- измене и контрола рада интернет странице Агенције, предлози развоја и комуникација са фирмама задуженим за одржавање и измену интернет странице;
- одржавање и развој информатичке комуникације између банака и Агенција;
- креирање, одржавање и заштита базе података, пројектовање апликативног софтвера и предлози развоја интегрисаног информационог система;
- учешће у контроли и комуникацији са банкама код преноса и преузимања података за потребе Агенције и предлагање изгледа извештаја и начина рада;
- креирање програма и базе података за случајеве стечаја и ликвидације банака и комуникација са банкама исплатиоцима;
- сарадња са осталим секторима и одељењима и учешће у креирању апликативних решења;
- праћење нових програма и хардвера и упознавање са актуелним изменама у области информатичког инжињерства;
- остваривање сарадње са надлежним институцијама у вези са пословима Агенције из делокруга рада Сектора;
- припрема извештаја, информација, анализа и прегледа из делокруга рада Сектора.

У Сектору за развој, комуникације и међународне пројекте обављају се следећи послови:

- дефинисање развојних циљева Агенције и активности за њихову реализацију;
- координација активности у вези са израдом, реализацијом и праћењем реализације стратешких планова Агенције;
- учешће у активностима везаним за развој и унапређење система извештавања у оквиру Агенције;
- развој и планирање различитих видова међународне сарадње Агенције;
- координација припреме, реализације и праћења реализације пројеката Агенције које финансирају међународне финансијске институције и донатори;
- иницирање и координација сарадње с међународним удружењима у областима из делокруга Агенције;
- координација припреме и реализације програма сарадње Агенције са институцијама са сродним делатностима;
- дефинисање и праћење спровођења политике комуникација с јавношћу и спољним интересним групама;
- дефинисање и праћење спровођења периодичних стратегија комуникације;
- редовно информисање корисника финансијских услуга о осигурању депозита, заштити инвеститора, исплати осигураних износа итд;
- у сарадњи с кабинетом, унапређење интерне комуникације и институционалне културе;
- планирање и реализација јавних скупова ради медијског представљања Агенције, стручних скупова у циљу едукације партнерских институција и семинара за представнике иностраних институција;
- припрема извештаја, информација, анализа и прегледа из делокруга рада Одељења.

У пословној целини означеној као Одељење за комуникацију и међународну сарадњу обављају се следећи послови:

- обезбеђивање и праћење сарадње с међународним финансијским институцијама и институцијама са сродним делатностима кроз учешће у изради програма сарадње, редовно

- извештавање партнерских институција и Одбора директора Агенције, као и кроз праћење реализације;
- праћење активности међународних удружења у које је Агенција учлањена (IADI и EFDI) и пружање препорука руководству Агенције у смислу унапређења учешћа Агенције у делатностима тих удружења (организовање међународних скупова, промовисање Агенције као институције ментора у одређеним областима, помоћ у изради презентација учесника итд.);
  - израда политике комуникација с јавношћу и спољним интересним групама;
  - у сарадњи с другим секторима, формулисање циљева и концепције периодичних испитивања јавног мњења о систему осигурања депозита и осталим актуелним темама од значаја за рад Агенције;
  - на основу резултата испитивања јавног мњења, израда периодичних (двогодишњих или трогодишњих) стратегија комуникације;
  - процена трошкова комуникације с јавношћу, у складу са стратегијом, и израда буџета;
  - спровођење споразума с партнерским институцијама у циљу једнообразног наступања у јавности у циљу очувања стабилности банкарског сектора;
  - осмишљавање и организовање јавне кампање ради упознавања грађана с карактеристикама система осигурања депозита и заштите инвеститора, као и с осталим делатностима Агенције;
  - старање о редовној изради и штампању брошура и другог материјала за информисање корисника финансијских услуга о осигурању депозита, заштити инвеститора, исплати осигураних износа итд.;
  - израда планова и сценарија кризне комуникације и њихово усаглашавање с плановима других институција учесница;
  - израда саопштења за јавност и формулисање писаних одговора на упите представника медија и организовање гостовања лица одређених за комуникацију с јавношћу у медијима;
  - редовно ажурирање и објављивање Информатора о раду Агенције;
  - старање о благовременом пружању података и давању одговора на захтеве за увид у информације од јавног значаја;
  - координација у изради годишњих извештаја о раду, планова рада и извештаја о реализацији планова рада Агенције;
  - унапређење канала комуникације и визуелног идентитета Агенције (лого, веб сајт, меморандум, отварање налога на изабраним друштвеним мрежама итд.);
  - унапређење садржаја и изгледа веб сајта;
  - унапређење интерне комуникације (развој интранета и боља организација садржаја) и институционалне културе (комуникације и извештавања);
  - организовање јавних скупова ради медијског представљања Агенције, као и стручних скупова у циљу едукације партнерских институција;
  - организовање обуке банкарских службеника из области осигурања депозита и старање о изради наставног материјала;
  - организовање семинара за представнике иностраних институција;
  - припрема извештаја, информација, анализа и прегледа из делокруга рада Сектора.

У пословној целини означеној као Одељење за спровођење међународних пројекта обављају се следећи послови:

- техничка и финансијска реализација пројекта Агенције који се финансирају из донаторских средстава и средстава кредита међународних финансијских институција што подразумева управљање финансијским средствима, спровођење поступака набавки и координацију активности надзора и оцене напретка и испуњења циљева пројекта у складу са захтевима донатора/кредитора и домаћим прописима;

- координација активности са партнерским институцијама ради ефикасног спровођења пројеката;
- учешће у финансијском и буџетском планирању пројеката;
- вођење евиденција о свим трансакцијама са рачуна пројеката;
- праћење трошкова, исплате средстава и свих финансијских трансакција и активности у оквиру пројеката;
- организовање и спровођење поступака набавки предвиђених у оквиру пројеката у складу са правилима донатора / кредитора;
- припрема и објављивање огласа за учешће у поступцима набавки;
- припрема конкурсне документације у вези са набавкама у сарадњи са надлежним организационим деловима;
- организовање рада комисија за набавке;
- припрема уговора за ангажовање изабраних консултаната и набавку робе у сарадњи са надлежним организационим деловима;
- благовремено обезбеђивање потребних сагласности донатора/кредитора на документа о набавкама и уговоре;
- давање свих потребних информација члановима комисија у вези са правилима везаним за спровођење поступака набавки;
- пружање информација заинтересованим учесницима у поступцима набавки који се тичу статуса активности везаних за пројекте, планирања и набавке који су у току или у плану;
- успостављање и редовно ажурирање базе података о набавкама извршеним у оквиру пројеката;
- припрема периодичних финансијских извештаја, извештаја о набавкама, извештаја о напретку пројеката и других извештаја у складу са захтевима донатора/кредитора и домаћим прописима и старање о благовременом достављању извештаја донаторима/кредиторима;
- обезбеђење независне ревизије пројеката у складу са захтевима донатора/кредитора и старање о благовременом достављању извештаја донаторима/кредиторима;
- чување документације у вези са пројектима;
- припрема извештаја, информација, анализа и прегледа из делокруга рада Одељења.

У Одељењу за интерну ревизију обављају се следећи послови:

- израда стратешког трогодишњег плана интерне ревизије, годишњег плана и плана појединачне ревизије;
- израда предлога Повеље интерне ревизије као интерног акта који потписују Одбор директора Агенције и интерни ревизор, у коме су наведени циљ, овлашћења и одговорности интерне ревизије;
- врши оцењивање система финансијског управљања и контроле, процењује и вреднује управљање ризицима, контроле и управљање Агенцијом;
- пружају се савети, смернице, обуке и помоћ у циљу повећања вредности и побољшања процеса управљања Агенцијом, управљања ризицима и контроле;
- спроводи се ревизија система кроз анализу и оцену квалитета, адекватности, поузданости и ефикасности функционисања интерних контролних механизма и процедура у организацији;
- спроводи се финансијска ревизија кроз анализу и оцену контрола које обезбеђују тачности и потпуност рачуноводствених података и финансијских извештаја;
- спроводи ревизију успешности кроз анализу и оцену употребе и коришћења ресурса на економичан, ефикасан и ефективан начин ради остваривање циљева Агенције;
- спроводи ревизију информационих технологија кроз анализу и оцене поступака, процедура и коришћења електронских информационих система које се односе на безбедност,

- поверљивост, интегритет и расположивост информација и информационих система, као средства за остваривање циљева Агенције;
- спроводи ревизију усклађености кроз анализу и оцену усклађености пословања Агенције са законима, прописима, интерним актима и одредбама уговора;
  - сачињава годишњи извештај о раду интерне ревизије;
  - сачињава извештај о резултатима сваке појединачне ревизије и свим важним налазима, датим препорукама и предузетим радњама за побољшање пословања Агенције;
  - прати и проверава извршење препоручених активности по појединачним ревизијама у задатом року;
  - сачињава периодичне извештаје о напретку у спровођењу годишњег плана интерне ревизије, о адекватности ресурса за обављање интерне ревизије, о свим случајевима у којима су активности интерног ревизора наишле на ограничења;
  - сарађује и координира рад са екстерном ревизијом.

На дан 22.7.2020. године Агенција има укупно 48 запослених, укључујући и чланове Одбора директора, од којих је 47 лица запослено на неодређено време, док је са председником Одбора директора заснован радни на одређено време тј. на пет година колико траје мандат.

У наставку се даје преглед запослених по организационим деловима, као и њихова квалификациона структура, са стањем на дан 22.7.2020. године:

#### Квалификациона и старосна структура запослених у Агенцији

Квалификација / године	25-35	36-45	46-55	преко 55	свега
ВСС - VII степен	3	21	9	5	38
ВШС - VI степен				1	1
ССС - IV степен		1	4	1	6
ССС - III степен		3			3
<b>УКУПНО</b>	<b>3</b>	<b>25</b>	<b>13</b>	<b>7</b>	<b>48</b>

#### Упоредни преглед систематизованих и попуњених радних места

Назив организационог дела или позиције	Систематизована радна места	Број извршилаца на попуњеним радним местима
Одбор директора	3	2
Кабинет	2	1
Сектор за праћење и очување финансијске стабилности	17	8
Сектор за спровођење стечаја и ликвидације финансијских институција	13	11
Сектор за спровођење послова у име и за рачун државе	7	5
Сектор за финансијске и рачуноводствене послове	7	4
Сектор за правне и опште послове	10	9



Сектор за информационе технологије	4	2
Сектор за развој, комуникације и међународну сарадњу	9	5
Одељење за интерну ревизију	1	1
<b>Укупно</b>	<b>73</b>	<b>48</b>

### 3. Опис функција органа управљања Агенције

Сагласно члану 10. став 1. Закона о Агенцији за осигурање депозита (Службени гласник РС, бр. 14/15 и 51/17 – „Закон“) и члану 7. Статута Агенције (Службени гласник РС, бр. 59/15 и 49/16), органи Агенције су Управни одбор и Одбор директора Агенције кога чине три директора.

#### Управни одбор

У складу с чланом 13. Закона, Управни одбор има следеће надлежности:

- 1) доноси статут, акт којим се уређује поступак избора банке исплатиоца, акт којим се уређује поступак јавног конкурса за именовање независних чланова Управног одбора и акт којим се уређује поступак јавног конкурса за именовање директора Агенције;
- 2) даје мишљење на нацрт извештаја о тесту најмањих трошкова који је доставила Народна банка Србије и предузима све потребне активности да се пренос средстава фонда за осигурање депозита која се користе за финансирање реструктурирања банке изврши у року и на начин утврђен решењем Народне банке Србије, у складу са законом којим се уређују банке;
- 3) доноси одлуке о управљању и располагању средствима Агенције, у складу са законом;
- 4) доноси опште акте који се односе на осигурање депозита, у складу са законом којим се уређује осигурање депозита;
- 5) доноси опште акте који се односе на обављање послова заштите инвеститора, у складу са законом којим се уређује тржиште капитала;
- 6) доноси опште акте којима се уређује поступање Агенције као стечајног, односно ликвидационог управника, у складу са законом којим се уређује стечај и ликвидација банака и друштава за осигурање;
- 7) доноси стратегију управљања имовином пренетом у поступку реструктурирања банака;
- 8) доноси акт о унутрашњој организацији и систематизацији Агенције, именује и разрешава директора Агенције, као и руководиоце организационих јединица у Агенцији;
- 9) врши надзор над законитошћу рада директора Агенције;
- 10) усваја финансијски план Агенције;
- 11) усваја годишњи финансијски извештај Агенције;
- 12) усваја извештај о раду Агенције;
- 13) бира друштво за ревизију финансијских извештаја Агенције и разматра те извештаје;
- 14) усваја план интерне ревизије, разматра и усваја извештаје о обављеној интерној ревизији;
- 15) усваја правилник о пословном понашању запослених у Агенцији и надзире његову примену;
- 16) доноси пословник о свом раду;
- 17) обавља друге послове утврђене законом, статутом и актима Агенције.

Закон предвиђа структуру Управног одбора од пет чланова, од којих су три независна. Једног члана, на предлог министарства надлежног за послове финансија, именује и разрешава Влада, а једног именује и разрешава Народна банка Србије. Независне чланове Управног одбора именује Влада на предлог министарства надлежног за послове финансија, уз претходно прибављену сагласност Народне банке Србије. Законом су прописани услови за именовање чланова



Управног одбора, као и разлози за њихово разрешење. Управни одбор већином гласова укупног броја својих чланова бира за председника једног од независних чланова. Мандат свих чланова Управног одбора је четири године, с правом поновног избора на мандат од годину дана.

Управни одбор Агенције чине:

- проф. др Хасан Ханић, декан Београдске банкарске академије, независан члан, председник Управног одбора, именован Решењем Владе 24 Број: 119-8015/2019 од 8.8.2019. године, на период до 11.5.2023. године;
- Радомир Костадиновић, дипломирани економиста, независан члан, именован Решењем Владе 24 бр. 119-4451/2018 од 17.5.2018. године, на период до 11.5.2022. године;
- Срђан Лалић, доктор организационих наука, независан члан, именован Решењем Владе 24 Број: 119-4000/2020 од 28.5.2020. године, на период до 11.5.2024. године;
- Дарко Стаменковић, директор Сектора за контролу пословања банака у Народној банци Србије, представник Народне банке Србије, именован Решењем гувернера Народне банке Србије, Г.бр. 3921 од 10.5.2019. године, на период до 11.5.2023. године;
- Филип Јевтић Тодосијевић, дипломирани правник, представник Министарства финансија, именован Решењем Владе 24 бр. 119-5068/2019 од 30.5.2019. године, на период до 11.5.2023. године.

Управни одбор Агенције је својом Одлуком од 20.4.2016. године образовао **Одбор за ревизију**, као оперативно и саветодавно тело које помаже Управном одбору у обављању одређених послова из његове надлежности утврђених Законом о Агенцији за осигурање депозита и Статутом Агенције, а у циљу побољшања ефикасности и ефективности у раду Управног одбора.

Ради унапређења рада Одбора за ревизију, Одлуком од 10.5.2019. године Управни одбор је утврдио да овај одбор има најмање три члана, од којих је један председник Управног одбора, а преостали чланови су стручњаци из области финансија или банкарства, и области финансијског и привредног права или научни радници у тим областима, независни од Агенције. Председник Управног одбора по функцији је председник и члан Одбора за ревизију. На седници одржаној 29.10.2019. године Управни одбор је донео Одлуку којом је именован мр Ратко Бановић за члана Одбора за ревизију.

Мандат чланова Одбора за ревизију из реда независних стручњака траје 4 године од дана њиховог именована у складу са овом одлуком, с тим да се одлуком Управног одбора мандат може продужавати и након његовог истека. Мандат члана Одбора за ревизију престаје истеком мандата, подношењем оставке или разрешењем члана Одбора за ревизију од стране Управног одбора.

Одбор за ревизију дужан је да за Управни одбор:

- 1) анализира годишње извештаје и друге финансијске извештаје Агенције, који се Управном одбору подносе на разматрање и усвајање,
- 2) анализира и даје препоруке по предлогу стратегија и политика Агенције које доноси Управни одбор у циљу минимизирања ризика и спровођења система унутрашњих контрола,
- 3) анализира и даје препоруке по предлогу стратешких и годишњих планова интерне ревизије, као и кварталних извештаја интерног ревизора о остваривању годишњег плана ревизије,
- 4) најмање једном месечно извештава Управни одбор о својим активностима,



- 5) по захтеву Управног одбора разматра предлоге одлука о управљању и располагању средствима Агенције,
- 6) разматра предлоге за избор спољног ревизора Агенције,
- 7) разматра извештај ревизије финансијских извештаја Агенције које сачињава спољни ревизор,
- 8) даје мишљење на предлог Одбора директора за избор интерног ревизора,
- 9) по захтеву Управног одбора анализира усаглашеност политика и процедура Агенције са законским и другим прописима којима се дефинише пословање Агенције и о томе обавештава Управни одбор,
- 10) предлаже Управном одбору да захтева од интерног ревизора да спроведе ванредну ревизију када оцени да за то постоји потреба,
- 11) обавља друге активности и задатке по закључку Управног одбора.

### Одбор директора

Према члану 10. став 2. Закона о Агенцији за осигурање депозита, Агенција може имати једног директора или три или више директора који чине Одбор директора. Тачан број директора и начин рада Одбора директора уређују се Статутом.

Статутом Агенције прописано је да Одбор директора Агенције чине три директора. Чланове Одбора директора именује Управни одбор, на основу јавног конкурса спроведеног у складу са актом којим се уређује поступак избора директора. Једног од чланова Одбора директора Управни одбор именује за председника тог тела. Председник Одбора директора руководи радом Одбора директора. Надлежности и одговорности председника и других чланова Одбора директора ближе се утврђују одлуком Управног одбора.

У складу са чл. 13. Статута Агенције за осигурање депозита, Одбор директора:

- 1) организује и надзире свакодневно пословање Агенције и руководи њеним радом;
- 2) предлаже општа акта и одлуке које доноси или усваја Управни одбор;
- 3) извршава одлуке Управног одбора и предузима мере за њихово спровођење;
- 4) утврђује критеријуме за распоређивање оперативних трошкова Агенције у вези с пословима који се односе на осигурање депозита, у складу са Законом;
- 5) закључује са Народном банком Србије споразум о сарадњи којим се уређују сарадња и размена информација и података у вези с банкама и осигурањем депозита, у складу са законом којим се уређује осигурање депозита;
- 6) доставља министарству надлежном за послове финансија извештај о стању фонда за осигурање депозита, као и пројекцију стања тог фонда за наредних дванаест месеци, у складу са законом којим се уређује осигурање депозита;
- 7) предлаже Управном одбору акт о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Агенцији и даје предлоге за именовање и разрешење руководиоца организационих јединица у Агенцији и интерног ревизора;
- 8) доноси одлуке из области радних односа и закључује уговоре о раду са запосленима, у складу са општим прописима о раду и актима Агенције;
- 9) доноси одлуке у поступку спровођења јавних набавки, у складу са законом којим се уређују јавне набавке;
- 10) одлучује о ангажовању домаћих или страних стручњака за обављање појединих послова из надлежности Агенције и са њима закључује уговор о регулисању међусобних права и обавеза;



- 11) именује и разрешава поверенике у банкама, друштвима за осигурање и даваоцима лизинга у стечају, односно ликвидацији, уз сагласност Управног одбора или и на иницијативу Управног одбора;
- 12) предлаже надлежном суду избор и разрешење чланова одбора поверилаца, у складу са законом којим се уређује стечај и ликвидација банака и друштава за осигурање;
- 13) подноси предлог надлежном суду за покретање поступка стечаја над банком, друштвом за осигурање, односно даваоцем лизинга у ликвидацији ако у поступку ликвидације банке, друштва за осигурање, односно даваоца лизинга утврди да су испуњени услови за покретање поступка стечаја, у складу са законом којим се уређује стечај и ликвидација банака и друштава за осигурање;
- 14) подноси Управном одбору редовне извештаје о пословању Агенције и то најмање једном тромесечно;
- 15) одговоран је Управном одбору за законитост и ефикасност рада Агенције, као и за коришћење средстава Агенције;
- 16) по потреби организује стална и повремена стручна и саветодавна радна тела (комисије, радне групе, колегијуме и друга радна тела) ради обављања појединих послова и
- 17) врши и друге послове утврђене законом, Статутом и актима Агенције, као и по налогу и овлашћењу Управног одбора.

Агенцију представља и заступа председник Одбора директора у земљи и иностранству. При закључивању правних послова и предузимању правних радњи из делокруга Одбора директора, председник Одбора директора дужан је да обезбеди потпис једног члана Одбора директора.

Дана 25.6.2020. године председник Одбора директора Владимир Шарић је Управном одбору Агенције поднео неопозиву оставку, те је Управни одбор истог дана донео Одлуку о престанку дужности председника Одбора директора, Одлуку о именовању Радована Иветића за председника Одбора директора и Одлуку о именовању Саше Савића за в.д. члана Одбора директора, као и Одлуку о подели надлежности председника и чланова Одбора директора.

Састав Одбора директора Агенције је следећи:

- Радован Иветић, председник,
- Небојша Анђелковић, члан,
- Саша Савић, в.д. члана.

#### **4. Правила у вези с јавношћу рада**

Агенција за осигурање депозита обавештава државне органе и јавност о својим делатностима пружањем информација, давањем саопштења у средствима јавног информисања и на друге начине.

Агенција најмање једном годишње подноси извештај о свом раду Народној скупштини, преко Владе, и Народној банци Србије. Годишњи финансијски извештај Агенције, с извештајем спољног ревизора, Управни одбор подноси Влади и Народној банци Србије и то до 15. маја наредне године.

Агенција има законску обавезу пружања информација сагласно следећим одредбама:

- чл. 19. став 1 Закона о осигурању депозита (Службени гласник РС, бр. 14/15 и 51/17)

„Банка је дужна да депонентима и заинтересованим лицима пружи информације о осигурању депозита утврђене овим законом, а посебно информације о висини и начину исплате осигураног износа.“ Те информације морају бити разумљиве и доступне у писаној форми.

Исто тако, сходно чл. 16. Закон о осигурању депозита, Агенција је дужна да преко средстава јавног информисања и свог веб сајта обавести депоненте о њиховим правима и обавезама, датуму започињања и месту исплате осигураних износа, и то у року од три дана од покретања поступка стечаја или ликвидације банке.

Начин пружања информација о систему осигурања депозита ближе уређује Правилник о начину пружања и садржини информација о осигурању депозита које банке дају клијентима (Службени гласник РС, бр. 94/2015).

- чл. 29. Правила пословања организатора Фонда за заштиту инвеститора (Службени гласник РС, бр. 94/2015, 5/2017 и 30/19)

„Информације које чланови Фонда (за заштиту инвеститора) дају клијентима, а које се односе на заштиту инвеститора, нарочито информације о висини и начину исплате осигураних износа потраживања, морају бити потпуне, разумљиве и лако проверљиве.“ Садржина тих информација детаљније се прописује у ставу 2.

Агенција је дужна да наведене информације објави на свом веб сајту и да их благовремено достави члановима Фонда за заштиту инвеститора.

Сагласно одредбама члана 16. Закона о стечају и ликвидацији банака и друштава за осигурање (Службени гласник РС, бр. 14/15 и 44/18 – др. закон), Агенција је дужна да сачини и квартално ажурира извештај о стању стечајне масе свих банака и друштава за осигурање у којима обавља функцију стечајног управника и да га објављује на свом веб сајту.

Подаци који се односе на пословање, финансијско стање и реструктурирање банака, укључујући и податке који се односе на осигурање депозита, те финансијско стање друштава за осигурање и давалаца лизинга, као и документи који садрже такве податке, а које чланови Управног одбора и запослени у Агенцији на било који начин сазнају у обављању својих послова, односно функција – одређују се и штите се као тајни подаци с ознаком степена тајности „СТРОГО ПОВЕРЉИВО“, „ПОВЕРЉИВО“ или „ИНТЕРНО“, у складу са законом којим се уређује тајност података.

У складу с Политиком комуникација Агенције, дистрибуција одговора на упите новинара врши се преваходно писаним путем, посредством налога [info@aod.rs](mailto:info@aod.rs) или у штампаном облику. Изузетно, овлашћена лица Агенције могу бити на располагању за другачији вид комуникације, уз претходну сагласност Одбора директора Агенције.

Комуникациони материјал припрема и дистрибуира Одељење за комуникације и међународну сарадњу. Циљни рок за давање одговора на питања медија је 24 сата од пријема упита.

Контакт подаци Одељења за комуникације и међународну сарадњу, односно лица задуженог за поступању по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја:

Јелена Петровић, шеф Одељења за комуникације и међународну сарадњу



Кнеза Михаила 2, 11000 Београд  
тел. 011/2075-158  
[jelena.petrovic@aod.rs](mailto:jelena.petrovic@aod.rs)  
[info@aod.rs](mailto:info@aod.rs)

Веб сајт Агенције ([www.aod.rs](http://www.aod.rs)) израђује се на српском (на ћириличном и латиничном писму) и енглеском језику. Ажурирање садржине обавља се дневно.

На веб сајту Агенције налазе се основне информације о пословима и надлежностима Агенције, о правном оквиру којим се уређују функције Агенције, као и о организационој структури Агенције. Постоје засебне рубрике које се односе на значајне делатности Агенције, а то су: осигурање депозита, стечај и ликвидација банака и друштава за осигурање, наплата потраживања у име и за рачун државе, заштита инвеститора и међународни пројекти. На насловној страни веб сајта објављене су информације и огласи о текућим поступцима продаје имовине стечајних/ ликвидационих дужника и актуелна саопштења од значаја за јавност. На веб сајту се налазе електронски водичи с најважнијим информацијама о систему осигурања депозита и систему заштите инвеститора. По престанку важења појединих објава, огласа и докумената, исти се складиште у архиву, која се такође налази на веб сајту. Редовно се објављују и подаци о јавним набавкама, укључујући и оне које не подлежу примени Закона о јавним набавкама.

Радно време Агенције је радним даном (понедељак-петак). Почетак радног времена утврђен је у временском интервалу од 7.30 часова до 8.30 часова, а завршетак у временском интервалу од 15.30 часова до 16.30 часова (клизно радно време). Руководиоци организационих јединица у Агенцији дужни су да организују рад у периоду од 7.30 часова до 16.30 часова, тако да сваки запослени оствари осмочасовно радно време. Изузетно, запослени у Кабинету дужни су да организују рад тако да радно време почне у 7.30 часова и заврши се у 17.30 часова, при чему је свако запослено лице у Кабинету дужно да дневно оствари осмочасовно радно време.

Просторије Агенције су приступачне лицима с посебним потребама. Све посете заказују се унапред.

Не постоји могућност присуства седницама Управног одбора и непосредног увида у рад Агенције.

Запослене на пословима безбедности и заштите ангажује власник пословне зграде у Кнеза Михаила 2, те они не носе идентификациона обележја Агенције. Подаци о свим посетиоцима уносе се у евиденциону књигу, уз увид у идентификациони документ странке. Станкама се улаз у зграду може омогућити тек уз сагласност запосленог у Агенцији који их прима.

## 5. Најчешће тражене информације од јавног значаја

Од ступања на снагу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја од Агенције су најчешће тражене следеће информације:

- записници с отварања понуда за јавне набавке;
- поступак продаје имовине правних лица у стечају/ликвидацији у надлежности Агенције;
- ток поступка стечаја/ ликвидације над појединим финансијским институцијама;
- поступак именована повереника Агенције у финансијским институцијама у стечају/ ликвидацији.



По свим примљеним захтевима Агенција је тражиоцима информација одговарала у законским роковима.

## **6. Опис надлежности, овлашћења и обавеза Агенције**

Законом о Агенцији за осигурање депозита (Службени гласник РС, 14/15 и 51/17) уређују се положај, организација, овлашћења и функције Агенције.

Законом је утврђено да је Агенција самостални правни субјект који обавља послове утврђене Законом о Агенцији за осигурање депозита и другим законом и функционално је независна од било ког државног органа.

Законом је прописано да се Агенција не сматра корисником буџетских нити јавних средстава у смислу закона којим се уређују јавне набавке у случају избора банке исплатиоца, закона којим се регулише рад јавних агенција, прописа којима се ограничава број запослених у јавном сектору, као и прописа којима се уређује буџетски систем.

Агенција обавља послове обавезног осигурање депозита физичких лица, предузетника, микро, малих и средњих правних лица код банака ради заштите депозита тих лица у случају стечаја или ликвидације банке и реструктурирања банке и очувања стабилности финансијског система, у складу са законом којим се уређује осигурање депозита.

Поред наведених послова Агенција:

- управља имовином пренетом у поступку реструктурирања банака и обављање других послова у вези с поступком реструктурирања банака, у складу са законом којим се уређују банке;
- обавља функцију стечајног или ликвидационог управника у банкама, друштвима за осигурање и даваоцима лизинга, у складу са законом којим се уређују стечај и ликвидација банака и друштава за осигурање и законом којим се уређује финансијски лизинг;
- обавља послове организатора фонда за заштиту инвеститора, у складу са законом којим се уређује тржиште капитала.

Поред наведених делатности, прелазним одредбама Закона је прописано да ће Агенција наставити да обавља послове који су предвиђени раније важећим законом све до њиховог преузимања од стране министарства надлежног за послове финансија, односно другог надлежног органа, и то:

- реализацију поступака продаје акција банака, чији је акционар Република Србија, започетих до 12.2.2015. године, у складу са законом и инструкцијама министарства надлежног за послове финансија, уз накнаду у износу до 0,1% постигнуте продајне цене акција, о чему одлуку доноси Влада;
- реализацију поступака продаје друштвеног капитала у друштвима за осигурање, у складу са законом којим се регулише осигурање;
- реализацију поступака наплате потраживања преузетих у име и за рачун Републике Србије, укључујући и Аутономну Покрајину Војводину, започетих до 12.2.2015. године, уз право на накнаду судских и других трошкова у висини стварних трошкова проистеклих из вођења тих поступака, као и право на накнаду у висини од 3% наплаћених потраживања.

С обзиром на то да је покретање процеса реструктурирања банака у надлежности Народне банке Србије, Агенција је дужна да Народној банци Србије достави своје необавезујуће мишљење о

анализи теста најмањег трошка, којим се, између осталог, утврђује учешће Фонда за осигурање депозита (Фонд) у мерама реструктурирања. У случају примене било које мере реструктурирања, коришћење средстава Фонда је ограничено на износ губитака које би осигурани депоненти имали да су апсорбовали губитке у истој мери као остали повериоци истог исплатног реда. Тај износ не може да пређе 50% циљног обима Фонда (5% укупног износа осигураних депозита). Такође је омогућено коришћење средстава Фонда за пренос осигураних депозита и квалитетне активе с проблематичне на другу институцију, као и за преузимање проблематичне активе, али не и за докапитализацију банке у процесу реструктурирања нити за оснивање банке за посебне намене.

Агенција има законску обавезу да подноси извештаје надлежним државним органима, и то:

- Извештај о раду Агенција најмање једанпут годишње подноси Народној скупштини, преко Владе и Народној банци Србије;
- Годишњи финансијски извештај Агенције, са извештајем спољног ревизора, Управни одбор Агенције подноси Влади и Народној банци Србије, до 15. маја наредне године.

## **7. Опис поступања Агенције у оквиру њених надлежности, обавеза и овлашћења**

### **7.1. Осигурање депозита**

Основна делатност Агенције је осигурање депозита физичких лица, предузетника, микро, малих и средњих правних лица код банака. Услови и начин осигурања депозита, као и систем исплате осигураних депозита у случају одузимања дозволе за рад банци, регулисани су Законом о осигурању депозита (Службени гласник РС, бр. 14/15, 51/17 и 73/19 – даље: Закон).

Депозит је динарско или девизно новчано потраживање према банци које произлази из новчаног депозита, улога на штедњу, банкарског текућег рачуна или другог новчаног рачуна, као и било које друге привремене ситуације која настаје услед обављања редовних банкарских послова, а на основу ког настаје законска или уговорна обавеза банке на повраћај средстава.

Осигурани депозит је депозит физичког лица, предузетника, микро, малог и средњег правног лица, који осигурава Агенција, а који не обухвата депозите:

- 1) правних или физичких лица повезаних с банком, у смислу закона којим се уређују банке,
- 2) који гласе на шифру или на доносиоца,
- 3) настале као последица прања новца или финансирања тероризма, у складу са законом којим се уређује спречавање прања новца и финансирања тероризма,
- 4) великих правних лица, у смислу закона којим се уређује рачуноводство,
- 5) државних органа и организација, органа аутономне покрајине или органа јединице локалне самоуправе,
- 6) инвеститора, чија су средства заштићена у складу са законом којим се уређује тржиште капитала,
- 7) који представљају уговорено средство обезбеђења, ако је износ потраживања банке према депоненту које је обезбеђено овим депозитом веће или једнако износу тог депозита,
- 8) стечајних и ликвидационих маса.

Осигурани износ је износ осигураног депозита до 50.000 евра по депоненту по банци, и то по основу следећих депозита:

- 1) осигураних динарских депозита – у динарској противвредности по званичном средњем курсу динара према еврџу који важи на дан покретања поступка стечаја, односно ликвидације над банком,
- 2) осигураних девизних депозита положених у еврима,
- 3) осигураних девизних депозита положених у осталим валутама (различитим од евра) – прерачунатих у евре, по курсу евра према свакој појединачној валути у којој су ти депозити положени, израчунатом на основу званичног средњег курса динара према еврџу и званичног средњег курса динара према тој валути, који важе на дан покретања поступка стечаја, односно ликвидације над банком.

Агенција осигурава депозите до висине осигураног износа. За обавезе Агенције по основу осигурања депозита јемчи Република Србија.

Законом је прописано да су све банке дужне да осигуравају депозите физичких лица, предузетника, микро, малих и средњих правних лица. С тим у вези банке плаћају Агенцији премију осигурања, на начин и у роковима које пропише Агенција. Агенција утврђује стопу тромесечне премије за наредну годину најкасније до 30. септембра текуће године, на основу стања у банкарском и укупном финансијском систему Републике Србије, степена ризика коме је изложена, као и односа укупне висине расположивих средстава Фонда за осигурање депозита и процењеног износа потребног за исплату осигураних износа у случају истовременог стечаја или ликвидације три банке средње величине. Законом је предвиђено да Агенција може утврдити износ премије на основу нивоа ризика у пословању банака применом методологије коју доноси Управни одбор Агенције уз претходну сагласност Народне банке Србије.

Поред тромесечне премије, Агенција од банака наплаћује почетну премију (једнократно у року од 45 дана од дана уписа у Регистар привредних субјеката) и ванредну премију (у случају да средства Фонда за осигурање депозита нису довољна за исплату осигураних износа или друге предвиђене намене).

Ради обезбеђења средстава за осигурање депозита Агенција образује посебан Фонд за осигурање депозита. Фонд за осигурање депозита образује се од: премија које плаћају банке; прихода од улагања средстава Фонда за осигурање депозита; средстава остварених наплатом потраживања Агенције из стечајне, односно ликвидационе масе банке по основу осигураних износа депозита с припадајућим трошковима у вези с обезбеђењем, управљањем и исплатом средстава Фонда (трошкови услуга, камата, накнада и пореза, као и сви други стварни трошкови које је Агенција имала при прибављању средстава ради исплате осигураних износа депозита, спровођења те исплате и наплате средстава из стечајне односно ликвидационе масе банке), односно остварених у поступку реструктурирања банке у складу са законом којим се уређују банке; средстава обезбеђених задужевањем; средстава из буџета Републике Србије; донација и других средстава, у складу са законом.

Закон прописује обавезу Агенције да новчана средства Фонда за осигурање депозита држи на посебном депозитном рачуну отвореном код Народне банке Србије. Агенција може динарска средства Фонда за осигурање депозита, на основу одлуке Управног одбора, улагати у дужничке хартије од вредности које издаје Република Србија или Народна банка Србије. На основу одлуке Управног одбора Агенције и уговора закљученог с Агенцијом и по налогу Агенције, Народна банка Србије, у своје име а за рачун Агенције, девизна средства Фонда за осигурање депозита улаже у стране хартије од вредности или их полаже као депозит код страних банака, у складу с политиком управљања девизним резервама.





Изузетно, у околностима значајних промена на међународном финансијском тржишту узрокованих постојањем негативне каматне стопе на депозите код страних банака, Агенција може до једне четвртине девизних средстава Фонда за осигурање депозита улагати и у девизне дужничке хартије од вредности које издаје Република Србија или Народна банка Србије.

Сагласно Уредби о улагању за време ванредног стања девизних средстава којима управља Агенција за осигурање депозита (Службени гласник РС, бр. 42/20), Агенција је за време ванредног стања насталог услед болести COVID-19 (15.3-6.5.2020. године) у девизне хартије од вредности које издаје Република Србија могла улагати више од четвртине девизних средстава којима управља у складу са Законом о Агенцији за осигурање депозита и Законом о осигурању депозита.

Дана 6.5.2020. године ступио је на снагу Закон о важењу уредаба које је Влада уз супотпис председника Републике донела за време ванредног стања и које је Народна скупштина потврдила (Службени гласник РС, бр. 65/20). У складу с тим Законом, Уредба о улагању за време ванредног стања девизних средстава којима управља Агенција за осигурање депозита наставља да се примењује и по укидању ванредног стања, до ступања на снагу одговарајућих закона.

Управни одбор Агенције доноси Инвестициону политику управљања средствима Агенције - Фонда за осигурање депозита за наредну годину. Средства Фонда за осигурање депозита улажу се на начин којим се умањује ризик, одржава ликвидност Фонда за осигурање депозита и остварују одговарајући приходи.

Средства Фонда за осигурање депозита користе се: 1) за исплату осигураних износа депозита с припадајућим трошковима исплате у случају стечаја или ликвидације банке (трошкови услуга, камата, накнада и пореза, као и сви други стварни трошкови које је Агенција имала при прибављању средстава ради исплате осигураних износа депозита, спровођења те исплате и наплате средстава из стечајне, односно ликвидационе масе банке); 2) финансирање поступка реструктурирања банке, у обиму и под условима утврђеним законом којим се уређују банке; 3) финансирање трошкова управљања средствима Фонда за осигурање депозита и покривање оперативних трошкова Агенције ради реализације послова који се односе на осигурање депозита, и то до износа утврђеног законом којим се уређује Агенција; 4) повраћај позајмљених средстава употребљених за намене из овог става (повраћај главнице и свих припадајућих обавеза по основу камата, накнада, пореза и других трошкова); 5) финансирање улагања Агенције у основна средства и нематеријалну имовину ради реализације послова који се односе на осигурање депозита, у пуном износу утврђених улагања.

На дан доношења решења суда о покретању стечајног или ликвидационог поступка над банком, Агенција утврђује висину осигураног износа по депоненту, на основу стања свих депозита тог депонента у банци на дан доношења наведеног решења, укључујући и припадајућу уговорену камату обрачунату до тог дана.

Агенција је дужна да у року од три дана од дана доношења решења надлежног суда о покретању поступка стечаја или ликвидације банке, преко средстава јавног информисања и на својој интернет презентацији обавести депоненте о њиховим правима и обавезама, датуму започињања исплате осигураних износа, банци исплатиоцу и месту исплате осигураних износа и да исплату осигураних износа почне у року од седам дана од дана доношења наведеног решења суда.



Захтев за исплату осигураног износа не може се поднети по истеку три године од дана доношења решења суда о покретању стечајног или ликвидационог поступка над банком.

Агенција за динарске депозите осигурани износ исплаћује у динарима, а за девизне депозите у еврима – по курсу евра према одређеној валути израчунатом на основу средњег званичног курса динара према еврима и средњег званичног курса динара према тој валути који важи на дан доношења решења суда. Ако депонент има депозите и у динарима и у девизама, Агенција исплаћује осигурани износ пропорционално према влутној структури укупних депозита депонента у банци у динарима и у еврима. Депоненти чија потраживања према банци премашују осигурани износ, разлику између потраживања и тог износа намирају у стечајном, односно ликвидационом поступку.

У случају покретања поступка стечаја или ликвидације над банком која је настала спајањем банака или припајањем другој банци у року од шест месеци од дана статусне промене, депонент има право на исплату оног осигураног износа који би му припао да није дошло до статусне промене.

## 7.2. Заштита инвеститора

Законом о тржишту капитала (Службени гласник РС, број 31/11, 112/15, 108/16 и 9/20) регулисани су сврха Фонда за заштиту инвеститора (у даљем тексту: Фонд), организовање Фонда и управљање њиме, чланство у Фонду, допринос Фонду, средства Фонда, осигурање, потраживања и управљање потраживањима клијената чланова Фонда. Решењем Комисије за хартије од вредности (у даљем тексту: Комисија) о давању дозволе за обављање делатности организатора Фонда за заштиту инвеститора од 23.7.2012. године, заштита инвеститора постала је званично делатност Агенције.

Сврха Фонда за заштиту инвеститора је заштита инвеститора чија су средства или финансијски инструменти изложени ризику у случају стечаја члана Фонда, односно када Комисија утврди да је члан Фонда у немогућности да испуни своје доспеле обавезе према клијентима, укључујући новчана средства која дугује клијентима и финансијске инструменте које држи за рачун клијената, а не постоје изгледи да ће се околности у догледно време значајно изменити. Чланство у Фонду обавезно је за следеће институције:

1. инвестиционо друштво које обавља услуге управљања портфељом и чувања и администрирања финансијских инструмената за рачун клијената,
2. кредитну институцију која обавља услуге чувања и администрирања финансијских инструмената за рачун клијената,
3. друштво за управљање када пружа услуге инвестиционог саветовања и услуге управљања портфељом за клијенте који нису инвестициони фондови, као и када је овлашћено да држи новчана средства и финансијске инструменте клијената.

Средства Фонда састоје се од доприноса чланова Фонда, потраживања наплаћених у стечајним поступцима над чланом Фонда и прихода од улагања средстава Фонда. Под доприносима чланова Фонда сматрају се иницијални допринос и редовни допринос. Иницијални допринос износи 5.000 евра у динарској противвредности по средњем курсу Народне банке Србије на дан уплате. Редовни допринос Фонду утврђује се на основу процента који се примењује на остварене приходе од активности и услуга по основу којих друштва постају чланови Фонда, односно по основу управљања портфељом и по основу чувања и администрирања финансијским инструментима за рачун клијената, укључујући чување инструмената и с тим повезане услуге,



као што је администрирање новчаним средствима и колатералом, као фиксни допринос или комбинација та два основа, у складу с актом Комисије и актом Агенције који одобрава Комисија.

### 7.3. Стечај и ликвидација банака и осталих финансијских организација

Агенција обавља функцију стечајног, односно ликвидационог управника банака, друштава за осигурање и давалаца финансијског лизинга, у складу са Законом о Агенцији за осигурање депозита и Законом о стечају и ликвидацији банака и друштава за осигурање (Службени гласник РС, бр. 14/15 и 44/18 – др. закон).

Стечајне и ликвидационе поступке спроводе надлежни привредни судови. У оквиру овлашћења стечајног или ликвидационог управника Агенција обавља следеће послове:

- организује попис имовине и обавеза стечајног или ликвидационог дужника и сачињава почетни стечајни или ликвидациони биланс;
- спроводи поступак уновчења имовине стечајног/ликвидационог дужника;
- испитује пријаве потраживања поверилаца и на рочиштима се изјашњава о основаности и висини истих;
- предлаже суду нацрт деобе имовине ради исплате поверилаца према законом утврђеним редовима приоритета;
- представља пред судовима и другим надлежним органима стечајне или ликвидационе дужнике и предузима правне радње у циљу успешног вођења и окончања парница које су у току.

У циљу спровођења наведених активности Агенција, у складу са интерним актима, именује поверенике у правним лицима у стечају/ликвидацији у својој надлежности.

Основни задатак у вођењу поступака стечаја и ликвидације је уновчење имовине стечајног или ликвидационог дужника и намирење поверилаца из остварених средстава. Продаја имовине стечајног или ликвидационог дужника врши се јавним надметањем – лицитацијом, јавним прикупљањем понуда – тендером или непосредном погодбом, по претходно извршеној процени вредности од стране овлашћених лиценцираних проценитеља, а у складу са законом и Правилником о уновчавању имовине финансијских институција у стечају или ликвидацији који је донео Управни одбор Агенције. Продаја имовине се објављује у најмање два високо тиражна дневна листа и на веб сајту Агенције.

У поступку стечаја повериоци се намирују делимично, у процентима, сагласно законом прописаним исплатним редовима. Поступак ликвидације подразумева потпуно намирење свих поверилаца, чија су потраживања утврђена као основана. Након исплате свих поверилаца ликвидационог дужника, вишак ликвидационе масе преноси се акционарима. Уколико се током спровођења ликвидационог поступка процени да је целокупна имовина ликвидационог дужника недовољна за намирење свих поверилаца, Агенција као ликвидациони управник може предложити надлежном суду доношење решења о покретању стечајног поступка.

У складу са законима који регулишу стечај и ликвидацију банака, у време последњег ажурирања Информатора о раду, Агенција је спроводила поступак стечаја, односно ликвидације, над 20 банака, 3 друштва за осигурање и 6 стечајних/ликвидационих маса.

**Банке у надлежности Агенције:** Београдска банка а.д. Београд, у стечају, Инвестбанка а.д. Београд, у стечају, Југобанка а.д. Београд, у стечају, Беобанка а.д. Београд, у стечају, ЈИК банка

а.д. Београд, у стечају, Астра банка а.д. Београд, у стечају, Борска банка а.д. Бор, у стечају, Медифарм банка а.д. Београд, у стечају, Косовска банка а.д. Београд у стечају, МБ Унион банка а.д. Београд, у стечају, ПБ Агробанка а.д. Београд, у стечају, Нова Агробанка а.д. Београд, у стечају, Развојна банка Војводине а.д. Нови Сад, у стечају, Привредна банка Београд а.д. Београд, у стечају, Универзал банка Београд а.д, у стечају, Ресавска банка ДПРМ а.д. Деспотовац, у стечају, International investment bank а.д. Београд, у стечају, МБ Привредно кредитна банка а.д. Београд, у стечају, Југобанка Југбанка а.д. Косовска Митровица, у стечају и Пештер банка а.д. Нови Пазар, у стечају.

Поступак стечаја, односно ликвидације окончан је над седамнаест банака: Привредном банком Нови Сад, Комбанком а.д. Београд, Монтекс банком а.д. Београд, АИК банком а.д. Сента, „YU ЕКИ“ банком а.д. Београд, Српском комерцијалном банком а.д. Ниш, Голд Интернационал банком а.д. Београд, Ваљевском банком а.д. Ваљево, Контрол банком а.д. Београд, „BC Bank Credit“ а.д. Београд, Славија банком а.д. Београд, Шабачком банком а.д. Шабац, ББ Лозничком банком а.д. Лозница, Кредитно-експортном банком а.д. Београд, First textil bank а.д. Београд, Дијамант банком а.д. Зрењанин и Извозном банком а.д. Београд.

Настављен је поступак над делом ликвидационе масе МБ банке а.д. Ниш, у ликвидацији, стечајном масом Пожаревачке банке а.д. Пожаревац, у стечају, стечајном масом Станком банке а.д. Београд, у стечају и стечајном масом Рај банке а.д. Београд.

**Друштва за осигурање у надлежности Агенције:** Европа осигурање а.д.о. Београд, у стечају, Сим осигурање а.д.о. Београд, у стечају и Таково осигурање а.д.о. Крагујевац, у ликвидацији.

Поступак стечаја/ликвидације је окончан у тринаест друштава за осигурање: Плава тачка-СЛО а.д.о. Београд, Агроосигурање а.д.о. Београд, Аутонена а.д.о. Београд, Космет а.д.о. Београд, Дрими/дрини а.д.о. Призрен (ПС Краљево), Осигурање Плус а.д.о. Београд, у ликвидацији, А.Д. за осигурање „Динара“ Београд, у стечају, Либертас а.д.о. Београд, Топ Ган а.д.о. Чачак, Екос осигурање а.д.о. Београд, у стечају, Стрела осигурање а.д.о. Ваљево, у стечају, Морава осигурање а.д.о. Београд, у ликвидацији и Балкан осигурање а.д.о. Београд, у стечају.

Поступак је настављен над делом ликвидационе масе друштва Плава тачка а.д.о. Београд и над делом стечајне масе Импераил осигурања а.д.о. Београд.

**Остале финансијске институције:** Окончани су поступци над Земљорадничком штедно кредитном задругом АГРО КАСА а.д. Београд, у ликвидацији, Штедно-кредитном задругом самосталних привредника Србије, а.д. Београд, у стечају, Штедно-кредитном организацијом АИК Врање а.д. Врање, у ликвидацији, Штедно-кредитном организацијом „Денариус“ а.д. Београд, у стечају и Железничком штедно кредитном задругом 1891 а.д. Београд, у ликвидацији.

#### **7.4. Наплата потраживања у име и за рачун државе**

Почев од 2004. године, Агенција наплаћује потраживања у име и за рачун Републике Србије и АП Војводине. Законски основ за ту надлежност садржан је у члану 9. Закона о Агенцији за осигурање депозита (Службени гласник РС, бр. 61/05, 116/08 и 91/10), у ком се наводи да Агенција, у складу с актом Владе донетим на предлог Народне банке Србије, може: покрити потенцијалне губитке банака; преузети, купити или на други начин стећи лошу активу, као и управљати лошом активом и продати је.



Потраживања која Агенција по том основу наплаћује разврставају се у пет категорија:

1) Закључком Владе Републике Србије из 2004. године, Агенција је овлашћена да у име и за рачун државе **откупи у целости резервисана потраживања од банака пре продаје њихових акција у државном власништву** и да предузме све потребне радње за њихову наплату.

Агенција је по том основу преузела проблематичну активу од 6 банака (Јубанка а.д. Београд, Војвођанска банка а.д. Нови Сад, Нишка банка а.д. Ниш, Новосадска банка а.д. Нови Сад, Континентал банка а.д. Нови Сад и Привредна банка а.д. Панчево). Свих шест банака потом је успешно приватизовано, односно реструктурирано.

2) Највећи део портфеља којим Агенција управља представљају потраживања **по основу обавеза преузетих по Закону о регулисању односа Републике Србије и банака у стечају по основу преузетих иностраних кредита односно зајмова**. Углавном се односе на Париски и Лондонски клуб поверилаца. Портфељ потраживања преузетих од банака у стечају чине и потраживања: Међународне банке за обнову и развој, Кинеске извозно-увозне банке, Развојне банке Савета Европе и друго.

Агенција је од 2005. године овлашћена да у име и за рачун Републике Србије регулише потраживања од јавних предузећа и предузећа приватизованих по раније важећим прописима по основу државних дугова обухваћених Законом о регулисању односа Републике Србије и банака у стечају по основу преузетих иностраних кредита односно зајмова.

Уместо према банкама у стечају/ ликвидацији, које су биле оригинални дужници или гаранти, доношењем наведеног Закона, крајњи дужници – правна лица, односно њихови правни следбеници са седиштем на територији Републике Србије, ступили су у обавезу према Републици Србији. Агенција администрира ту врсту потраживања у име и за рачун Републике Србије.

3) Влада Републике Србије је крајем 2011. године усвојила Програм мера за очување финансијске стабилности банака ради обезбеђивања сигурности депонената, солвентности и ликвидности банака у условима када се идентификују озбиљни проблеми у пословању једне или више банака, а који могу угрозити финансијску стабилност у Републици Србији. Сходно томе, Влада је у фебруару 2012. године прихватила захтев **Развојне банке Војводине а.д. Нови Сад** за учешће у Програму мера за очување финансијске стабилности банака.

У складу с Програмом, Агенција је с Републиком Србијом, односно АП Војводином и Развојном банком Војводине закључила споразуме о утврђивању међусобних права и обавеза, којима је задужена да преузме проблематичну имовину Развојне банке Војводине и затим наплаћена потраживања уплаћује у буџет Републике Србије, односно АП Војводине.

4) У децембру 2014. године закључен је Споразум о преузимању лоше активе између Српске банке а.д. Београд, Агенције за осигурање депозита и Републике Србије. На основу тог Споразума, **Српска банка а.д. Београд** пренела је на Агенцију своју лошу активу, коју Агенција наплаћује у име и за рачун Републике Србије.

5) У марту 2018. године, закључен је Споразум између Републике Србије, Југобанке ад Београд у стечају и Југобанке Југбанке ад Косовска Митровица, на основу кога је **Југобанка Југбанка ад Косовска Митровица** пренела потраживања према крајњим дужницима с територије Косова и Метохије, по основу одобрених кредита из средстава Париског и Лондонског клуба поверилаца



на Републику Србију и обавезала се да потпише појединачне уговоре о преносу потраживања с Агенцијом за осигурање депозита.

По одбитку судских и других стварних трошкова и сопствене накнаде, Агенција сва наплаћена средства уплаћује у буџет Републике Србије, односно АП Војводине.

## 8. Прописи које Агенција примењује у раду

У свом пословању Агенција примењује следеће прописе:

- [Закон о Агенцији за осигурање депозита](#) (Службени гласник РС, бр. 14/15 и 51/17);
- [Закон о осигурању депозита](#) (Службени гласник РС, бр. 14/15, 51/17 и 73/19);
- [Закон о стечају и ликвидацији банака и друштава за осигурање](#) (Службени гласник РС, бр. 14/15 и 44/18 – др. закон);
- [Закон о стечају и ликвидацији банака и друштава за осигурање](#) (Службени гласник РС, бр. 61/2005, 116/2008 и 91/2010) – само члан 17;
- [Закон о стечају](#) (Службени гласник РС, бр. 104/09, 99/11 – др. закон, 71/12 – одлука УС, 83/14, 113/17, 44/18 и 95/18);
- [Закон о банкама](#) (Службени гласник РС, бр. 107/05, 91/10 и 14/15);
- [Закон о осигурању](#) (Службени гласник РС, бр. 139/14);
- [Закон о тржишту капитала](#) (Службени гласник РС, бр. 31/11, 112/15, 108/16 и 9/20);
- [Закон о финансијском лизингу](#) (Службени гласник РС, бр. 55/03, 61/05, 31/11 и 99/11 – др. закон);
- Закон о раду (Службени гласник РС, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14 и 13/17- одлука УС, 113/17 и 95/18 – аутентично тумачење);
- Закон о рачуноводству (Службени гласник РС, бр. 62/13 и 30/18);
- Закон о ревизији (Службени гласник РС, бр. 62/13 и 30/18);
- Закон о јавним набавкама (Службени гласник РС, бр. 124/12, 14/15 и 68/15);
- Закон о важењу уредаба које је Влада уз супотпис председника Републике донела за време ванредног стања и које је Народна скупштина потврдила (Службени гласник РС, бр. 65/20);
- [Уредбу о поступку продаје капитала друштава за осигурање јавним тендером](#) (Службени гласник РС, бр. 42/06 и 86/06).

Агенција је донела следеће акте:

- [Правилник о поступку избора банке исплатиоца](#),
- [Правилник о начину пружања и садржини информација о осигурању депозита које банке дају клијентима](#) (Службени гласник РС, бр. 94/15),
- [Процедуру исплате осигураних депозита](#) (новембар 2015),
- [Правила пословања организатора Фонда за заштиту инвеститора](#) (Службени гласник РС, бр. 94/15, 5/17 и 30/19),
- [Правилник о обрачуну, начину и роковима уплате редовног доприноса чланова Фонда за заштиту инвеститора](#) (Службени гласник РС, бр. 97/15, 5/17 и 103/18).
- Смернице за наплату потраживања финансијских институција у стечају или ликвидацији,
- Правилник о уступању потраживања,
- Правилник о ангажовању адвоката у финансијских институцијама у стечају или ликвидацији,
- Правилник о уновчавању имовине финансијских институција у стечају/ликвидацији,
- Правилник о поступку и начину продаје акција и удела у власништву стечајних/ликвидационих дужника,



- Правилник о набавкама у стечају,
- Правилник о рачуноводству и рачуноводствене политике финансијских организација у стечају/ликвидацији,
- Правилник о поступку вршења пописа имовине правних лица у стечају/ликвидацији,
- Правилник о поступку контроле трошкова правних лица у стечају/ликвидацији,
- Правилник о амортизацији материјалних средстава и нематеријалне имовине,
- Правилник о рачуноводству и рачуноводственим политикама,
- [Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке унутар Агенције за осигурање депозита,](#)
- Правилник о антикорупцијском деловању Агенције за осигурање депозита,
- Правилник о дисциплинској одговорности,
- Правилник о пословном понашању запослених у Агенцији за осигурање депозита,
- Правилник о управљању безбедношћу информација у Агенцији за осигурање депозита,
- Акт о безбедности информационо-комуникационих система у Агенцији за осигурање депозита,
- Правилник о тајности података у Агенцији за осигурање депозита,
- Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања,
- Правилник о обављању општих послова,
- Правилник о безбедности и здрављу на раду,
- Акт о процени ризика на радном месту,
- Правилник о печату и штамбиљу,
- Правилник о управљању отпадом,
- Правилник о раду,
- План интегритета,
- [Повељу интерне ревизије.](#)

## 9. Услуге које се пружају заинтересованим лицима

У обављању својих делатности, Агенција пружа одређене услуге посредно, што се првенствено односи на исплату осигураних износа депозита и осигураних потраживања клијената чланова Фонда за заштиту инвеститора посредством банке исплатиоца, али и на услуге које преко својих повереника и других службеника у финансијским институцијама у стечају/ликвидацији пружа повериоцима и другим заинтересованим лицима. Исто тако, Агенција наплаћује одређена потраживања у име и за рачун Републике Србије и спроводи поступак продаје друштвеног капитала у друштвима за осигурање, за шта остварује законом прописану накнаду.

Те услуге, међутим, нису обухваћене одредбом под тачком 29. Упутства за израду и објављивање информатора о раду државног органа (Службени гласник РС, бр. 68/10), која предвиђа да орган у информатор уноси само податке о услугама које непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима, искључујући услуге другим државним органима, својим запосленима или члановима.

## 10. Поступак ради пружања услуга

Агенција не пружа непосредно услуге заинтересованим лицима.

## 11. Преглед података о пруженим услугама

Непримењиво – в. објашњење у поглављу 9.



## 12. Подаци о приходима и расходима Агенције

Агенција не користи средства буџета Републике Србије за финансирање трошкова свог редовног пословања, већ те трошкове покрива приходима које остварује обављајући одређене делатности.

У складу са чланом 7. Закона о Агенцији за осигурање депозита, Агенција управља средствима два фонда: Фонда за осигурање депозита и Фонда за заштиту инвеститора.

**Фонд за осигурање депозита** финансира се: од премија које плаћају банке, од прихода од улагања средстава тог Фонда и средстава остварених наплатом потраживања Агенције из стечајне, односно ликвидационе масе банке по основу исплате осигураних износа депозита с припадајућим трошковима, као и по основу трошкова насталих у поступку реструктурирања банака у складу са законом којим се уређују банке. Додатно финансирање може се обезбедити наплатом ванредне премије, задуживањем, из буџета Републике Србије, донацијама и другим средствима.

Намене средстава Фонда за осигурање депозита дефинисане су чланом 6, став 3 Закона о осигурању депозита. Наиме, средствима Фонда могу се исплатити осигурани депозити, може се финансирати реструктурирање банака, могу се покривати оперативни трошкови Агенције у вези с осигурањем депозита, вратити позајмљена средства употребљена за било коју од наведених намена или финансирати улагање у набавку основних средстава и нематеријалне имовине ради реализације послова који се односе на осигурање депозита.

**Фонд за заштиту инвеститора** финансира се доприносима чланова тог Фонда, приходима од наплате потраживања у стечајним поступцима над члановима Фонда и приходима од улагања средстава Фонда.

Средствима Фонда за заштиту инвеститора исплаћују се новчана потраживања клијената у динарима и потраживања клијената за повраћај финансијских инструмената.

С друге стране, за финансирање својих оперативних трошкова Агенција може користити више извора:

- оперативни трошкови Агенције у вези с пословима који се односе на осигурање депозита покривају се средствима Фонда за осигурање депозита у износу који на годишњем нивоу не прелази 1,7% средстава прикупљених у том периоду по основу уплате редовне премије;

- оперативни трошкови Агенције у вези с пословима који се односе на заштиту инвеститора покривају се од накнаде за управљање Фондом за заштиту инвеститора, чији износ и услове плаћања прописује сама Агенција, у складу с актом који одобрава Комисија за хартије од вредности;

- оперативни трошкови Агенције у вези с пословима који се односе на обављање функције стечајног/ ликвидационог управника финансијских институција покривају се од награде за рад и накнаде стварних трошкова. Висина накнаде утврђује се решењем надлежног суда у време закључења поступка стечаја и може бити увећана по основу сложености, степена намирења поверилаца и трајања поступка;

- оперативни трошкови Агенције у вези с пословима наплате потраживања у име и за рачун државе покривају се тако што Агенција остварује право на накнаду судских и других трошкова





у висини стварних трошкова проистеклих из вођења тих поступака, као и право на накнаду у висини од 3% наплаћених потраживања.

### Финансијски резултат Агенције у 2019. години

Сходно законским прописима који уређују рачуноводство, као и на основу Закона о Агенцији за осигурање депозита, Агенција је редовне годишње финансијске извештаје за 2019. годину са извештајем ревизора који су усвојени од стране Управног одбора, доставила Агенцији за привредне регистре у прописаном року.

Наведени финансијски извештаји се састоје од биланса стања на дан 31.12.2019. године, биланса успеха, извештаја о осталом резултату, извештаја о променама на капиталу и извештаја о токовима готовине за годину која се завршава на тај дан, као и напомена које садрже преглед основних рачуноводствених политика, као и информације и обелодањивања ставки финансијских извештаја у складу са захтевима МСФИ.

На основу мишљења независног ревизора, годишњи финансијски извештаји истинито и објективно по свим материјално значајним питањима, приказују финансијско стање Агенције за осигурање депозита на дан 31.12.2019. године, као и резултате њеног пословања и токове готовине за пословну годину завршену на тај дан, у складу са рачуноводственим прописима Републике Србије.

У достављеном Извештају независног ревизора о обављеној ревизији финансијских извештаја за 2019. годину, дат је извештај о другим законским и регулаторним захтевима којим је изражено мишљење да су информације објављене у Извештају о раду Агенције за 2019. годину усклађене са приложеним финансијским извештајима за пословну 2019. годину која се завршава на дан 31.12.2019. године.

На основу реализованих прихода и расхода за период јануар – децембар 2019. године Агенција за осигурање депозита је остварила позитиван финансијски резултат у износу од 123,9 милиона динара. У складу са Законом о порезу на добит, Агенција је за 2019. годину обрачунала порез на добит у износу од 17,0 милиона динара тако да нето добит, по одбитку пореза на добит, износи 106,9 милиона динара.

У наставку се доставља преглед билансних позиција Агенције на дан 31.12.2019. године.

Биланс стања на дан 31.12.2019. године	У хиљ. динара
Укупно билансна актива и пасива износе	59.464.633
<b>Биланс успеха на дан 31.12.2019. године</b>	
Укупно приходи:	1.202.541
Укупно расходи:	1.078.632
Резултат периода:	123.909
Порез на добит:	(17.043)
Добитак од одложених пореских средстава:	19
Нето добит:	106.885



### 13. Подаци о јавним набавкама

#### Јавне набавке у 2019. години

Агенција је у току 2019. године спровела укупно 21 поступак јавне набавке мале вредности, укључујући и поступке обликоване по партијама, а у складу с Планом набавки за 2019. годину који је усвојио Управни одбор 27.12.2018. године и Изменама и допунама Плана јавних набавки за 2019. годину, које су усвојене 17.10.2019. године. Сви поступци су спроведени у складу са Законом о јавним набавкама (Службени гласник РС, бр. 124/12, 14/15 и 68/15), након чега су закључени уговори, и то:

Јавна набавка	Процењена вредност без ПДВ-а	Процењена вредност са ПДВ-ом	Уговорено без ПДВ-а	Уговорено са ПДВ-ом
Основна средства: рачунари и мултифункционални уређаји	1.550.000	1.860.000	1.545.120	1.854.144
Основна средства: сервери за нове апликације ИТ система и базу података	3.600.000	4.320.000	2.642.676	3.171.211
Основна средства: софтвер за праћење хартија од вредности и обрачун прихода	1.000.000	1.200.000	612.000	734.400
Основна средства: софтвер за деловодник	1.000.000	1.200.000	372.000	446.400
Microsoft лиценце за рачунаре и сервере	1.360.000	1.632.000	1.281.540	1.537.848
Лиценце за антивирус заштиту	540.000	648.000	285.000	342.000
Гориво и мазиво	791.667	950.000	791.667	950.000
Канцеларијски материјал	2.640.000	3.168.000	2.640.000	3.168.000
Тонери за штампаче и фотокопир апарате	660.000	792.000	660.000	792.000
Производи за одржавање хигијене	833.334	1.000.000	833.334	1.000.000
Напици за кафе кухињу	2.530.000	3.036.000	2.530.000	3.036.000
Штампање брошура и постера у вези осигурања депозита	1.288.500	1.546.200	1.288.500	1.546.200
Штампање меморандума, коверата и сл. са логом Агенције	750.000	900.000	750.000	900.000
Ревизија финансијских извештаја Агенције за 2019. годину	1.000.000	1.200.000	495.000	594.000
Услуге путничке агенције за организацију службених путовања	2.860.000	3.432.000	2.860.000	3.432.000
Поправка рачунара, штампача и сервера	850.000	1.020.000	850.000	1.020.000
Поправка фотокопир апарата	250.000	300.000	250.000	300.000
Услуга агенције за односе са јавношћу	500.000	600.000	500.000	600.000



Израда анимираних видео спотова о систему осигурања депозита	1.250.000	1.500.000	1.225.000	1.470.000
Услуга мобилне телефоније	1.916.667	2.300.000	1.916.667	2.300.000
Услуга организације обележавања годишњице од оснивања Агенције	4.500.000	5.400.000	2.632.000	3.158.400

Крајем 2019. године спроведен је и поступак јавне набавке мале вредности за набавку противпожарне и температурне заштите и видео надзор сервер сале, процењене вредности 600.000 динара без ПДВ-а, а потписивање и реализација уговора ће бити у првом кварталу 2020. године.

У 2019. години спроведени су поступци набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује (процењене вредности на годишњем нивоу до 500.000 динара), а у складу са Планом набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује за 2019. годину, који је донео Одбор директора 20.12.2018. године, са изменама и допунама од 1.8.2019. године и 9.10.2019. године, и то:

1. набавка услуга консултанта за управљање отпадом - уговорена вредност на месечном износу износи 16.500 динара без ПДВ-а,
2. набавка услуга одржавања телефонске централе- уговорена вредност на месечном износу од 6.000 динара без ПДВ-а,
3. набавка анализе и праћења медијских објава пресс клиппинг - уговорена вредност на месечном износу од 36.000 динара без ПДВ-а,
4. набавка канцеларијских (радних) фотелја за салу за састанке, уговорена вредност у износу 277.500 динара без ПДВ-а,
5. набавка услуге унапређења и стандардизације визуелног идентитета Агенције (графички дизајн), уговорена вредност на годишњем нивоу у износу 390.000 динара без ПДВ-а;
6. набавка услуга у области безбедности и здравља на раду - уговорена вредност на месечном нивоу износи 8.850 динара без ПДВ-а;
7. набавка добара електричних уређаја за кафе кухињу – уговорена вредност у износу од 21.665,83 без ПДВ-а;
8. набавка услуга превоза – уговорена вредност у износу до процењене вредности 400.000 динара без ПДВ-а;
9. набавка услуге превоза – уговорена вредност у износу до процењене вредности 400.000 динара без ПДВ-а;
10. набавка услуге колективног осигурања запослених – уговорена вредност у износу 2.808,00 динара по запосленом на годишњем нивоу;
11. набавка електронске базе прописа - уговорена вредност претплате на годишњем нивоу за 13 лиценци износи 88.000 динара без ПДВ-а.

Детаљније информације и подаци о спроведеним јавним набавкама налазе се на порталу Управе за јавне набавке, [www.portal.ujn.gov.rs](http://www.portal.ujn.gov.rs) и објављују се на [веб презентацији Агенције](#). На веб презентацији Агенције објављују се и подаци о набавкама које не подлежу [примени Закона о јавним набавкама](#).

### План јавних набавки у 2020. години

Управни одбор је на седници одржаној дана 30.1.2020. године усвојио План јавних набавки за 2020. годину, који је у року од 10 дана објављен на Порталу јавних набавки, у складу са Законом о јавним набавкама.

## Спроведене јавне набавке у 2020. години

У складу са Планом јавних набавки Агенције за 2020. годину, у првој половини 2020. године спроведени су следећи поступци јавних набавки, и то:

1. набавка услуга путничке агенције за организовање службених путовања у иностранству, процењене вредности 2.500.000 динара без ПДВ-а, односно 3.000.000 динара са ПДВ-ом. Уговор о набавци закључен је 30.3.2020. године са најповољнијим понуђачем Miross d.o.o. из Београда, до висине процењене вредности;

2. набавка услуга обављања здравственог систематског прегледа запослених, процењене вредности 1.200.000 динара без ПДВ-а. Одлука о додели уговора коју је донео Одбор директора дана 23.3.2020. године обављена је на Порталу јавних набавки. Уговор о набавци са најповољнијим понуђачем Smart&Clever из Београда, као носиоцем посла, до висине процењене вредности закључен је дана 25.3.2020. године;

3. Набавка рачунарске опреме укупне процењене вредности 4.960.000 динара без ПДВ-а, односно 5.952.000 динара са ПДВ-ом, спроведена у две партије - Партија 1: рачунари, монитори и лаптопови процењене вредности 4.100.000 без ПДВ-а, односно 4.920.000 динара са ПДВ-ом и Партија 2: штампачи и скенери. На основу Извештаја о стручној оцени понуда Одбор директора је 29.6.2020. године донео одлуке о обустави поступка за обе партије јер нису испуњени услови за доделу уговора с обзиром да понуде не испуњавају све тражене услове, односно прелазе процењену вредност набавке;

4. Набавка Microsoft лиценци и лиценци за антивирус заштиту укупне процењене вредности за три године трајања уговора у износу од 6.000.000 динара без ПДВ-а, односно 7.200.000 динара са ПДВ-ом, спроведена у две партије. Процењена вредност јавне набавке по партијама износи:

- Партија 1: укупна процењена вредност за три године трајања уговора износи 4.500.000 динара без ПДВ-а, односно 5.400.000 динара са ПДВ-ом, а за сваку годину појединачно износи 1.500.000 динара без ПДВ-а, односно 1.800.000 динара са ПДВ-ом;
- Партија 2: укупна процењена вредност за три године трајања уговора износи 1.500.000 динара без ПДВ-а, односно 1.800.000 динара са ПДВ-ом, а за сваку годину појединачно износи 500.000 динара без ПДВ-а, односно 600.000 динара са ПДВ-ом.

На основу Извештаја о стручној оцени понуда Одбор директора је дана 4.6.2020. године за Партију 1 - Microsoft лиценце, донео одлуку о обустави поступка јер нису испуњени услови за доделу уговора с обзиром да понуђена цена за прву годину трајања уговора прелази износ процењене вредности. За Партију 2 – лиценце за антивирус заштиту донета је одлука о додели уговора понуђачу Extreme д.о.о. Београд по понуђеној укупној цени за три године трајања уговора у износу од 558.300 динара без ПДВ-а, односно за сваку годину по 186.100 динара без ПДВ-а. Уговор са изабраним понуђачем закључен је дана 22.6.2020. године;

5. Набавка канцеларијског материјала, тонера за штампаче и фотокопир апарате укупне процењене вредности на годишњем нивоу у износу од 1.750.000 динара без ПДВ-а, односно 2.100.000 динара са ПДВ-ом, спроведена у две партије. Процењена вредност за Партију 1. – канцеларијски материјал, износи 1.150.000 динара без ПДВ-а, односно 1.380.000 динара са ПДВ-ом. Процењена вредност за Партију 2. – тонери, износи 600.000 динара без ПДВ-а, односно 720.000 динара са ПДВ-ом.



На основу Извештаја о стручној оцени понуда Одбор директора је 16.6.2020. године донео одлуку о додели уговора за Партију 1 – канцеларијски материјал изабраном понуђачу Modul д.о.о. Београд. Уговор са изабраним понуђачем закључен је дана 29.6.2020. године до висине процењене вредности набавке;

За Партију 2 – тонери за штампаче и фотокопир апарате донета је одлука о обустави поступка јер све понуде прелазе износ процењене вредности, те нису испуњени услови за доделу уговора.

6. Набавка напитака за кафе кухињу процењене вредности у износу од 1.666.000 динара без ПДВ-а, односно 1.999.200 динара са ПДВ-ом. На основу Извештаја о стручној оцени понуда Одбор директора је дана 16.6.2020. године донео одлуку о додели уговора понуђачу Olimp-Ex д.о.о. Београд по понуђеној укупној цени у износу од 1.033.214 динара без ПДВ-а. Уговор са изабраним понуђачем закључен је дана 29.6.2020. године до висине процењене вредности набавке.

У складу са Законом о јавним набавкама Агенција је у року доставила извештај о спроведеним поступцима за други квартал 2020. године Управи за јавне набавке путем електронске апликације.

У 2020. години спроведене су следеће набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује:

1. набавка услуга – одржавање клима-уређаја (уговорена вредност: до 150.000,00 динара без ПДВ-а, односно до 180.000,00 динара са ПДВ-ом);
2. набавка добара – дезинфекционе и заштитне опреме и дезинфекционих средстава (уговорена вредност: до 445.000,00 динара без ПДВ-а, односно до 534.000,00 динара са ПДВ-ом),
3. набавка добара – горива и мазива за службене аутомобиле (уговорена вредност до 333.333,00 динара без ПДВ-а, односно 400.000,00 динара са ПДВ-ом),
4. набавка добара – клима-уређаја (уговорена вредност: 226.380,00 динара са ПДВ-ом),
5. набавка добара . две преносиве торбе за пружање прве помоћи (вредност: 10.716,00 са ПДВ)
6. набавка услуге периодичног мерења услова радне околине: микроклима и осветљеност (вредност: 54.000,00 динара без ПДВ-а, односно 64.800,00 динара са ПДВ-ом),
7. набавка услуге портала [www.ekarija.com](http://www.ekarija.com) (вредност: 33.600,00 динара са ПДВ-ом).

Детаљније информације и подаци о спроведеним јавним набавкама налазе се на порталу Управе за јавне набавке, [www.portal.ujn.gov.rs](http://www.portal.ujn.gov.rs) и објављују се на [веб презентацији Агенције](#). На веб презентацији Агенције објављују се и подаци о набавкама које не подлежу [примени Закона о јавним набавкама](#).

#### **14. Подаци о државној помоћи**

Агенција за осигурање депозита није додељивала нити тренутно додељује државну помоћ у било којем облику (трансфери, субвенције, дотације, донације, учешће у финансирању пројеката, кредити под повлашћеним условима, ослобађање од плаћања накнада, уступање средстава и слично).

#### **15. Подаци о исплаћеним зарадама запосленима**

Средства за зараде запослених се обезбеђују из прихода које Агенција оствари својим пословањем. Агенција не користи средства из буџета Републике Србије за исплате зарада запосленима.

На права, обавезе, одговорности и зараде у Агенцији примењују се општи прописи о раду. На основу Закона о раду, Управни одбор Агенције донео је Правилник о раду Агенције, којим се уређује заснивање радног односа, одмори и одсуства запослених, зараде, накнаде зараде, друга примања, као и престанак радног односа запосленог.

Правилником о раду Агенције је утврђено да се основна зарада запосленог одређује на основу услова утврђених актом о организацији и систематизацији који су потребни за рад на пословима за које је запослени закључио уговор о раду и времена проведеног на раду.

Основна зарада се утврђује према коефицијенту систематизованих радних места у Агенцији, осим за радна места председника и чланова Одбора директора Агенције, и цене рада за пуно радно време и стандардни радни учинак који утврђује Одбор директора. Коефицијент радног места одражава сложеност посла, одговорност, стручну спрему и услове рада. Цена рада је новчани износ вредности послова утврђеног за пуно радно време и стандардни учинак.

Цену рада за текућу годину у висини 65% месечне просечне зараде по запосленом у Републици Србији за претходну годину утврђује Одбор директора на бази податка који објављује орган надлежан за статистику.

Преглед коефицијената за систематизована радна места у Агенцији даје се у наставку:

Радно место	коефицијент
интерни ревизор	6,20
директор сектора	6,20 – 6,80
заменик директора сектора	6,00
шеф кабинета	4,60
шеф одељења	4,40 – 5,00
виши стручни сарадник	3,70
стручни сарадник	3,30
координатор	3,00
сарадник	2,80
систем администратор	2,50
референт	2,20 – 2,50

Месечна зарада председника Одбора директора утврђује се множењем коефицијента 2,5 с просечном нето месечном зарадом запослених у Агенцији, а месечна зарада чланова Одбора директора утврђује се множењем коефицијента 2,25 с просечном нето месечном зарадом запослених у Агенцији.

## 16. Подаци о средствима рада

### ПРЕГЛЕД СТАЊА ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА - ОПРЕМЕ НА ДАН 31.12.2019.године

Назив основног средства	Набавна вредност	Исправка вредности	Садашња вредност
Нематеријална улагања – лиценце	2.311.914	1.735.914	576.000
Путничка возила	3.085.626	3.085.626	0,00
Телефони фиксни и мобилни	12.744	12.744	0,00



Клима уређаји	1.146.825	1.069.852	76.973
Рачунари, штампачи и остала рач. опрема	12.541.084	6.675.400	5.865.684
Фотокопир апарати, скенери и магнетофон	3.875.296	2.563.438	1.311.856
Канцеларијски намештај и ост. канц. опрема	5.437.575	4.515.834	921.741
<b>УКУПНО:</b>	<b>28.411.064</b>	<b>19.658.808</b>	<b>8.752.254</b>

Агенција не располаже некретнинама у власништву.

## 17. Чување носача информација

Подаци у папирном облику којима располаже Агенција за осигурање депозита чувају се у просторијама Агенције за актуелна документа, а архивирани подаци у Централној архиви Агенције. Овај начин чувања и одржавања архиве се пре свега односи на банке у стечају, за које је Агенција стечајни управник, а запослени су професионални радници из домена архивирања. Архивски материјал се класификује, чувај и архивира према одредбама Уредбе о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања и усвојеном правилнику којим су утврђене категорије регистратурског материјала и рокови за чување тог материјала. Излучивање материјала се ради једном годишње на врло рестриктиван начин, да би се у процесу стечајева могло доћи до свих релевантних података. Посебно важни материјали у папирном облику су скенирани и чувају се у електронској форми, уз могућност претраживања по различитим критеријумима.

Подаци у електронској форми чувају се на серверу, персоналним рачунарима, компакт дисковима или магнетним тракама. Целокупна документација, односно носачи информација се чувају уз примену одговарајућих мера заштите, дефинисане у процедурама Сектора за Информационе технологије.

На дневном нивоу се копирају сви подаци на магнетну траку а једном недељно се копија траке носи на другу локацију.

Агенција је крајем 2012. и током 2013. године. године имплементирала стандарде пословања: ISO 9001, ISO 27001 и делови ISO 14001, ISO 18001, ISO 25999), који су пословање подигли на виши ниво, нарочито у домену стандардизације послова, квалитетнијег информационог система и електронског управљања документима. У склопу тих стандарда, посебно се водило рачуна о квалитету, сигурности и заштити података уз дефинисање места и начина чувања.

## 18. Подаци о врстама информација којима државни орган омогућава приступ

Агенција располаже одређеним информацијама које су настале у њеном раду, као и информацијама примљеним од других институција (Народне банке Србије, појединих државних органа, домаћих банака, иностраних институција надлежних за осигурање депозита и слично) у оквиру формалних споразума о размени података или на други начин.

Информације настале у раду Агенције или у вези с њеним радом су: интерни прописи, годишњи и други периодични извештаји о раду Агенције, финансијски извештаји Агенције, месечни извештаји о стању осигураних депозита у банкарском систему, извештаји о стању

стечајне/ликвидационе масе финансијских институција у надлежности Агенције, извештаји о спроведеним јавним набавкама, подаци о средствима рада, базе података, акти које доносе Управни одбор, односно Одбор директора, записници с њихових седница и слично.

Приступ информацијама у начелу се омогућава без ограничења с изузетком података о личности, према дефиницији из тачке 1), став 1, члан 3 Закона о заштити података о личности, као и у случајевима који су предвиђени чл. 9, 10 и 14 Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Осим тога, сагласно члану 25 Закона о Агенцији за осигурање депозита, документи који садрже податке који се односе на пословање, финансијско стање и реструктурирање банака, укључујући податке који се односе на осигурање депозита, те финансијско стање друштва за осигурање и давалаца лизинга одређују се и штите као тајни подаци с ознаком степена тајности „СТРОГО ПОВЕРЉИВО“, „ПОВЕРЉИВО“ ИЛИ „ИНТЕРНО“, у складу са законом којим се уређује тајност података. Чланови Управног одбора и запослени у Агенцији дужни су да чувају те податке и документе као тајне и не могу их уступити трећим лицима осим у случајевима прописаним законом.

С друге стране, у складу са ставом 5 истог члана Закона о Агенцији за осигурање депозита, објављивање тих података у збирном облику тако да се на основу њих не може утврдити идентитет појединачних банака, односно физичких и правних лица не сматра се повредом обавезе чувања тајности података.

Ипак, уколико тражилац Агенцији поднесе захтев за приступ информацији која носи неку од законом прописаних ознака поверљивости, Агенција такав захтев не одбија, већ га разматра и ускраћује приступ само уколико је, по оцени Агенције, то неопходно у демократском друштву ради заштите од озбиљне повреде претежнијег интереса заснованог на уставу или закону. Другим речима, уколико Агенција закључи да би тражени приступ информацији могао да се ускрати ради заштите неког од претежнијих интереса утврђених Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја, даље тек треба да утврди да би у конкретном случају тај интерес приступом траженој информацији био озбиљно повређен и да потреба заштите супротног интереса претеже над потребом заштите интереса тражиоца да зна. Захтев тражиоца се одбија ако се испуне сви наведени услови, о чему Агенција доноси решење. Уколико тражилац није задовољан образложењем у решењу Агенције, може поднети жалбу Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности, као другостепеном органу.

## 19. Остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја

У складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја заинтересована лица имају право на приступ информацијама од јавног значаја које се односе на рад Агенције за осигурање депозита. Поступак за остваривање права на слободан приступ информацијама од јавног значаја покреће се подношењем одговарајућег захтева Агенцији – лицу овлашћеном за поступање по тим захтевима. У прилогу су дати обрасци захтева и жалби.

Захтев се може поднети у писаној форми, у усменој форми на записник или електронским путем. Захтев мора садржати назив органа власти, име, презиме и адресу тражиоца, као и што прецизнији опис информације која се тражи. Тражилац не мора навести разлоге за захтев. Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан. Копија документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде





те копије, а у случају упућивања и трошкове упућивања. Влада прописује трошковник на основу кога се обрачунавају наведени трошкови.

У наставку се даје извод из Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја:

### **„Садржина права на приступ информацијама од јавног значаја**

#### **Члан 5.**

Свако има право да му буде саопштено да ли орган власти поседује одређену информацију од јавног значаја, односно да ли му је она иначе доступна.

Свако има право да му се информација од јавног значаја учини доступном тако што ће му се омогућити увид у документ који садржи информацију од јавног значаја, право на копију тог документа, као и право да му се, на захтев, копија документа упути поштом, факсом, електронском поштом или на други начин.

### **Живот, здравље, сигурност, правосуђе, одбрана земље, национална и јавна безбедност, економска добробит земље и тајна**

#### **Члан 9.**

Орган власти неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја, ако би тиме:

- 1) угрозио живот, здравље, сигурност или које друго важно добро неког лица;
- 2) угрозио, омео или отежао спречавање или откривање кривичног дела, оптужење за кривично дело, вођење преткривичног поступка, вођење судског поступка, извршење пресуде или спровођење казне, или који други правно уређени поступак, или фер поступање и правично суђење;
- 3) озбиљно угрозио одбрану земље, националну или јавну безбедност, или међународне односе;
- 4) битно умањио способност државе да управља економским процесима у земљи, или битно отежао остварење оправданих економских интереса;
- 5) учинио доступним информацију или документ за који је прописима или службеним актом заснованим на закону одређено да се чува као државна, службена, пословна или друга тајна, односно који је доступан само одређеном кругу лица, а због чијег би одавања могле наступити тешке правне или друге последице по интересе заштићене законом који претежу над интересом за приступ информацији.

### **Злоупотреба слободног приступа информацијама од јавног значаја**

#### **Члан 13.**

Орган власти неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако тражилац злоупотребава права на приступ информацијама од јавног значаја, нарочито ако је тражење неразумно, често, када се понавља захтев за истим или већ добијеним информацијама или када се тражи превелики број информација.

## Захтев за обавештење, увид, издавање копије и упућивање

### Члан 15.

Тражилац подноси писмени захтев органу власти за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја (у даљем тексту: захтев).

Захтев мора садржати назив органа власти, име, презиме и адресу тражиоца, као и што прецизнији опис информације која се тражи.

Захтев може садржати и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

Тражилац не мора навести разлоге за захтев.

Ако захтев не садржи податке из става 2. овог члана, односно ако захтев није уредан, овлашћено лице органа власти дужно је да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни.

Ако тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступати, орган власти донеће закључак о одбацивању захтева као неуредног.

Приступ информацијама орган власти дужан је да омогући и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава у записник, при чему се такав захтев уноси у посебну евиденцију и примењују се рокови као да је захтев поднет писмено.

Орган власти може прописати образац за подношење захтева, али мора размотрити и захтев који није сачињен на том обрасцу.

## Поступање по захтеву

### Члан 16.

Орган власти дужан је да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упути копију тог документа. Копија документа је упућена тражиоцу даном напуштања писарнице органа власти од кога је информација тражена.

Ако се захтев односи на информацију за коју се може претпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине, орган власти мора да обавести тражиоца о поседовању те информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно да му изда копију тог документа најкасније у року од 48 сати од пријема захтева.

Ако орган власти није у могућности, из оправданих разлога, да у року из става 1. овог члана обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужан је да о томе, најкасније у року од седам дана од дана пријема захтева, обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће тражиоца обавестити о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију, изда му, односно упути копију тог документа.

Ако орган власти на захтев не одговори у року, тражилац може уложити жалбу Поверенику, осим у случајевима утврђеним овим законом.

Орган власти ће заједно са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати му копију тог документа, саопштити тражиоцу време, место и начин на који ће му информација бити стављена на увид, износ нужних трошкова израде копије документа, а у случају да не располаже техничким средствима за израду копије, упознаће тражиоца са могућношћу да употребом своје опреме изради копију.

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у службеним просторијама органа власти.

Тражилац може из оправданих разлога тражити да увид у документ који садржи тражену информацију изврши у друго време од времена које му је одредио орган од кога је информација тражена.

Лицу које није у стању да без пратиоца изврши увид у документ који садржи тражену информацију, омогућиће се да то учини уз помоћ пратиоца.

Ако удовољи захтеву, орган власти неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити службену белешку.

Ако орган власти одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужан је да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од пријема захтева, донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

## Накнада

### Члан 17.

Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан.

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

Влада прописује трошковник на основу кога орган обрачунава трошкове из претходног става.

Од обавезе плаћања накнаде из става 2. овог члана ослобођени су новинари, када копију документа захтевају ради обављања свог позива, удружења за заштиту људских права, када копију документа захтевају ради остваривања циљева удружења и сва лица када се тражена информација односи на угрожавање, односно заштиту здравља становништва и животне средине, осим у случајевима из члана 10. став 1. овог закона.

Повереник прати праксу наплаћивања накнаде и ослобађања од накнаде и упућује препоруке органима власти ради уједначавања те праксе.

## Право на жалбу

### Члан 22.

Тражилац може изјавити жалбу Поверенику, ако:

- 1) орган власти одбаци или одбије захтев тражиоца, у року од 15 дана од дана када му је достављено решење или други акт;
- 2) орган власти, супротно члану 16. став 2. овог закона, не одговори у прописаном року на захтев тражиоца;
- 3) орган власти, супротно члану 17. став 2. овог закона, услови издавање копије документа који садржи тражену информацију уплатом накнаде која превазилази износ нужних трошкова израде те копије;
- 4) орган власти не стави на увид документ који садржи тражену информацију на начин предвиђен чланом 18. став 1. овог закона;
- 5) орган власти не стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно не изда копију тог документа на начин предвиђен чланом 18. став 4. овог закона или
- 6) орган власти на други начин отежава или онемогућава тражиоцу остваривање права на слободан приступ информацијама од јавног значаја, супротно одредбама овог закона.

Против решења Народне скупштине, председника Републике, Владе Републике Србије, Врховног суда Србије, Уставног суда и Републичког јавног тужиоца не може се изјавити жалба.

Против решења из става 2. овог члана може се покренути управни спор, у складу са законом, о чему суд по службеној дужности обавештава Повереника.”



## **О Б Р А С Ц И**



**АГЕНЦИЈА ЗА ОСИГУРАЊЕ ДЕПОЗИТА**  
**Кнеза Михаила 2**  
**11000 БЕОГРАД**

**ЗАХТЕВ**  
**за приступ информацији од јавног значаја**

На основу члана 15. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја (Службени гласник РС, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), од Агенције за осигурање депозита захтевам:\*

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

Овај захтев се односи на следеће информације:

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

\_\_\_\_\_  
У \_\_\_\_\_,

Тражилац информације/Име и презиме

\_\_\_\_\_  
адреса

дана \_\_\_\_\_ 20\_\_ године

\_\_\_\_\_  
други подаци за контакт

\_\_\_\_\_  
Потпис

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

\*\* У кућици означити начин достављања копије докумената.

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



## АГЕНЦИЈА ЗА ОСИГУРАЊЕ ДЕПОЗИТА

Кнеза Михаила 2

11000 БЕОГРАД

На основу члана 16. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја поступајући по захтеву ..... (име и презиме подносиоца захтева) за увид у документ (или копију документа) који садржи ..... (опис тражене информације), доставља се:

### О Б А В Е Ш Т Е Њ Е

#### о стављању на увид документа и о изради копије документа који садржи тражену информацију

Поступајући по захтеву број ..... који је дана ..... поднео ..... (име и презиме тражиоца информације), у року утврђеном чланом 16. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, обавештавамо Вас да дана ....., у времену ....., у просторијама Агенције за осигурање депозита, Кнеза Михаила 2, спрат 2. соба 216, можете извршити увид у документ у коме је садржана тражена информација коју сте навели у захтеву.

Том приликом, на Ваш захтев биће Вам издата и копија документа са траженом информацијом. Копија стране А4 формата износи ..... динара. Износ укупних трошкова израде копије траженог документа износи ..... динара и уплаћује се на рачун буџета Републике Србије .....

Достављено:

1. Именованом .....
2. архиви

.....  
(потпис овлашћеног лица)



**ЖАЛБА ПРОТИВ ОДЛУКЕ АГЕНЦИЈЕ ЗА ОСИГУРАЊЕ ДЕПОЗИТА  
КОЈОМ ЈЕ ОДБИЈЕН ИЛИ ОДБАЧЕН ЗАХТЕВ ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈИ**

**Поверенику за информације од јавног значаја  
и заштиту података о личности**

Булевар краља Александра 15, 11000 Београд

**Ж А Л Б А**

(.....)  
Име, презиме, односно назив, адреса и седиште жалиоца)

против решења-закључка Агенције за осигурање депозита

Број..... од ..... године.

Наведеном одлуком Агенције за осигурање депозита (решењем, закључком, обавештењем у писаној форми), супротно закону, одбијен-одбачен је мој захтев који сам поднео/ла-упутио/ла дана ..... године и тако ми ускраћено-онемогућено остваривање уставног и законског права на слободан приступ информацијама од јавног значаја. Одлуку побијам у целости, односно у делу којим.....

јер није заснована на Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

На основу изнетих разлога, предлажем да Повереник уважи моју жалбу, поништи одлуку првостепеног органа и омогући ми приступ траженој/им информацији/ма.

Жалбу подносим благовремено, у законском року утврђеном у члану 22. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Подносилац жалбе / Име и презиме

.....  
ПОТПИС

.....  
адреса

.....

У....., дана .....године

**Напомена:**

- У жалби се мора навести одлука која се побија (решење, закључак, обавештење), назив органа који је одлуку донео, као и број и датум одлуке. Довољно је да жалилац наведе у жалби у ком погледу је незадовољан одлуком, с тим да жалбу не мора посебно образложити. Ако жалбу изјављује на овом обрасцу, додатно образложење може посебно приложити.
- Уз жалбу обавезно приложити копију поднетог захтева и доказ о његовој предаји-упућивању органу као и копију одлуке органа која се оспорава жалбом.



**ЖАЛБА КАДА ОРГАН ВЛАСТИ НИЈЕ ПОСТУПИО/ није поступио у целости/ ПО ЗАХТЕВУ ТРАЖИОЦА У ЗАКОНСКОМ РОКУ (ЋУТАЊЕ УПРАВЕ)**

**Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности**

Булевар краља Александра 15, 11000 Београд

У складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја подносим

**ЖАЛБУ**

против

Агенције за осигурање депозита, из Београда, Кнеза Михаила 2

због тога што:

**није поступила / није поступила у целости\* / у законском року**

(подвући због чега се изјављује жалба)

по мом захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја који сам поднео дана ..... године, а којим сам тражио/ла да ми се у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја омогући увид - копија документа који садржи информације у вези са:

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

(навести податке о захтеву и информацији/ама)

На основу изнетог, предлажем да Повереник уважи моју жалбу и омогући ми приступ траженој/им информацији/ма.

Као доказ, уз жалбу достављам копију захтева са доказом о предаји Агенцији за осигурање депозита.

**\*Напомена:** Код жалбе због непоступања по захтеву у целости, треба приложити и добијени одговор.

Подносилац жалбе / Име и презиме

.....  
потпис

.....  
адреса

.....

У....., дана .....године