



Република Србија  
АГЕНЦИЈА ЗА СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ  
Жалбена комисија

**ПОСЛОВНИК О РАДУ**  
**ЖАЛБЕНЕ КОМИСИЈЕ**  
**АГЕНЦИЈЕ ЗА СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ**

Београд, април 2021. године

На основу чл. 145. ст. 2. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС”, бр. 79/05, 81/05 - исправка, 83/05 - исправка, 64/07 - измена, 67/07 - исправка, 116/08, 104/09, 99/14, 94/17, 95/18 и 157/20), Жалбена комисија Агенције за спречавање корупције донела је

## **ПОСЛОВНИК О РАДУ ЖАЛБЕНЕ КОМИСИЈЕ АГЕНЦИЈЕ ЗА СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ**

### **ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим пословником се у складу са Законом о државним службеницима ближе уређује организација и начин рада Жалбене комисије Агенције за спречавање корупције (у даљем тексту: Жалбена комисија).

#### **Члан 2.**

На рад Жалбене комисије, уколико овим пословником нека питања нису посебно уређена, примењују се одредбе Закона о спречавању корупције и Закона о државним службеницима.

Жалбена комисија води поступак у складу са одредбама Закона о општем управном поступку.

#### **Члан 3.**

Седиште Жалбене комисије је у просторијама Агенције за спречавање корупције, у Београду, Царице Милице бр. 1.

#### **Члан 4.**

Жалбена комисија има печат округлог облика, пречника 32 мм, у чијој средини је грб Републике Србије.

Текст печата исписан је око грба у концентричним круговима на српском језику ћириличним писмом.

У спољном кругу печата исписан је назив Република Србија.

У унутрашњем кругу исписан је назив Жалбена комисија Агенције за спречавање корупције.

У дну печата исписано је седиште Комисије – Београд.

## ОРГАНИЗАЦИЈА И РАД КОМИСИЈЕ

### Члан 5.

Жалбена комисија има пет чланова, укључујући председника Жалбене комисије, које именује директор Агенције за спречавање корупције (у даљем тексту: Агенција).

### Члан 6.

Рад Жалбене комисије обезбеђује се радом председника Жалбене комисије, радом већа и на седници Жалбене комисије.

Жалбена комисија је самостална у свом раду.

### Члан 7.

Председник Жалбене комисије представља Жалбену комисију, руководи њеним радом, сазива седнице, предлаже дневни ред седница и председава седницама које је сазвао, стара се о спровођењу овог пословника, води евиденцију о ангажовању чланова Жалбене комисије, остварује неопходне видове сарадње са другим органима и организацијама, одговара за законит и благовремен рад Жалбене комисије и обавља друге послове који су му поверени Законом о државним службеницима и овим пословником.

У случају одсутности или спречености да врши дужност, председника Жалбене комисије замењује члан Жалбене комисије кога овласти председник Жалбене комисије.

Председник Жалбене комисије истовремено врши функцију и председника већа.

У случају одсутности или спречености да врши дужност, председника већа замењује члан већа кога овласти председник већа.

### Члан 8.

Жалбена комисија утврђује распоред рада у складу са потребама посла.

### Члан 9.

Жалбена комисија разматра и усваја извештаје о свом раду и подноси их директору Агенције.

Годишњи извештај о раду Жалбена комисија подноси у року од 30 дана од завршетка календарске године, с тим што може подносити и друге извештаје када оцени да је то потребно.

Годишњи извештај о раду садржи податке о укупном броју предмета које је Жалбена комисија примила и решила у извештајном периоду, начину на који су предмети решени, броју жалби државних службеника у стручној служби Агенције, броју жалби учесника конкурса, броју осталих жалби, као и броју нерешених предмета на крају извештајног периода.

#### **Члан 10.**

Жалбена комисија одлучује о питањима из своје надлежности на седници Жалбене комисије и седници већа.

Седницу Жалбене комисије сачињавају председник и сви чланови Жалбене комисије.

Седница Жалбене комисије се одржава по потреби.

За пуноважно одлучивање на седници Жалбене комисије неопходно је присуство већине од укупног броја чланова, укључујући и председника Жалбене комисије.

Жалбена комисија на седници већином гласова од присутних чланова доноси Пословник о свом раду, одлучује о захтеву за изузеће председника или чланова Жалбене комисије, утврђује распоред рада, разматра и усваја извештаје о раду и одлучује о другим питањима од значаја за рад Жалбене комисије.

Гласање се врши јавно, дизањем руке за или против предлога. Уколико Жалбена комисија одлучи да гласање буде тајно, истовремено одлучује и о начину тајног гласања.

О раду Жалбене комисије води се записник.

#### **Члан 11.**

Жалбена комисија одлучује о жалбама у већима које сачињавају председник и два члана Комисије.

Жалбена комисија има два већа.

Председник Жалбене комисије је истовремено и председник већа.

Кад врши дужност председника већа, председник Жалбене комисије има овлашћења и обавезе председника већа.

Председника већа у случају његове спречености или одсутности, замењује члан већа кога он овласти.

Првог члана првог већа у случају његове спречености или одсутности замењује први члан другог већа, и обратно.

Другог члана првог већа у случају његове спречености или одсутности замењује други члан другог већа, и обратно.

Председник и чланови Жалбене комисије код одлучивања по сваком предмету дужни су да воде рачуна о евентуалном постојању сукоба интереса и других разлога за изузеће из рада већа.

Веће одлучује већином гласова свих чланова већа.

О раду већа води се записник.

#### **Члан 12.**

Седница Жалбене комисије и седнице већа се могу сазвати телефонски, електронском поштом или на други погодан начин.

Позив и материјали за седницу шаљу се електронским путем на адресе за пријем електронске поште коју председник и чланови Жалбене комисије пријављују секретару Жалбене комисије, као своју званичну адресу за пријем и слање електронске поште или на други погодан начин.

У изузетно хитним или нарочито оправданим случајевима када се чланови Жалбене комисије не могу састати услед ванредних околности, могуће је одржавање седнице телефонским и електронским путем.

Позив и материјали за седницу се у случају одржавања телефонске или електронске седнице шаљу електронским путем на адресе за пријем електронске поште председнику и члановима Жалбене комисије.

На телефонској седници сваки члан Жалбене комисије контактира се телефоном ради изјашњавања о тачкама дневног реда, а на електронској седници чланови Већа изјашњавају се путем електронске поште у року који одреди председник Жалбене комисије.

По завршетку телефонске или електронске седнице секретар Жалбене комисије обавештава све чланове Жалбене комисије путем електронске поште о резултатима гласања по тачкама дневног реда.

#### **Члан 13.**

Жалбена комисија има секретара Жалбене комисије, кога одређује директор Агенције из реда запослених.

Секретар Жалбене комисија је истовремено и секретар већа.

#### **Члан 14.**

Сектор за опште послове Агенције обавља стручно-техничке и административне послове за Жалбену комисију, као што су: пријем жалби и других поднесака, вођење уписника предмета Комисије и оснивање предмета.

Задуживање и предају предмета у рад, вођење и састављање записника, израду одлука и друге послове потребне за несметан рад Жалбене комисије обавља секретар Жалбене комисије.

#### **Члан 15.**

Чланови и секретар Жалбене комисије имају право на накнаду за рад.

Председник Жалбене комисије, на основу претходних консултација са члановима Жалбене комисије, последњег дана у месецу, доставља извештај директору Агенције о ангажовању чланова комисије.

Радно ангажовање председника и чланова Жалбене комисије обухвата следеће врсте послова: израда пословника и других општих и појединачних аката неопходних за рад Жалбене комисије; одређивање састава већа и извештаја по предметима; рад на заједничкој седници Жалбене комисије; рад у већима на конкретном решавању предмета по жалбама (спровођење поступка); израда одлука, односно решења закључака и других писмена; стручне консултације и разговори с директором Агенције за спречавање корупције и сарадником Жалбене комисије ради унапређења рада везаних за права и обавезе запослених и пријем у радни однос државних службеника у Агенцију за спречавање корупције; припремање плана рада у зависности од предмета и других иницијатива за одржавање седница; припремање редовних и по потреби ванредних извештаја о раду; проучавање

прописа, стручне консултације; организациони послови; други послови предвиђени законом и овим пословником.

О висини накнаде из става 1. овог члана одлучује директор Агенције у складу са прописима о накнади за рад чланова жалбених комисија у државним органима.

#### **Члан 16.**

Жалбе се заводе у уписник предмета Агенције за спречавање корупције хронолошким редом под оним датумом када су примљене.

За сваку примљену жалбу оснива се нов предмет чија ознака на омоту садржи ознаку уписника, редни број предмета и последња два броја године када је примљена жалба.

Уколико истовремено стигне више жалби, оне се заводе у уписник према азбучном реду презимена њихових подносилаца.

Предмети се распоређују известиоцима према азбучном реду презимена чланова Жалбене комисије.

Од утврђеног редоследа се може одступити одлуком председника Жалбене комисије само због оптерећености или оправдане спречености појединих чланова Жалбене комисије, као и у другим оправданим случајевима које процењује председник Жалбене комисије.

#### **Члан 17.**

Постојање процесних услова за разматрање жалбе испитује извештач одмах након пријема предмета у рад.

Жалба која из процесних разлога не може бити разматрана одбацује се.

#### **Члан 18.**

Веће доноси одлуке на седницама по спроведеном поступку јавне расправе или без спровођења тог поступка.

Седници већа присуствују сви чланови Жалбене комисије. Чланови Жалбене комисије који нису чланови поступајућег већа могу учествовати у раду већа, без права гласа.

О току седнице Жалбене комисије, седнице већа и усмене расправе, ако се на њој држи, воде се записници.

Члан Жалбене комисије може издвојити мишљење, чије образложење се констатује у записнику.

#### **Члан 19.**

Председник Жалбене комисије, или извештач уз одобрење председника Жалбене комисије, дају сагласност странци за разгледање, преписивање и фотокопирање списка предмета, и дају странци и сваком трећем лицу које учини вероватним свој правни интерес обавештења о току поступка.

Веће може одбити захтев за разгледање, преписивање и фотокопирање списка, или захтев за давање обавештења о току поступка из разлога прописаних законом.

## **Члан 20.**

Веће одлучује о жалби након расправљања и већања, а на основу усменог или писменог извештаја известиоца.

Извештај је дужан да најкасније дан пре одржавања седнице, достави свим члановима већа писмени извештај који нарочито садржи: чињенично стање у предмету, спорна правна питања, досадашњу правну праксу Жалбене комисије, аргументована могућа алтернативна решења и предлог одлуке.

Изузетно ако за то постоје оправдани разлози, са којима се сложи председник жалбене комисије, извештај може и на седници већа доставити писмени извештај.

Одлука већа доноси се гласањем о предлогу известиоца.

Гласање се врши јавно, дизањем руке "за" или "против" предлога.

Уколико веће одлучи да гласање буде тајно, одлучиће и о начину гласања.

Ако је дато више предлога за одлучивање, прво се гласа о предлогу известиоца, ако се тај предлог не усвоји, гласа се о осталим предлозима по реду којим су поднесени.

После завршеног гласања, председник већа утврђује резултат гласања и објављује да ли је предлог о коме се гласало усвојен или није усвојен.

## **ЗАПИСНИЦИ**

### **Члан 21.**

О већању и гласању саставља се посебан записник.

У записник о већању и гласању уписују се: ознака предмета, датум и место одржавања седнице већа, састав већа, садржина изгласане одлуке, да ли је одлука донета једногласно или већином гласова, као и издвојено мишљење ако га је било.

Записник са седнице већа потписују председник већа и секретар Жалбене комисије.

### **Члан 22.**

Председник Жалбене комисије потписује акте донете на седници Жалбене комисије.

Председник већа потписује одлуке о жалби донете на седници већа.

Извештај потписује закључке којима се одлучује о питањима која се, као споредна, појаве у вези са спровођењем поступка, а о којима се не одлучује решењем, као и дописе и друга писмена сачињена током поступка.

## ЗАВРШНА ОДРЕДБА

### Члан 23.

Овај Пословник ступа на снагу даном доношења и потписивања од стране председника Жалбене комисије, чиме престаје да важи Пословник о раду Жалбене комисије Агенције за борбу против комисије број 014-110-00-0001/20-01 од 27. фебруара 2020. године.

Пословник о раду Жалбене комисије се објављује на интернет презентацији Агенције.

Број: 014-110-00-0003/21-12  
У Београду, 16.04.2021. године

Председник  
Жалбене комисије  
Агенције за спречавање  
корупције



*Љиљана Стоиљковић*  
Љиљана Стоиљковић