

На основу члана 28. став 4. Закона о спречавању корупције („Службени гласник РС”, бр. 35/2019, 88/2019 и 11/21 - аутентично тумачење), Веће Агенције за спречавање корупције, на седници одржаној 24. марта 2021. године, једногласно је донело

## **ПОСЛОВНИК О РАДУ ВЕЋА АГЕНЦИЈЕ ЗА СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ**

### **I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим пословником уређују се организација, начин рада и друга питања од значаја за рад Већа Агенције за спречавање корупције (у даљем тексту: Веће).

#### **Члан 2.**

Седиште Већа је у седишту Агенције за спречавање корупције (у даљем тексту: Агенција).

Веће може одлучити да поједине седнице одржи и у другом месту у Републици Србији.

#### **Члан 3.**

Веће користи печат и штамбиљ Агенције.

Печат који користи Веће округлог је облика, пречника 32 мм, у чијој је средини грб Републике Србије и ознака редног броја печата – римска цифра I. У спољном кругу исписан је назив Република Србија, у унутрашњем кругу исписан је пун назив Агенције, а у дну печата исписано је седиште – Београд.

О чувању печата који користи Веће стара се секретар Већа и он је одговоран за његову употребу.

#### **Члан 4.**

Седнице Већа Агенције су затворене за јавност када се одлучује о жалбама на одлуке које доноси директор.

Лица која присуствују седници дужна су да се придржавају прописа који се односе на заштиту података о личности.

## **Члан 5.**

Стручне и административне послове за потребе рада Већа обавља Секретаријат Већа.

## **Члан 6.**

Јавност рада Већа остварује се представљањем и објављивањем података о раду Већа у информатору о раду Агенције и објављивањем саопштења на интернет страници Агенције, као и омогућавањем правно заинтересованим лицима да прате седницу Већа уколико седница није затворена за јавност.

Јавност рада Већа остварује се према закону којим се уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Односе са јавношћу Веће остварује преко председника Већа или члана Већа којег одреди председник Већа.

## **Члан 7.**

Веће остварује сарадњу са државним органима и организацијама која обављају сродне послове у Републици Србији и у другим земљама на основу програма и плана Агенције.

## **II. ОРГАНИЗАЦИЈА ВЕЋА**

### **Члан 8.**

Веће чине пет чланова, у складу са Законом о спречавању корупције (у даљем тексту: Закон).

Веће између себе, бира председника, на период од годину дана, с тим што исто лице може бити изабрано највише два пута.

Председник руководи радом Већа.

### **Члан 9.**

Председник Већа:

1) представља и заступа Веће пред државним органима и другим домаћим и међународним телима и организацијама;

2) стара се о организацији, законитости рада и извршавању закључака и одлука Већа;

- 3) припрема и сазива седнице, предлаже дневни ред седница и председава седницама;
- 4) стара се о примени овог пословника и других аката Већа;
- 5) сазива стручне састанке и председава им;
- 6) потписује одлуке и акте Већа;
- 7) сарађује са директором, саветодавним и радним телима Агенције;
- 8) даје изјаве средствима јавног обавештавања, на основу утврђених ставова Већа;
- 9) обавља друге послове одређене законом, овим пословником, одлукама и другим актима Већа.

Председник може да одреди другог члана Већа да обавља његове дужности у периоду док су он и његов заменик одсутни.

#### **Члан 10.**

Заменика председника Већа бира Веће на предлог председника Већа, из реда чланова Већа, на период од годину дана.

Заменик замењује председника Већа у случају његове одсутности или спречености и обавља друге послове за које га председник овласти.

Заменик помаже председнику Већа у обављању задатака потребних за ефикасан рад Већа.

#### **Члан 11.**

Чланови Већа, поред права из члана 29. Закона, имају права и дужности:

- да редовно присуствују седницама Већа, изузев у случајевима оправданог изостанка о чему су дужни унапред да обавесте председника или секретара Већа;
- да учествују у расправи о сваком питању које је на дневном реду и гласају, по свом уверењу;
- да обављају све дужности и задатке одређене од стране Већа;
- да не откривају информације које се односе на процес доношења одлука Већа.

#### **Члан 12.**

Председник или члан Већа дужан је да се изузме из учешћа у разматрању питања и одлучивања о истом које се тиче њега самог и повезаних лица у смислу одредаба Закона или ако постоје друге околности које изазивају сумњу у непристрасност председника или члана Већа.

Председник или члан Већа дужан је да одмах по сазнању о постојању разлога за изузеће, у писаној форми или усмено на седници Већа поднесе захтев за своје изузеће.

Одлуку о изузећу доноси Веће.

### **Члан 13.**

Веће може образовати повремена радна тела за разматрање и обављање појединих послова из своје надлежности. Повремена радна тела образују се као комисије, стручни тимови или радне групе.

### **Члан 14.**

Секретар Већа (у даљем тексту: секретар) руководи Секретаријатом Већа, организује и обезбеђује његов рад, а за свој рад и рад Секретаријата Већа одговара Већу.

Секретар припрема седнице Већа у договору са председником Већа, координира рад чланова Већа, помаже председнику Већа у обављању послова из његове надлежности, припрема нацрте одлука у сарадњи са државним службеницима у Секретаријату Већа, стара се о састављању, достављању и објављивању писаних исправа одлука, и обавља друге послове у складу са законом, општим актима Агенције и налозима Већа или председника Већа.

Секретар је државни службеник на положају кога на пет година поставља директор, на основу интерног или јавног конкурса у складу са Законом о државним службеницима.

Секретар потписује писмена Већа која се односе на свакодневна оперативна питања.

## **III. НАЧИН РАДА ВЕЋА**

### **Члан 15.**

Веће ради и одлучује на седницама.

Седнице Већа одржавају се по правилу два пута месечно или по потреби.

Седница Већа може се одржати ако јој присуствује више од половине чланова Већа.

### **Члан 16.**

Седницу Већа сазива председник Већа по сопственој иницијативи или на предлог најмање два члана Већа.

Позив за седницу садржи редни број седнице, место одржавања седнице, дан и време почетка седнице.

Уз позив за седницу достављају се предлог дневног реда, материјали за седницу и нацрт записника са предходне седнице, најкасније три дана пре дана одређеног за одржавање седнице.

Изузетно, када постоје оправдани разлози за хитно поступање, седница Већа се може сазвати и у року краћем од рока из става 3. овог члана, а поједини материјали могу се доставити члановима Већа и пред почетак седнице.

Седница Већа се може 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 Већа пријављују секретару Већа као своју званичну адресу за пријем и слање електронске поште или на други погодан начин.

#### **Члан 17.**

На седницу Већа могу бити позвана и друга лица ако је то потребно због неке тачке дневног реда. Њима се доставља материјал само за ту тачку дневног реда.

Лица која присуствују седници Већа могу учествовати у расправи, али не и у доношењу одлука.

Секретар Већа и државни службеници у Секретаријату Већа задужени за предмете о којима се расправља и одлучује учествују у раду седнице која је затворена за јавност или са које је јавност искључена.

#### **Члан 18.**

Предмети се распоређују за рад, по азбучном реду презимена, члану Већа - известиоцу према редоследу увођења у уписник Већа.

Изузетно, председник Већа може поједини предмет распоредити и мимо редоследа из става 1. овог члана, ако се ради о материји коју је неки од чланова Већа посебно изучавао.

Председник Већа може одузети и доделити у рад другом известиоцу предмет ако постоје разлози који указују на то да се поступак неће окончати у законом прописаном року.

#### **Члан 19.**

Седницом Већа председава председник Већа, а у случају његове спречености заменик председника Већа.

Председник Већа отвара седницу Већа, утврђује да ли постоји већина потребна за рад и одлучивање (кворум), обавештава који су чланови Већа најавили и оправдали одсуство и ко је позван да присуствује седници.

Ако није присутна већина чланова Већа, председавајући одлаже седницу и одређује време кад ће она бити одржана.

#### **Члан 20.**

Дневни ред седнице Већа утврђује се на почетку седнице.

Члан Већа може образложеним предлогом тражити да се предложени дневни ред измени или допуни.

Веће се изјашњава о предлогу дневног реда у целини, након чега председавајући саопштава какав је дневни ред утврђен.

Председавајући може изменити редослед разматрања појединих тачака дневног реда или објединити расправу о појединим тачкама дневног реда.

### **Члан 21.**

На седници нико не може да говори пре него што затражи и добије реч од председавајућег.

Члан Већа и други учесник у раду седнице може да говори само о питању које је на дневном реду, а о истом питању, по одобрењу председавајућег, може да говори више пута.

На почетку расправе о поједином питању, члан Већа - извештач или секретар Већа даје обавештења или објашњења потребна за одлучивање Већа.

### **Члан 22.**

О свакој седници Већа води се записник који се члановима доставља уз предлог дневног реда за наредну седницу.

Након што се утврди дневни ред седнице Већа, усваја се записник са претходне седнице.

Члан Већа може да стави примедбе на записник и тражити да се у њега унесу одговарајуће измене и допуне, о чему одлучује Веће.

Председавајући констатује да је записник усвојен без примедби, односно са изменама и допунама које су прихваћене.

У записник се уписује редни број и датум седнице, ко је председавао седници, време почетка и завршетка седнице, присутни и одсутни чланови Већа, остали који су присуствовали седници, дневни ред седнице, кратак сажетак дискусије и како је одлучено о свакој тачки дневног реда

Записник потписује председавајући и записничар (секретар или државни службеник у Секретаријату Већа задужен за вођење записника).

Усвојени записници са материјалима са седнице чувају се трајно у архиви Секретаријата Већа.

### **Члан 23.**

Због потребе израде записника седница се тонски снима.

Тонски снимак може да користи једино секретар Већа, односно државни службеник у Секретаријату Већа одговоран за израду записника.

По усвајању записника тонски снимак записника се брише.

#### **Члан 24.**

Записник са седнице није доступан јавности.

Веће може одлучити да записник или његови одређени делови буду доступни јавности.

#### **Члан 25.**

У изузетно хитним или нарочито оправданим случајевима када се чланови Већа 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 Већа.

На телефонској седници сваки члан Већа 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 Већа.

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

### **IV. ОДЛУЧИВАЊЕ**

#### **Члан 26.**

Веће доноси одлуке, решења, закључке, мишљење, иницијативе, заузима правне ставове, препоруке и упутства као и све друге одлуке, у складу са законом, овим пословником, општим актима Агенције и потребама свог рада.

Нацрт одлуке из предлога дневног реда припрема у сарадњи са чланом Већа – известиоцем, Секретаријат Већа.

#### **Члан 27.**

Ако има више различитих предлога, председавајући Већа одређује редослед по коме ће се предлози ставити на гласање.

Ако после завршене расправе Веће закључи да нису у потпуности разјашњена сва спорна питања, председавајући ће одложити одлучивање.

## **Члан 28.**

Члан Већа има право и дужност да одлучује, односно гласа о сваком предлогу о коме се одлучује на седници Већа.

Гласање је јавно, осим ако Веће одлучи да се о поједином предлогу гласа тајно.

Јавно се гласа дизањем руке, а члан Већа се изјашњава „за” предлог или „против” предлога.

Члан Већа не може да буде уздржан приликом гласања.

Ако је гласање тајно, Веће одлучује на који начин ће се обавити то гласање.

Након обављеног гласања председавајући закључује гласање и саопштава резултат гласања.

Одлука је донета ако се за њу изјасни већина од укупног броја чланова Већа.

Председник Већа потписује све одлуке Већа, а у његовом одсуству заменик.

Секретаријат Већа води архиву свих одлука

## **Члан 29.**

Члан Већа има право на издвојено мишљење.

Члан Већа је дужан да издвојено мишљење са образложењем достави председнику Већа у писаном облику најкасније у року од 48 часова од завршетка седнице.

Ако се одлука Већа објављује, у исто време и на истом месту објављује се и издвојено мишљење члана Већа у обиму који не сме бити већи од обима усвојене одлуке.

## **V. НАДЗОР НАД РАДОМ ДИРЕКТОРА**

### **Члан 30.**

На седнице Већа позива се директор Агенције ради информисања о активностима и резултатима рада Агенције, као и о свим другим битним чињеницама и околностима која су од значаја и утицаја на рад Агенције.

Директор Агенције месечно извештава Веће о активностима и резултатима рада Агенције у писаном извештају који се доставља члановима Већа у електронској форми.

## **VI. ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ ПОСЛОВНИКА**

### **Члан 31.**

Пословник се мења и допуњује одлуком.



Предлог одлуке о изменама и допунама Пословника може поднети председник или члан Већа.

Предлог се подноси се у облику у коме се доноси одлука и мора бити образложен.

## VII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 32.

До избора председника и заменика председника Већа, седнице Већа сазива и председава им најстарији члан Већа.

### Члан 33.

Поједина питања која се односе на рад Већа, а нису уређена овим пословником, Веће може уредити својом посебном одлуком.

### Члан 34.

Даном ступања на снагу овог пословника, престаје да важи Пословник о раду Одбора Агенције за борбу против корупције од 30.04.2009. године.

### Члан 35.

Овај пословник ступа на снагу даном доношења и потписивања од стране председника Већа и објављује се на интернет страници Агенције.

Број: 014-110-00-0002/21-02

У Београду, 24. марта 2021. године

