

На основу чл. 9. и чл. 88. ст. 4. Закона о спречавању корупције (“Службени гласник РС”, бр. 35/19 и 88/19; у даљем тексту: Закон) директор Агенције за спречавање корупције доноси

## **ПРАВИЛНИК о поступању по представкама**

### I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује поступање по представкама које Агенција за спречавање корупције (у даљем тексту: Агенција) у оквиру својих надлежности прими од физичких и правних лица, стварају се услови за ефикасно и брзо решавање представки, прегледност поступања по представкама и уређују друга питања у вези са поступањем по представкама.

#### Појам представке

#### Члан 2.

Представка је свако писмено обраћање физичког или правног лица Агенцији у коме се износе чињенице које изазивају сумњу у корупцију, насталу коришћењем службеног или друштвеног положаја или утицаја јавног функционера, поступањем органа јавне власти или у вези са коришћењем јавних ресурса.

Представком се не сматрају поднесци који се односе на радње у поступку остваривања права за чије решавање је надлежан други државни орган (тужбе, захтеви, жалбе, приговори и сл.).

Агенција није надлежна да поступа по представкама којима се од Агенције захтева предузимање мера и радњи у предистражном или истражном кривичном поступку, у смислу одредаба Законика о кривичном поступку (“Службени гласник РС“, бр. 72/11, 101/11, 121/12, 32/13, 55/14 и 35/19), или којима се захтева вршење инспекцијског надзора, у смислу одредаба Закона о инспекцијском надзору („Службени гласник РС“, бр. 36/15, 44/18 и 95/18).

#### Садржај представке

#### Члан 3.

Представка мора бити разумљива и да садржи све што је потребно да би се по њој могло поступати, а нарочито:

- 1) чињенице које изазивају сумњу у корупцију;
- 2) назив органа јавне власти на који се представка односи;
- 3) име и презиме лица против кога се подноси, односно податке из којих се може утврдити идентитет тог лица;
- 4) време, место и опис коруптивне радње или коруптивног понашања;
- 5) податке о подносиоцу представке (име и презиме, односно назив подносиоца или овлашћеног представника, као и адресу пребивалишта, боравишта или седишта подносиоца представке), изузев ако је представка анонимна; као и
- 6) својеручни потпис подносиоца представке, изузев ако је представка анонимна.

Када представку подноси законски заступник или пуномоћник, у обавези је да уз представку достави и доказ о свом статусу.

Више физичких и/или правних лица могу поднети заједничку представку у ситуацијама када постоји јединствен догађај, међусобна повезаност више лица поводом исте правне ситуације или учешће више лица у истом догађају, под условом да то неће утицати на правилно решавање настале правне ситуације нити довести до одуговлачења поступка.

У ситуацијама из става 3. овог члана најмање једно физичко лице, односно овлашћени представник, треба да својеручно потпише представку и да наведе податке из става 1. и 2. овог члана.

#### Уредност представке

##### Члан 4.

Представка је неуредна ако има недостатке који Агенцију спречавају да поступа по њој, ако није потпуна јер не садржи елементе наведене у члану 3. став 1. и 2. овог правилника и ако није разумљива.

Ако је представка неуредна, Агенција ће обавестити подносиоца како да уреди представку и упозориће подносиоца на правне последице ако не уреди поднесак у року од 15 дана од дана пријема обавештења.

Ако представка не буде уређена у року из става 2. овог члана, сматра се да је подносилац одустао од представке, о чему Агенција не доноси посебну одлуку.

#### Начин подношења представке

##### Члан 5.

Представка се подноси непосредно у писарници Агенције или путем поште, а може се поднети и електронским средствима комуникације.

Када се представка подноси електронским средствима комуникације, поред података наведених у члану 3. овог правилника, изузев ако је представка анонимна, уместо својеручног потписа треба да садржи електронски потпис, у складу са законом којим се уређују електронски документ, електронска идентификација и услуге од поверења у електронском пословању.

## II ПОСТУПАЊЕ ПО ПРЕДСТАВКАМА

#### Надлежност за поступање

##### Члан 6.

Поступак по представкама води Одсек за представке и сарадњу са другим државним органима - Сектор за правне послове Агенције (у даљем тексту: Одсек).

Стручно-административне послове у вези са пријемом и евидентирањем представки обавља Сектор за опште послове Агенције (писарница), у складу са прописима којима се регулише канцеларијско пословање органа државне управе.

#### Рок за поступање по представци

##### Члан 7.

О оцени основаности представке, односно утврђеном чињеничном стању, подносилац представке ће бити обавештен писаним путем, односно на начин на који је то сам захтевао, у најкраћем могућем року, али не дужем од 60 дана од дана пријема уредне представке, у смислу одредаба члана 3. и 4. овог правилника.

Уколико у том року није могуће обавити све потребне мере и радње, обрађивач представке је у обавези да у року из става 1. овог члана о томе обавести подносиоца представке, као и да у обавештењу наведе да ће по завршетку провера подносиоца обавестити о утврђеним чињеницама и предузетим мерама.

Уколико обрађивач у предвиђеном року не обавести подносиоца представке о оцени основаности представке, нити му достави обавештење да није било могуће обавити све потребне мере и радње, подносилац представке се може обратити непосредно помоћнику директора у Сектору за правне послове.

## Начин поступања

### Члан 8.

У оквиру својих надлежности Сектор за правне послове врши процену представке, прослеђује представку надлежном органу, прикупља потребне информације и доказе, разматра представку, обавештава друге организационе јединице Агенције о питањима из њихове надлежности, испитује основаност представке самостално или преко надлежних органа, предлаже надзор органа јавне власти против кога је представка поднета, даје препоруке органу јавне власти са мерама ради отклањања стања и роком за њихово предузимање, врши анализу представке и о извршеној анализи обавештава друге организационе јединице Агенције и органе јавне власти, обавештава подносиоца представке о исходу поступка, подноси годишњи извештај о поступању по представкама, као и друге извештаје о поступању по представкама на захтев помоћника директора у Сектору за правне послове и директора Агенције.

## Претходно поступање и процена представке

### Члан 9.

Ако Агенција није надлежна за поступање по представци, помоћник директора у Сектору за правне послове наложиће потребне радње да представка без одлагања буде достављена надлежном органу и да о томе буде обавештен подносилац.

Ако је Агенција надлежна за поступање по представци, шеф Одсека доставља представку помоћнику директора у Сектору за правне послове, који врши процену представке.

Процена представке се врши на основу садржаја представке, достављених прилога уз представку и других информација којима располаже Агенција.

Процена представке се врши ради ефикаснијег поступања по представци и израде анализа и препорука из надлежности Одсека, у складу са Законом.

## Критеријуми за процену представке

### Члан 10.

Процена представке врши се бодовањем следећих критеријума: хитност, типичност, важност и сложеност представке.

Сваки од критеријума вреднује се бодовима од 1 до 3, а на основу укупног збира бодова одређује се значај представке у односу на надлежности Агенције, и то као веома низак (4-5), низак (6-7), средњи (8-9), висок (10-11) и веома висок (12).

Представке које добију већи број бодова могу имати приоритет у поступању у односу на представке са мањим бројем бодова.

## Контрола процене представке

### Члан 11.

Директор Агенције врши контролу извршене процене представке, као и контролу поступања по представкама.

Уколико се директор Агенције не слаже са датом препоруком или начином поступања, наложиће измену извршене процене или предмет вратити на поновну процену, односно наложиће другачији начин поступања по представи.

### Расподела предмета

### Члан 12.

Шеф Одсека врши расподелу предмета по принципу подједнаке оптерећености свих запослених, водећи рачуна да се поступак спроведе ефикасно и са што мање трошкова.

Предмети се распоређују уписивањем у евиденцију према редоследу пријема и редном броју, односно применом софтвера за управљање предметима, с тим да се најпре распоређује група новопримљених предмета од стране физичких и правних лица, а затим предмети приспели у Одсек на други начин.

Циклус расподеле предмета траје један месец, а може бити и дужи, ако је број новопримљених предмета мањи од броја запослених у Одсеку.

Предмети се распоређују обрађивачима представки наизменично према азбучном реду њиховог презимена.

Одлуком директора Агенције или помоћника директора у Сектору за правне послове може се одступити од редоследа распоређивања предмета или извршити промена обрађивача предмета у следећим случајевима:

- уколико због законских разлога (нпр. изузеће) или оправдане спречености (нпр. дуже боловање, дуже одсуство...) обрађивачи представки буду спречени да поступају по појединим предметима,

- распоређивања предмета осталим запосленима у Сектору за правне послове,
- на основу извршене процене представке.

Контролу расподеле предмета врши начелник Одељења за правне послове и заступање у Сектору за правне послове.

### Прикупљање информација и доказа

### Члан 13.

У циљу прикупљања информација и доказа Агенција сарађује са другим органима јавне власти и другим лицима која врше јавна овлашћења, у складу са чланом 36. Закона.

Органи јавне власти и друга лица која врше јавна овлашћења дужни су да на писмени и образложен захтев Агенције омогуће запосленима у Сектору за правне послове директан приступ базама података које воде у електронском облику.

Ако приступ из става 2. овог члана није могућ, органи јавне власти и друга лица која врше јавна овлашћења дужни су да, у року од 15 дана од дана пријема писменог и образложеног захтева Агенције, доставе сва документа и информације којима располажу, односно да запосленима у Сектору за правне послове омогуће непосредан увид у та документа, ради обављања послова из њихове надлежности у вези са поступањем по представкама.

Јавни функционери, запослени и други радно ангажовани у органу јавне власти, као и друга лица, дужни су да се одазову на позив Агенције, ради утврђивања чињеница у поступку по представкама.

## Разматрање представке

### Члан 14.

При разматрању представке целиће се све околности од значаја за правилну оцену основаности навода представке, а нарочито:

- да ли постоји сумња у корупцију, у смислу члана 2. став 1. овог правилника, у вези са поступањем јавног функционера, органа јавне власти или у вези са коришћењем јавних ресурса и
- да ли су повређене одредбе Закона о спречавању корупције.

## Испитивање основаности представке

### Члан 15.

Одсек може испитивати основаност представке и у случају када је надлежни орган јавне власти непосредно поступао по истој представци, а подносилац није задовољан датим одговором.

Уколико Агенција утврди да је представка основана или делимично основана, предлаже надзор органа јавне власти против кога је представка поднета, даје препоруке органу јавне власти са мерама ради отклањања стања и роком за њихово предузимање и/или иницира покретање одговарајућих поступака, у складу са Законом.

На основу свих предузетих мера и радњи током испитивања основаности представке и оцене свих прикупљених чињеница и доказа, Сектор за правне послове подноси директору Агенције иницијативу за надзор органа јавне власти, давање препоруке органу јавне власти и/или покретање одговарајућих поступака.

## Обавештавање подносиоца представке

### Члан 16.

Обрађивач представке ће у обавештењу подносиоцу о оцени навода поднете представке навести релевантне чињенице и околности које су разматране и цењене у спроведеном поступку, као и разлоге због којих је заузет одређен став у односу на наводе из представке, при том имајући у виду поверљивост података и информација до којих дође у току рада по представци.

Агенција неће поступати по поновљеној представци, изузев ако је у њој наведено ново чињенично стање које се односи на првобитно поднету представку.

## III АНАЛИЗА ПРЕДСТАВКИ

### Члан 17.

Циљ анализе представки је уочавање области у којима се корупција појављује, предлагање мера за њено спречавање, унапређење нормативне и едукативне функције Агенције, предлагање измене и допуне прописа који погодују корупцији, анализа ризика корупције у прописима, планирање и реализација едукација из надлежности Агенције, унапређење планова интегритета и локалних антикорупцијских планова, као и припрема и реализација политика, програма и планова за спречавање корупције.

Анализом представки врши се идентификовање конкретних области корупције, разлога који погодују корупцији, као и праксе повезане са коруптивним радњама, у циљу спречавања корупције, како кроз израду акционих планова за одређене секторе, израду циљаних едукација, тако и на друге начине у оквиру надлежности Агенције.

#### IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 18.

Сва запослена и радно ангажована лица у Агенцији штите идентитет подносиоца представке, и то тако што податке о њему могу доставити искључиво суду, ради доношења одлуке о томе да ли идентитет подносиоца представке може бити откривен у циљу очувања јавног интереса или заштите права трећих лица.

Обрађивач представке пре достављања документације и других информација органима јавне власти или било ком трећем лицу врши заштиту података о идентитету подносиоца представке.

Непосредни надзор над спровођењем заштите идентитета подносиоца представке приликом поступања по представкама врши шеф Одсека.

Сва запослена и радно ангажована лица у Агенцији штите идентитет подносиоца представке приликом поступања по прописима којима се регулишу канцеларијско пословање и чување архивске грађе.

##### Члан 19.

На поступање Агенције по анонимним представкама, чији наводи и приложени докази изазивају сумњу у корупцију, као и на поступање Агенције по службеној дужности, сходно се примењују одредбе овог правилника.

##### Члан 20.

На поступке започете по одредбама Закона о Агенцији за борбу против корупције ("Службени гласник РС", бр. 97/08, 53/10, 66/11 - УС, 67/13 - УС, 108/13 - др. закон, 112/13 - аутентично тумачење, 8/15 – УС и 88/19), који нису окончани до дана почетка примене овог правилника, сходно се примењују одредбе овог правилника.

##### Члан 21.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Србије".

У Београду, 15. октобра 2020. године  
Бр. 014-110-00-0007/20-01

ДИРЕКТОР

Драган Сикимић