



U skladu sa članom 12. stav 1. podstav 1.9. Zakona br. 08/1-017 o Agenciji za sprečavanje korupcije, direktor Agencije za sprečavanje korupcije donosi:

## **UREDBU BR.08/2024 RADA AGENCIJE ZA SPREČAVANJE KORUPCIJE**

### **Član 1** **Svrha**

1. Ova Uredba ima za cilj da standardizuje i ujednači rad Agencije za sprečavanje korupcije (u daljem tekstu: Agencija), kao i da uspostavi pisana pravila i procedure koje se moraju poštovati tokom rada Agencije.
2. Dužnosti i odgovornosti zaposlenih u Agenciji sprovodi će se u skladu sa ovom uredbom i prema opisu poslova svakog zaposlenog u Agenciji.

### **Član 2** **Delokrug Agencije**

1. Odredbe ove uredbe primenjivat će svi zaposleni u Agenciji i ostali zaposleni u Agenciji.
2. Za pojedina pitanja u vezi sa radom Agencije, a koja nisu definisana ovom uredbom, primenjuju se akti Agencije, kao i drugi akti koji su na snazi.

### **Član 3** **Principi organizacije i rada**

Agencija posluje na osnovu principa zakonitosti, nezavisnosti i nepristrasnosti, objektivnosti, odgovornosti, transparentnosti, poverljivosti, saradnje i efikasnosti.

### **Član 4** **Organizaciona struktura**

Organizaciona struktura Agencije utvrđuje se uredbom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta, koji donosi direktor Agencije.

## **Član 5**

### **Postupci i vrste postupaka u Agenciji**

1. Poslovi Agencije koji spadaju u nadležnost i ovlašćenja Agencije su:
  - 1.1. Davanje saveta, odgovora, mišljenja, odluka kada postoji sumnja u postojanje sukoba interesa;
  - 1.2. Izjava o imovini, u skladu sa rokovima utvrđenim zakonom;
  - 1.3. Kontrola i provera tačnosti podataka koje su izjavili subjekti izjavili;
  - 1.4. Registrovanje, prijavljivanje, uvid i revizija poklona u skladu sa zakonom kao i obrascima koje Agencija definiše Uredba o primanju poklona od službenih lica;
  - 1.5. Razmatranje i postupanje sa prijavama iz inostranstva/spoljno uzbunjivanje u skladu sa zakonom kao i podzakonskim aktima na snazi;
  - 1.6. Procena antikorupcijskog rizika, procena antikorupcijskog zakonodavstva;
  - 1.7. Izrada i praćenje sprovođenja planova integriteta, kao i praćenje Državne strategije i akcionih planova za borbu protiv korupcije.

## **Član 6**

### **Pokretanje postupka i rad sa strankama**

1. Postupci u Agenciji koji se odnose na pitanja koja spadaju u delokrug rada Agencije, definisana u članu 4. ove uredbe, sprovode se u skladu sa relevantnim zakonima, kao i pravilima definisanim Uredbom za upravne istrage u Agencije, koji važe i za potrebe ove Uredbe.
2. Postupci u Agenciji pokreću se po službenoj dužnosti, na osnovu javnih ili anonimnih informacija, na zahtev pravnog ili fizičkog lica, odnosno drugih subjekata.
3. Agencija je dužna primiti i oceniti svaki zahtev, informaciju primljenu u bilo kojoj formi, uključujući zahteve ili anonimne informacije, u vezi sa mandatom Agencije.
4. Agencija je dužna da čuva poverljivost stranke ili tajnost podataka, kao i drugih okolnosti u vezi sa predmetom i uključenim licima, do okončanja administrativnog istražnog postupka u predmetnom predmetu.

## **Član 7**

### **Standardni operativni dokumenti Agencije**

Agencija, u okviru svojih nadležnosti i ovlašćenja, daje savetodavna mišljenja, daje mišljenja, donosi odluke, podnosi krivične prijave, zahteve za pokretanje krivičnog postupka, kao i sve druge dokumente u okviru rada i postupanja Agencije.

## **Član 8**

### **Važenje dokumenata Agencije**

1. Sve dopise Agencije izdaje direktor, izuzetno, u zavisnosti od prirode, stepena saradnje ili institucionalne komunikacije, a na osnovu procene direktora, dopise mogu izdati rukovodilac Departmana i rukovodilac odgovarajuće Divizije preko Direktora Agencije.
2. Sve dopise koja izdaje ili/ili preko direktora, iz stava 1. ovog člana, podnose se na potpis kancelarije direktora.
3. Sve zahteve, obaveštenja, mišljenja, preporuke, krivične prijave, dopisa i druga saopštenja potpisuju i izdaju nadležni departmani preko direktora Agencije. Izuzetno, zavisno od prirode, na osnovu ocene, direktor može odlučiti drugačije.
4. Na svu dokumentaciju stavlja se pečat Agencije.
5. Svi dokumenti koji se sastavljaju u vezi sa konkretnim slučajem organizacionih jedinica, moraju imati predmetni broj kao poziv na broj. Mogu postojati izuzeci u zavisnosti od specifičnosti posla u relevantnom departmanu.
6. Poverljivi dopisi se dostavljaju na potpis direktno direktoru Agencije.
7. Za sve komunikacije, uključujući elektronske komunikacije, namenjene trećim licima i koje mogu sadržavati osetljive informacije, potrebno je prethodno odobrenje šefa departmana ili divizije koji odmah obaveštava i direktora Agencije o primanju takve informacije. Svi takvi dopisi se protokolišu.
8. Svi povratni dopisi primljeni od strane Agencije dostavljaju se kancelariji direktora Agencije. U slučajevima kada je samo relevantni departman ili divizija obavešteno, tada šef departmana ili divizije odmah obaveštava kancelariju direktora o prijemu takve informacije. Svi takvi dopisi se protokolišu.
9. Sve pozive, zahvalnice, preporuke i druga zvanična dokumenta za aktivnosti koje organizuje Agencija za sprečavanje korupcije potpisuje i izdaje direktor Agencije preko kancelarije direktora.
10. Svi službeni pozivi za učešće u međunarodnim, regionalnim i lokalnim aktivnostima u vezi sa konferencijama, radionicama, obukama, studijskim posetama i ostalo, koje prima Agencija, dostavljaju se kancelariji direktora Agencije. Direktor Agencije ocjenjuje nivo i karakter aktivnosti i imenuje službenika ili službena lica za učešće.

11. U odsustvu direktora Agencije, sve odgovornosti direktora Agencije prelaze na ovlašćeno lice.

## **Član 9**

### **Primanje dokumenata**

1. Svaki dopis upućeno Agenciji, prijava, žalba, zahtev, dostavlja se u fizičkom obliku ili putem adrese/elektronske platforme Agencije, arhive Agencije, e-mailom ili poštom.
2. Svaki dokument mora biti jasan i razumljiv i sadržavati osnovne podatke neophodne za dalje postupanje u skladu sa zakonom i unutrašnjim pravilima za postupak upravnih istraga.
3. Svaki dopis se mora protokolisati onoliko koliko se smatra potrebnim, u zavisnosti od oblika obraćanja.
4. U slučaju anonimnih zahteva/prijava, koji, prema oceni Agencije, ispunjavaju formalne uslove za pokretanje postupka upravne istrage, Agencija ih registruje i protokoliše na isti način kao i u slučaju zahteva po službenoj dužnosti.

## **Član 10**

### **Proceduralni postupci**

1. Nakon prijema i registracije dopisa od strane kancelarije arhive Agencije, predmet se upućuje nadležnoj organizacionoj jedinici u Agenciji na dalju obradu predmeta.
2. Rukovodilac organizacione jedinice ocenjuje sve činjenice u vezi sa predmetom i u koordinaciji sa pretpostavljenim/direktno podređenim, gde god je to primjenjivo, imenuje službenika odgovornog za vođenje predmeta.
3. Podela subjekata je zasnovana na broju i prirodi subjekata koji su dodeljeni odgovornom službeniku u jedinici.
4. Raspodela predmeta ovlašćenim odgovornim službenicima koje odredi rukovodilac jedinice vrši se srazmerno svim službenicima, au posebnim slučajevima, s razlogom, i nivou rukovodstva u organizacionoj jedinici.
5. U posebnim slučajevima prema oceni, direktor Agencije Odlukom može ovlastiti i službena lica iz drugih organizacionih jedinica Agencije za postupanje u upravnim istragama o određenim pitanjima, u skladu sa sistemima poslova prema Uredbi o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta Agencije.  
Službeno lice nadležno za vođenje predmeta blagovremeno će se izjasniti da li postoji veza sa predmetom predmeta, o čemu obaveštava svog rukovodioca potpisivanjem izjave o sukobu interesa u konkretnom slučaju.

## **Član 11**

### **Službenik zadužen za predmet**

1. Ako je zahtev za pokretanje postupka sastavljen u skladu sa zakonom, ispunjava formalno-pravne uslove, odgovorno službeno lice će započeti postupak provere priloženih činjenica i dokaza.
2. Službeno lice koje je zaduženo za predmet tokom preduzimanja procesnih postupaka, prema oceni, prikuplja službene podatke/dokumentaciju od nadležnih institucija i drugih subjekata, što bi doprinelo efikasnosti postupka.
3. Na osnovu ocene činjenica i okolnosti u upravnom postupku, odgovorni službenik sačinjava pisani izveštaj preko neposrednog rukovodioca za direktora Agencije o utvrđenom nalazu i kao rezultat toga predlaže nacrt odluke, mišljenja ili drugih dokumenata zavisno od slučaja definisanog u članu 5. ove Uredbe.

## **Član 12**

### **Dostava dokumenata**

1. Dostavljanje dokumentacije strankama u postupku vrši se na mestu rada u kojem stranka/subjekt obavlja javnu funkciju.
2. Dostava dokumenata se vrši putem elektronske ili fizičke pošte, kao i direktno strankama ili institucijama kada je to neophodno.
3. Arhiva Agencije ili odgovorna jedinica u Agenciji obezbeđuje da su dokumenti dostavljeni strankama/institucijama ako:
  - 3.1. U slučaju slanja dokumenta putem elektronske forme komunikacije/e-maila, automatska ili pisana potvrda o prijemu dokumenta.
  - 3.2. U slučaju slanja kopije pisma fizičkom poštom, potvrda poštom sa povratnicom;
  - 3.3. U slučaju direktne isporuke stranci/instituciji, potvrda uz obrazac primanja.

## **Član 13**

### **Prijem stranaka u Agenciji**

1. Prijem stranaka u Agenciji je, u principu, u radne svrhe.
2. Prijem spoljnih lica u Agenciju vrši se samo uz prethodnu najavu i dozvolu službenika Agencije.
3. Prilikom ulaska u Agenciju stranke prethodno legitimišu službena lica bezbednosti, izuzev lica u pratnji uzbunjivača i direktora Agencije, odnosno lica koja su od istih upozorena.

4. Kada se stranke legitimišu, dobijaju se kartice za posetioce.
5. U praktične i operativne svrhe, direktor Agencije definiše detaljan vodič u vezi sa primanjem stranaka.

#### **Član 14**

### **Standardizacija dokumenata Agencije**

Standardizaciju dokumenata Agencije, definisane u članu 7. ove uredbe, usvaja direktor Agencije.

#### **Član 15**

### **Unutrašnja i spoljna komunikacija**

1. Službena komunikacija u Agenciji odvija se u okviru standarda i pravila poštovanja institucionalne hijerarhije.
2. Svaka zvanična elektronska komunikacija se obavlja putem službene elektronske pošte, uz ovlašćenje ili znanje neposrednog rukovodioca, osim u posebnim slučajevima odobrenim od strane direktora Agencije.

#### **Član 16**

### **Transparentnost**

1. U cilju objektivnog, pravovremenog i tačnog informisanja šire javnosti o radu i transparentnosti rada, Agencija za sprečavanje korupcije obaveštava širu javnost o svom radu putem svoje službene web stranice i internet stranice, konferencija, saopštenja, publikacija, posebnih izveštaja , objavljivanjem godišnjeg izveštaja ili na drugi način.
2. Informacije daje Kancelarija direktora, odnosno viši službeni direktor za informisanje i obrazovanje po ovlašćenju direktora.
3. Prilikom obaveštavanja javnosti, Agencija postupa u skladu sa važećim zakonodavstvom radi zaštite privatnosti i poverljivosti podataka u vezi sa podnosiocima zahteva, za predmete koji su u postupku administrativne istrage.

#### **Član 17**

### **Zaštita ličnih podataka**

1. Službenici Agencije, koji se bave obradom ličnih podataka subjekata, dužni su da sprovedu zakonske odredbe o zaštiti ličnih podataka u skladu sa zakonom o zaštiti ličnih podataka.
2. Lični podaci subjekata dostupnih Agenciji koriste se u meri u kojoj je njihovo pošteno korišćenje neophodno za potrebe zakona.

3. Podaci koji se obrađuju moraju biti povezani sa svrhom obrade i da ne prelaze ovu svrhu.
4. Službenici Agencije mogu koristiti lične podatke samo za obavljanje poslova predviđenih zakonima Agencije, au skladu sa odredbama Zakona o zaštiti ličnih podataka.

### **Član 18**

#### **Pristup javnim dokumentima**

1. Stranke imaju pravo uvida u službenu dokumentaciju za predmet u kojem su ili su bile stranka u postupku i da dobiju njihove kopije, putem zahteva upućenog Agenciji, osim ako je taj dokument poverljiv.
2. Trećim licima je dozvoljen pristup dokumentima u skladu sa relevantnim zakonima za pristup javnim dokumentima i za zaštitu ličnih podataka, putem zahteva upućenog Agenciji, osim ako je taj dokument poverljiv.

### **Član 19**

#### **Ukidanje**

Stupanjem na snagu ove uredbe, ukida se Uredba br. 01/2013 o radu Agencije za borbu protiv korupcije i svim njenim izmenama.

### **Član 20**

#### **Stupanje na snagu**

Ova uredba stupa na snagu danom potpisivanja.

YII BULESHKAJ

---

Direktora Agencije za Sprečavanje Korupcije

**05.07.2024.godine.**