

Na osnovu člana 88 Zakona o sprejavanju korupcije („Službeni list CG“, broj 53/14) Savjet Agencije za sprejavanje korupcije, na predlog direktora Agencije, donosi

## **PRAVILA O RADU AGENCIJE ZA SPREJAVANJE KORUPCIJE U DIJELU SPREJAVANJA SUKOBA INTERESA JAVNIH FUNKCIONERA**

### **I. OPŠTE ODREDBE**

#### **Član 1**

Ovim pravilima bliže se uređuju pokretanje, način i vrste postupaka pred Agencijom za sprejavanje korupcije (u daljem tekstu: Agencija) kada postupa i odlučuje o pravima i obavezama: javnih funkcionera i lica kojima je prestala javna funkcija u periodu od dvije godine od dana prestanka funkcije, kod sprejavanja sukoba interesa u vršenju javnih funkcija, poštovanju ograničenja u vršenju javnih funkcija i po prestanku javne funkcije, ograničenja koja se odnose na primanje poklona, sponzorstava i donacija, u vezi dostave izvještaja, provjere podataka iz izvještaja o prihodima i imovini javnih funkcionera i članova zajedničkog doma instanca i u ostalim slučajevima koji se odnose na primjenu i sprovođenje odredbi Zakona o sprejavanju korupcije (u daljem tekstu: Zakon), kao i kada primjenjuje druge propise kojima se utvrđuje sukob interesa u oblastima koje su uređene tim propisima.

Ova pravila odnose se i na državnog službenika koji ima propisanu obavezu podnošenja Izvještaja o prihodima i imovini.

#### **Član 2**

Procedure prijavljivanja i vođenja postupaka pred Agencijom po prijavi ugrožavanja javnog interesa koje upućuje na postojanje korupcije, zaštita zviždača, kontrola finansiranja političkih subjekata i izbornih kampanja i lobiranje, uređene su posebnim pravilima.

#### **Član 3**

Odredbe ovih pravila primjenjuju se na lica koja imaju status javnog funkcionera, na lica kojima je prestala javna funkcija u periodu od dvije godine od dana prestanka javne funkcije, kao i na članove zajedničkog doma instanca.

Član zajedničkog doma instanca je braćni i vanbraćni supružnik javnog funkcionera i djeca ukoliko žive u zajedničkom domu instanca.

#### **Član 4**

Osnovna načela postupka koji se vodi po ovim pravilima su:

- zakonitost;
- zaštita prava građana i zaštita javnog interesa;
- efikasnost i ekonomičnost;
- utvrđivanje materijalne istine;
- načelo saslušanja stranke;
- nezavisnost i nepristrasnost;

- ocijena dokaza;
- dužnost u esnika u postupku da govori istinu;
- zaštita podataka o podnosiocu zahtjeva; i
- javnost i transparentnost u cilju zakonitog vo enja postupka.

## **II. VRSTE POSTUPKA PRED AGENCIJOM U VEZI SA POSTUPANJEM JAVNIH FUNKCIONERA**

### **Vrste postupaka**

#### **lan 5**

1. Postupak davanja mišljenja – u slu aju sumnje na postojanje sukoba interesa na zahtjev javnog funkcionera, lica kome je prestala javna funkcija i organa nadležnog za izbor, imenovanje ili postavljenje;
2. Postupak u vezi sa dostavljanjem izvještaja o prihodima i imovini, u skladu sa Zakonom propisanim rokovima;
3. Postupak u vezi provjere ta nosti i potpunosti prijavljenih podataka iz Izvještaja o prihodima i imovini javnog funkcionera i lanova zajedni kog doma instva;
4. Postupak u vezi provjere osnova sticanja imovine javnog funkcionera i lana zajedni kog doma instva;
5. Postupak u vezi sprje avanja sukoba interesa koji uklju uje i primjenu drugih propisa (kao i postupci zbog nepoštovanja odredbi Zakona o davanju izjave o postojanju privatnog interesa);
6. Postupak zbog ostvarivanja naknade u više radnih tijela u istom mjesecu;
7. Postupak usljed neprenošenja upravlja kih prava javnog funkcionera, koji je vlasnik/osniva privrednog društva, ustanove ili drugog pravnog lica;
8. Postupak u vezi obavljanja rukovode ih i drugih funkcija javnog funkcionera u privrednom društvu (privatna privredna društva - bez u eš a državnog kapitala manje od 33%);
9. Postupak u vezi lanstva javnog funkcionera u organima upravljanja i nadzornim organima u kojima opština/država ima vlasni kog udjela;
10. Postupak u vezi ostvarivanja naknade od strane javnog funkcionera po osnovu lanstva u organima upravljanja i nadzornim organima javnog preduze a, javne ustanove, udruženja;
11. Postupci zbog obavljanja nespojivih funkcija;
12. Postupci zbog zaklju enja Ugovora o uslugama u skladu sa odredbama zakona;
13. Ograni enja za javne funkcionere ukoliko u periodu od 2 godine od dana prestanka javne funkcije uspostavi poslovnu saradnju sa organom vlasti u skladu sa lanom 15 Zakona;
14. Postupak u vezi neprijavlivanja poklona na zakonom propisanom obrascu, nezakonitog primanja poklona, nedostavljanja izvještaja organu vlasti o nezakonitoj ponudi i na ina raspolaganja poklonom;

15. Postupak u vezi neprijavlivanja sponzorstava i donacija na zakonom propisanom obrascu i nezakonitog primanja sponzorstava i donacija;
16. Izricanje prekršajnih naloga;
17. Postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama;
18. Postupak po zahtjevu stranke za uvid/kopiranje spisa predmeta.

#### U ESTVOVANJE U DRUGIM POSTUPCIMA KOJE SPROVODE DRUGI NADLEŽNI ORGANI:

1. Podnošenjem zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka pred nadležnim sudovima za prekršaje, Agencija u estvuje u prekršajnom postupku - prisustvo pretresu, izjavljivanje žalbe, slanje podnesaka;
2. Postupak pred Upravnim sudom – na kona nu odluku i rješenje Agencije, stranka ima pravo podnošenja žalbe sudu u kom slu aju Agencija u estvuje u upravnom sporu – dostavljanjem odgovora na tužbu, prisustvuje raspravi, ulaže vanredna pravna sredstva;
3. U estvuje i u drugim postupcima u vezi prava i obaveza javnih funkcionera (parni ni postupak, izvršni postupak, i dr.).

### **III. POKRETANJE POSTUPKA I RAD SA STRANKAMA**

#### **Stranka u postupku**

##### **lan 6**

Stranka je lice po ijem zahtjevu je pokrenut postupak ili protiv koje se vodi postupak, ili koja radi zaštite svojih prava ili pravnih interesa ima pravo u estvovati u postupku.

Stranka u postupku, u smislu ovih pravila, je: javni funkcioner i lice kojem je prestala javna funkcija u periodu od dvije godine od dana prestanka funkcije i drugo pravno i fizi ko lice koje pokre e postupak.

Stranku u postupku može zastupati punomo nik, odnosno ovlaš eni predstavnik organa pravnog i fizi kog lica.

Stranku u unaprijed zakazanom terminu može primiti ovlaš eni službenik.

U esnik u postupku je svako pravno i fizi ko lice koje preduzima odre ene radnje u postupku pred Agencijom.

#### **Prijem pismena**

##### **lan 7**

Podnesci su: prijave, obrasci, inicijative, zahtjevi, predlozi, prigovori, molbe i druga pismena kojima se stranka i u esnik u postupku obra a Agenciji.

Podnesci moraju biti sa injeni u pisanoj formi i Agenciji se predaju neposredno na arhivi Agencije, putem faksa, mejla, ili se dostavljaju poštom. Uz podnesak se prilažu i odgovaraju i dokazi ukoliko podnosilac raspolaže njima.

U izuzetnim slu ajevima pojedini podnesci mogu se saopštiti usmeno na zapisnik kod ovlaš enog službenika Agencije, u skladu sa ovim pravilima i zakonom.

Podnesci moraju biti jasni i razumljivi i sadržati sve što je potrebno da bi se po njima moglo postupati. U slu aju da je podnesak nerazumljiv ili da nije potpun, ovlaš eni službenik e pozvati podnosioca podneska da isti uredi u skladu sa zakonom propisanim rokom i upozna ga sa pravnim posljedicama u slu aju nepostupanja.

U slu aju podnošenja anonimnih podnesaka koji su podnešeni u skladu sa odredbama zakona, vrši se njihovo zavo enje i Agencija postupa kao u predmetima koji se pokre u po službenoj dužnosti.

**Podneskom se ne smatra:**

- izražavanje mišljenja, kritike, stava ili sli no;
- tvrdnje podnosioca zahtjeva koje su uvredljive sadržine;
- zahtjev koji je prethodno dostavljen drugom nadležnom organu, a Agenciji proslije en samo na upoznavanje;
- anonimni zahtjev koja ne ispunjava uslove za pokretanje postupka u skladu sa Zakonom;
- zahtjev po kojem je Agencija ve postupala, a ne sadrži nove injenice ili dokaze.

#### **IV. POKRETANJE POSTUPAKA**

##### **lan 8**

Postupak pred Agencijom u vezi prava i obaveza javnih funkcionera pokre e se u skladu sa zakonom: po sopstvenoj inicijativi Agencije ili na zahtjev pravnog ili fizi kog lica.

##### **lan 9**

Agencija donosi odluke o povredi odredbi zakona i daje mišljenja u skladu sa odredbama zakona. Odlukom se utvr uje da li je javni funkcioner ili nije povrijedio odredbe Zakona o sprje avanju korupcije.

Mišljenja koja daje Agencija obavezuju a su za javnog funkcionera.

Pojedina pitanja koja se odnose na rad Agencije, a koja nijesu ure ena ovim pravilima, mogu se urediti drugim aktima Agencije.

#### **Postupanje službenih lica**

##### **lan 10**

Nakon prijema podneska u arhivi Agencije (zavo enje), gdje se formira spis predmeta (omotiranje i popisivanje) vrši se raspodjela predmeta u skladu sa Godišnjim planom rada direktora Agencije ovlaš enim službenicima, u skladu sa opisom poslova ovlaš enih službenih lica.

Slu ajna raspodjela predmeta podrazumijeva da svako službeno lice obra uje predmete na odre eni broj slova kojim zapo injne prezime lica koje ima status javnog funkcionera. Raspodjela

slova mijenja se na svakih tri mjeseca u skladu sa Planom rada direktora Agencije za teku u godinu.

#### **lan 11**

Direktor Agencije potpisuje akte Agencije, u skladu sa Zakonom.

Direktor Agencije može prenijeti ovlaštenja za postupanje i na druge zaposlene u Agenciji u skladu sa opisom poslova iz Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i Statutom Agencije.

### **Postupanje po zahtjevu**

#### **lan 12**

Ukoliko je zahtjev za pokretanje postupka sačinjen u skladu sa Zakonom (propisanim formalno pravnim uslovima, dopunjen, ispravljen), ovlašten službenik Agencije započinje postupak utvrđivanjem činjenica i izvođenjem dokaza u cilju donošenja odluke o postojanju povrede odredbi Zakona o sprječavanju korupcije.

Prije donošenja odluke moraju se utvrditi sve činjenice i okolnosti značajne za odlučivanje, a zainteresovanim strankama omogućiti da ostvare i zaštite svoja prava i pravne interese, o čemu se stara ovlašten službenik Agencije.

### **Ispitni postupak**

#### **lan 13**

Ispitni postupak se sprovodi kada je to potrebno radi utvrđivanja činjenica i okolnosti koje su od značaja za razjašnjenje upravnih stvari ili radi davanja strankama mogućnosti da ostvare i zaštite svoja prava i pravne interese.

Tok ispitnog postupka određuje, prema okolnostima pojedinog slučaja, službeno lice koje vodi postupak, u skladu sa odredbama zakona i drugih propisa koji se odnose na upravnu stvar o kojoj se radi.

Ovlašteno službeno lice Agencije koji vodi postupak naročito: određuje koje radnje u postupku treba izvršiti, određuje redoslijed kojim će se pojedine radnje vršiti i rokove u kojima će se izvršiti, ako oni nijesu propisani zakonom; zakazuje termin održavanja usmene rasprave i saslušanja, kao i sve što je potrebno za njeno održavanje; odlučuje koji će se dokazi izvesti i odlučuje o svim predlozima i izjavama podnesenim u postupku.

#### **lan 14**

Nakon pokretanja postupka u skladu sa odredbama zakona, ovlašten službenik Agencije će nakon sprovedenog ispitnog postupka pisanim putem obavijestiti javnog funkcionera protiv kojeg je pokrenut postupak, o pokretanju postupka i upoznati ga sa ispitnim postupkom i pravom stranke da učestvuje u postupku pred Agencijom i od njega tražiti da se pisanim putem izjasni u roku od 15 dana od dana prijema zahtjeva Agencije.

Ako se javni funkcioner ne izjasni na na in i u roku iz stava 1 ovog lana, Agencija e nastaviti postupak u skladu sa Zakonom i ovim pravilima.

#### **lan 15**

Ovlaš eni službenik Agencije koji vodi postupak dužan je, po službenoj dužnosti, pribaviti podatke i obavještenja o injenicama o kojima službenu evidenciju vode nadležni državni organi, organi državne uprave i opštine odnosno javna preduze a, privredna društva, ustanove ili druga pravna lica, kao i druge podatke koji bi doprinijeli efikasnosti vo enja postupka.

Ukoliko organi i pravna lica iz stava 1 ovog lana ne postupe u roku i na na in, koji odredi Agencija, dužni su da o razlozima nepostupanja, bez odlaganja obavijeste ovlaš enog službenika Agencije, nakon ega se obavještava organ koji vrši nadzor nad tim subjektom, radi preduzimanja zakonskih mjera, a može se obavijestiti i javnost.

Ovlaš eni službenik Agencije koji vodi postupak, kad ocijeni da je to potrebno radi utvr ivanja injenica i okolnosti koje su zna ajne za odlu ivanje, može po službenoj dužnosti narediti izvo enje dokaza, u skladu sa pravilima opšteg upravnog postupka.

#### **Pozivanje**

##### **lan 16**

Ovlaš eni službenik koji vodi postupak ovlaš en je da pozove lice ije je prisustvo u postupku potrebno. Po pravilu, pozivanje se ne može vršiti radi dostavljanja pisanih otpravaka rješenja, odnosno zaklju aka ili radi saopštenja koja se mogu izvršiti poštom ili na drugi na in pogodniji za lice kome saopštenje treba dostaviti.

Pozivanje se vrši pisanim pozivom, ako posebnim propisima nije predvi en drugi na in i dostavlja se stranci putem dostavnice odnosno povratnice.

Poziv stranki dostavlja se u pisanoj formi u zakonom propisanom roku i sadrži: ime i prezime i adresu stranke koja se poziva, mjesto, dan i sat dolaska pozvanog, predmet zbog koga se poziva i u kom svojstvu se poziva.

#### **Usmena rasprava**

##### **lan 17**

Usmena rasprava vodi se pred Agencijom, a njome rukovodi ovlaš eni službenik Agencije. Ovlaš eni službenik Agencije koji vodi postupak odre uje, na svoju inicijativu ili na zahtjev stranke, usmenu raspravu u svakom predmetu kada je to potrebno radi utvr ivanja potpunog i ta nog injenog stanja od zna aja za odlu ivanje.

## **Zapisnik**

### **lan 18**

O usmenoj raspravi ili drugoj važnijoj radnji u postupku, kao i o važnijim usmenim izjavama stranaka ili trećih lica u postupku sastavlja se zapisnik.

U zapisnik se unosi: naziv Agencije, mjesto, dan i sat vremena usmene rasprave, odnosno obavljanja radnje, predmet pokrenutog postupka, ime ovlaštenog službenika, prisutnih stranaka i njihovih zastupnika, punomoćnik ili predstavnik, broj i datum.

Zapisnik treba da sadrži tačno i kratko tok i sadržaj postupka, tačne izjave stranaka, svjedoka, vještaka i dr. koje su značajne za odlučivanje Agencije i naznačenje svih isprava koje su upotrijebljene, a koje se, prilažu uz zapisnik.

Zapisnik se mora voditi uredno i u njemu se ne smije ništa brisati. Mjesta koja su, zbog grešaka, do zaključenja zapisnika, precrtana moraju ostati vidljiva i svojim potpisom ih ovjerava ovlašten službenik Agencije koji rukovodi postupkom, a u zaključenom i potpisanom zapisniku ne smije se ništa mijenjati ni dodavati.

Prije zaključenja, zapisnik se može pročitati strankama u postupku, koji imaju pravo da i sami pregledaju zapisnik i stave svoje primjedbe, a ovlašten službenik je dužan da im to omogući.

Na kraju zapisnika navodi se da je zapisnik pročitao i da nijesu stavljene primjedbe, a ako jesu, ukratko se unosi sadržaj primjedbi koje potpisuje lice koje ih je dalo. Zatim se pristupa potpisivanju zapisnika, tako što se prvo potpisati stranke u postupku, a potom se ga svojim potpisom ovjeriti ovlašten službenik koji je vodio postupak i zapisnikar.

Stranke u postupku potpisuju zapisnik ispod onog dijela gdje je upisana njihova izjava.

Ako neka stranka odbije da potpiše zapisnik ili se udalji prije potpisivanja, to se upisati u zapisnik i navesti razlozi zbog kojih je potpis uskraćen.

### **lan 19**

Stranke obavijene o stanju na kojem zasniva svoj zahtjev stranka u postupku je dužna iznijeti tačno, istinito i određeno.

Stranka u postupku daje izjavu, po pravilu, usmeno, a može je dati i u pisanoj formi.

Ukoliko se stranka ne izjasni o činjenicama i okolnostima u toku postupka, Agencija može donijeti odluku bez izjašnjenja stranke.

## **Dokazivanje**

### **lan 20**

Činjenice na osnovu kojih se donosi odluka utvrđuju se dokazima.

Dokazno sredstvo, u smislu ovog pravila, je sve što je potrebno za utvrđivanje stanja stvari i što odgovara pojedinom slučaju, kao što su isprave, odnosno kopije isprava, iskazi svjedoka, izjave stranaka, nalazi i mišljenje vještaka, tumačenja.

Dokazna sredstva uključuju obradu, analizu, kontrolu i provjeru svih podataka o imovini i prihodima javnog funkcionera i članova zajedničkog doma instanca, kao i podataka o načinu

sticanja imovine i izvorima sredstava kojima je pokretna i nepokretna imovina ste ena, navedenih u podnesenom Izvještaju i upore ivanjem sa pribavljenim podacima putem umrežavanja podataka. Izvo enje dokaza koriš enjem baza podataka elektronskim putem se ostvaruje sa: Poreskom upravom, Upravom za nekretnine, Komisijom za hartije od vrijednosti, Ministarstvom unutrašnjih poslova, kao i drugim organima i pravnim licima, koji u svojim evidencijama raspolažu podacima o imovini i prihodima javnih funkcionera i lanova zajedni kog doma instva.

### **lan 21**

Da li neku injenicu treba dokazivati ili ne odlu uje ovlaš eni službenik Agencije koji vodi postupak, zavisno od toga da li to može imati uticaja na rješavanje stvari.

Dokazi se, po pravilu, izvode pošto se utvrdi što je sporno u injeni nom stanju ili što treba dokazati.

Ne treba dokazivati notorne injenice, kao i injenice ije postojanje zakon pretpostavlja, ali se može dokazivati nepostojanje tih injenica, ako zakonom nije druk ije odre eno.

### **Izuze e**

#### **lan 22**

Ovlaš eni službenik Agencije e u skladu sa na elom efikasnosti okon ati postupak za koji je zadužen i dostaviti direktoru na potpisivanje predlog akta zajedno sa spisima predmeta.

Ovlaš eni službenik dostavlja direktoru obrazloženi predlog odluke zajedno sa spisima predmeta.

Ukoliko direktor Agencije ili lice ovlaš eno za potpisivanje odluke ocijeni da su u pojedinom predmetu potrebna dopunska obavještenja ili objašnjenja u cilju zakonitosti sprovedenog postupka potrebnih za odlu ivanje Agencije, vrati e predmet ovlaš enom službeniku da postupi po nalogu pretpostavljenog.

Ovlaš eni službenik Agencije dužan je da se izuzme od vo enja postupka ako je povezano lice sa javnim funkcionerom povodom kojeg se odlu uje u Agenciji o tome obavijesti pretpostavljenog putem potpisivanja Izjave o postojanju privatnog interesa.

Direktor Agencije, odnosno lice ovlaš eno za potpisivanje dužan je da se izuzme od potpisivanja akata Agencije ako je povezano lice sa javnim funkcionerom povodom kojeg se odlu uje u Agenciji.

### **Odlu ivanje Agencije**

#### **lan 23**

Direktor Agencije donosi odluku na predlog ovlaš enog službenika o stvari koja je predmet pokrenutog postupka, odnosno da li neki postupak, injenje ili ne injenje od strane javnog funkcionera, predstavlja kršenje odredbi Zakona.

Direktor Agencije donosi odluku najkasnije u roku od 8 dana od dana dostavljanja predloga odluke.



Direktor Agencije daje Mišljenje najkasnije u roku od 8 dana od dana dostavljanja predloga Mišljenja.

### **Dostavljanje**

#### **lan 24**

Odluka Agencije dostavlja se strankama u postupku kao i organu vlasti u kojem javni funkcioner vrši javnu funkciju i organu nadležnom za izbor, odnosno imenovanje ili postavljenje javnog funkcionera, najkasnije u roku od pet dana od dana donošenja odluke.

Odredbe iz stava 1 ovog lana odnose se i na dostavljanje Mišljenja Agencije.

### **Sadržaj odluke**

#### **lan 25**

Pisano izraena odluka mora imati uvod, izreku, obrazloženje, broj i datum donošenja, potpis direktora Agencije, odnosno lica ovlaštenog za potpisivanje, pečat Agencije i pouku o pravnom lijeku.

Uvod odluke sadrži: naziv Agencije, propis o nadležnosti Agencije, kratku oznaku predmeta sa imenom i prezimenom stranke, na čiji zahtjev se postupak pokreće i dan donošenja odluke.

Izreka odluke sadrži: ime i prezime javnog funkcionera, funkcija koju obavlja, utvrđene postojanja, odnosno nepostojanja sukoba interesa ili drugog kršenja odredbi Zakona.

Obrazloženje odluke sadrži: kratak opis zahtjeva za pokretanje postupka, kratko naznačene provedenog postupka sa izjavama stranaka, izvedene dokaze i utvrđene činjenice, druge okolnosti i postupanje Agencije u postupaju em predmetu, kao i odredbe Zakona na osnovu kojih je odlučeno izrekom odluke.

Odluka sadrži i pouku o pravnom lijeku.

### **Pokretanje upravnog spora**

#### **lan 26**

Odluka Agencije je konačna i protiv nje stranka u postupku može pokrenuti upravni spor, u roku od 30 dana od dana prijema Odluke, saglasno odredbama Zakona o upravnom sporu.

Postupak se pokreće tužbom kod Upravnog suda Crne Gore.

### **Obaveza čuvanja tajnih podataka i zaštite podataka o ličnosti**

#### **lan 27**

Direktor Agencije i zaposleni u Agenciji ne smiju da prikupljaju, obrađuju ili koriste lične podatke bez ovlaštenja.

Direktor Agencije i zaposleni državni službenici, odnosno namještenici dužni su da obezbijede zaštitu i čuvanje tajnih podataka i podataka o ličnosti u skladu sa zakonom, bez obzira na način na koji su te podatke saznali.

Obavezu čuvanja poslovne tajne iz stava 1 ovog člana državni službenik, odnosno namještenik ima i po prestanku radnog odnosa u državnom organu, a najduže pet godina od dana prestanka radnog odnosa, ako posebnim zakonom nije drukčije određeno.

Direktor Agencije može državnog službenika, odnosno namještenika osloboditi obaveze čuvanja podataka u sudskom postupku ako se radi o podacima bez kojih u tom postupku nije moguće utvrditi činjenično stanje i donijeti zakonitu odluku.

## **Javnost i transparentnost**

### **Član 28**

U cilju zaštite integriteta i ličnih sloboda i prava javnih funkcionera u toku postupka pred Agencijom zabranjeno je objavljivanje imena i prezimena javnih funkcionera, članova zajedničkog doma instanca i naziva privrednih društava i drugih pravnih i fizičkih lica koji su predmet postupka prije okončanja postupka, odnosno donošenja odluke.

Obavještenja o donijetim odlukama o postojanju sukoba interesa i datim mišljenjima, unose se u registar Agencije i objavljuju na internet stranici Agencije u roku od 8 dana od dana donošenja.

Agencija jednom mjesečno objavljuje na svom sajtu saopštenja za javnost koja se odnose na sprovođenje zakona, u vezi sa postupanjem javnih funkcionera, donijetim odlukama, datim mišljenjima, broju sprovedenih postupaka provjere podataka, broju pokrenutih i okončanih prekršajnih postupaka.

Informacije o radu Agencije daje direktor Agencije ili lice koje odredi direktor Agencije u skladu sa opisom poslova koje obavlja.

## **Postupak u vezi prijema poklona, sponzorstava i donacija**

### **Član 29**

Javni funkcioner dužan je da organu vlasti u kojem vrši javnu funkciju prijavi primljeni poklon u vezi sa vršenjem javne funkcije (protokolarni poklon i prigodni poklon) i njegovu vrijednost na obrazcu koji se nalazi na web stranici Agencije.

Protokolarnim poklonima se smatraju pokloni predstavnika druge države ili međunarodne organizacije koji se uručuju prilikom posjete, gostovanja ili u drugim prilikama.

Prigodnim poklonom smatra se poklon u vrijednosti do 50 eura.

Javni funkcioner koji primi protokolarni ili prigodni poklon vrijednosti veće od 50 eura, odnosno primi poklon koji nije mogao da odbije, dužan je da, u roku od 8 dana, ispuni Obavještenje o primljenom poklonu da preda poklon organu vlasti u kojem vrši javnu funkciju.

Javni funkcioner koji primi prigodni poklon vrijednosti manje od 50 eura, dužan je da, u roku od 8 dana, dostavi Obavještenje o primljenom poklonu organu vlasti.

Organi vlasti dužni su da do 31. marta tekuće godine dostave Agenciji Izvod iz evidencije poklona za prethodnu godinu.

Bliži na in postupanja i izvještavanja o primljenim poklonima propisani su Pravilnikom o na inu vo enja evidencije poklona i raspolaganju poklonima javnih funkcionera.

### **lan 30**

Nakon prijema Izvoda organa vlasti ovlaš eni službenik Agencije sa injava katalog poklona primljenih u prethodnoj godini i objavljuje ga na internet stranici Agencije.

### **lan 31**

Javni funkcioner ne smije zaključivati ugovor o sponzorstvu u svoje ime, odnosno zaključivati ugovor o sponzorstvu ili primiti donacije u ime organa vlasti u kojem vrši javnu funkciju, koji uti u ili bi mogli uticati na zakonitost, objektivnost i nepristrasnost rada organa vlasti.

Organ vlasti dužan je da, do kraja marta tekuće godine za prethodnu godinu, Agenciji dostavi pisani izvještaj o primljenim sponzorstvima i donacijama sa kopijom dokumentacije u vezi sa tim sponzorstvima ili donacijama.

Nakon prijema Izvještaja organa vlasti iz stava 2 ovog lana, ovlaš eni službenik Agencije sa injava registar primljenih sponzorstava i donacija u prethodnoj godini i objavljuje ga na svojoj internet stranici.

Na in vo enja registra i sadržine izvještaja organa vlasti iz stava 2 ovog lana sastavni su dio Pravila.

## **Postupanje Agencije**

### **lan 32**

Na postupanje po zahtjevu za utvrivanje povrede odredbi Zakona o sprjeavanju korupcije kojima su propisani ograničenja i pravila kod prijema poklona, sponzorstava i donacija, odnosno po službenoj dužnosti, na osnovu sopstvenih saznanja ili anonimnih zahtjeva, Agencija postupa shodno lanovima 11 do 26 ovih pravila.

## **Dostavljanje podataka o javnim funkcionerima koji vrše funkciju u organima vlasti**

### **lan 33**

Agencija vodi evidenciju javnih funkcionera na osnovu obavještenja organa vlasti i zvanih službenih evidencija.

Organi vlasti iz stava 1 ovog lana su dužni da dostave obavještenje o stupanju, prestanku i reizboru javnog funkcionera Agenciji u roku od 30 dana od dana stupanja, prestanka, odnosno reizbora javnog funkcionera.

Obavještenje iz stava 2 ovog lana sadrži: mjesto, adresu, naziv organa/organizacije u kome se vrši javna funkcija, naziv javne funkcije, naziv organa koji je izabrao, imenovao, odnosno postavio javnog funkcionera, datum stupanja na funkciju/prestanka funkcije, li ne podatke o funkcioneru (ime, prezime, JMB, prebivalište i adresa/boravište i adresa, telefon, email, školska

sprema, zvanje, zanimanje, posao ili djelatnost koju obavlja u trenutku stupanja na funkciju), mjesto i datum podnošenja obavještenja i potpis ovlaštenog lica i pečat organa.

#### **Član 34**

Javni funkcioner podnosi Agenciji Izvještaj o imovini i prihodima za sebe, brać i sestre i vanbrać i sestre supružnika i djecu ukoliko žive u zajednici kod kuće (u daljem tekstu: Izvještaj) i to:

- 1) u roku od 30 dana od dana stupanja na funkciju;
- 2) u toku vršenja javne funkcije:
  - jednom godišnje, do kraja marta tekuće godine za prethodnu godinu;
  - u slučaju promjena iz Izvještaja koje se odnose na uvećanje imovine preko 5.000 eura, u roku od 30 dana od dana nastanka promjene;
  - na zahtjev Agencije u slučaju pokretanja postupka o povredi odredaba Zakona o sprječavanju korupcije koje se odnose na sprječavanje sukoba interesa u vršenju javnih funkcija, ograničenja u vršenju javnih funkcija, poklone, sponzorstva i donacije i izvještaje o prihodima i imovini javnih funkcionera, u roku od 30 dana od dana pokretanja postupka po službenoj dužnosti;
  - u slučaju prestanka javne funkcije, u roku od 30 dana od dana prestanka javne funkcije, kao i jednom godišnje u naredne dvije godine po prestanku javne funkcije.

#### **Član 35**

Obaveza podnošenja Izvještaja i postupak provjere podataka iz Izvještaja odnosi se i na državnog službenika koji ima propisanu obavezu podnošenja Izvještaja u skladu sa posebnim zakonom. Organi vlasti (MUP, Uprava Carina, Poreska uprava i Uprava za inspekcijske poslove) su dužni da dostave Agenciji imena službenika za koje je obaveza podnošenja Izvještaj o prihodima i imovini propisana zakonom.

### **Softverska kontrola**

#### **Član 36**

Izvještaj iz čl. 34 i 35 ovog pravila javni funkcioner, odnosno državni službenik dostavlja Agenciji, u rokovima utvrđenim Zakonom, elektronskim putem i u pisanoj formi na obrascu koji utvrdi Agencija.

Obrazac Izvještaja koji treba da popuni i dostavi javni funkcioner, odnosno državni službenik nalazi se na internet stranici Agencije i nakon popunjavanja potrebnih podataka, elektronski se podnosi Agenciji.

Nakon podnošenja Izvještaja vrši se posebna softverska kontrola popunjenog dokumenta koja podrazumijeva provjeru da li je podnosilac popunio sva obavezna polja, i obavještava podnosioca o eventualnim „greškama“ ukoliko postoje.

Kada je posebna softverska kontrola popunjenog dokumenta uspješno obavljena, softver Agencije generiše konačnu verziju podnijetog Izvještaja na kojoj se nalazi bar-kod i omogućava podnosiocu da Izvještaj „preuzme“ i odštampa.

Nakon „preuzimanja“ i štampanja kona ne verzije Izvještaja sa bar-kodom, javni funkcioner, odnosno državni službenik na Internet portalu potvrđuje podnošenje izvještaja elektronskim putem.

Javni funkcioner, odnosno državni službenik potpisanu verziju Izvještaja sa bar-kodom u pisanoj formi (štampani obrazac) dostavlja Agenciji.

U cilju lakšeg popunjavanja obrasca na sajtu Agencije objavljeno je Uputstvo za popunjavanje, kao i primjer pravilno popunjenog obrasca.

## **Administrativna kontrola**

### **lan 37**

Nakon što Izvještaj iz lana 36 ovog Pravila bude primljen u Arhivi Agencije, službenik Agencije, očitava bar-kod sa dokumenta i skenira Izvještaj koji se softverskim putem prosljeđuje nadležnom sektoru Agencije.

Ovlašćeni službenik nadležnog sektora Agencije započinje proces administrativne kontrole istovjetnosti elektronske i potpisane verzije Izvještaja o prihodima i imovini, i ukoliko su obje verzije istovjetne podaci iz izvještaja se verifikuju i objavljuju u Registar u prihoda i imovine javnih funkcionera.

Objavljivanje podataka iz Izvještaja na internet stranici Agencije obavlja se automatski ako u Izvještaju nisu pronađene nepravilnosti tokom administrativne kontrole i provjere identiteta iz stava 2 ovoga lana.

Ukoliko se utvrdi da dokumenti nisu istovjetni službenik Agencije pokreće postupak otkrivanja podataka iz Izvještaja javnog funkcionera, odnosno državnog službenika podnijetih elektronskim putem i u pisanoj formi.

### **lan 38**

Nakon isteka roka za dostavljanje redovnog godišnjeg izvještaja ovlašćeni službenik Agencije podnosi prekršajni nalog, odnosno zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka za javne funkcionere, odnosno državne službenike koji nisu u zakonskom propisanom roku podnijeli izvještaje.

## **Provjera potpunosti i tačnosti dostavljenih podataka u izvještajima**

### **lan 39**

Nakon sprovedene softverske i administrativne kontrole iz lana 35 i 36 ovih pravila, postupak provjere potpunosti i tačnosti prijavljenih podataka u podnijetim izvještajima o prihodima i imovini, vrši se prema redosledu utvrđenom u godišnjem planu provjere Izvještaja.

Provjera iz stava 1 ovoga lana vrši se upoređivanjem prijavljenih podataka iz Izvještaja sa prikupljenim podacima o imovini i prihodima javnog funkcionera od organa vlasti i pravnih lica koji raspoložu tim podacima.

Ovlašteni službenik Agencije posredstvom Informativnog sistema Agencije vrši provjeru potpunosti i tačnosti podataka iz podnijetih izvještaja, upoređujući i te podatke iz izvještaja sa podacima organa vlasti čijim bazama podataka Agencija ima pristup.

#### **Član 40**

Nakon završetka postupka provjere, ukoliko nisu pronađene nepravilnosti, ovlašteni službenik Agencije će obavijestiti pretpostavljenog i sačiniti službenu zabilješku, ukoliko su pronađene nepravilnosti ovlašteni službenik Agencije će obavijestiti pretpostavljenog o utvrđenim nepravilnostima i izdati prekršajni nalog, odnosno podnijeti zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka u skladu sa odredbama Zakona o prekršajima.

### **Potpuna provjera**

#### **Član 41**

Potpunu provjeru Izvještaja o prihodima i imovini javnih funkcionera i članova zajedničkog doma instanca vrše ovlašteni službenici Agencije.

Potpuna provjera iz stava 1 ovog člana uključuje obradu, analizu, kontrolu i provjeru svih podataka o imovini i prihodima javnog funkcionera i članova zajedničkog doma instanca, kao i podataka o načinu sticanja imovine i izvorima sredstava kojima je pokretna i nepokretna imovina stečena. Potpuna provjera podrazumijeva provjeru svih podataka navedenih u podnesenom Izvještaju, upoređivanjem sa pribavljenim podacima o prihodima i imovini javnih funkcionera, od organa i pravnih lica koji u svojim evidencijama raspolažu podacima o prihodima i imovini javnih funkcionera, kao i izvorima sredstava kojima je pribavljena pokretna i nepokretna imovina, stečena nakon stupanja na javnu funkciju.

Preduslov za pokretanje postupka je da postoje indicije zasnovane na činjenicama da je lice na koje se ti podaci odnose podnijelo netačne, nepotpune podatke, odnosno da je došlo do nesrazmjernog povećanja imovine.

Potpuna provjera će se ostvarivati razmjenom podataka o imovini javnog funkcionera putem umrežavanja podataka, korištenja baze podataka, putem pismenih zahtjeva, elektronskom poštom i sl. sa Poreskom upravom, Upravom za nekretnine, Komisijom za hartije od vrijednosti, Ministarstvom unutrašnjih poslova, Ministarstvom saobraćaja i pomorstva, Poslovnim bankama u Crnoj Gori, kao i drugim organima i pravnim licima, koji u svojim evidencijama raspolažu podacima o prihodima i imovini javnih funkcionera.

Postupak provjere iz stava 1 ovog člana vrši se prema redosledu utvrđenom u godišnjem planu provjere.

### **Godišnji plan provjere**

#### **Član 42**

Provjera iz člana 40 ovih pravila se vrši prema godišnjem planu provjere za određeni broj funkcionera i kategoriju funkcionera.

Godišnji plan iz stava 1 ovog člana sprovodi se u skladu sa Metodologijom o procjeni rizika i Agencija ga donosi jednom godišnje do kraja tekuće godine za narednu godinu i objavljuje na internet stranici Agencije.

Godišnji plan sadrži sljedeće u metodologiju po kojoj se vrši postupak provjere:

- svih javnih funkcionera koji pripadaju određenoj kategoriji (sudije, tužioci, članovi Vlade i poslanici);
- određeni broj slučajnog uzorka javnih funkcionera po grupama i to:
  - određeni procenat javnih funkcionera na lokalnom nivou, svaki deseti javni funkcioner po abecednom redu prezimena sa spiska lokalnih javnih funkcionera;
  - određeni procenat javnih funkcionera na državnom nivou, svaki deseti javni funkcioner po abecednom redu prezimena sa spiska državnih javnih funkcionera.

#### **Član 43**

Provjera podataka o javnim funkcionerima i članovima zajedničkog doma instanca iz člana 38 i 40 ovog pravila ostvaruje se u saradnji sa svim institucijama koje raspolažu podacima o imovini i prihodima javnih funkcionera: Poreska uprava (podaci o ostvarenim oporezovanim prihodima, kao i podaci iz Centralnog registra privrednih subjekata), Uprava za nekretnine (podaci o imalcima prava vlasništva nad nepokretnostima), Ministarstvo unutrašnjih poslova (podaci o vlasništvu nad pokretnim stvarima koje se registruju - motorna vozila, oružje i sl.), Ministarstvo saobraćaja i pomorstva (podaci o vlasništvu nad pokretnim stvarima - plovnim objektima - brodovi, jahte i sl.), Komisija za hartije od vrijednosti Crne Gore (podaci o licima koja posjeduju hartije od vrijednosti, odnosno akcije u privrednim društvima i drugim pravnim licima) i Poslovnim bankama u Crnoj Gori (podaci o licima koja posjeduju novčana sredstva na računima banaka).

#### **Član 44**

Ova pravila stupaju na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom listu Crne Gore”.

### **SAVJET AGENCIJE ZA SPRJEŽAVANJE KORUPCIJE**

Broj 00-73

Podgorica, 13. januar 2016. godine

**PREDSJEDNICA SAVJETA AGENCIJE**

Goranka Vučinić, s.r.