

На основу члана 15. став 1. Закона о јавним агенцијама („Службени гласник РС“ , бр. 18/05 и 81/05), члана 59. став 1. у вези члана 55. тачка 2. Закона о враћању одузете имовине и обештећењу („Службени гласник РС“ , број 72/11) и члана 14. став 1. тачка 6. Статута Агенције за реституцију („Службени гласник РС“ , бр. 11/12), Управни одбор Агенције за реституцију, на 4. седници одржаној 20.07.2012. године донео је:

## **П Р А В И Л Н И К О ПРУЖАЊУ СТРУЧНЕ ПОМОЋИ ПОДНОСИОЦИМА ЗАХТЕВА И ОБВЕЗНИЦИМА ВРАЋАЊА**

### **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Правилником о пружању стручне помоћи подносиоцима захтева и обвезницима враћања (у даљем тексту: Правилник) уређују се услови и начин обављања послова Агенције за реституцију (у даљем тексту: Агенција) на пружању стручне помоћи подносиоцима захтева и обвезницима враћања (у даљем тексту: странке), као повереним пословима сагласно члану 55. тачка 2. Закона о враћању одузете имовине и обештећењу („Службени гласник РС“ , број 72/11).

Овим правилником се ближе уређују врста и обим стручне помоћи Агенције странкама, начин, место и временски оквир пружања стручне помоћи, права обавезе и одговорности одговорних лица и запослених у Агенцији.

#### **Члан 2.**

Послови пружања стручне помоћи из члана 1. овог правилника обављају се у подручним јединица Агенције са седиштем у Београду, Крагујевцу, Нишу и Новом Саду, а изузетно у централној јединици Агенције.

Организација обављања послова пружања стручне помоћи у складу са овим правилником, обавеза је и одговорност директора подручних јединица и одговорних лица по посебном овлашћењу директора Агенције.

### **II ОБИМ И ОКВИР СТРУЧНЕ ПОМОЋИ**

#### **Члан 3.**

Стручна помоћ коју пружа Агенција огледа се у пружању помоћи у правилном формулисању захтева за реституцију и прикупљања прописаних доказа који се уз захтев на прописаном обрасцу прилажу, прегледу поднете документације и указивању на недостатке, омогућавању странкама и њиховим опуномоћеницима увида у списе предмета по поднетим захтевима заведеним под истим власничким

бројем предмета, предузимање мера ради старања о законитом располагању имовином која је предмет реституције, као и указивање странкама на њихова остала права и обавезе сагласно Закону о општем управном поступку и прописа који уређују питање реституције.

Стручну помоћ из става 1. овог члана правилника, службена лица пружају у складу са правилима општег управног поступка.

### **III ВРСТЕ И ОБЛИЦИ СТРУЧНЕ ПОМОЋИ**

#### **Члан 4.**

Агенција стручну помоћ странкама пружа у усменој форми (разговори, објашњења, састанци, телефонски контакти, организовани скупови и саветовања), писаној форми (дописи, циркуларна писма, информације, анализе, обрасци, факс контакти) и у електронској форми, преко интернета – путем специјализованог веб-сајта Агенције

#### **Члан 5.**

##### **1. Пријем странака у службеним просторијама Агенције**

Пријем странака у Агенцији и давање информација о питањима примене закона, подношења потребне документације и коришћењу процесних права, обавља се непосредно у службеним просторијама подручних јединица Агенције са седиштем у Београду, Крагујевцу, Нишу и Новом Саду. Изузетно, у посебно сложеним предметима, пријем странака се може обављати и у службеним просторијама централне јединице Агенције.

Пружање стручне помоћи и давање информација о току и стању предмета врше поступајућа службена лица, а по потреби и остала одговорна лица у Агенцији.

Пријем странака се обавља у току радног времена, три пута седмично и то понедељком, средом и петком, у термину од 12 – до 15 часова.

##### **2. Теренски обилазак непокретности - предмета реституције**

На захтев странке или по налогу одговорног лица у Агенцији, односно директора подручне јединице Агенције, вршиће се теренски обилазак непокретности које су предмет захтева, односно налога, ради упоређивања правног и фактичког стања на терену.

Теренски обилазак обавља поступајуће службено лице у односној управној ствари и друга одговорна лица у сарадњи са службеним лицем запослениму Агенцији на геодетским пословима.

Теренски обилазак се врши у присуству уредно обавештене странке од стране службеног лица.

О извршеном теренском обиласку предмета реституције службено лице сачињава службену белешку, а по потреби и одговарајући извештај.

### **3. Пружање информација путем телефона, е-поште и факса**

За пружање информација о примени прописа којима се уређује реституција, образују се инфо-центри у свим подручним јединицама Агенције.

Рад инфо-центра вршиће саветници за поступак реституције, сваким радним даном у термину од 9,30 до 16,30 часова и то према распореду који за сваку подручну јединицу Агенције утврђује директор те подручне јединице. Странкама се у непосредном телефонском контакту или преко е-mail порука пружају опште информације о садржини захтева и обавезним доказима који се прилажу уз захтев, подацима о доказима које Агенција прибавља по службеној дужности (постојање реципроцитета и међународних уговора), питањима везаним за легализацију страних исправа и другим питањима од значаја за поступак реституције.

Информације о странкама, заprimљености предмета, односно документације, деловодном броју и имену поступајућег службеног лица, пружају запослени у писарницама подручних јединица Агенције.

### **4. Разгледање предмета, копирање списка и комплетирање документације**

Сагласно важећим процесним правилима Закона о општем управном поступку, странкама у поступку реституције се омогућава да, на законом предвиђен начин, разгледају списе предмета и да о свом трошку препишу или фотокопирају списе.

У подручним јединицама Агенције ће се за ову сврху, сем писарнице обезбедити и додатни простор у коме ће странке и њихови овлашћени представници моћи да разгледају списе и врше комплетирање и припрему документације коју предају у процедуру и то у термину одређеном за пријем странака, односно у претходно заказаном термину од стране поступајућег службеног лица.

Разгледање предмета, копирање списка и комплетирање документације врши се искључиво у присуству поступајућег службеног лица.

## **6. Информисање путем веб-сајта**

Информисање о основним питањима примене прописа о реституцији обавља се и преко Веб сајта Агенције на адреси: [www.restitucija.gov.rs](http://www.restitucija.gov.rs).

Сајт садржи основне информације о Агенцији, текстове закона који су релевантни за реституцију, информације о актуелним дешавањима у Агенцији, прописани образац за враћање одузете имовине, односно обештећење, као и друга објашњења од значаја за поступак реституције.

Одржавање Веб сајта Агенције обавља сарадник за информатичку подршку у сарадњи са одговорним лицима по посебном овлашћењу директора Агенције.

## **7. Поступање по представци странке**

Странка може Кабинету директора агенције упутити образложену представку у писаној форми, уколико није задовољна начином пружања стручне помоћи од стране поступајућег службеног лица или одговорног лица у Агенцији.

Кабинет директора Агенције разматра представку по претходно прибављеном изјашњењу поступајућег службеног лица или одговорног лица у Агенцији у вези са предметом представке и обавештава странку о предузетим радњама, у року од 15 дана од дана пријема представке.

## **IV ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 6.**

О спровођењу овог правилника стараће се директори подручних јединица Агенције и директор Агенције за реституцију.

### **Члан 7.**

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Агенције и огласним таблама подручних јединица Агенције са седиштем у Београду, Крагујевцу, Нишу и Новом Саду.

Број: 604/2012

Датум: 20.07.2012. год.

Председник Управног одбора  
Верица Новески