

Na temelju članka 16. stavak 7. i članka 20. stavak 3. Zakona o sprječavanju sukoba interesa u obnašanju javnih dužnosti („Narodne novine“, broj 163/03, 94/04, 48/05, 141/06, 60/08 i 38/09) a u svezi s člankom 40. stavak 2. Zakona o državnim službenicima („Narodne novine“, broj 92/05, 107/07 i 27/08), Povjerenstvo za odlučivanje o sukobu interesa, uz prethodno pribavljenu suglasnost Hrvatskoga sabora, Klasa: 021-11/10-01/03, Urbroj: 6511-10-06 od 27. travnja 2010. godine, je na svojoj 14. sjednici, održanoj 20. svibnja 2010. godine, donijelo

**PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU
UREDA POVJERENSTVA
ZA ODLUČIVANJE O SUKOBU INTERESA**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo i način rada, utvrđuju se radna mjesta i opis poslova, točan broj potrebnih državnih službenika, stručni i drugi uvjeti potrebni za raspored na radna mjesta te druga pitanja od značaja za organizaciju i način rada Ureda Povjerenstva za odlučivanje o sukobu interesa (u daljnjem tekstu: Ured povjerenstva).

Članak 2.

Ured povjerenstva obavlja stručno-analitičke poslove iz djelokruga rada Povjerenstva za odlučivanje o sukobu interesa (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) te administrativno-tehničke, opće i druge poslove čije obavljanje omogućava redovito i nesmetano djelovanje Povjerenstva.

Članak 3.

Stručno-analitički poslovi su poslovi koji se odnose na postupanje Povjerenstva u okviru obavljanja poslova iz nadležnosti i ovlaštenja utvrđenih Zakonom o sprječavanju sukoba interesa u obnašanju javnih dužnosti, Pravilnikom o unutarnjem ustroju i postupku te drugim propisima koji se odnose na rad Povjerenstva.

Stručno-analitički poslovi, iz stavka 1. ovoga članka, su poslovi koji obuhvaćaju stručnu obradu podataka, evidenciju, prikupljanje i utvrđivanje činjenica

potrebnih za odlučivanje Povjerenstvu, evidenciju i analizu izvješća dužnosnika o njihovim приходima i imovini, načine stjecanja imovine, izvore sredstava kojima je pribavljena pokretna i nepokretna imovina koju je dužnosnik dužan prijaviti, stručnu obradu i postupanje po prijavama o mogućem sukobu interesa dužnosnika, podnesenima Povjerenstvu, pripremu materijala za sjednice i stručne sastanke Povjerenstva, izradu nacrtu odluka, mišljenja, zaključaka, priopćenja, izvješća, pravnih stajališta i zapisnika sa sjednica Povjerenstva, te praćenje i izvršavanje akata i odluka Povjerenstva.

Članak 4.

Administrativno-tehnički i opći poslovi su poslovi čije je obavljanje potrebno za pravovremeno, redovito i nesmetano djelovanje Povjerenstva.

Administrativno-tehnički i opći poslovi, iz stavka 1. ovoga članka, su poslovi koji obuhvaćaju statističko-analitičke i informativno-dokumentacijske poslove, sređivanje, čuvanje i arhiviranje dokumentacije, uredsko poslovanje, daktilografske poslove, te druge administrativno-tehničke poslove za potrebe Povjerenstva i Ureda povjerenstva.

II. URED POVJERENSTVA

Članak 5.

U Uredu povjerenstva ustrojavaju se slijedeća radna mjesta:

- predstojnik Ureda povjerenstva,
- tajnik Povjerenstva,
- savjetnik u Uredu povjerenstva,
- administrativni tajnik predsjednika Povjerenstva,
- stručni referent u Uredu povjerenstva.

Članak 6.

Radom Ureda povjerenstva rukovodi i upravlja **predstojnik Ureda povjerenstva** (u daljnjem tekstu: predstojnik) koji usmjerava i usklađuje rad svih državnih službenika u Uredu povjerenstva te za njegov rad odgovara predsjedniku Povjerenstva i Povjerenstvu.

Predstojnik je državni službenik kojeg se raspoređuje na to radno mjesto rješenjem predsjednika Povjerenstva.

U odnosu na Ured povjerenstva predstojnik ima položaj čelnika tijela državne uprave.

Predstojnik obavlja stručne poslove iz djelokruga Ureda Povjerenstva i rukovodi u radu na najsloženijim poslovima iz djelokruga Ureda Povjerenstva, te obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika Povjerenstva i Povjerenstva.

Predstojnik koordinira radom Ureda Povjerenstva, daje potrebne upute državnim službenicima u Uredu povjerenstva za obavljanje poslova, raspoređuje zadaće, brine se o stručnom osposobljavanju i usavršavanju državnih službenika te nadzire i ocjenjuje rad i učinkovitost državnih službenika Ureda Povjerenstva.

Predstojnik priprema prijedloge Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Ureda Povjerenstva te Pravilnika unutarnjem ustroju i postupku i drugih pravnih akata vezanih uz rad Povjerenstva te radnopravni status državnih službenika Ureda povjerenstva.

Predstojnik se brine da sve odluke Povjerenstva budu javno obznanjene te da podaci o imovini dužnosnika, iz podnesenih izvješća Povjerenstvu, budu dostupna javnosti te čuva imovinske kartice dužnosnika.

Predstojnik sudjeluje u poslovima međunarodne suradnje sa sličnim tijelima u državama Europske unije.

Predstojnik je obavezno nazočan na sjednicama, stručnim i radnim sastancima Povjerenstva.

Članak 7.

Tajnik povjerenstva (u daljnjem tekstu: tajnik) pomaže predsjedniku Povjerenstva u pripremi sjednica i stručnih i radnih sastanaka Povjerenstva, na kojima je obavezno nazočan.

Tajnik priprema materijale za sjednice, izrađuje prijedloge odluka, mišljenja, zaključaka, izvješća, pravnih stajališta te obavlja i druge stručno-analiitičke poslove koji se odnose na rad i postupanje Povjerenstva, po nalogu predsjednika Povjerenstva.

Tajnik izrađuje zapisnike sa sjednica Povjerenstva koje supotpisuje s predsjednikom Povjerenstva.

Tajnik izrađuje nacрте godišnjih izvješća o radu Povjerenstva koja se podnose Hrvatskome saboru.

Tajnik prati pravne propise, a poglavito propise iz oblasti sukoba interesa, javne nabave i borbe protiv korupcije.

Tajnik priprema stručne podloge, izrađuje analitičke materijale potrebne za postupanje Povjerenstva, te organizira, po nalogu predsjednika Povjerenstva, stručne i radne sastanke radi zauzimanja stajališta o pitanjima važnim za rad Povjerenstva, te koordinira radom savjetnika u Povjerenstvu.

Tajnik zamjenjuje predstojnika u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti kada to predstojnik odredi, a za svoj rad odgovoran je Povjerenstvu, predsjedniku Povjerenstva i predstojniku.

Članak 8.

Savjetnik u Uredu povjerenstva (u daljnjem tekstu: savjetnik) pomaže tajniku u pripremama i organizaciji sjednica, stručnih i radnih sastanaka Povjerenstva, priprema stručna mišljenja o pitanjima iz djelokruga rada Povjerenstva, sudjeluje u obavljanju stručno- analitičkih i drugih poslova iz članka 3. ovoga Pravilnika, po nalogu predsjednika Povjerenstva i predstojnika.

Savjetnik prati pravne propise, a poglavito propise iz oblasti sukoba interesa, javne nabave i borbe protiv korupcije.

Savjetnik priprema stručne podloge i izrađuje analitičke materijale vezane za postupanje i rad Povjerenstva, izrađuje nacрте akata Povjerenstva te se brine, nakon što budu doneseni od strane Povjerenstva, o njihovoj provedbi i distribuciji.

Savjetnik je po potrebi nazočan na sjednicama, stručnim i radnim sastancima Povjerenstva.

Savjetnik obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika Povjerenstva i predstojnika.

Članak 9.

Administrativni tajnik predsjednika Povjerenstva (u daljnjem tekstu: administrativni tajnik) obavlja upravne i administrativne poslove za potrebe predsjednika Povjerenstva i Ureda povjerenstva, vodi urudžbene knjige, obavlja poslove prijema, upisivanja akata u propisane očevidnike, klasificira dokumente te obavlja poslove potrebnih evidencija zaprimljenih pismena, sređuje i čuva povjerenu dokumentaciju.

Administrativni tajnik brine se o organiziranju administrativno-tehničkih i pomoćnih poslova iz članka 4. ovoga Pravilnika u svezi sa sastancima i drugim aktivnostima predsjednika i članova Povjerenstva te predstojnika.

Administrativni tajnik prepisuje kraće materijale, akte i pozive za sjednice, stručne i radne sastanke Povjerenstva, te se brine o otpremi i arhiviranju akata Povjerenstva.

Administrativni tajnik posreduje u obavljanju telefonskih razgovora i prijemu stranaka predsjednika Povjerenstva i predstojnika.

Administrativni tajnik otiskuje pečat na potpisane akte Povjerenstva, prijemni štambilj na dokumente upućene Povjerenstvu, brine se i čuva ih te je odgovoran za njihovu uporabu.

Administrativni tajnik obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika Povjerenstva i predstojnika.

Članak 10.

Stručni referent u Uredu povjerenstva (u daljnjem tekstu: stručni referent) unosi podatke o imovini iz imovinskih kartica dužnosnika, te prati i unosi promjene podataka o imovini dužnosnika na internet stanice Povjerenstva.

Stručni referent brine se da uneseni podaci na internet stranicama o imovini dužnosnika budu brisani nakon proteka zakonskog roka od dana prestanka obavljanja javne dužnosti dužnosnika.

Stručni referent vrši poslove umnožavanja (kopiranja) materijala za sjednice, stručne i radne sastanke Povjerenstva, te se brine o nabavi i izdavanju kancelarijskog (uredskog) i potrošnog materijala za Ured povjerenstva.

Stručni referent vodi evidenciju prisutnih državnih službenika Ureda povjerenstva na radu, evidenciju državnih službenika na porodnom dopustu i bolovanju, obavlja poslove prijave i odjave zaposlenih državnih službenika kod nadležnih zavoda za mirovinsko i zdravstveno osiguranje.

Stručni referent obavlja administrativne, upravne i druge stručne poslove za potrebe predsjednika Povjerenstva, te prepisuje kraće materijale, akte i piše po diktatu predsjednika povjerenstva i predstojnika, obavlja i druge stručno - tehničke poslove po nalogu predsjednika Povjerenstva i predstojnika.

III. PRAVA I DUŽNOSTI DRŽAVNIH SLUŽBENIKA

Članak 11.

Na postupak u svezi prijama u državnu službu, rasporedu na radno mjesto, premještanju, stavljanju na raspolaganje, izobrazbi i stručnom usavršavanju, prestanku državne službe i drugim pravima i obvezama iz obnašanja državne službe službenika u Uredu povjerenstva primjenjuju se odredbe Zakona o državnim službenicima.

Članak 12.

Državni službenici Ureda povjerenstva su dužni profesionalno se odnositi prema poslovima i zadaćama koje obavljaju te stručno, učinkovito, savjesno, odgovorno, ispravno i na vrijeme izvršavati povjerene im zadaće i poslove u skladu s načelom zakonitosti, pravilima struke i Etičkim kodeksom državnih službenika.

Članak 13.

Državni službenik Ureda povjerenstva dužan je čuvati službenu ili drugu tajnu utvrđenu zakonom ili drugim propisom kao i sve podatke koje je doznao u tijeku postupka o strankama i njihovim pravima, obvezama i pravnim interesima, sukladno zakonu i Pravilniku o unutarnjem ustroju i postupku.

Članak 14.

Tablica u kojoj su određena službenička radna mjesta, broj izvršitelja te stručni i drugi uvjeti potrebni za raspored na radna mjesta u Uredu povjerenstva čini sastavni dio ovoga pravilnika.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Svi zatečeni državni službenici u Povjerenstvu za odlučivanje o sukobu interesa nastavljaju s radom prema utvrđenom rasporedu povjerenih poslova i zadaća do dobivanja rješenja o rasporedu na radno mjesto sukladno odredbama ovoga Pravilnika.

Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

URBROJ: I-96-PSI-PP/10

ZAGREB, 20. svibnja 2010. godine

PREDSJEDNIK POVJERENSTVA

Mate Kačan, dipl.iur., v.r.

TABLICA SISTEMATIZIRANIH RADNIH MJESTA

Red broj	Naziv radnog mjesta	UVJETI	Broj izvršitelja
1.	Predstojnik Ureda povjerenstva	<ul style="list-style-type: none">- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integralni preddiplomski i diplomski sveučilišni studij pravne struke,- istaknuti rezultati u području od značaja za rad državnog tijela,- položen državni stručni ispit,- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.	1
2.	Tajnik Povjerenstva	<ul style="list-style-type: none">- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integralni preddiplomski i diplomski sveučilišni studij pravne struke,- položen državni stručni ispit,- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.	1

3.	Savjetnik u Uredu povjerenstva	<ul style="list-style-type: none"> - Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integralni preddiplomski i diplomski sveučilišni studij pravne, ekonomske ili informatičke struke, - položen državni stručni ispit, - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 	3
5.	Administrativni tajnik predsjednika Povjerenstva	<ul style="list-style-type: none"> - Srednja stručna sprema društvenog, upravnog ili ekonomskog smjera, - položen državni stručni ispit, - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - osposobljenost za rad na osobnom računalu. 	1
6.	Stručni referent u Uredu povjerenstva	<ul style="list-style-type: none"> - Srednja stručna sprema društvenog, upravnog ili ekonomskog smjera, - položen državni stručni ispit, - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - osposobljenost za rad na osobnom računalu. 	2