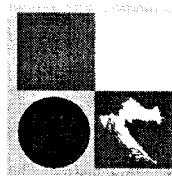


REPUBLIKA HRVATSKA
Povjerenstvo za odlučivanje
o sukobu interesa



POVJERENSTVO ZA ODLUČIVANJE O
SUKOBU INTERESA
REPUBLIKA HRVATSKA
COMMISSION FOR THE RESOLUTION OF
CONFLICTS OF INTEREST
REPUBLIC OF CROATIA

Zagreb, 07.ožujka 2013.

Republika Hrvatska
Hrvatski sabor
N/R predsjednika Hrvatskog sabora
g. Josipa Leke
Trg sv. Marka 6
10 000 Zagreb

REPUBLIKA HRVATSKA
65 - HRVATSKI SABOR
ZAGREB, Trg Sv. Marka 6

Primljeno.	13-03-2013		
Klasifikacijska oznaka		Org. jed.	
1027-02/13-09/04		25	
Uredbeni broj		Pril.	Vrij.
2-11-13-04			-

**Predmet: dostava Pravilnika o načinu rada i odlučivanju
Povjerenstva za odlučivanje o sukobu interesa**

Poštovani,

Obavještava se naslovno tijelo da je Povjerenstvo za odlučivanje o sukobu interesa na svojoj 3.sjednici održanoj dana 22.02.2013.g., donijelo Pravilnik o načinu rada i odlučivanja Povjerenstva za odlučivanje o sukobu interesa.

U prilogu ovog dopisa dostavljamo Vam zapisnik sa 3.sjednice Povjerenstva, te Pravilnik o unutarnjem radu i odlučivanju Povjerenstva za odlučivanje o sukobu interesa.

Odredbom članka 30.stavak 3. Zakona o sprječavanju sukoba interesa propisano je da se pravilnik kojim se uređuje način rada i odlučivanje Povjerenstva, donošenje odluka, davanje mišljenja, propisivanje obrazaca i ustrojavanje registara radi primjene pojedinih odredbi navedenog zakona, donosi uz suglasnost Hrvatskog sabora.

Kako bi nam pomogli u što učinkovitijem izvršavanju naših zadaća, molimo Vas da Pravilnik o unutarnjem radu i odlučivanju Povjerenstva za odlučivanje o sukobu interesa uputite u propisanu proceduru izglasavanja suglasnosti Hrvatskog sabora.

S poštovanjem,

PREDSJEDNICA POVJERENSTVA
Đalija Orešković, dipl.iur.



Đalija Orešković

POVJERENSTVO ZA ODLUČIVANJE O SUKOBU INTERESA

Povjerenstvo za odlučivanje o sukobu interesa, na osnovi članka 30. stavka 1. alineje 2. Zakona o sprječavanju sukoba interesa (Narodne novine broj: 26/11 i 12/12), na 3. sjednici Povjerenstva za odlučivanje o sukobu interesa održanoj 22. veljače 2012. godine u Zagrebu, donijelo je

PRAVILNIK O NAČINU RADA I ODLUČIVANJU POVJERENSTVA

Glava I. OPĆE ODREDBE

Uvodne odredbe

Članak 1.

(1) Ovim se pravilnikom uređuje način rada i odlučivanja Povjerenstva za odlučivanje o sukobu interesa (dalje u tekstu: Povjerenstvo), donošenje odluka, davanje mišljenja, propisivanje obrazaca i ustrojavanje registara radi primjene pojedinih odredbi Zakona o sprječavanju sukoba interesa (Narodne novine broj: 26/11 i 12/12), dalje u tekstu: Zakon.

Sjedište Povjerenstva

Članak 2.

(1) Sjedište Povjerenstva je u Zagrebu, Ulica kneza Mutimira 5/I.
(2) Povjerenstvo zasjeda u svom sjedištu, a ukoliko tako odluči, može zasjedati i u drugim mjestima u Republici Hrvatskoj.

Pečat i znak povjerenstva

Članak 3.

(1) Povjerenstvo ima pečate okruglog oblika promjera 38 i 25 milimetara, koji se sastoje od grba Republike Hrvatske smještenog u sredini, iznad kojeg su u luku ispisane riječi: »Republika Hrvatska«, a ispod, također u luku, riječi: »Povjerenstvo za odlučivanje o sukobu interesa«, dok je iznad toga, a ispod grba ispisana riječ »Zagreb«.
(2) Pečatom Povjerenstva promjera 38 milimetara ovjeravaju se sva pismena koje se otpremaju iz Povjerenstva, a pečatom promjera 25 milimetara ovjerava se ostala dokumentacija iz nadležnosti Povjerenstva, kao i dokumentacija koju za potrebe Povjerenstva ovjeravaju službe Ureda za opće poslove Hrvatskog sabora i Vlade.

(3) Povjerenstvo ima prijemni štambilj četvrtastog oblika 80x40 milimetara, u čijem su gornjem dijelu upisane riječi: »Republika Hrvatska, Povjerenstvo za odlučivanje o sukobu interesa«, dok se u donji dio upisuju broj zaprimljenog pismena, datum primitka i broj zaprimljenih priloga.

(4) Povjerenstvo ima i štambilj četvrtastog oblika veličine 50x20 milimetara, na kojem su upisane riječi „Republika Hrvatska, Povjerenstvo za odlučivanje o sukobu interesa, Zagreb, Kneza Mutimira 5“

(5) Povjerenstvo može imati znak čiji se oblik, sadržaj i način uporabe određuje pravilima Povjerenstva.

Javnost djelovanja Povjerenstva

Članak 4.

(1) Javnost djelovanja Povjerenstva ostvaruje se objavljivanjem virtualnih i tiskanih zbirki akata (odluka, mišljenja, očitovanja, zaključaka, priopćenja, izvješća, smjernica, uputa i drugih akata donesenih u određenom području rada iz nadležnosti Povjerenstva), te održavanjem konferencija za medije.

(2) Javnost postupka pred Povjerenstvom ostvaruje se javnim objavljivanjem vremena održavanja zakazanih sjednica na Internet stranici Povjerenstva i nazočnošću javnosti na sjednicama Povjerenstva osim na dijelu sjednice na kojem se glasuje.

Pravila Državnog protokola

Članak 5.

(1) Kad Povjerenstvo priređuje međunarodno savjetovanje, prima predstavnike drugih međunarodnih organizacija ili kad kao domaćin ostvaruje bilateralnu i multilateralnu suradnju s tijelima koja imaju položaj javne vlasti ili povjerenstva u drugim zemljama, na postupak prijama i boravka stranih sudionika u Republici Hrvatskoj primjenjuju se pravila državnog protokola.

(2) Poslove iz stavka 1.ovog članka za potrebe Povjerenstva obavlja Ured za protokol Hrvatskoga sabora.

Službena iskaznica predsjednika i članova Povjerenstva

Članak 6.

(1) Predsjedniku i članovima Povjerenstva izdaje se iskaznica u svrhu dokazivanja njihovog položaja.

(2) Iskaznica je veličine i oblika osobne iskaznice, na kojoj se s prednje strane nalazi tekst „Iskaznica“, znak Povjerenstva, ime i prezime predsjednika ili člana povjerenstva uz fotografiju, svojstvo u kojem sudjeluje u radu Povjerenstva, te datum stupanja na dužnost, dok se sa stražnje strane nalazi osobni potpis nositelja iskaznice i pečat Povjerenstva.

GLAVA II. OBVEZE I PRAVA PREDsjedNIKA I ČLANOVA POVJERENSTVA

Članak 7.

- (1) Predsjednik i članovi Povjerenstva zastupaju i predstavljaju Povjerenstvo pred državnim tijelima Republike Hrvatske, te drugim domaćim i međunarodnim tijelima i ustanovama u zemlji i inozemstvu.
- (2) Predsjednik i članovi Povjerenstva brinu se za očuvanje neovisnog položaja Povjerenstva, te o osiguranju sredstava potrebnih za rad Povjerenstva.
- (3) Predsjednik i članovi Povjerenstva imaju pravo na naknadu troškova nastalih pri obavljanju dužnosti u Povjerenstvu.
- (4) Na obveze i prava predsjednika i članova Povjerenstva primjenjuju se odredbe Zakona o obvezama i pravima državnih dužnosnika.

Predsjednik Povjerenstva

Članak 8.

- (1) Predsjednik Povjerenstva osim poslova utvrđenih Zakonom obavlja i sljedeće poslove:
 1. potpisuje akte čije je donošenje u nadležnosti Povjerenstva,
 2. daje inicijative, prijedloge i smjernice u područjima iz nadležnosti Povjerenstva,
 3. podnosi prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Ureda Povjerenstva za odlučivanje o sukobu interesa, Pravilnika o načinu rada i odlučivanju Povjerenstva, kao i prijedloge ostalih akata iz nadležnosti Povjerenstva, te po potrebi prijedloge izmjena i dopuna istih,
 4. odlučuje kao čelnik tijela u smislu odredbi Zakona o državnim službenicima o prijemu u državnu službu, rasporedu na radno mjesto, premještanju, stavljanju na raspolaganje, prestanku državne službe i o drugim pravima i obvezama državnih službenika Ureda Povjerenstva,
 5. u slučaju obavještanja državnog službenika zaposlenog u Uredu Povjerenstva o okolnostima iz članka 18. Pravilnika o unutrašnjem ustrojstvu Ureda Povjerenstva za odlučivanje o sukobu interesa, donosi odluku o izuzimanju službenika s rada na konkretnom predmetu,
 6. daje dozvole za televizijske i radio prijenose, te druge oblike multimedijskog prijenosa sjednica Povjerenstva,
 7. obavlja druge poslove utvrđene ovim Pravilnikom i drugim aktima Povjerenstva.

Zamjenik predsjednika Povjerenstva

Članak 9.

- (1) Zamjenik predsjednika obavlja poslove predsjednika Povjerenstva za vrijeme njegove odsutnosti ili spriječenosti, te druge poslove za koje ga predsjednik Povjerenstva ovlasti.
- (2) U razdoblju odsutnosti ili spriječenosti predsjednika Povjerenstva i njegovog zamjenika, poslove iz nadležnosti predsjednika Povjerenstva obavlja drugi član kojeg predsjednik ili zamjenik za to odrede.

Članovi Povjerenstva

Članak 10.

- (1) Članovi Povjerenstva sudjeluju u radu na sjednicama, radnim i stručnim sastancima Povjerenstva, na kojima imaju pravo podnositi prijedloge, postavljati pitanja, raspravljati i glasovati, te obavljaju druge poslove određene Zakonom, ovim Pravilnikom i drugim aktima Povjerenstva.
- (2) Članovi Povjerenstva daju naloge i upute službenicima u Uredu Povjerenstva.

Izvjestitelj

Članak 11.

- (1) Predsjednik Povjerenstva može u postupcima donošenja mišljenja na zahtjev dužnosnika, u postupcima odlučivanja o sukobu interesa, u postupcima provođenja administrativne i redovne provjere podataka iz podnesenih izvješća o imovinskom stanju dužnosnika, te u postupcima povodom upita osoba koje nisu dužnosnici imenovati jednog ili više članova Povjerenstva kao izvjestitelja u pojedinom predmetu, vodeći računa o ravnomjernoj raspodjeli poslova.
- (2) Izvjestitelj proučava predmet te Povjerenstvu podnosi izvještaj koje je sporne okolnosti potrebno utvrditi, te koje je podatke, obavijesti, očitovanja i dokumentaciju potrebno pribaviti, ili provjeriti za donošenje odluke, mišljenja, zaključka ili očitovanja u pojedinom predmetu.
- (3) Izvjestitelj radi obavljanja poslova iz ovog članka daje naloge i upute stručnoj službi Povjerenstva kojoj raspoređuje zadatke, te po pribavljanju ili provjeri podataka, obavijesti i dokumentacije, Povjerenstvu podnosi izvještaj da je predmet spreman za raspravljanje na sjednici.
- (4) Izvjestitelj ne može biti povezana osoba u smislu članka 4. Zakona.
- (5) Izvještaj sadrži analizu spornih okolnosti, analizu primjenjivih odredbi pravnih normi, analizu pribavljenih podataka, obavijesti, očitovanja i dokumentacije, te prijedlog mišljenja, odluke, zaključka ili očitovanja u pojedinom predmetu.

Glava III.

SJEDNICE POVJERENSTVA, STRUČNI I RADNI SASTANCI, SURADNJA S DOMAĆIM, STRANIM I MEĐUNARODNIM TIJELIMA, USTNOVAMA, ORGANIZACIJAMA I UDRUGAMA

Sjednice Povjerenstva

Članak 12.

- (1) Sjednice Povjerenstva vode se u postupcima povodom zahtjeva za donošenjem mišljenja, u postupcima odlučivanja o sukobu interesa, u postupcima provjere podataka iz podnesenih izvješća o imovinskom stanju, te povodom utvrđivanja okolnosti iz članka 13. Stavka 2. Zakona, povodom davanja naloga iz članka 13. stavak 5. Zakona, povodom utvrđivanja

okolnosti iz članka 18. stavak 5. Zakona, povodom davanja suglasnosti iz čl. 20. stavak 4. Zakona, te povodom donošenja mišljenja u slučaju iz članka 18. stavka 2. Zakona.

(2) Sjednicu Povjerenstva saziva i vodi predsjednik Povjerenstva.

(3) Na zahtjev najmanje tri člana Povjerenstva, predsjednik Povjerenstva mora sazvati sjednicu.

Poziv na sjednicu

Članak 13.

(1) Poziv za sjednicu Predsjednik Povjerenstva upućuje svim članovima Povjerenstva pisanim putem ili putem elektroničke pošte i objavljuje na Internet stranici Povjerenstva u pravilu najmanje pet radnih dana prije održavanja sjednice, a po potrebi, kada to okolnost predmeta zahtijevaju, poziv se može uputiti i objaviti na Internet stranici Povjerenstva i u kraćem razdoblju prije održavanja sjednice.

(2) Poziv za sjednicu na kojoj se donosi odluka o sukobu interesa, upućuje se i dužnosniku u odnosu na kojeg se postupak vodi, te drugim osobama koje mogu imati relevantnih saznanja za donošenje odluke Povjerenstva.

(3) U pozivu Za sjednicu određuje se datum i vrijeme održavanja sjednice, mjesto održavanja, prijedlog dnevnog reda, a mogu se priložiti i radni materijali potrebni za raspravljanje po predloženim točkama dnevnog reda i odlučivanja na sjednici.

(4) U iznimnim situacijama sjednicu je moguće održati i telefonskim putem ili korištenjem elektroničkih sredstava komunikacije.

(5) Na prvoj slijedećoj sjednici odluke sa sjednice iz stavka 3. ovog članka podnose se na potvrdu.

(6) Osobe koje žele prisustvovati na sjednici u svojstvu javnosti, moraju najkasnije dva radna dana prije održavanja sjednice zatražiti od predsjednika Povjerenstva odobrenje.

(7) Predsjednik Povjerenstva će prilikom davanja odobrenja voditi računa o kronološkom redu pristizanja zahtjeva i kapacitetima prostora u kojoj se sjednica održava.

Uvjeti za održavanje sjednice

Članak 14.

(1) Sjednica se ne može održati ukoliko je izostanak člana Povjerenstva ili dužnosnika koji su pozvani u slučaju iz članka 13. stavka 1. i 2. ovog Pravilnika, posljedica neurednog poziva. Poziv će se smatrati urednim ukoliko su na njemu točno navedeni podaci o datumu, vremenu i mjestu održavanja sjednice a član povjerenstva ili dužnosnik su ga zaprimili telefaksom ili putem elektroničke pošte najmanje tri radna dana prije početka održavanja sjednice.

(2) Mišljenja, odluke i zaključci koji su donijeti na sjednici za čije održavanje nisu bili ispunjeni uvjeti iz st.1. ovog članka, nemaju pravni učinak.

Dnevni red sjednice

Članak 15.

(1) Predsjednik Povjerenstva predlaže dnevni red.

(2) Predsjednik i članovi Povjerenstva mogu na samoj sjednici predložiti njegovu izmjenu ili dopunu.

(3) Dnevni red utvrđuje se većinom glasova prisutnih članova.

Prekid i nastavak sjednice

Članak 16.

- (1) Predsjednik povjerenstva može privremeno prekinuti sjednicu ako okolnosti u prostoru u kojem se sjednica održava ne osiguravaju nesmetan tijek zasjedanja.
- (2) Ako okolnosti postupka to zahtijevaju, član Povjerenstva može predložiti prekid sjednice. U tom slučaju, o prekidu i vremenu nastavka sjednice odlučuje se zaključkom većinom glasova svih članova Povjerenstva.

Održavanje reda na sjednici

Članak 17.

- (1) Dužnost je svih prisutnih da se prilikom zasjedanja pridržavaju reda u prostorijama u kojima se sjednica održava.
- (2) Predsjednik Povjerenstva može upozoriti i izreći opomenu, a u najtežim slučajevima i udaljiti iz dvorane osobu koja ometa rad Povjerenstva.

Stručni sastanak

Članak 18.

- (1) Na stručnim sastancima raspravlja se o pravnim i drugim stručnim pitanjima u pojedinim područjima iz nadležnosti Povjerenstva, te se na njemu donose svi drugi akti iz nadležnosti Povjerenstva osim onih koji se mogu donijeti samo na sjednicama Povjerenstva.
- (2) Stručni sastanak saziva i vodi predsjednik Povjerenstva.

Radni sastanak

Članak 19.

- (1) Na radnim sastancima raspoređuju se poslovi iz nadležnosti Povjerenstva članovima Povjerenstva, te se daju nalozi, upute i zadaci službi Ureda Povjerenstva.
- (2) Radni sastanak saziva i vodi predsjednik Povjerenstva, te izvjestitelj ili drugi član u odnosu na pojedine poslove koji su im povjereni.

Suradnja s domaćim, stranim i međunarodnim tijelima, ustanovama, organizacijama i udrugama

Članak 20.

- (1) Radi ostvarivanja suradnje s domaćim, stranim i međunarodnim tijelima, ustanovama, organizacijama i udrugama, održavaju se sastanci, konferencije i seminari, koje u ime Povjerenstva organizira, saziva i vodi predsjednik Povjerenstva ili član povjerenstva kojeg predsjednik Povjerenstva za to ovlasti.

(2) Na sastancima, konferencijama i seminarima koje organiziraju druga domaća, strana ili međunarodna tijela, organizacije ili udruge, u ime Povjerenstva sudjeluje predsjednik Povjerenstva ili član povjerenstva kojeg predsjednik Povjerenstva za to ovlasti.

(3) U ostvarivanju suradnje pod stavcima 1 i 2 ovog članka predsjednik Povjerenstva vodit će računa o ravnopravnom sudjelovanju svih članova u ovim aktivnostima Povjerenstva.

Glava IV. **AKTI POVJERENSTVA**

Vrste akata

Članak 21.

(1) Akti Povjerenstva su zapisnici, odluke, mišljenja, očitovanja, zaključci, izvješća, priopćenja, smjernice i upute, te drugi akti doneseni u određenom području rada iz nadležnosti Povjerenstva.

(2) O pokretanju ili nepokretanju postupka za odlučivanje o sukobu interesa, u postupku sukoba interesa, o utvrđivanju okolnosti iz članka 13. Stavka 2. Zakona, o davanju naloga iz članka 13. stavak 5. Zakona, o utvrđivanju okolnosti iz članka 18. stavak 5. Zakona, i davanju suglasnosti iz čl. 20. stavak 4. Zakona, donosi se odluka.

(3) U postupku povodom zahtjeva dužnosnika za donošenjem mišljenja o sukobu interesa, te u slučaju iz članka 18. stavka 2. Zakona, donosi se mišljenje.

(4) Povodom upita osoba koje nisu obveznici Zakona o tome da li određene okolnosti predstavljaju sukob interesa daje se očitovanje.

(5) O postupovnim pitanjima iz stavka 2. i 3. ovog članka, te u postupcima administrativne i redovne provjere podataka iz podnesenih izvješća o imovinskom stanju dužnosnika, donosi se zaključak.

(6) Temeljem članka 30. stavku 2. Zakona, jednom godišnje Povjerenstvo podnosi izvješće o svome radu Hrvatskom saboru.

(7) Povjerenstvo izvještava javnost priopćenjima.

(8) U provođenju edukacije dužnosnika donose se smjernice i upute.

(9) Sukladno okolnostima i prirodi stvari, u ostalim područjima rada iz nadležnosti Povjerenstva donose se odluke, mišljenja, očitovanja, zaključci, izvješća, priopćenja, prijedlozi, smjernice, upute, i drugi akte.

Zapisnici

Članak 22.

(1) O sjednicama, radnim i stručnim sastancima, a po potrebi i o drugim radnjama Povjerenstva sastavlja se zapisnik. Zapisnik sastavlja tajnik Povjerenstva ili druga osoba koju odredi predsjednik Povjerenstva.

(2) Na pisano vođenje zapisnika na odgovarajući način se primjenjuju odredbe Zakona o općem upravnom postupku.

(3) Povjerenstvo može odlučiti da se sjednica tonski zapisuje. U roku od osam dana od sjednice, zapisničar će sastaviti sažetak zapisnika sa zaključcima, a u Uredu Povjerenstva, pohranjuje u evidenciju medij na kojem je sjednica zapisana, te prijepis tonskog zapisa sjednice.

(4) Na prvoj slijedećoj sjednici usvaja se zapisnik sa prethodne sjednice.

Donošenje akata

Članak 23.

(1) Akti iz članka 21. stavka 2. i 3. ovog Pravilnika, donose se na sjednicama Povjerenstva glasovanjem svih članova Povjerenstva, dok se ostali akti mogu donijeti na radnim i stručnim sastancima na kojima je nazočna većina članova Povjerenstva.

(2) Predsjednik Povjerenstva će prije glasovanja u predmetima iz čl.11.st.1. ovog Pravilnika ponoviti prijedlog izvjestitelja, a u ostalim slučajevima će u zapisnik izdiktirati iznesene prijedloge, nakon čega će se pristupiti glasovanju.

(3) Glasuje se na način da se izjašnjava „za“ ili „protiv“ prijedloga.

(4) Ne dobije li prijedlog potrebnu većinu glasova, predsjednik Povjerenstva stavlja na glasovanje druge prijedloge iznesene u raspravi.

(5) Akt Povjerenstva je donesen kada za njega glasuje većina nazočnih članova Povjerenstva.

(6) Ukoliko se glasovi podijele na način da niti jedan prijedlog ne dobije većinu glasova, tada glas predsjednika odnosno njegovog zamjenika vrijedi kao dva glasa.

Izdvojeno mišljenje

Članak 24.

(1) Predsjednik i članovi Povjerenstva mogu izdvojiti svoje mišljenje u predmetima podnesenih zahtjeva dužnosnika za donošenjem mišljenja, u predmetima sukoba interesa i u predmetima provjere podataka iz podnesenih izvješća o imovinskom stanju dužnosnika, ukoliko nisu suglasni s mišljenjem, odlukom ili zaključkom za kojeg je glasovala većina.

(2) Izdvojeno mišljenje unosi se na zapisnik nakon glasovanja o predloženom mišljenju, odluci ili zaključku, a pismeno izrađeno izdvojeno mišljenje s obrazloženjem dostavlja se u predmet u roku od osam dana od njegovog iskazivanja.

(3) Izdvojeno mišljenje objavit će se na Internet stranici Povjerenstva na jednak način kao i mišljenje ili odluka na kojeg se odnosi.

Otklanjanje rada na predmetu

Članak 25.

(1) Predsjednik i članovi Povjerenstva dužni su otkloniti svoje sudjelovanje u radu na pojedinom predmetu, ukoliko smatraju da postoje okolnosti koje bi mogle utjecati na njihovo profesionalan, pošten, savjestan, odgovoran i nepristran rad.

Glava V.

OZNAKE, UPISNICI, KNJIGE I REGISTRI

Oznake

Članak 26.

- (1) Područja rada iz nadležnosti Povjerenstva nose slijedeće oznake:
1. Oznakom IK- označavaju se podnesena izvješća o imovinskom stanju dužnosnika (imovinske kartice)
 2. Oznakom PPa označava se postupak administrativne provjere
 3. Oznakom PPr označava se postupak redovne provjere
 4. Oznakom M – označavaju se zahtjevi dužnosnika za donošenjem mišljenja
 5. Oznakom SI- označavaju se predmeti sukoba interesa
 6. Oznakom O- označavaju se upiti osoba koje nisu dužnosnici
 7. Oznakom E- označavaju se akti i dokumentacija provođenja edukacije
 8. Oznakom DT- označavaju se akti i dokumentacija koja se odnosi na suradnju s državnim tijelima
 9. Oznakom NO- označavaju se akti i dokumentacija koja se odnosi na nevladine organizacije
 10. Oznakom MI- označavaju se akti i dokumentacija koja se odnosi na međunarodne institucije
 11. Oznakom GI- označavaju se godišnja izvješća Povjerenstva
 12. Oznakom UR- označavaju se ulazni računi
 13. Oznakom R- označavaju se za ostali ulazni i izlazni dokumenti

Upisnici

Članak 27.

- (1) O predmetnima koji se vode pod oznakama M, SI i O, vodi se zajednički upisnik u elektroničkom obliku koji sadrži podatke: urudžbeni broj, broj predmeta (oznaka M, SI ili O, redni broj i godina formiranja predmeta), datum zaprimanja predmeta, te ime i prezime dužnosnika na kojeg se predmet odnosi
- (2) O predmetima koji se vode povodom zahtjeva dužnosnika za donošenjem mišljenja, vodi se zasebni upisnik u elektroničkom obliku koji sadrži podatke: broj predmeta (oznaka M, redni broj i godina formiranja predmeta), datum zaprimanja predmeta, ime i prezime dužnosnika, dužnost koju dužnosnik obnaša, tijelo u kojem obnaša dužnost, rok za postupanje, oznaku savjetnika zaduženog za predmet, datum zaduženja savjetnika, broj stranica predmeta, oznaku faze postupka, te napomenu.
- (3) O predmetima sukoba interesa vodi se zasebni upisnik u elektroničkom obliku koji sadrži podatke: broj predmeta (oznaka SI, redni broj i godina formiranja predmeta), datum zaprimanja predmeta ili datum formiranja predmeta kada se on pokreće temeljem saznanja Povjerenstva, ime i prezime podnositelja prijave ili oznaku da se predmet pokreće temeljem saznanja Povjerenstva, ime i prezime dužnosnika, dužnost koju dužnosnik obnaša, tijelo u kojem obnaša dužnost, oznaku savjetnika zaduženog za predmet, datum zaduženja savjetnika, broj stranica predmeta, oznaku faze postupka, te napomenu.
- (4) O predmetima koji se vode povodom upita osoba koje nisu dužnosnici vodi se upisnik u elektroničkom obliku koji sadrži podatke: broj predmeta (oznaka O, redni broj i godina formiranja predmeta), datum zaprimanja predmeta, ime i prezime podnositelja upita, ime i prezime dužnosnika, dužnost koju dužnosnik obnaša, tijelo u kojem obnaša dužnost,

oznaku savjetnika zaduženog za predmet, datum zaduženja savjetnika, broj stranica predmeta, oznaku faze postupka, te napomenu.

Knjige

Članak 28.

(1) Radi vođenja evidencije pristigle i otpremljene pošte, te ulaznih računa vode se slijedeće knjige:

1. U - knjiga ulazne pošte
2. I - knjiga izlazne pošte

(2) O predmetima koji se vode povodom zahtjeva dužnosnika za donošenjem mišljenja, vodi se **knjiga kretanja M spisa**, u kojoj se navodi broj spisa (oznaka M, redni broja i godina formiranja predmeta), te podaci o tome tko je u određenom trenutku zadužen za predmet, i gdje se predmet nalazi, uz paraf zadužene osobe.

(3) O predmetima sukoba interesa vodi se **knjiga kretanja SI spisa**, u kojoj se navodi broj spisa (oznaka SI, redni broj i godina formiranja predmeta), te podaci o tome tko je u određenom trenutku zadužen za predmet, i gdje se predmet nalazi, uz paraf zadužene osobe.

(4) O predmetima koji se vode povodom upita osoba koje nisu dužnosnici vodi se **knjiga kretanja O spisa** u kojoj se navodi broj spisa (oznaka O, redni broj i godina formiranja predmeta), te podaci o tome tko je u određenom trenutku zadužen za predmet, i gdje se predmet nalazi, uz paraf zadužene osobe.

Registri

Članak 29.

(1) Registri su baze podataka koji se vode u elektorničkom obliku.

(2) Radi obavljanja zadaća iz svoje nadležnosti Povjerenstvo ustrojava, vodi, ažurira i na Internet stranicama objavljuje slijedeće registre:

1. Zajednički **Registar svih dužnosnika** koji sadrži podatke: dužnosnik (ime, prezime, adresa, oib), dužnost koju dužnosnik obnaša, tijelo u kojem obnaša dužnost, povezane osobe o čijem je imovnom stanju dužnosnik dužan izvještavati (ime, prezime, adresa, oib)

2. Zasebni **Registar dužnosnika koje kao dužnosnike imenuje ili potvrđuje Hrvatski sabor**, koji sadrži podatke: dužnosnik (ime, prezime, adresa, oib), dužnost koju dužnosnik obnaša, tijelo u kojem obnaša dužnost, povezane osobe o čijem je imovnom stanju dužnosnik dužan izvještavati (ime, prezime, adresa, oib). Uz ovaj Registar, vodit će se pomoćni prateći popis koji sadrži samo podatke o tijelima i dužnostima u tim tijelima na koje dužnosnike imenuje ili potvrđuje Hrvatski sabor.

3. Zasebni **Registar dužnosnika koje imenuje Vlada Republike Hrvatske** koji sadrži podatke: dužnosnik (ime, prezime, adresa, oib), dužnost koju dužnosnik obnaša, tijelo u

kojem obnaša dužnost, povezane osobe o čijem je imovnom stanju dužnosnik dužan izvještavati (ime, prezime, adresa, oib). Uz ovaj Registar, vodit će se pomoćni prateći popis koji sadrži samo podatke o tijelima i dužnostima u tim tijelima na koje dužnosnike imenuje Vlada Republike Hrvatske.

4. Zasebni **Registar dužnosnika koje imenuje Predsjednik Republike Hrvatske** koji sadrži podatke: dužnosnik (ime, prezime, adresa, oib), dužnost koju dužnosnik obnaša, tijelo u kojem obnaša dužnost, povezane osobe o čijem je imovnom stanju dužnosnik dužan izvještavati (ime, prezime, adresa, oib). Uz ovaj Registar, vodit će se pomoćni prateći popis koji sadrži samo podatke o tijelima i dužnostima u tim tijelima na koje dužnosnike imenuje Predsjednik Republike Hrvatske.

5. Zasebni **Registar rukovodećih državnih službenika koje imenuje Vlada Republike Hrvatske** koji sadrži podatke: dužnosnik (ime, prezime, adresa, oib), poslovi ili funkcija koju dužnosnik obnaša, tijelo u kojem obnaša dužnost, povezane osobe o čijem je imovnom stanju dužnosnik dužan izvještavati (ime, prezime, adresa, oib). Uz ovaj Registar, vodit će se pomoćni prateći popis koji sadrži samo podatke o tijelima i dužnostima u tim tijelima na koje rukovodeće državne službenike imenuje Vlada.

6. **Registar ustanova i izvanproračunskih fondova koje su od posebnog državnog interesa ili od posebnog interesa za jedinicu lokalne, odnosno područne (regionalne) samouprave** koji sadrži podatke: naziv pravne osobe, oblik ustrojstva, adresa, oib, naziv tijela od čijeg su posebnog interesa, podaci o svim članovima uprave ili nadzornog odbora (imena, prezimena, adrese, oib), uz navođenje svojstva dužnosnik uz one članove upravnih vijeća tih ustanova i članova nadzornih odbora tih izvanproračunskih fondova koji su dužnosnici.

7. **Registar neprofitnih udruga i zaklada**, koji sadrži podatke: naziv neprofitne udruge ili zaklade, oblik ustrojstva, podaci o svim članovima uprave ili nadzornog odbora (imena, prezimena, adrese, oib) uz navođenje svojstva dužnosnik uz one članove upravnih vijeća tih ustanova i nadzornih odbora koji su dužnosnici.

8. **Registar trgovačkih društava u kojima Republika Hrvatska ima dionice ili udjele u vlasništvu** (kapitalu društva) koji sadrži podatke: naziv trgovačkog društva, adresa, oib, podaci o svim članovima uprave i nadzornih odbora (ime, prezime, adresa, oib) sa napomenom koje je članove upravnih tijela i nadzornih odbora tih trgovačkih društava glavnoj skupštini odnosno skupštini tih društava predložila Vlada

9. **Registar poslovnih subjekata koji podliježu ograničenjima** koji sadrži podatke: naziv poslovnog subjekta, oblik ustrojstva, adresa, oib, navođenje dužnosnika (ime, prezime, adresa, oib) ili člana obitelji dužnosnika (ime, prezime, adresa, oib), veličina poslovnog udjela dužnosnika ili člana obitelji dužnosnika u poslovnom subjektu, te podaci o dostavljenim ugovorima o prijenosu upravljačkih prava

(3) Svrha ustrojavanja Registara iz st.2. ovog članka je povezivanje i usporedba podataka koje ti Registri sadrže sa bazama podataka drugih nadležnih tijela te olakšavanje analize dobivenih rezultata u postupku provjere podatka iz podnesenih izvješća o imovinskom stanju, kao i olakšavanje provođenja drugih zadataka iz nadležnosti Povjerenstva.

Registar imovinskih kartica

Članak 30.

(1) Povjerenstvo vodi **registar imovinskih kartica dužnosnika**.

(2) Za svakog dužnosnika vodi se zasebna mapa u Registru imovinskih kartica na koju se upisuje oznaka IK, redni broj pod kojim se mapa dužnosnika vodi, godina kada je mapa formirana, ime i prezime dužnosnika, dužnost koju dužnosnik obnaša i naziv tijela ili trgovačkog društva u kojem obnaša dužnost. U mapu se ulažu podnesena izvješća o imovinskom stanju, ostala dokumentacija koju je dužnosnik uz izvješće o imovini dužan priložiti.

(3) Pod brojem mape imovinske kartice (oznaka IK, redni broj pod kojim se mapa dužnosnika vodi, godina kada je mapa formirana) donose se akti Povjerenstva u postupcima provjere podataka u podnesenim izvješćima o imovinskom stanju uz dodatak oznake PPa i PPr uz datum donošenja akta.

(4) Pod brojem mape imovinske kartice (oznaka IK, redni broj pod kojim se mapa dužnosnika vodi, godina kada je mapa formirana) donose se i akti Povjerenstva koji u postupcima pokrenutim temeljem članka 10. Stavak 3. Zakona i članka 27. Zakona, odluke Povjerenstva iz članka 13. Stavka 2. Zakona, o zahtjevu dužnosnika kojom se utvrđuje da li drugi poslovi koje dužnosnik obavlja u smislu redovnog i stalnog zanimanja utječu na zakonito obnašanje javne dužnosti, odluke Povjerenstva iz članka 13. stavak 5. Zakona kojom se dužnosniku nalaže prestanak obavljanja djelatnosti, mišljenja s uputama Povjerenstva o načinu postupanja dužnosnika iz članka 18 stavak 2. Zakona, odluke Povjerenstva iz članka 18. stavak 5. Zakona kojom se utvrđuje da li su provedene upute Povjerenstva, te odluka o suglasnosti ili uskrati suglasnosti Povjerenstva iz čl. 20. stavak 4. Zakona.

(4) Na mapu se upisuju podaci o svim predmetima Povjerenstva koji se odnose na dužnosnika čija je mapa, navođenjem broja predmeta (oznaka M, SI, O, redni broj, broj godine u kojoj je predmet formiran).

(5) Akti iz stavka 3 i 4 ovog članka ulažu se u mapu imovinske kartice dužnosnika na kojeg se odnose.

(6) Mape se slažu po tijelima, zatim po dužnostima unutar tijela te po abecedi. Za dužnosnika koji obnaša više dužnosti, vodi se jedna mapa i to na mjestu koje se odnosi na najviše tijelo, odnosno na najvišu dužnost, a na mjestu na kojem bi trebala biti mapa koja se odnosi na drugu dužnost stavlja se napomena gdje se mapa nalazi.

(7) U mapu imovinske kartice ulažu se i odluke Povjerenstva iz članka 10. stavak 3. Zakona, članka 13. stavak 2. Zakona, članka 13. stavak 5. Zakona, članka 18. stavak 5. Zakona, članka 20. stavak 4. Zakona, i članka 27. Zakona, te mišljenja iz članka 18 stavak 2. Zakona.

Propisivanje obrazaca

Članak 31.

(1) Povjerenstvo će propisati obrasce izvješća o imovinskom stanju dužnosnika za početak mandata, promjene tijekom mandata i za završetak mandata te dati upute za popunjavanje obrazaca.

Godišnja izvješća

Članak 32.

Povjerenstvo vodi **registar izvješća** koja jednom godišnje podnosi Hrvatskom saboru o svom radu sukladno članku 30. stavak 2. Zakona. Oznaka godišnjeg izvješća sastoji se od oznake godišnjeg izvješća (GI) i oznake godine na koju se odnosi.

Glava VI.

POSTUPAK S AKTIMA POVJERENSTVA I DOKUMENTACIJOM

Registratori

Članak 33.

(1) Akti i dokumentacija koja nosi oznaku E odlažu se u pripadajućem registratoru u zasebnim plastičnim prozirnim omotima kronološkim redom pristizanja (dalje u tekstu: omot). Uz svaki registator vodi se popis sadržaja registaratora sa podacima: oznaka registator E, broj registatora, redni broj omota, naziv akta i dokumentacije koja se u omotu nalazi, oznake prostorije u povjerenstvu u kojoj nalazi registator te ime i prezime osobe koja o njemu vodi brigu.

(2) Akti i dokumentacija koja nosi oznaku DT odlaže se u pripadajućim registratorima i podregistratorima za svako državno tijelo, u zasebnim plastičnim prozirnim omotima kronološkim redom pristizanja. Uz svaki registrator vodi se popis sadržaja registaratora sa podacima: oznaka registator DT, broj registatora, redni broj omota, naziv akta i dokumentacije koja se u omotu nalazi, oznake prostorije u povjerenstvu u kojoj se nalazi registrator te ime i prezime osobe koja o njemu vodi brigu.

(3) Akti i dokumentacija koja nosi oznaku NO odlaže se u pripadajućem registratoru i podregistratoru u zasebnim plastičnim prozirnim omotima kronološkim redom pristizanja. Uz svaki registrator vodi se pripadajući pomoćni popis sadržaja registaratora sa podacima: oznaka registator NO, broj registatora, redni broj košuljice, naziv akta i dokumentacije koja se u košuljici nalazi, oznake prostorije u povjerenstvu u kojoj se nalazi registator te ime i prezime osobe o njemu vodi brigu.

(4) Akti i dokumentacija koja nosi oznaku MI odlaže se u pripadajućem registratoru i podregistratoru u zasebnim plastičnim prozirnim omotima kronološkim redom pristizanja. Uz svaki registator vodi se pripadajući pomoćni popis sadržaja registaratora sa podacima: oznaka registator MI, broj registatora, redni broj košuljice, naziv akta i dokumentacije koja se u košuljici nalazi, oznake prostorije u povjerenstvu u kojoj se nalazi registator te ime i prezime osobe koja i o njemu vodi brigu.

(5) Akti i dokumentacija koja nosi oznaku R odlaže se u pripadajućem registratoru u zasebnim plastičnim prozirnim omotima kronološkim redom pristizanja. Uz svaki registator vodi se pripadajući pomoćni popis sadržaja registaratora sa podacima: oznaka registator R, broj registatora, redni broj košuljice, naziv akta i dokumentacije koja se u košuljici nalazi, oznake prostorije u povjerenstvu u kojoj se nalazi registator te ime i prezime osobe koja o njemu vodi brigu.

(6) Zapisnici sa sjednica, stručnih i radnih sastanaka vode se u registratoru zapisnika, po kronološkom redu.

Uvid u predmete, evidencije i akte Povjerenstva

Članak 34.

- (1) Dužnosnik ima pravo osobno ili putem punomoćnika prethodno uz uredno podnesenu punomoć, izvršiti uvid u spis, prepisati ili dobiti presliku pismena i dokumentacije koja prileži u spisu.
- (2) Druge osobe ne mogu izvršiti uvid spis, prepisku ili presliku pismena i dokumentacije iz spisa bez pisanog odobrenja predsjednika Povjerenstva koje se ulaže u spis.
- (3) Prilikom davanja spisa na uvid, zaštitit će se na primjeren način podaci o podnositelju prijave protiv dužnosnika radi jamstva anonimnosti.
- (4) Na Internet stranici Povjerenstva objavit će se i trajno ažurirati evidencija postupaka zatraženih mišljenja koja sadrži podatke: broj predmeta (oznaka M, redni broj i godina formiranja predmeta), datum zaprimanja zahtjeva, ime i prezime dužnosnika koji je zatražio mišljenje, naziv dužnosti koju dužnosnik obnaša, tijelo u kojem obnaša dužnost, te napomena o fazi postupka, kao i evidencija postupaka sukoba interesa koja sadrži podatke: broj predmeta (oznaka SI, redni broj i godina formiranja predmeta), datum zaprimanja prijave ili formiranja predmeta, ime i prezime dužnosnika, naziv dužnosti koju dužnosnik obnaša, tijelo u kojem obnaša dužnost, te napomena o fazi postupka.
- (5) Sukladno odredbi članka 39. Stavak 7. Zakona objavljuju se na Internet stranici Povjerenstva.
- (6) Na Internet stranici Povjerenstva objavit će se i mišljenja Povjerenstva donesena na zahtjev dužnosnika, kao i odluke Povjerenstva iz članka 13. Stavka 2. Zakona, o zahtjevu dužnosnika kojom se utvrđuje da li drugi poslovi koje dužnosnik obavlja u smislu redovnog i stalnog zanimanja utječu na zakonito obnašanje javne dužnosti, odluke Povjerenstva iz članka 13. stavak 5. Zakona kojom se dužnosniku nalaže prestanak obavljanja djelatnosti, mišljenja s uputama Povjerenstva o načinu postupanja dužnosnika iz članka 18 stavak 2. Zakona, odluke Povjerenstva iz članka 18. stavak 5. Zakona kojom se utvrđuje da li su provedene upute Povjerenstva, te odluka o suglasnosti ili uskrati suglasnosti Povjerenstva iz čl. 20. stavak 4. Zakona.

Pohrana dokumentacije Povjerenstva

Članak 35.

- (1) Spisi i dokumentacija Povjerenstva čuvaju se u Uredu Povjerenstva.
- (2) Spisi i dokumentacija nakon proteka najmanje pet godina od okončanja postupanja Povjerenstva čuvaju se u arhivi Ureda Povjerenstva.
- (3) Spisi i dokumentacija Povjerenstva mogu biti pohranjeni u Hrvatski državni arhiv nakon proteka roka iz stavka 2. ovog članka u skladu sa zakonom kojim se uređuju arhivsko gradivo i arhivi.

Povjerljiva dokumentacija

Članak 36.

(1) Povjerljivim se smatraju oni podaci, informacije, akti i dokumentacija koji su od strane nadležnog tijela proglašeni ili klasificirani kao državna, vojna, službena, poslovna, profesionalna ili druga tajna, a za koju nije proveden postupak skidanja tajnosti. Povjerljivim se smatraju i svi ostali podaci, informacije, akti i dokumentacija iz djelokruga rada i nadležnosti Povjerenstva, osim onih koji su objavljeni na Internet stranici Povjerenstva.

(2) Pristup povjerljivim podacima i dokumentaciji, dopušten je samo predsjedniku i članovima Povjerenstva te službenicima Ureda Povjerenstva koji su dužni čuvati njihovu povjerljivost.

(3) Povreda čuvanja povjerljivosti sadržaja podataka i dokumentacije kojoj su radom u Povjerenstvu ili u Uredu Povjerenstva imali pristup, predstavlja osobito tešku povredu obvezi iz radnog odnosa.

Glava VII.

Financijsko poslovanje

Članak 37.

(1) Predsjednik Povjerenstva daje naloge za financijsko i materijalno poslovanje Povjerenstva.

(2) Predsjednik Povjerenstva može ovlastiti druge članove Povjerenstva da radi osiguranja učinkovitosti poslovanja, kao urednog i pravovremenog ispunjavanja preuzetih financijskih obvezi, daju naloge za financijsko i materijalno Poslovanje.

(3) Nalozi za financijsko poslovanje moraju biti sukladni donesenim odlukama Povjerenstva i podliježu naknadnoj provjeri njihove opravdanosti od strane predsjednika Povjerenstva i Povjerenstva.

(3) Svaki nalog za financijsko i materijalno poslovanje daje se uz potpis najmanje dvije osobe koje je predsjednik Povjerenstva ovlastio za deponiranje potpisa u potpisnom kartonu.

Glava VIII.

POSTUPAK PRED POVJERENSTVOM

Članak 38.

Do donošenja izmjena i dopuna Zakona, na postupku pred Povjerenstvom odgovarajuće će se primjenjivati odredbe Zakona o općem upravnom postupku.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 39.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu na dan kada na njega da suglasnost Hrvatski sabor sukladno članku 30. Stavak 3. Zakona.

(2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik Povjerenstva za odlučivanje o sukobu interesa o unutarnjem ustroju i postupku NN85/05 i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika Povjerenstva za odlučivanje o sukobu interesa o unutarnjem ustroju i postupku NN123/09.

Zagreb, 22. 02 2013.

Predsjednica Povjerenstva
Dalija Orešković