



REPUBLIKA HRVATSKA
Povjerenstvo za odlučivanje
o sukobu interesa



Broj: 711-I-155-R/13.
Zagreb, 14. lipnja 2013.g.

REPUBLIKA HRVATSKA
Hrvatski sabor
n/o predsjednika Hrvatskog sabora
g. Josipa Leke
Trg sv. Marka 6
10 000 Zagreb

**Predmet: Pravilnik o načinu rada i odlučivanju Povjerenstva
za odlučivanje o sukobu interesa
- dostavlja se**

Poštovani,

U pravitku dopisa dostavljamo Pravilnik o načinu rada i odlučivanju Povjerenstva za odlučivanje o sukobu interesa.

Povjerenstvo za odlučivanje o sukobu interesa na svojoj 3. sjednici održanoj dana 22.2.2013.g., donijelo je Pravilnik o načinu rada i odlučivanju Povjerenstva za odlučivanje o sukobu interesa. Navedeni Pravilnik prosljeđen je dana 7. ožujka 2013.g. Hrvatskom saboru u propisanu proceduru izglasavanja sukladno odredbama članka 30. stavka 3. Zakona o sprječavanju sukoba interesa.

Zbog potrebe manjih izmjena i dopuna Pravilnika Povjerenstvo za odlučivanje o sukobu interesa isti je povuklo iz navedene procedure.

Nakon napravljenih izmjena i dopuna, na svojoj 16. sjednici održanoj dana 5. lipnja 2013.g., Povjerenstvo za odlučivanje o sukobu interesa jednoglasno je usvojilo prijedlog Pravilnika o načinu rada i odlučivanju Povjerenstva za odlučivanje o sukobu interesa.

Sukladno članku 30. stavak 3. Zakona o sprječavanju sukoba interesa, molimo Vas da navedeni Pravilnik uz priloženo obrazloženje uputite u propisanu proceduru izglasavanja suglasnosti Hrvatskog sabora.

S poštovanjem,

PREDSJEDNICA POVJERENSTVA

Dalija Orešković, dipl. iur.

POVJERENSTVO ZA ODLUČIVANJE O SUKOBU INTERESA

Povjerenstvo za odlučivanje o sukobu interesa, na osnovi članka 30. stavka 1. podstavak 2. Zakona o sprječavanju sukoba interesa („Narodne novine“, broj: 26/11., 12/12., 126/12. i 48/13. – pročišćeni tekst), na 16. sjednici Povjerenstva za odlučivanje o sukobu interesa održanoj 5. lipnja 2013. godine u Zagrebu, donijelo je

PRAVILNIK O NAČINU RADA I ODLUČIVANJA POVJERENSTVA ZA ODLUČIVANJE O SUKOBU INTERESA

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, ustrojavanje registara i obavljanje drugih poslova radi primjene i provedbe pojedinih odredbi Zakona o sprječavanju sukoba interesa („Narodne novine“, broj: 26/11. , 12/12., 126/12. i 48/13. - pročišćeni tekst), dalje u tekstu: Zakon.

Sjedište Povjerenstva

Članak 2.

(1) Sjedište Povjerenstva je u Zagrebu, Ulica kneza Mutimira 5/I.

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 Republike Hrvatske.

(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 oblik, sadržaj i način uporabe određuje Povjerenstvo svojom odlukom.

Javnost djelovanja Povjerenstva

Članak 4.

(1) 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 glasa, objavljivanjem virtualnih i tiskanih akata Povjerenstva (odluka, mišljenja, očitovanja, zaključaka i drugih akata donesenih u određenom području rada iz nadležnosti Povjerenstva), te javnom objavom konačnih rezultata nakon provedenog postupka provjere podataka iz podnesenih izvješća o imovinskom stanju dužnosnika.

(2) Javnost djelovanja Povjerenstva ostvaruje se objavom priopćenja, izvješća, smjernica, uputa, provođenjem savjetovanja sa zainteresiranom javnošću prilikom donošenja općih akata iz nadležnosti Povjerenstva te održavanjem konferencija za medije.

Službena iskaznica predsjednika i članova Povjerenstva

Članak 5.

(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

Zastupanje i predstavljanje Povjerenstva

Članak 6.

- (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.
- (3) Predsjednik i članovi Povjerenstva imaju pravo na naknadu opravdanih materijalnih troškova nastalih pri obavljanju dužnosti iz stavka 1. i stavka 2. ovog članka.
- (4) Na obveze i prava predsjednika i članova Povjerenstva na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona o obvezama i pravima državnih dužnosnika.

Predsjednik Povjerenstva

Članak 7.

- (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 način rada i odlučivanju Povjerenstva, kao i prijedloge ostalih akata iz nadležnosti Povjerenstva, te po potrebi prijedloge izmjena i dopuna istih,
 4. odlučuje o prijemu u državnu službu, rasporedu na radno mjesto, premještanju, stavljanju na raspolaganje, prestanku državne službe i o drugim pravima i obvezama predstojnika 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. brine o rasporedu i korištenju sredstava potrebnih za rad Povjerenstva.
 7. daje dozvole za televizijske i radio prijenose, te druge oblike multimedijskog prijenosa sjednica Povjerenstva,
 8. obavlja druge poslove utvrđene ovim Pravilnikom i drugim aktima Povjerenstva.

Zamjenik predsjednika Povjerenstva

Članak 8.

- (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 za to odredi.

Način rada predsjednika i članova Povjerenstva

Članak 9.

(1) Predsjednik i 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) Predsjednik i članovi Povjerenstva daju naloge i upute službenicima u Uredu Povjerenstva.

Izvjestitelj

Članak 10.

(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 11.

(1) Sjednice Povjerenstva održavaju 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 12.

(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.

Uvjeti za održavanje sjednice

Članak 13.

(1) Sjednica se ne može održati ukoliko je izostanak člana Povjerenstva ili dužnosnika koji su pozvani u slučaju iz članka 12. stavka 1. i 2. ovog Pravilnika, posljedica neurednog poziva.

(2) Poziv se smatra urednim ukoliko su u njemu ispravno navedeni podaci o datumu, vremenu i mjestu održavanja sjednice, a član Povjerenstva ili dužnosnik su ga zaprimili na jedan od propisanih načina iz članka 12. ovoga Pravilnika, najmanje tri radna dana prije početka održavanja sjednice ili manje ukoliko to okolnosti predmeta zahtijevaju.

(3) 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 14.

(1) Predsjednik Povjerenstva predlaže dnevni red sjednice Povjerenstva.

(2) Na početku svake sjednice predsjednik Povjerenstva poziva članove Povjerenstva da se izjasne o prihvaćanju dnevnog reda.

(3) Predsjednik i članovi Povjerenstva mogu na samoj sjednici predložiti izmjenu prijedloga dnevnog reda na način da se iz predloženog dnevnog reda izostave pojedine teme ili dopuni dnevni red novim temama.

(4) Dnevni red utvrđuje se većinom glasova svih članova Povjerenstva.

Prekid i nastavak sjednice

Članak 15.

Ako postoje okolnosti koje utječu ili ometaju javni red i mir, ili ugrožavaju zdravlje i sigurnost ljudi u prostoru u kojem se sjednica održava, te u slučaju potrebe za kraćim odmorom, Predsjednik ili član Povjerenstva mogu 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 16.

(1) Dužnost je svih prisutnih da se prilikom zasjedanja pridržavaju reda u prostoriji u kojoj 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 17.

(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 18.

(1) Na radnim sastancima raspoređuju se poslovi iz nadležnosti Povjerenstva te se daju nalozi, upute i zadaci službenicima 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 19.

(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 iz stavaka 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 20.

(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 zahtjeva za donošenjem mišljenja da li određene okolnosti predstavljaju sukob interesa koji je podnesen od osobe koja nije obveznik Zakona, ukoliko se zahtjev odnosi na dužnosnika, Povjerenstvo može dati mišljenje, a ukoliko se ne odnosi na dužnosnika, Povjerenstvo može dati 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. stavka 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 21.

(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 kojim se uređuje opći upravni postupak.

(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 se 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 22.

(1) Akti iz članka 20. stavka 2. i 3. ovog Pravilnika, donose se na sjednicama Povjerenstva većinom glasova svih članova Povjerenstva.

(2) Predsjednik Povjerenstva će prije glasovanja u predmetima iz čl. 10. 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 članova Povjerenstva.

(6) Ako je Predsjednik ili član Povjerenstva sukladno članku 24. ovog Pravilnika, otklonio svoj rad u pojedinom predmetu, a prilikom glasovanja se glasovi preostalih članova Povjerenstva podijele na način da niti jedan prijedlog ne dobije većinu glasova, tada glas Predsjednika odnosno njegovog zamjenika vrijedi kao dva glasa.

Izdvojeno mišljenje

Članak 23.

(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 u zapisnik nakon glasovanja o predloženom mišljenju, odluci ili zaključku, a pisano 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 24.

Predsjednik i članovi Povjerenstva dužni su otkloniti svoje sudjelovanje u radu na pojedinom predmetu, ukoliko smatraju da postoje okolnosti koje bi bile od utjecaja na njihov profesionalan, pošten, savjestan, odgovoran i nepristran rad, odnosno ukoliko postoje okolnosti koje bi ukazivale na sukob interesa u odnosu na konkretnog dužnosnika u čijem predmetu Povjerenstvo donosi odluku, mišljenje ili drugi akt iz svoje nadležnosti.

Glava V.

OZNAKE, UPISNICI, KNJIGE I REGISTRI

Oznake

Članak 25.

(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 26.

(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 27

- (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 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.
- (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 28.

(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), dužnost koju dužnosnik obnaša i tijelo u kojem dužnosnik obnaša dužnost.

2. Zasebni **Registar dužnosnika koje kao dužnosnike imenuje ili potvrđuje Hrvatski sabor**, koji sadrži podatke: dužnosnik (ime, prezime), dužnost koju dužnosnik obnaša i tijelo u kojem dužnosnik obnaša dužnost.

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

4. Zasebni **Registar dužnosnika koje imenuje Predsjednik Republike Hrvatske** koji sadrži podatke: dužnosnik (ime, prezime), dužnost koju dužnosnik obnaša i tijelo u kojem dužnosnik obnaša dužnost.

5. Zasebni **Registar rukovodećih državnih službenika koje imenuje Vlada Republike Hrvatske** koji sadrži podatke: rukovodeći državni službenik (ime, prezime), poslovi ili funkcija koju rukovodeći državni službenik obnaša i tijelo u kojem rukovodeći državni službenik službuje.

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), 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) 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) sa napomenom koje je članove upravnih tijela i nadzornih odbora tih trgovačkih društava glavnoj skupštini odnosno skupštini tih društava predložila Vlada Republike Hrvatske.

9. Registar poslovnih subjekata koji podliježu ograničenjima koji sadrži podatke: naziv poslovnog subjekta, oblik ustrojstva, adresa, oib, navođenje dužnosnika (ime, prezime) ili člana obitelji dužnosnika (ime, prezime), 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 stavka 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 zadaća iz nadležnosti Povjerenstva.

Registar imovinskih kartica

Članak 29.

(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. stavka 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. stavka 5. Zakona kojom se dužnosniku nalaže prestanak obavljanja djelatnosti, mišljenja s uputama Povjerenstva o načinu postupanja dužnosnika iz članka 18. stavka 2. Zakona, odluke Povjerenstva iz članka 18. stavka 5. Zakona kojom se utvrđuje da li su provedene upute Povjerenstva, te odluka o suglasnosti ili uskrati suglasnosti Povjerenstva iz članka 20. stavka 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. stavka 3. Zakona, članka 13. stavka 2. Zakona, članka 13. stavka 5. Zakona, članka 18. stavka 5. Zakona, članka 20. stavka 4. Zakona, i članka 27. Zakona, te mišljenja iz članka 18. stavka 2. Zakona.

Propisivanje obrazaca

Članak 30.

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 31.

Povjerenstvo vodi **registar izvješća** koja jednom godišnje podnosi Hrvatskom saboru o svom radu sukladno članku 30. stavka 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 32.

(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 registrator vodi se popis sadržaja registratora sa podacima: oznaka registrator E, broj registratora, redni broj omota, naziv akta i dokumentacije koja se u omotu nalazi, oznake prostorije u povjerenstvu u kojoj nalazi registrator 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 registratora sa podacima: oznaka registrator DT, broj registratora, 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 registratora sa podacima: oznaka registrator NO, broj registratora, redni broj košuljice, naziv akta i dokumentacije koja se u košuljici nalazi, oznake prostorije u povjerenstvu u kojoj se nalazi registrator 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 registrator vodi se pripadajući pomoćni popis sadržaja registratora sa podacima: oznaka registrator MI, broj registratora, redni broj košuljice, naziv akta i dokumentacije koja se u košuljici nalazi, oznake prostorije u povjerenstvu u kojoj se nalazi registrator te ime i prezime osobe koja 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 registrator vodi se pripadajući pomoćni popis sadržaja registratora sa podacima: oznaka registrator R, broj registratora, redni broj košuljice, naziv akta i dokumentacije koja se u košuljici nalazi, oznake prostorije u povjerenstvu u kojoj se nalazi registrator 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 33.

(1) Dužnosnik ima pravo osobno ili putem punomoćnika uz prethodno uredno podnesenu punomoć, izvršiti uvid u spis, prepisati ili dobiti presliku pismena i dokumentacije koja se nalazi u spisu.

(2) Druge osobe ne mogu izvršiti uvid u spis, prepisati ili dobiti presliku pismena i dokumentacije iz spisa bez pisanog odobrenja predsjednika Povjerenstva koje se ulaže u spis.

(3) Prilikom davanja spisa na uvid, prijepisa ili preslike istih, 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. stavka 7. Zakona odluke Povjerenstva 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. stavka 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. stavka 5. Zakona kojom se utvrđuje da li su provedene upute Povjerenstva, te odluka o suglasnosti ili uskrati suglasnosti Povjerenstva iz članka 20. stavka 4. Zakona.

Pohrana dokumentacije Povjerenstva

Članak 34.

(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 35.

(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 obaveza iz radnog odnosa.

Glava VII.

FINANCIJSKO POSLOVANJE

Članak 36.

- (1) Predsjednik Povjerenstva daje naloge za financijsko i materijalno poslovanje Povjerenstva.
- (2) Predsjednik Povjerenstva može ovlastiti druge članove Povjerenstva da, radi osiguranja učinkovitosti poslovanja te urednog i pravovremenog ispunjavanja preuzetih financijskih obaveza, 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.
- (4) 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 37.

Na postupak pred Povjerenstvom odgovarajuće će se primjenjivati odredbe zakona kojim se uređuje opći upravni postupak, osim ako posebnim zakonom nije drugačije određeno.

Glava IX.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 38.

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8. dana od dana objave u „Narodnim novinama“.
- (2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik Povjerenstva za odlučivanje o sukobu interesa o unutarnjem ustroju i postupku („Narodne novine“, broj: 85/05. i 123/09.).

Zagreb, 05. lipanj 2013.

Predsjednica Povjerenstva
Dalija Orešković

OBRAZLOŽENJE

Općenito

Zakonom o sprječavanju sukoba interesa („Narodne novine broj 26/11., 12/12., 126/12. i 48/13. – pročišćeni tekst, u daljnjem tekstu: Zakon) propisana je obveza Povjerenstva da u roku od 30 dana od dana imenovanja, donese Pravilnik o načinu rada i odlučivanju Povjerenstva za odlučivanje o sukobu interesa (u daljnjem tekstu: Pravilnik).

Predloženim Pravilnikom, način rada i odlučivanja, pogotovo u predmetima donošenja mišljenja na zahtjev dužnosnika i u predmetima u kojima Povjerenstvo odlučuje o sukobu interesa, prilagođen je novim uvjetima i okolnostima rada koje proizlaze iz načina na koji je sastav Povjerenstva kao stalnog, profesionalnog i neovisnog državnog tijela, uređen u odredbama Zakona.

Obzirom na nadležnosti Povjerenstva propisane u članku 30. Zakona, u predloženom Pravilniku razrađuju se obveze i prava Predsjednika i članova Povjerenstva (glava II.); način sazivanja i održavanja sjednica, stručnih i radnih sastanaka Povjerenstva, te suradnja s domaćim, stranim i međunarodnim tijelima, ustanovama, organizacijama i udrugama (glava III.); akti Povjerenstva (glava IV.); oznake, upisnici, knjige i registri (glava V.); postupak s aktima i dokumentacijom Povjerenstva (glava VI.); financijsko poslovanje (glava VII.); te postupak pred Povjerenstvom (VIII.)

Obrazloženje za pojedine članke

Glava I.

Članak 1.

Sukladno članku 30. stavak 1. podstavak 2. Zakona, određen je sadržaj Pravilnika, navođenjem pet osnovnih područja rada iz nadležnosti Povjerenstva koja se uređuju Pravilnikom.

Članak 2.

Povjerenstvo je stalno, profesionalno i neovisno državno tijelo koje zajedno sa Uredom Povjerenstva poslove iz svoje nadležnosti obavlja sa sjedištem u Zagrebu, na navedenoj adresi.

Članak 3.

Određuje oblik, vrstu, sadržaj i način upotrebe pečata i znaka Povjerenstva.

Članak 4.

Način ostvarivanja javnosti postupka pred Povjerenstvom djelomično je propisan Zakonom. Naime, člankom 39. stavkom 6. Zakona propisano je da je Postupak pred Povjerenstvom osim postupka glasovanja otvoren za javnost, te je stavkom 7. istog članka propisano da je

Povjerenstvo obvezno na svojoj Internet stranici objaviti odluke u predmetima sukoba interesa.

Člankom 4. Pravilnika, javnost postupka pred Povjerenstvom i javnost djelovanja Povjerenstva ostvaruje se objavom poziva na sjednice Povjerenstva zajedno sa predloženim dnevnim redom na Internet stranici Povjerenstva, objavom ostalih akata iz nadležnosti Povjerenstva na Internet stranici Povjerenstva, te priopćenjima i konferencijama za novinare.

Člankom 21. stavkom 2. Zakona propisano je postupak provjere podataka iz izvješća o imovinskom stanju dužnosnika zatvoren za javnost, a stavkom 3. istog članka propisano je da je Povjerenstvo dužno javno objaviti konačne rezultate nakon provedenog postupka redovne provjere. Člankom 4. Pravilnika usklađen je način ostvarivanja javnosti postupka pred Povjerenstvom sa navedenim odredbama članka 21. Zakona.

Članak 5.

Definiran je oblik i sadržaj službene iskaznice članova Povjerenstva te način korištenja iste.

Glava II.

Članak 6.

Uređuje način zastupanja i predstavljanja Povjerenstva, obveza osiguranja neovisnog položaja Povjerenstva, i pravo na naknadu opravdanih materijalnih troškova Predsjednika i članova Povjerenstva u obavljanju ovih zadaća.

Članak 7.

Razrađuje poslove i zadaće iz nadležnosti Predsjednika Povjerenstva, pored onih koje proizlaze iz Zakona.

Članak 8.

Uređuje položaj, poslove i zadaće zamjenika Predsjednika Povjerenstva.

Članak 9.

Uređuje način rada Predsjednika i članova Povjerenstva na sjednicama, radnim i stručnim sastancima, te propisuje ovlast davanja naloga i uputa službenicima u Uredu povjerenstva kao stručnom, tehničkom i administrativnom osoblju u poslovima iz nadležnosti Povjerenstva.

Članak 10.

Uređuje način rada Povjerenstva na sjednici Povjerenstva, ulogu i zadatak Izvjestitelja u predmetu iz nadležnosti Povjerenstva koji je uvijek član Povjerenstva ili Predsjednik Povjerenstva, kao i ovlasti i obveze Izvjestitelja prilikom obrade i pripreme predmeta za sjednicu.

Glava III.

Članak 11.

Uređuje sazivanje i održavanje sjednica Povjerenstva u obavljanju poslova iz nadležnosti Povjerenstva u kojima se odluke donose većinom glasova svih članova Povjerenstva.

Članak 12.

Uređuje način pozivanja na sjednicu Povjerenstva i uvjete za donošenje akata na sjednici.

Članak 13.

Uređuje uvjete za održavanje sjednice Povjerenstva. U stavku 2. predviđena je mogućnost održavanja sjednice i u situaciji kada je javno objavljivanje poziva za sjednicu, te obavještanje dužnosnika o mjestu i vremenu održavanja sjednice izvršeno i u vremenu kraćem od tri radna dana prije održavanja sjednice, uz uvjet da takvo održavanje sjednice nalažu okolnosti predmeta. U pravilu će se to odnositi na iznimne situacije u kojima će dužnosnik izložiti Povjerenstvu razloge zbog kojih bi bilo potrebno da se odluka ili mišljenje Povjerenstva donese u kraćem vremenu od tri radna dana od dana javne objave poziva za sjednicu.

Članak 14.

Uređuje utvrđivanje dnevnog reda na sjednici Povjerenstva, te predviđa mogućnost izmjena i dopuna dnevnog reda. Ovakva mogućnost izmjena i dopuna dnevnog reda predviđena je obzirom na okolnost što u periodu od javne objave poziva za sjednicu na kojoj se u pravilu raspravlja o određenom broju točaka dnevnog reda, odnosno o određenom broju predmeta iz nadležnosti Povjerenstva, Povjerenstvu mogu biti podneseni novi zahtjevi za donošenjem mišljenja u kojima je, obzirom na narav i sadržaj pitanja, potrebno dati mišljenje s uputama u svrhu sprječavanja sukoba interesa u što kraćem roku.

Članak 15.

Uređuje mogućnost prekida i nastavka sjednice, uzimajući u obzir da su sjednice Povjerenstva javne, te da su ovisno o konkretnim predmetima koji su na dnevnom redu, vrlo često na sjednicama Povjerenstva prisutni i predstavnici medija i zainteresirane javnosti. Na sjednicama na kojima se raspravlja o većem broju točaka dnevnog reda ili na kojima se duže raspravlja, potrebno je predvidjeti mogućnost kraćeg odmora Predsjednika i članova Povjerenstva.

Članak 16.

Propisuje dužnost pridržavanja reda u prostoriji u kojoj se održava sjednica Povjerenstva, te ovlast Predsjednika Povjerenstva na izricanje upozorenja i opomena, te nalaganje udaljavanja iz prostorije u kojoj se sjednica održava one osobe koja se ne pridržava reda i svojim ponašanjem onemogućava održavanje sjednice.

Članak 17.

Definira stručni sastanak.

Članak 18.

Definira radni sastanak.

Članak 19.

Definira način suradnje s domaćim, stranim i međunarodnim tijelima, ustanovama, organizacijama i udrugama.

Glava IV.

Članak 20.

Uređuje vrste akata koje Povjerenstvo donosi u različitim područjima rada iz svoje nadležnosti. Tri osnovna tipa postupka iz nadležnosti Povjerenstva su postupak utvrđivanja sukoba interesa, postupak donošenja mišljenja na zahtjev dužnosnika je li neko ponašanje u skladu s načelima javnih dužnosti, te postupak prethodne (administrativne) i redovite provjere podataka iz izvješća o imovinskom stanju dužnosnika. Zakon o sprječavanju sukoba interesa propisuje da Povjerenstvo o pokretanju ili nepokretanju postupka radi utvrđivanja sukoba interesa, te o meritumu u ovim predmetima donosi odluku. Također propisuje da na zahtjev dužnosnika je li neko ponašanje u skladu s načelima javnih dužnosti, donosi mišljenje.

Članak 20. stavak 4. uređuje mogućost (no ne i obvezu) Povjerenstva da pored situacije u kojoj obavezno donosi navedene akte iz svoje nadležnosti, donosi mišljenja i na zahtjev osoba koje nisu dužnosnici u smislu ZSSI-a, no sadržaj upita se odnosi na dužnosnika i na načela obnašanja javnih dužnosti. Naime, u praksi često u ime dužnosnika, i vezano za situaciju koja se odnosi na konkretnog dužnosnika, zahtjev za donošenjem mišljenja podnose pročelnici ili predstojnici ureda ili tajnici.

Navedeni stavak također uređuje mogućnost (no ne i obvezu) Povjerenstva na davanje očitovanja, ukoliko je zahtjev ili upit o tumačenju sukoba interesa postavljen od osobe koja nije dužnosnik, i ne odnosi se na konkretnog dužnosnika no povezan je s pitanjima načela obnašanja javnih dužnosti. Ovakva mogućnost predviđena je zato što je u praksi uočeno da se ponekad različita državna tijela ili institucije obraćaju Povjerenstvu, te traže neobvezujući savjet ili neobvezujuće tumačenje povjerenstva o određenim okolnostima koje se odnose na područje sukoba interesa. Ovakav upit ponekad postavljaju i osobe koje nisu dužnosnici u smislu ZSSI-a, no obnašaju određenu javnu dužnost (primjerice članovi predstavničkih tijela jedinica lokalne ili područne(regionalne) samouprave, koji traže savjet (neobvezujući) kako u konkretnoj situaciji postupci u cilju izbjegavanja ili upravljanja sukobom interesa u kojem se nalaze.

Procjena je Povjerenstva da javni interes u ovakvim slučajevima nalaže potrebu donošenja akta u kojem Povjerenstvo iznosi svoj stav ili tumačenje. Svi akti koje Povjerenstvo donosi objavljuju se na primjeren način na Internet stranici Povjerenstva.

Članak 21.

Uređuje vođenje zapisnika te mogućnost tonskih zapisa sjednica Povjerenstva.

Članak 22.

Uređuje koji se akti u predmetima iz nadležnosti Povjerenstva nužno donose na sjednicama Povjerenstva, te način donošenja akata u predmetima iz nadležnosti Povjerenstva za koje je odredbama ZSSI-a propisano da se odluke Povjerenstva donose većinom glasova svih članova Povjerenstva.

Članak 23.

Uređuje mogućnost iznošenja izdvojenog mišljenja Predsjednika i/ili člana Povjerenstva u slučaju kada Povjerenstvo većinom glasova donese mišljenje ili odluku s kojim se predsjednik Povjerenstva i/ili član ne slažu, kao i način postupanja sa izdvojenim mišljenjem.

Članak 24.

Propisuje dužnost otklanjanja rada na pojedinom predmetu iz nadležnosti Povjerenstva Predsjednika Povjerenstva i/ili člana Povjerenstva kod kojeg postoje okolnosti koje ukazuju da bi njegov rad i odlučivanje u tom predmetu mogao predstavljati sukob interesa. Otklanjanje rada na predmetu u kojem bi se Predsjednik Povjerenstva i/ili član Povjerenstva zbog određenih okolnosti mogao naći u konfliktnoj poziciji odlučivanja predstavlja nužan standard postupanja, kojeg Povjerenstvo za odlučivanje o sukobu interesa mora dosljedno i strogo poštivati kako bi osigurao punu neovisnost i nepristranost u svom radu.

Glava V.

Članak 25.

Propisuje način internog označavanja akta u različitim područjima rada iz nadležnosti Povjerenstva. Različite oznake predviđene su radi olakšavanja klasificiranja predmeta i spisa te radi olakšavanja vođenja evidencija i čuvanja arhivske građe.

Članak 26.

Ustrojava vođenje upisnika predmeta iz nadležnosti Povjerenstva u elektroničnom obliku.

Svrha ustrojavanja upisnika o broju, nazivu i kretanju spisa u različitim vrstama predmeta i postupaka iz nadležnosti Povjerenstva je olakšavanje organizacije rada Povjerenstva, podjele i provedbe radnih zadataka službenicima iz Ureda Povjerenstva te provođenje nadzora nad predmetima koji se u Povjerenstvu vode.

Članak 27.

Propisuje vrstu, način i oblik vođenja knjiga ulazne i izlazne pošte, te knjigu kretanja spisa u predmetima iz nadležnosti Povjerenstva u pisanom obliku. Svrha uvođenja knjige kretanja

spisa je vođenje evidencije o preuzetim zaduženjima u pojedinom spisu od strane Predsjednika i/ili člana Povjerenstva te službenika iz Ureda Povjerenstva.

Članak 28.

Ustrojava vođenje registara kao baza podataka koji se vode u elektroničkom obliku, naziv i vrstu registara, te način i oblik vođenja istih. Svrha ustrojavanja ovih registara je utvrđivanje kruga dužnosnika odnosno obveznika postupanja sukladno odredbama ZSSI-a. Ustrojavanje ovih registara predloženo je i kao dodatna mjera Akcijskog plana uz Nacionalnu strategiju suzbijanja korupcije.

Javnom objavom baza podataka iz ovih registara na Internet stranici Povjerenstva omogućit će se zainteresiranoj javnosti ali prvenstveno i samim adresatima navedenog zakona upoznavanje s krugom osoba na koje se primjenjuje ZSSI. Naime, kao jedan od osnovnih problema s kojim se suočilo Povjerenstvo izabrano sukladno odredbama ZSSI-a, je vrlo neodređen i nepoznat krug dužnosnika i obnašatelja dužnosti koji spadaju pod nadležnost Povjerenstva. Unatoč obvezi iz članka 52. stavka 3. ZSSI-a, Povjerenstvo nije zaprimilo uredne popise od strane svih nadležnih tijela o osobama koje podliježu imenovanju, izboru ili potvrdi u smislu članka 3. stavka 2. i stavka 3. ZSSI-a.

Članak 29.

Uređuje način vođenja registra imovinskih kartica dužnosnika osnivanjem posebne mape za svakog dužnosnika kao i način postupanja s navedenim mapama i sadržaj istih. Odredbama ovog članka vođeno je računa o činjenici da pojedini dužnosnici obnašanju primjerice dužnost zastupnika u Hrvatskom saboru, te neku dužnost predstavnika izvršne vlasti na lokalnoj, odnosno područnoj (regionalnoj) razini, te da za obje dužnosti podnose zasebna izvješća za početak i kraj mandata. Također je vođeno računa o potrebi da se u mapi imovinskih kartica navode napomene o svim aktima koje je Povjerenstvo donijelo u odnosu na konkretnog dužnosnika kako bi prilikom rada na pojedinom predmetu iz nadležnosti Povjerenstva, bili dostupni svi podatci koji bi bili relevantni za donošenje pravilne odluke Povjerenstva.

Članak 30.

Utvrđuje propisivanje obrazaca izvješća o imovinskom stanju dužnosnika za početak mandata, za nastup bitne promjene tijekom mandata i za završetak mandata, kao i propisivanje uputa o načinu popunjavanja obrazaca.

Članak 31.

Utvrđuje obvezu vođenja registra izvješća koje Povjerenstvo jednom godišnje podnosi Hrvatskom saboru o svom radu sukladno članku 30 stavku 2. ZSSI-a, te način označavanja godišnjeg izvješća.

Glava VI.

Članak 32.

Propisuje ustrojavanje registratora u koje se odlažu akti i dokumentacija Povjerenstva, način označavanja registratora, način postupanja s aktima, dokumentacijom i registratorima Povjerenstva te vođenje popisa sadržaja registratora s podacima koji moraju biti sadržani u istima.

Članak 33.

Uređuje na koji način i pod kojim uvjetima dužnosnik osobno ili putem punomoćnika ima pravo izvršiti uvid u spis, prepisati ili dobiti presliku pismena i dokumentacije koja prileže spisu, te na koji način druge osobe mogu tražiti uvid u spis.

Stavkom 3. propisuje način javnog objavljivanja osnovnih podataka o broju i fazi postupanja Povjerenstva u predmetima iz njegove nadležnosti.

Javno objavljivanje osnovnih podataka o broju i kretanju spisa odnosno fazi postupanja Povjerenstva u predmetima iz njegove nadležnosti, predstavlja jedan oblik kontrole rada Povjerenstva i onemogućavanje zlouporaba u postupanju. Na ovaj način ostvaruje se i javnost postupka pred Povjerenstvom.

Javnim objavljivanjem akata koje donosi Povjerenstvo na Internet stranici Povjerenstva ostvaruje se javnost rada Povjerenstva.

Članak 34.

Definira način pohrane spisa i dokumentacije u predmetima iz nadležnosti Povjerenstva.

Članak 35.

Propisuje što se smatra povjerljivom dokumentacijom i spisima u Povjerenstvu i način postupanja s istima.

Glava VII.

Članak 36.

Razrađuje ovlast Predsjednika Povjerenstva u davanju naloga za financijsko i materijalno poslovanje Povjerenstva. Radi osiguranja učinkovitosti i pravovremenog ispunjavanja preuzetih financijskih obaveza prema trećim osobama predviđena je mogućnost prenošenja ove ovlasti na druge članove Povjerenstva. Za svaki nalog propisana je obveza da se daje uz potpis najmanje dvije za to ovlaštene osobe, kao i obveza njegove sukladnosti sa odlukama Povjerenstva. Radi osiguranja zakonitosti i transparentnosti u financijskom poslovanju Povjerenstva predviđeno je da svaki nalog podliježe i naknadnoj provjeri njegove opravdanosti.

Glava VIII.

Članak 37.

Definira odgovarajuću primjenu odredbi zakona kojim se uređuje opći upravni postupak na postupak koji se vodi pred Povjerenstvom.

Glava IX.

Članak 38.

Propisuje datum stupanja na snagu Pravilnika i prestanak važenja Pravilnika koji je prethodno bio na snazi.