



HRVATSKI SABOR

KLASA: 021-03/23-09/42

URBROJ: 65-23-02

Zagreb, 15. lipnja 2023.

**ZASTUPNICAMA I ZASTUPNICIMA
HRVATSKOGA SABORA**

**PREDSJEDNICAMA I PREDSJEDNICIMA
RADNIH TIJELA**

Na temelju članka 33. stavka 1. podstavka 3. Poslovnika Hrvatskoga sabora u prilogu upućujem *Poslovník o načinu rada Povjerenstva za odlučivanje o sukobu interesa*, koji je na davanje suglasnosti Hrvatskom saboru u skladu s odredbom članka 56. stavka 1. Zakona o sprječavanju sukoba interesa ("Narodne novine", broj 143/21) podnijelo Povjerenstvo za odlučivanje o sukobu interesa, aktom od 9. lipnja 2023. godine.

PREDSJEDNIK

Gordana Jandroković



REPUBLIKA HRVATSKA
Povjerenstvo za odlučivanje
o sukobu interesa

Broj: 711-I-1062-R-116-22/23-08-7
Zagreb, 9. lipnja 2023.g.



POVJERENSTVO ZA ODLUČIVANJE O
SUKOBU INTERESA
REPUBLIKA HRVATSKA
HRVATSKI SABOR
ZAGREB, Trg Sv. Marka 6

Primijeno:	14-06-2023		
Klasifikacijska oznaka		Org. jed.	
011-23/23-09/92		65	
Uredbeni broj		Pril.	Vrij.
711-23-01		1	-

HRVATSKI SABOR

n/r predsjednika g. Gordana Jandrokovića

Trg sv. Marka 6
10 000 Zagreb

Predmet: Poslovnik o načinu rada Povjerenstva za odlučivanje o sukobu interesa
- suglasnost, traži se

Poštovani,

Sukladno članku 56. stavku 1. Zakona o sprječavanju sukoba interesa („Narodne novine“, broj 143/21.) u privitku ovoga dopisa podnosimo vam na suglasnost Poslovnik o načinu rada Povjerenstva za odlučivanje o sukobu interesa, Broj: 711-I-1063-R-116-22/23-09-7, koji je donesen na stručnom sastanku Povjerenstva dana 6. lipnja 2023.g.

S poštovanjem,


PREDSJEDNICA POVJERENSTVA
Aleksandra Jozić-Ileković, dipl. iur.

Privitak: - kao u tekstu

POVJERENSTVO ZA ODLUČIVANJE O SUKOBU INTERESA

Na temelju članka 56. stavka 1. Zakona o sprječavanju sukoba interesa („Narodne novine“ broj 143/2021), na stručnom sastanku Povjerenstva dana 6. lipnja 2023.g., Povjerenstvo za odlučivanje o sukobu interesa donijelo je

POSLOVNIK O NAČINU RADA POVJERENSTVA ZA ODLUČIVANJE O SUKOBU INTERESA

GLAVA I.

OPĆE ODREDBE

Uvodne odredbe

Članak 1.

(1) Ovim Poslovnikom uređuje se način rada i odlučivanja Povjerenstva za odlučivanje o sukobu interesa (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo), donošenje odluka, davanje mišljenja, propisivanje obrazaca, ustrojavanje registara, predstavljanje i zastupanje i obavljanje drugih poslova radi primjene i provedbe pojedinih odredbi Zakona o sprječavanju sukoba interesa („Narodne novine“ broj 143/2021 - u daljnjem tekstu Zakon).

(2) Povjerenstvo je stalno, neovisno i samostalno državno tijelo koje obavlja poslove iz svog djelokruga i nadležnosti, određenih Zakonom. Zabranjen je svaki oblik utjecaja na rad Povjerenstva koji bi mogao ugroziti njegovu samostalnost i neovisnost u donošenju odluka.

Sjedište Povjerenstva

Članak 2.

Sjedište Povjerenstva je u Zagrebu, Ulica kneza Mislava 11/3.

Pečat i štambilj 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.

(1) 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.

(2) Povjerenstvo ima i štambilj četvrtastog oblika veličine 50x20 milimetara, na kojem su upisane riječi „Republika Hrvatska, Povjerenstvo za odlučivanje o sukobu interesa, Zagreb, Kneza Mislava 11/3“.

Zaštitni znak Povjerenstva

Članak 4.

(1) Povjerenstvo u svom poslovanju koristi zaštitni znak.

(2) Sadržaj, oblik i korištenje zaštitnog znaka određuje Povjerenstvo odlukom.

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“, zaštitni 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.

Javnost rada Povjerenstva

Članak 6.

(1) Rad Povjerenstva je javan.

(2) Javnost postupka pred Povjerenstvom ostvaruje se javnim objavljivanjem vremena održavanja zakazanih sjednica na mrežnim stranicama Povjerenstva i nazočnošću javnosti na sjednicama Povjerenstva osim na dijelu na kojem se glasuje, objavljivanjem akata Povjerenstva (odluka, mišljenja, očitovanja i drugih akata iz nadležnosti Povjerenstva) te javnom objavom konačnih rezultata nakon provedenog postupka redovne provjere podataka iz podnesenih imovinskih kartica obveznika.

(3) Javnost rada i 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.

GLAVA II.

OBVEZE I PRAVA PREDSEDNIKA I ČLANOVA POVJERENSTVA

Nadležnost Povjerenstva

Članak 7.

Osnovna nadležnost Povjerenstva je:

- pokretanje postupaka za utvrđivanje povreda odredaba Zakona o sprječavanju sukoba interesa ili drugog zabranjenog ili popisanog ponašanja
- provjera podataka iz imovinskih kartica obveznika sukladno odredbama Zakona
- donošenje odluka, davanje mišljenja, propisivanje obrazaca i pravilnika o ustrojavanju registra radi primjene pojedinih odredaba ovoga Zakona
- izrada smjernica i uputa obveznicima u svrhu učinkovitog sprječavanja sukoba interesa
- redovito provođenje edukacije obveznika u pitanjima sukoba interesa i podnošenja imovinskih kartica
- suradnja s nadležnim tijelom državne uprave u čijem je djelokrugu izrada zakona u području sprječavanja sukoba interesa obveznika te podnošenje inicijativa nadležnim tijelima za predlaganje izmjena i dopuna zakona
- suradnja s nevladinim udrugama civilnog društva i ostvarivanje međunarodne suradnje u području sprječavanja sukoba interesa
- objavljivanje prakse Povjerenstva
- obavljanje drugih poslova određenih Zakonom i Poslovníkom.

Članak 8.

(1) Povjerenstvo ima ovlasti propisane odredbama zakona kojim se uređuje područje sukoba interesa i drugih zakona kojima se uređuju pojedina pitanja iz nadležnosti Povjerenstva.

(2) Povjerenstvo je samostalno u poduzimanju svih radnji i drugih mjera potrebnih za nesmetano obavljanje poslova i ispunjavanje obveza u skladu sa Zakonom, i drugim zakonima kojima se uređuju pojedina pitanja iz nadležnosti Povjerenstva, ako nije drugačije propisano tim zakonima.

Godišnje izvješće Povjerenstva

Članak 9.

(1) Povjerenstvo je dužno jedanput godišnje, do 31. ožujka tekuće godine, podnijeti Hrvatskom saboru izvješće o svom radu za prethodnu godinu.

(2) Izvješće iz stavka 1. ovoga članka obvezno sadrži prikaz o broju predmeta pred Povjerenstvom, podatke o vođenim upravnim sporovima i donesenim odlukama, podatke o izrečenim i izvršenim sankcijama, vremenu trajanja postupaka, broju neriješenih predmeta, podatke o danim mišljenjima i suglasnostima, provedenim edukacijama, izrađenim smjernicama i priručnicima te drugim aktivnostima Povjerenstva na prevenciji sukoba interesa i drugim aktivnostima iz nadležnosti Povjerenstva.

GLAVA III.

USTROJSTVO POVJERENSTVA

Povjerenstvo

Članak 10.

- (1) Povjerenstvo čine predsjednik Povjerenstva i četiri člana Povjerenstva.
- (2) Predsjednik i članovi Povjerenstva biraju se na razdoblje od pet godina na način i po postupku utvrđenim Zakonom.
- (3) Predsjednik i članovi Povjerenstva smatraju se dužnosnicima sukladno zakonu kojim se uređuju obveze i prava državnih dužnosnika.
- (4) Predsjednik Povjerenstva određuje jednog od članova Povjerenstva kao svog zamjenika u slučaju spriječenosti ili odsutnosti.

Zastupanje i predstavljanje Povjerenstva

Članak 11.

- (1) Predsjednik i članovi Povjerenstva samostalno i pojedinačno zastupaju i predstavljaju Povjerenstvo pred sudovima, državnim tijelima Republike Hrvatske te drugim domaćim i međunarodnim tijelima i ustanovama u zemlji i inozemstvu.
- (2) Predsjednik i članovi Povjerenstva dužni su se brinuti za očuvanje neovisnog položaja Povjerenstva.

Predsjednik Povjerenstva

Članak 12.

- (1) Predsjednik Povjerenstva obavlja sljedeće poslove:
 1. organizira i upravlja radom Povjerenstva,
 2. može zadužiti pojedinog člana Povjerenstva za određeno područje rada iz nadležnosti Povjerenstva,
 3. saziva i predsjedava sjednicama Povjerenstva,
 4. potpisuje akte donesene na sjednicama Povjerenstva te akte čije je donošenje u nadležnosti Povjerenstva,
 5. brine se o pravilnoj i učinkovitoj provedbi postupaka pred Povjerenstvom te obavlja druge poslove utvrđene ovim Zakonom i drugim podzakonskim propisima koje donosi Povjerenstvo,
 6. priprema prijedlog za osiguravanje sredstava za rad Povjerenstva i nalogodavac je za financijsko i materijalno poslovanje Povjerenstva,
 7. daje inicijative, prijedloge i smjernice u područjima iz nadležnosti Povjerenstva,
 8. podnosi prijedlog Poslovnika o načinu rada i odlučivanju Povjerenstva, kao i prijedloge ostalih akata iz nadležnosti Povjerenstva te po potrebi prijedloge izmjena i dopuna istih,
 9. brine o rasporedu i korištenju sredstava potrebnih za rad Povjerenstva,
 10. daje dozvole za televizijske i radio prijenose te druge oblike multimedijskog prijenosa

sjednica Povjerenstva,
11. obavlja druge poslove utvrđene ovim Poslovníkom i drugim aktima Povjerenstva.

Zamjenik predsjednika Povjerenstva

Članak 13.

(1) Zamjenik predsjednika obavlja poslove predsjednika Povjerenstva za vrijeme njegove spriječenosti ili odsutnosti.

(2) U razdoblju spriječenosti ili odsutnosti predsjednika Povjerenstva i njegovog zamjenika, poslove iz nadležnosti predsjednika Povjerenstva obavlja drugi član kojeg za to ovlasti.

Način rada i odlučivanja Povjerenstva

Članak 14.

(1) Povjerenstvo odlučuje na sjednicama.

(2) Predsjednik Povjerenstva saziva i predsjedava sjednicama Povjerenstva.

(3) Svaki član Povjerenstva ima pravo predložiti predsjedniku sazivanje sjednice, a sjednica se mora sazvati i održati ako to zatraže najmanje tri člana Povjerenstva.

(4) Sjednicu Povjerenstva vodi predsjednik. Iznimno, sjednicu Povjerenstva vodi zamjenik predsjednika ili drugi član u slučaju spriječenosti ili odsutnosti predsjednika i zamjenika.

(5) Sjednica Povjerenstva može se održati ako su prisutna najmanje tri člana.

(6) Sjednice Povjerenstva su javne. Iznimno, Sjednica na kojoj Povjerenstvo donosi odluku o utvrđivanju ili neutvrđivanju postojanja sukoba interesa je javna, osim kada to zahtijevaju razlozi zaštite privatnosti, javnog morala ili javne sigurnosti ili kad postoji ozbiljna i neposredna opasnost ometanja sjednice.

(7) Postupak glasanja članova Povjerenstva zatvoren je za javnost.

(8) Na sjednicama Povjerenstva vodi se zapisnik.

(9) Svaki član Povjerenstva ima jedan glas.

(10) Povjerenstvo odlučuje većinom glasova predsjednika i članova Povjerenstva.

(11) Akti Povjerenstva izrađuju se u pisanom obliku, a potpisuje ih predsjednik Povjerenstva.

Poziv na sjednicu

Članak 15.

(1) Poziv za sjednicu sa prijedlogom dnevnog reda predsjednik Povjerenstva pravovremeno

upućuje svim članovima Povjerenstva pisanim putem neposredno ili putem elektroničke pošte.

(2) Uz pisani poziv dostavlja se i prijedlog dnevnog reda te pisani materijali po predloženim točkama dnevnog reda.

(3) Ako tako odluči većina članova Povjerenstva, sjednica se može održati i telefonskim putem ili korištenjem elektroničkih sredstava komunikacije.

(4) Povjerenstvo o održavanju sjednice na kojoj se donosi odluka o utvrđivanju ili neutvrđivanju postojanja sukoba interesa, dužno je obavijestiti obveznika najkasnije osam dana prije njezina održavanja.

Uvjeti za održavanje sjednice

Članak 16.

(1) Sjednica se ne može održati ukoliko član Povjerenstva nije uredno pozvan na sjednicu.

(2) Sjednica se ne može održati ukoliko ne postoji kvorum potreban za odlučivanje.

(3) Poziv se smatra urednim ukoliko su u njemu ispravno navedeni podaci o datumu, vremenu, mjestu i načinu održavanja sjednice, a član Povjerenstva ga je zaprimio na jedan od načina propisanih Poslovníkom.

(4) Odluke, mišljenja i očitovanja koji su doneseni na sjednici za čije održavanje nisu bili ispunjeni uvjeti iz st. 1. ovog članka, nemaju pravni učinak.

Dnevni red sjednice

Članak 17.

(1) Predsjednik Povjerenstva predlaže dnevni red sjednica.

(2) Na početku svake sjednice predsjednik Povjerenstva poziva članove Povjerenstva da se izjasne o prihvatanju dnevnog reda i zapisnika sa prethodnih sjednica.

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

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

Prekid i nastavak sjednice

Članak 18.

(1) 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 može predložiti prekid sjednice.

(2) O prekidu i vremenu nastavka sjednice odlučuje predsjednik Povjerenstva.

Održavanje reda na sjednici

Članak 19.

(1) Dužnost je predsjednika, zamjenika ili drugog člana Povjerenstva da se u tijeku sjednice brine o održavanju reda i o dostojanstvu rada Povjerenstva.

(2) Dužnost je svih prisutnih da se prilikom zasjedanja pridržavaju reda u prostoriji u kojoj se sjednica održava.

(3) Predsjednik, zamjenik i član Povjerenstva koji rukovodi sjednicom može upozoriti i izreći usmenu opomenu, a u najtežim slučajevima i udaljiti iz dvorane osobu koja ometa rad Povjerenstva.

Izvjestitelj

Članak 20.

(1) Predsjednik i članovi Povjerenstva izvjestitelji su u predmetima koji su im dodijeljeni u rad automatskom dodjelom predmeta.

(2) Ukoliko izvjestitelj smatra potrebnim, izvješćuje ostale članove Povjerenstva o spornim okolnostima koje je potrebno utvrditi, koje je podatke i dokumentaciju potrebno pribaviti ili provjeriti za donošenje odluke, davanje mišljenja ili očitovanja u pojedinom predmetu.

(3) Izvjestitelj na radnom sastanku izlaže predmet ostalim članovima Povjerenstva te daje prijedloge odluke, mišljenja ili očitovanja u tom predmetu.

Članak 21.

Predsjednik i članovi Povjerenstva sudjeluju u radu na radnim i stručnim sastancima, na kojima imaju pravo podnositi prijedloge, postavljati pitanja, raspravljati i glasati te obavljaju druge poslove određene Zakonom, ovim Poslovníkom i drugim aktima Povjerenstva.

Radni sastanak

Članak 22.

(1) Osim sjednica Povjerenstvo održava i radne sastanke.

(2) Na radnim sastancima sudjeluju svi članovi Povjerenstva i tajnik Povjerenstva. Na radnim sastancima mogu sudjelovati predstojnik i voditelji odjela Ureda Povjerenstva, prema odluci Povjerenstva.

(3) Radni sastanci redoviti su sastanci članova Povjerenstva na kojima izvjestitelj izvješćuje ostale članove Povjerenstva o okolnostima iz čl. 20. st. 3. Poslovníka te se na njemu donose svi drugi akti iz nadležnosti Povjerenstva osim onih koji se mogu donijeti samo na sjednicama

Povjerenstva.

(4) Na radnim sastancima raspravlja se o nacrtima odluka, rješenja, zaključaka, mišljenja, izvješća i drugih akata, a koje je stručna služba pripremila radi upućivanja na sjednicu Povjerenstva.

Stručni sastanak

Članak 23.

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

(2) Stručni sastanak saziva i vodi predsjednik Povjerenstva te izvjestitelj ili drugi član u odnosu na pojedine poslove koji su im povjereni.

(3) Na stručnim sastancima sudjeluju predstojnik Ureda Povjerenstva, tajnik Povjerenstva, voditelji odjela i po potrebi ostali službenici Ureda Povjerenstva.

(4) Na stručnim sastancima se obavlja i prethodna rasprava o pitanjima poslovanja Povjerenstva o kojima se odlučuje na sjednici, o odnosima i suradnji Povjerenstva s domaćim i međunarodnim tijelima i institucijama u zemlji i inozemstvu.

(5) Na stručnim sastancima podnose se izvješća o obavljenim posjetima te domaćim i međunarodnim susretima kojima je prisustvovao jedan ili više članova Povjerenstva ili se članove Povjerenstva upoznaje s podnesenim izvješćima sa službenih putovanja.

(6) Na stručnim sastancima raspravljaju se i druga pitanja važna za poslovanje i ostvarenje položaja Povjerenstva kao stalnog i neovisnog državnog tijela.

USTROJSTVO STRUČNIH SLUŽBI

Ured Povjerenstva

Članak 24.

(1) Ured Povjerenstva obavlja poslove koje omogućavaju redovito, pravovremeno i nesmetano obavljanje poslova iz nadležnosti Povjerenstva.

(2) Radom Ureda Povjerenstva rukovodi predstojnik Ureda koji usmjerava i usklađuje rad Ureda i za njegov rad odgovara Povjerenstvu.

(3) Predstojnik Ureda Povjerenstva ima položaj čelnika tijela u odnosu na zaposlene u Uredu Povjerenstva.

(4) Ustrojstvo i poslovi Ureda Povjerenstva i njegovih organizacijskih jedinica stručnih službi te sistematizacija radnih mjesta s brojem radnih mjesta i potrebnim brojem radnika, opisom poslova i uvjetima za njihovo obavljanje te ostala pitanja koja se odnose na organizaciju i sistematizaciju, uređuju se Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Ureda Povjerenstva.

GLAVA IV.

SURADNJA SA DOMAĆIM, STRANIM I MEĐUNARODNIM TIJELIMA, USTNOVAMA, ORGANIZACIJAMA I UDRUGAMA

Članak 25.

- (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 i/ili član Povjerenstva.
- (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 V.

AKTI POVJERENSTVA

Vrste akata

Članak 26.

- (1) Akti Povjerenstva donose se u obliku odluka, zaključaka, mišljenja, očitovanja, priopćenja, smjernica i uputa te drugih akata iz nadležnosti Povjerenstva.
- (2) Odlukom se odlučuje o meritumu stvari.
- (3) Zaključkom se odlučuje o procesnim (postupovnim) pitanjima ako ovim Poslovníkom nije propisano drugačije.
- (4) Kad se nalaže izvršenje neke radnje, odlukom ili zaključkom će se odrediti rok u kojem se ta radnja treba izvršiti.
- (5) Povjerenstvo će u slučaju ispunjenja pretpostavki za pokretanje postupka iz članka 41. st. 1. Zakona o tome obavijestiti obveznika, a ukoliko nisu ispunjene pretpostavke za pokretanje postupka o tome će obavijestiti obveznika i podnositelja prijave.
- (6) O utvrđivanju ili neutvrđivanju povrede Zakona odnosno postojanja sukoba interesa, o utvrđivanju okolnosti iz članka 17. stavaka 2. i 5. Zakona, o davanju naloga iz članka 17. stavak 6. Zakona, o utvrđivanju okolnosti iz članka 21. stavak 5. Zakona, davanju suglasnosti iz čl. 23. stavak 6. Zakona te o utvrđivanju okolnosti iz članka 41. stavka 4. Zakona donosi se Odluka.
- (7) U postupku povodom zahtjeva obveznika za donošenjem mišljenja predstavlja li neko ponašanje povredu odredaba Zakona ili drugog zabranjenog ili propisanog ponašanja predviđenog Zakonom te u slučaju iz članka 21. stavka 2. Zakona, daje se mišljenje.

(8) Povodom zahtijeva da li određene okolnosti predstavljaju povredu Zakona, podnesene od osobe koja nije obveznik, Povjerenstvo može dati očitovanje.

(9) O postupovnim pitanjima u predmetima te u postupcima administrativne i redovne provjere podataka iz podnesenih imovinskih kartica obveznika iz članka 14. i 28. Zakona, donosi se zaključak.

(10) U svrhu učinkovitog sprječavanja sukoba interesa, Povjerenstvo izrađuju smjernice, upute, izvješća, priopćenja i druge akte.

Zapisnici

Članak 27.

(1) O sjednicama Povjerenstva sastavlja se pisani zapisnik koji se usvaja na sljedećoj sjednici Povjerenstva.

(2) O održanim radnim i stručnim sastancima te drugim radnjama može se voditi zapisnik prema odluci Povjerenstva.

(3) Zapisnik sastavlja tajnik Povjerenstva ili druga osoba koju on odredi.

(4) Povjerenstvo može odlučiti da se sjednica, stručni i radni sastanci tonski snimaju.

Donošenje akata

Članak 28.

(1) Akti iz članka 26. stavka 2., 6., 8. i 9. ovog Poslovnika donose se na sjednicama Povjerenstva većinom glasova predsjednika i članova Povjerenstva.

(2) Predsjednik Povjerenstva će prije glasanja u predmetima iz stavka 1. ovog članka ponoviti prijedloge i protuprijedloge iznesene na sjednici, nakon čega će se pristupiti glasanju.

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

(4) Ne dobije li prijedlog potrebnu većinu glasova, pristupit će se glasanju o iznesenom protuprijedlogu/protuprijedlozima.

(5) Akt Povjerenstva je donesen kada dobije većinu glasova predsjednika i članova Povjerenstva.

(6) Akte donesene na sjednicama Povjerenstva potpisuje predsjednik Povjerenstva.

(7) Izrađeni prijedlog akta prije potpisa predsjednika, mora biti potvrđen od strane službene osobe koja je sudjelovala u njegovoj izradi po hijerarhiji.

Izdvojeno mišljenje

Članak 29.

(1) Predsjednik i članovi Povjerenstva mogu izdvojiti svoje mišljenje u predmetima podnesenih zahtjeva obveznika za davanjem mišljenja te drugih osoba za davanjem očitovanja, u predmetima donošenja odluke o utvrđivanju ili neutvrđivanju povrede Zakona i u predmetima provjere podataka iz podnesenih imovinskih kartica obveznika, ukoliko nisu suglasni s odlukom, mišljenjem, očitovanjem ili zaključkom za kojeg je glasala većina.

(2) Izdvojeno mišljenje unosi se u zapisnik nakon glasanja o predloženoj odluci, mišljenju, očitovanju ili zaključku, a pisano izrađeno izdvojeno mišljenje s obrazloženjem dostavlja se u predmet u roku od osam dana od njegovog iskazivanja.

(3) Izdvojeno mišljenje dostavlja se obvezniku zajedno s aktom iz st. 1. ovog članka.

(4) Izdvojeno mišljenje objavit će se na mrežnim stranicama Povjerenstva istovremeno i na jednak način kao i odluka, mišljenje, očitovanje ili zaključak na koje se odnosi.

Izuzeće od rada na predmetu

Članak 30.

(1) Predsjednik i članovi Povjerenstva izuzet će se na zapisnik od odlučivanja u postupku zbog razloga propisanih zakonom kojim se uređuje opći upravni postupak.

(2) Prijedlog za izuzeće predsjednika i članova Povjerenstva može podnijeti predsjednik Povjerenstva i svaki član Povjerenstva te obveznik koji je stranka postupka. Prijedlog će se u roku od 15 dana dostaviti Visokom upravnom sudu Republike Hrvatske.

GLAVA VI.

REGISTRI

Članak 31.

(1) Registri su baze podataka koji se vode u elektroničkom obliku, osim imovinskih kartica, koje se vode u elektroničkom i u fizičkom obliku.

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

1. **Registar obveznika** koji obuhvaća obveznike iz članka 3. stavka 1. i 2. Zakona te sadrži podatke: obveznik (ime, prezime), dužnost odnosno službu koju obveznik obnaša i tijelo odnosno pravnu osobu u kojoj ju obnaša.

2. **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.

3. **Registar pravnih osoba u kojem obveznici obnašaju dužnost**, koji obuhvaća sva tijela odnosno pravne osobe u kojima obveznici obnašaju dužnost odnosno službu te koji sadrži podatke: naziv, kratki naziv (ako postoji), OIB, tip pravne osobe, osnivač te poveznicu na Registar obveznika za obveznika koji u istom tijelu odnosno pravnoj osobi obnaša dužnost.

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

5. **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, naznaku tijela upravljanja u kojem je dopušteno članstvo obveznicima te odluku kojom je ista ustanova ili izvanproračunski fond proglašen od posebnog interesa.

(3) Registri iz stavka 2. točaka 1. i 2. sadrže poveznice na imovinske kartice obveznika odnosno rukovodećih državnih službenika.

(4) **Imovinske kartica obveznika** vode se u elektroničkom i fizičkom obliku vođenjem zasebne mape imovinskih kartica za svakog obveznika i rukovodećeg državnog službenika.

(5) Na mapi imovinskih kartica upisuje se ime i prezime obveznika, dužnost koju obveznik obnaša i naziv tijela ili pravne osobe u kojem obnaša dužnost, oznaka predmeta, godina kada je mapa formirana. U mapu se ulažu sve imovinske kartice pojedinog obveznika i to dostavljeni izvornici vlastoručno potpisanih imovinskih kartica te ispis elektronički potpisanih imovinskih kartica. U mapu se ulaže i ostala dokumentacija koju je obveznik uz imovinsku karticu bio dužan priložiti.

(6) Mape imovinskih kartica obveznika čuvaju se u predviđenim prostorijama Ureda Povjerenstva u posebnim kartotečnim ormarima, kojima je osiguran ograničen pristup. Nakon što je obveznik ispunio sve obveze u vezi podnošenja imovinskih kartica, a najkasnije po proteku 24 mjeseca od prestanka obnašanja dužnosti, mapa imovinskih kartica se pohranjuje u skladu s pravilima o upravljanju dokumentarnim građivom Povjerenstva.

GLAVA VII.

UVID U PREDMETE, EVIDENCIJE I AKTE POVJERENSTVA

Članak 32.

(1) Obveznik u odnosu na kojeg je otvoren predmet 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, osim nacрта odluka i drugih akata koji su propisima označeni određenim stupnjem tajnosti ili ako je to protivno interesu stranke ili trećih osoba.

(2) Druge osobe mogu izvršiti uvid u spis, prepisati ili dobiti presliku pismena i dokumentacije koja se nalazi u spisu, osim nacрта odluka i drugih akata koji su propisima označeni određenim stupnjem tajnosti ili ako je to protivno interesu stranke ili trećih osoba, samo ako dokažu pravni

interes. Odobrenje za uvid u spis donosi Povjerenstvo.

(3) Prilikom davanja spisa na uvid, prijepisa ili preslike istih, zaštitit će se na primjeren način podaci o podnositelju prijave protiv obveznika radi jamstva anonimnosti. Spis se daje na uvid u službenim prostorijama Povjerenstva.

(4) Na mrežnim stranicama Povjerenstva objavit će se i redovito ažurirati evidencija predmeta koja sadrži sljedeće podatke: ime i prezime obveznika, dužnost koju obnaša, naziv tijela javne vlasti u kojem obnaša dužnost, broj akta, broj i datum sjednice, vrstu dokumenta, odredbu Zakona te ključne riječi sadržane u aktu.

(5) Akti iz članka 26. stavka 2., 3., 5., 6., 8. i 9. te zaključak iz stavka 10. ovog Poslovnika kojim je utvrđeno da nije došlo do nesklada, odnosno nerazmjera u imovini obveznika objavljuju se na mrežnim stranicama Povjerenstva.

(6) Sukladno članku 32. stavku 1. podstavku 8. Zakona, Povjerenstvo će na mrežnim stanicama objavljivati praksu Povjerenstva, uz poštivanje odredbi kojima se u Republici Hrvatskoj propisuje zaštita osobnih podataka.

Pohrana dokumentacije Povjerenstva

Članak 33.

Spisi i dokumentacija Povjerenstva čuvaju se u Uredu Povjerenstva u skladu sa važećim aktima kojim se uređuje područje arhivskog gradiva.

Povjerljiva dokumentacija

Članak 34.

(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 mrežnim stranicama 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) Službenici Ureda Povjerenstva koji su u svom radu imali pristup povjerljivim podacima i dokumentaciji, iste su dužni čuvati kao službenu tajnu.

(4) Odavanje službene ili druge tajne u vezi s obavljanjem državne službe predstavlja tešku povredu službene dužnosti.

Glava VIII.

FINANCIJSKO POSLOVANJE

Članak 35.

Predsjednik Povjerenstva daje naloge za financijsko i materijalno poslovanje Povjerenstva.

Glava IX.

JAVNO ISTUPANJE I NAČELA PONAŠANJA

Članak 36.

- (1) Predsjednik i članovi predstavljaju Povjerenstvo u javnosti.
- (2) Predsjednik Povjerenstva odredit će koji član Povjerenstva će u određenom slučaju postupiti u javnosti.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 37.

- (1) Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Pravilnik o načinu rada i odlučivanja Povjerenstva za odlučivanje o sukobu interesa („Narodne novine“, broj: 114/2014).
- (2) Na ovaj Poslovnik suglasnost daje Hrvatski sabor te stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Narodnim novinama“.

Broj: 711-I-1063-R-116-22/23-09-7

U Zagrebu, 6. lipnja 2023.g.

 **Predsjednica Povjerenstva**
Aleksandra Jozic-Ileković
Aleksandra Jozic-Ileković, dipl. iur.