



**HRVATSKI SABOR**

KLASA: 021-03/22-09/32

URBROJ: 65-22-02

Zagreb, 1. travnja 2022.

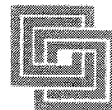
**ZASTUPNICAMA I ZASTUPNICIMA  
HRVATSKOGA SABORA**

**PREDSJEDNICAMA I PREDSJEDNICIMA  
RADNIH TIJELA**

Na temelju članka 33. stavka 1. podstavka 3. Poslovnika Hrvatskoga sabora u prilogu upućujem *Poslovnik o načinu rada i odlučivanja 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 31. ožujka 2022. godine.

**PREDSJEDNIK**

**Gordan Jandroković**



POVJERENSTVO ZA ODLUČIVANJE O  
SUKOBU INTERESA

**REPUBLIKA HRVATSKA**  
*Povjerenstvo za odlučivanje  
o sukobu interesa*

**Broj: 711-I-460-R-116/22-02-17**  
Zagreb, 31. ožujka 2022.g.

**HRVATSKI SABOR**

**n/r predsjednika g. Gordana Jandrokovića,**

**Trg sv. Marka 6**  
**10 000 Zagreb**

Predmet: Poslovnik o načinu radu i odlučivanja 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 radu i odlučivanja Povjerenstva za odlučivanje o sukobu interesa Broj: 711-I-459-R-116/22-01-1, koji je donesen na 165. sjednici Povjerenstva održanoj 31. ožujka 2022.

S poštovanjem,



Nataša Novaković, djpl.iur.

Privitak: kao u tekstu

Dostaviti:

1. Naslovu
2. Pismohrana

# **POVJERENSTVO ZA ODLUČIVANJE O SUKOBU INTERESA**

Povjerenstvo za odlučivanje o sukobu interesa, na osnovi članka 56. stavka 1. Zakona o sprječavanju sukoba interesa („Narodne novine“, broj: 143/2021.), na 165. sjednici Povjerenstva za odlučivanje o sukobu interesa održanoj 31. ožujka 2022. godine u Zagrebu, donijelo je

## **POSLOVNIK O NAČINU RADA I ODLUČIVANJA POVJERENSTVA ZA ODLUČIVANJE O SUKOBU INTERESA**

### **Glava I.**

#### **OPĆE ODREDBE**

##### Uvodne odredbe

##### Članak 1.

(1) Ovim se Poslovnikom 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: 143/2021), dalje u tekstu: Zakon.

##### Sjedište Povjerenstva

##### Članak 2.

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

##### 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.

(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 Mislava 11/3“.

(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 Internetskoj stranici Povjerenstva i nazočnošću javnosti na sjednicama Povjerenstva osim na dijelu na kojem se vijeća i glasuje, objavljivanjem akata Povjerenstva (odluka, mišljenja, očitovanja, zaključaka i drugih akata iz nadležnosti Povjerenstva), te javnom objavom konačnih rezultata nakon provedenog postupka redovne provjere podataka iz podnesenih imovinskih kartica obveznika.

(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.

#### 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, Poslovnika o načinu rada i odlučivanju Povjerenstva, kao i prijedloge ostalih akata iz nadležnosti Povjerenstva, te po potrebi prijedloge izmjena i dopuna istih,
  4. brine o rasporedu i korištenju sredstava potrebnih za rad Povjerenstva.
  5. daje dozvole za televizijske i radio prijenose, te druge oblike multimedijskog prijenosa sjednica Povjerenstva,
  6. obavlja druge poslove utvrđene ovim Poslovníkom 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.

##### Članak 9.

#### Imenovanje predstojnika Ureda

- (1) Povjerenstvo o imenovanju predstojnika Ureda Povjerenstva odlučuje premještajem ili temeljem javnog natječaja većinom glasova predsjednika i članova Povjerenstva.

#### Način rada predsjednika i članova Povjerenstva

##### Članak 10.

- (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 Poslovníkom i drugim aktima Povjerenstva.
- (2) Predsjednik i članovi Povjerenstva daju naloge i upute službenicima u Uredu Povjerenstva.

#### Izjavitelj

##### Članak 11.

- (1) Predsjednica i članovi Povjerenstva izvjestitelji su u predmetima koji su im dodijeljeni u rad automatskom raspodjelom predmeta.
- (2) Izvjestitelj proučava predmet te, ukoliko smatra potrebnim, može izvjestiti Povjerenstvo o spornim okolnostima koje je potrebno utvrditi, 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.
- (4) Nakon pribavljanja i provjere podataka, obavijesti i dokumentacije, izvjestitelj predmet izlaže Povjerenstvu na radnom sastanku i to o spornim okolnostima, analizi primjenjivih odredbi pravnih normi, analizi pribavljenih podataka, obavijestima, očitovanjima i dokumentaciji, te prijedlogu 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 održavaju se u postupcima povodom zahtjeva za donošenjem mišljenja, u postupcima odlučivanja o povredi odredbi Zakona, u postupcima provjere podataka iz imovinskih kartica, te povodom utvrđivanja okolnosti iz članka 17. stavka 2. Zakona, povodom davanja naloga iz članka 17. stavak 5. Zakona, povodom utvrđivanja okolnosti iz članka 21. stavak 5. Zakona, povodom davanja suglasnosti iz čl. 23 stavak 6. Zakona, te povodom donošenja mišljenja u slučaju iz članka 21. 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 sa prijedlogom dnevnog reda predsjednik Povjerenstva pravovremeno upućuje svim članovima Povjerenstva neposredno ili putem elektroničke pošte.
- (2) U iznimnim situacijama sjednicu je moguće održati i telefonskim putem ili korištenjem elektroničkih sredstava komunikacije.
- (3) Obavijest o održavanju sjednice na kojoj se donosi odluka o mogućoj povredi Zakona, upućuje se obvezniku u odnosu na kojeg se postupak vodi.

## Uvjeti za održavanje sjednice

### Članak 14.

- (1) Sjednica se ne može održati ukoliko član Povjerenstva nije pozvan na sjednicu.
- (2) Poziv se smatra urednim ukoliko su u njemu ispravno navedeni podaci o datumu, vremenu i mjestu održavanja sjednice, a član Povjerenstva ga je zaprimio na jedan od propisanih načina iz članka 12. stavka 1. ovoga Poslovnika.
- (3) Odluke, mišljenja i očitovanja 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 sjednice Povjerenstva.
- (2) Na početku svake sjednice predsjednik Povjerenstva poziva članove Povjerenstva da se izjasne o prihvatanju dnevnog reda i o prihvatanju neusvojenih 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 16.

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 većinom glasova svih članova Povjerenstva.

## Održavanje reda na sjednici

### Članak 17.

- (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 usmenu 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 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 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 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 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 utvrđivanju jesu li ili ne ispunjene pretpostavke za pokretanje postupka iz članka 41. st. 1. Zakona donosi se zaključak, a ako nisu ispunjene pretpostavke za pokretanje postupka o tome se obavještava podnositelj prijave.

(3) O utvrđivanju ili neutvrđivanju postojanja povrede Zakona, 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.

(4) Odluka o utvrđivanju ili neutvrđivanju povrede Zakona u postupku pokrenutom povodom vjerodostojne i osnovane prijave dostavlja se podnositelju.

(5) 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 donosi se mišljenje.

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

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

(8) Povjerenstvo podnosi izvješće o svome radu Hrvatskom saboru, najkasnije do 31. ožujka tekuće godine za prethodnu godinu.

(9) Povjerenstvo izvještava javnost priopćenjima.

(10) U svrhu učinkovitog sprječavanja sukoba interesa donose se smjernice i upute.

(11) 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, a po potrebi o radnim i stručnim sastancima te drugim radnjama Povjerenstva, sastavlja se zapisnik. Zapisnik sastavlja tajnik Povjerenstva ili druga osoba koju on odredi.

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

#### Donošenje akata

#### Članak 23.

- (1) Akti iz članka 20. stavka 2., 3., 5. i 6. ovog Poslovnika donose se na sjednicama Povjerenstva većinom glasova predsjednika i članova Povjerenstva.
- (2) Predsjednik Povjerenstva će prije glasovanja u predmetima iz stavka 1. ovog članka ponoviti prijedloge i protuprijedloge iznesene na sjednici te protuprijedloge iznesene prilikom vijećanja, 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, pristupiti će se glasovanju o iznesenim protuprijedlozima.
- (5) Akt Povjerenstva je donesen kada dobije većinu glasova predsjednika i članova Povjerenstva.

#### Izdvojeno mišljenje

##### Članak 24.

- (1) Predsjednik i članovi Povjerenstva mogu izdvojiti svoje mišljenje u predmetima podnesenih zahtjeva obveznika za donošenjem mišljenja, u predmetima povrede Zakona i u predmetima provjere podataka iz podnesenih imovinskih kartica obveznika, 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 istovremeno i 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 postoje okolnosti iz članka 10. stavka 5. ovog Poslovnika.
- (1) Predsjednik i članovi Povjerenstva mogu se na zapisnik izuzeti od odlučivanja u postupku zbog razloga propisanih zakonom kojim se uređuje opći upravni postupak.
- (3) 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 V

## REGISTRI

### Članak 26.

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

(2) Radi obavljanja zadaća iz svoje nadležnosti Povjerenstvo ustrojava, vodi, ažurira i na Internet 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.

(3) Svrha ustrojavanja Registara iz stavka 2. ovog članka je objava na mrežnim stranicama Povjerenstva, otvaranje korisničkih računa obveznika i povezivanje s Registrom imovinskih kartica, 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 imovinskih kartica, kao i olakšavanje provođenja drugih zadaća iz nadležnosti Povjerenstva.

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

(5) **Registar imovinskih kartica obveznika** vodi se u fizičkom obliku vođenjem zasebne mape imovinskih kartica za svakog obveznika i rukovodećeg državnog službenika.

(6) 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 IK, 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.

(7) 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 VI.**

### **Uvid u predmete, evidencije i akte Povjerenstva**

#### **Članak 27.**

(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 Internet stranici 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 20. stavka 2., 3., 5. i 6. te zaključak iz stavka 7. ovog Poslovnika kojim je utvrđeno da nije došlo do nesklada, odnosno nesrazmjera u imovini obveznika objavljuju se na internetskoj stranici Povjerenstva.

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

#### **Pohrana dokumentacije Povjerenstva**

#### **Članak 28.**

(1) Spisi i dokumentacija Povjerenstva čuvaju se u Uredu Povjerenstva u skladu s Pravilima za upravljanje dokumentarnim građivom Povjerenstva za odlučivanje o sukobu interesa donesenim 16. ožujka 2021.g.

#### **Povjerljiva dokumentacija**

#### **Članak 29.**

(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 30.**

(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.**

### **PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**


#### **Članak 31.**

(1) Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Pravilnik Povjerenstva za odlučivanje o sukobu interesa o unutarnjem ustroju i postupku („Narodne novine“, broj: 86/2005. i 123/2009.).

(2) Na ovaj Poslovnik suglasnost daje Hrvatski sabor te stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Narodnim novinama“.

Broj: 711-I-459-R-116/22-01-1

Zagreb, 31. ožujka 2022.

Predsjednica Povjerenstva  
**Nataša Novaković**

