

Na temelju članka 40. stavka 4. Zakona o sprječavanju sukoba interesa („Narodne novine“ broj 26/11, 12/12, 126/12 i 48/13, 57/15 i 98/19), a u vezi članka 40. stavak 2. Zakona o državnim službenicima („Narodne novine“ broj (»Narodne novine«, br. 92/05., 107/07., 27/08., 34/11., 49/11., 150/11., 34/12., 49/12., 37/13., 38/13., 138/15. – Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 61/17., 70/19 i 98/19.), Povjerenstvo za odlučivanje o sukobu interesa (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) na stručnom sastanku održanom 30. siječnja 2020. godine donijelo je

PRAVILNIK
O UNUTARNJEM USTROJSTVU
UREDA POVJERENSTVA ZA ODLUČIVANJE O SUKOBU INTERESA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu Ureda Povjerenstva (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo i način rada stručne službe Ureda Povjerenstva, radna mjesta i opis poslova, broj službenika i namještenika, stručni i drugi uvjeti potrebni za raspored na radna mjesta te druga pitanja od značaja za organizaciju i način rada Ureda Povjerenstva.

Članak 2.

Ured Povjerenstva obavlja stručne, administrativne i tehničke poslove, čije obavljanje omogućava redovito, pravovremeno i nesmetano obavljanje poslova i zadaća iz nadležnosti Povjerenstva.

Članak 3.

Stručni poslovi obuhvaćaju poslove upravljanja ljudskim potencijalima; poslove u svezi radno-pravnog statusa službenika; pravne poslove; poslove financijskog planiranja pripreme, kontrole i izvršenja proračuna, financijsko-računovodstvene poslove, prikupljanje i obradu podataka; prikupljanje i pripremu materijala u pisanom i elektroničkom obliku za sjednice te stručne i radne sastanke Povjerenstva, sudjelovanje u pripremi i provođenju programa edukacije; stručnu obradu predmeta; provjeru podataka iz izvješća o imovinskom stanju dužnosnika, vođenje registara iz domene rada Povjerenstva, obavljanje poslova u vezi ostvarivanja suradnje na međunarodnom planu i suradnje sa državnim tijelima, nevladinim organizacijama, udrugama i asocijacijama u republici hrvatskoj; pripremu akata i zastupanje Povjerenstva pred upravnim sudovima; izradu pisanih odluka, mišljenja, zaključaka, priopćenja, očitovanja, izvješća, zapisnika i ostalih akata i dopisa; vođenje očevidnika predmeta i izvršenje odluka Povjerenstva; praćenje i usklađivanje donesenih odluka s praksom Povjerenstva te s praksom upravnih sudova; praćenje propisa i temeljnih pravila i standarda koji su izgrađeni u specijaliziranom području sprječavanja sukoba interesa; poslove prijama stranaka i komuniciranja s javnošću.

Članak 4.

Administrativni poslovi obuhvaćaju vođenje osobnog očevidnika i vođenje podataka djelatnika Ureda Povjerenstva u Registru zaposlenih u javnom sektoru; poslove unosa podataka u aplikaciju za centralni obračun plaća, poslove unosa podataka u Informatički sustav Ministarstva financija u odnosu na pripremu i izvršenje proračuna i poslovanje putem Državne riznice; vođenje evidencija ulazne i izlazne pošte; poslove upisa podataka u upisnike i očevidnike; zaprimanje, sortiranje, klasificiranje, pohranjivanje i čuvanje dokumentacije; poslove vođenja očevidnika i rukovanje opremom i inventarom; kao i ostale opće administrativne poslove koji se odnose na uredsko poslovanje.

Članak 5.

Tehnički poslovi obuhvaćaju poslove upravljanja telefonskim pozivima; poslove nabave i rasporeda opreme i uredskog materijala; vođenje brige o urednom funkcioniranju tehničke i druge opreme; poslove čišćenja; poslove dočeka, posluživanja i ispraćaja stranaka; poslove otpreme i dostavljanja pošte, kao i ostale tehničke poslove koji se odnose na uredsko poslovanje.

II. URED POVJERENSTVA

Članak 6.

U Uredu Povjerenstva ustrojavaju se dva odjela i to:

1. Odjel za pripremu postupaka, izradu akata i suradnju,
2. Odjel za provjeru izvješća o imovinskom stanju i vođenje registara.

Odjel za pripremu postupaka, izradu akata i suradnju

Članak 7.

U Odjelu za pripremu postupaka, izradu akata i suradnju obavljaju se poslovi pripreme za provođenje postupaka sukoba interesa i izrade prijedloga odluka, mišljenja, očitovanja, zaključaka i ostalih akata iz nadležnosti Povjerenstva, obavljanje poslova u vezi ostvarivanja suradnje na međunarodnom planu i suradnje sa državnim tijelima, nevladinim organizacijama, udrugama i asocijacijama u Republici Hrvatskoj, priprema akata i zastupanje Povjerenstva pred upravnim sudovima, praćenje i usklađivanje donesenih odluka s praksom Povjerenstva te s praksom upravnih sudova, praćenje propisa i temeljnih pravila i standarda koji su izgrađeni u specijaliziranom području sprječavanja sukoba interesa te poslovi prijama stranaka i komuniciranja s javnošću.

Odjel za provjeru izvješća o imovinskom stanju i vođenje registara

Članak 8.

U Odjelu za provjeru izvješća o imovinskom stanju i vođenje registara obavljaju se poslovi evidencije, prethodne (administrativne) i redovite provjere te pohrane izvješća o imovinskom stanju dužnosnika, kao i vođenje registara iz domene rada Povjerenstva, izrada zaključaka, priopćenja, očitovanja, izvješća, zapisnika i ostalih akata i dopisa; obavljanje poslova u vezi suradnje s državnim tijelima po pitanjima uspostave sustava pribavljanja i

provjere podataka o imovinskom stanju dužnosnika; praćenje, usklađivanje prakse i unapređivanje postupaka i načina popunjavanja izvješća o imovinskom stanju dužnosnika, praćenje propisa i temeljnih pravila i standarda koji su izgrađeni u specijaliziranom području sprječavanja sukoba interesa; poslovi prijama stranaka i komuniciranje s dužnosnicima u vezi postupka podnošenja izvješća o imovinskom stanju.

Radna mjesta u Uredu Povjerenstva

Članak 9.

U Uredu Povjerenstva ustrojavaju se slijedeća radna mjesta:

- predstojnik Ureda Povjerenstva,
- tajnik Povjerenstva,
- voditelj Odjela za pripremu postupaka, izradu akata i suradnju,
- voditelj Odjela za provjeru izvješća o imovinskom stanju i vođenje registara
- glasnogovornik,
- savjetnik u Odjelu za pripremu postupaka, izradu akata i suradnju,
- savjetnik u Odjelu za provjeru izvješća o imovinskom stanju i vođenje registara
- administrativni tajnik predsjednika Povjerenstva,
- stručni referent u Uredu Povjerenstva,
- spremač-dostavljač u Uredu Povjerenstva

Članak 10.

Predstojnik Ureda Povjerenstva (u daljnjem tekstu: predstojnik) rukovodi radom Ureda Povjerenstva, usmjerava i usklađuje rad Ureda Povjerenstva i za njegov rad odgovara Povjerenstvu.

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

Predstojnik ima položaj čelnika tijela u odnosu na zaposlene u Uredu Povjerenstva.

Članak 11.

Predstojnik organizira, objedinjuje i nadzire rad voditelja odjela, službenika i namještenika u Uredu Povjerenstva, koordinira rad odjela unutar Ureda Povjerenstva te neposredno obavlja pojedine najsloženije stručne poslove iz djelokruga Ureda Povjerenstva.

U odnosu na voditelje odjela, službenike i namještenike u Uredu Povjerenstva, predstojnik daje potrebne upute, brine se o stručnom osposobljavanju i usavršavanju, nadzire i ocjenjuje rad i učinkovitost, donosi odluku o rasporedu godišnjih odmora; nadzire i neposredno obavlja najsloženije pravne i opće poslove, poslove upravljanja ljudskim potencijalima i poslove u svezi radno-pravnog statusa službenika i namještenika, organizira i nadzire rad poslova financijskog planiranja pripreme, kontrole i izvršenja proračuna,

financijsko-računovodstvenih poslova, poslova nabave te poslova vođenja očevidnika i rukovanja opremom i inventarom.

Predstojnik priprema prijedloge općih akata iz nadležnosti Ureda Povjerenstva.

Predstojnik izvršava financijske naloge po uputi i nalogu predsjednika Povjerenstva i Povjerenstva.

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

Predstojnik može sudjelovati na sjednicama, stručnim i radnim sastancima Povjerenstva na koje je od strane predsjednika Povjerenstva pozvan.

Predstojnik vodi evidenciju protokolarnih darova.

Predstojnik organizira i provodi pripremu edukacije dužnosnika i po potrebi sudjeluje u njenoj realizaciji.

Predstojnik prati pravne propise, a osobito propise koji se odnose na sukob interesa i borbu protiv korupcije kao i standarde koji su izgrađeni u specijaliziranom području sprječavanja sukoba interesa.

Predstojnik obavlja i druge poslove po nalogu i uputi Predsjednika i članova Povjerenstva.

Članak 12.

Tajnik Povjerenstva usmjerava i nadzire rad Odjela za pripremu postupaka te usklađuje sa praksom Povjerenstva, prima stranke i obavlja druge stručne poslove iz nadležnosti Povjerenstva i Ureda Povjerenstva.

Tajnik Povjerenstva vodi očevidnike predmeta iz nadležnosti Povjerenstva te brine o pravovremenom postupanju Povjerenstva.

Tajnik Povjerenstva pomaže predsjedniku Povjerenstva u organiziranju sjednica, stručnih i radnih sastanaka Povjerenstva.

Tajnik Povjerenstva po uputi i nalogu predsjednika Povjerenstva priprema materijale za sjednice te radne i stručne sastanke Povjerenstva u pisanom i elektroničkom obliku.

Tajnik Povjerenstva po uputi i nalogu predsjednika Povjerenstva i Povjerenstva, izrađuje nacрте pravnih akata iz nadležnosti Povjerenstva.

Tajnik Povjerenstva sastavlja zapisnik o tijeku sjednice Povjerenstva koji supotpisuje te sudjeluje na stručnim i radnim sastancima Povjerenstva na koje je od strane predsjednika Povjerenstva pozvan.

Tajnik Povjerenstva priprema plan edukacije i sudjeluje u provođenju edukacije dužnosnika.

Tajnik Povjerenstva usmjerava i nadzire rad Odjela za pripremu postupaka, izradu akata i suradnju.

Tajnik Povjerenstva sukladno uputama predsjednika Povjerenstva i Povjerenstva priprema prijedlog godišnjeg izvješća Povjerenstva Hrvatskom saboru.

Tajnik Povjerenstva prati i usklađuje donesene odluke s praksom Povjerenstva.

Tajnik Povjerenstva prati pravne propise, a osobito propise koji se odnose na sukob interesa i borbu protiv korupcije kao i standarde koji su izgrađeni u specijaliziranom području sprječavanja sukoba interesa.

Tajnik Povjerenstva zamjenjuje predstojnika u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti, a za svoj rad odgovoran je predsjedniku i članovima Povjerenstva i predstojniku.

Tajnik obavlja i druge poslove po nalogu i uputi predsjednika i članova Povjerenstva i predstojnika.

Članak 13.

Voditelj Odjela za pripremu postupaka, izradu akata i suradnju (u daljnjem tekstu: voditelj Odjela za pripremu) organizira, objedinjuje i nadzire rad službenika Odjela za pripremu, prima stranke, te neposredno obavlja pojedine stručne poslove iz djelokruga odjela.

U odnosu na službenike u Odjelu, voditelj Odjela za pripremu daje potrebne upute, brine se o stručnom osposobljavanju i usavršavanju, nadzire i procjenjuje rad i učinkovitost, utvrđuje prijedlog godišnje ocijene i predlaže raspored korištenja godišnjih odmora.

Voditelj Odjela za pripremu može sudjelovati na sjednicama, stručnim i radnim sastancima Povjerenstva na koje je od strane predsjednika Povjerenstva pozvan.

Voditelj Odjela za pripremu prati pravne propise, a osobito propise koji se odnose na sukob interesa i borbu protiv korupcije kao i standarde koji su izgrađeni u specijaliziranom području sprječavanja sukoba interesa.

Voditelj Odjela za pripremu sudjeluje u provođenju edukacije dužnosnika.

Voditelj Odjela za pripremu zajedno sa Tajnikom Povjerenstva prati i usklađuje donesene odluke s praksom Povjerenstva te praksom upravnih sudova.

Voditelj Odjela za pripremu zamjenjuje Tajnika Povjerenstva u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti, a za svoj rad odgovoran je predsjedniku i članovima Povjerenstva, predstojniku i tajniku Povjerenstva.

Voditelj Odjela za pripremu može, putem Predstojnika i Tajnika, predlagati Povjerenstvu održavanje sastanaka i provođenje drugih mjera i aktivnosti u svrhu usklađivanja izrade prijedloga akata s praksom i stavovima Povjerenstva o standardima u području sprječavanja sukoba interesa.

Voditelj Odjela za pripremu obavlja i druge poslove po nalogu i uputi predsjednika i članova Povjerenstva, predstojnika i tajnika Povjerenstva.

Članak 14.

Voditelj Odjela za provjeru izvješća o imovinskom stanju i vođenje registara (u daljnjem tekstu: voditelj Odjela za provjeru) organizira, objedinjuje i nadzire rad službenika Odjela za provjeru, prima stranke, te neposredno obavlja pojedine stručne poslove iz djelokruga odjela.

U odnosu na službenike u Odjelu, voditelj Odjela za provjeru daje potrebne upute, brine se o stručnom osposobljavanju i usavršavanju, nadzire i procjenjuje rad i učinkovitost, utvrđuje prijedlog godišnje ocijene, i predlaže raspored korištenja godišnjih odmora.

Voditelj Odjela za provjeru može sudjelovati na sjednicama, stručnim i radnim sastancima Povjerenstva na koje je od strane predsjednika Povjerenstva pozvan.

Voditelj Odjela za provjeru zajedno sa Tajnikom Povjerenstva prati i usklađuje praksu i predlaže unapređivanje postupaka i načina popunjavanja izvješća o imovinskom stanju dužnosnika.

Voditelj Odjela za provjeru sudjeluje u provođenju edukacije dužnosnika.

Voditelj Odjela za provjeru za svoj rad odgovoran je predsjedniku i članovima Povjerenstva, predstojniku i tajniku Povjerenstva.

Voditelj Odjela za provjeru može, putem Predstojnika i Tajnika, predlagati Povjerenstvu održavanje sastanaka i provođenje drugih mjera i aktivnosti u svrhu unaprjeđenja postupaka i načina popunjavanja izvješća o imovinskom stanju dužnosnika te sustava provjere podataka u podnesenim izvješćima.

Voditelj Odjela za provjeru obavlja i druge poslove po nalogu i uputi predsjednika i članova Povjerenstva i predstojnika.

Članak 15.

Glasnogovornik organizira tiskovne konferencije, intervjue, medijske i javne nastupe članova Povjerenstva, organizira medijsko praćenje rada Povjerenstva, uređuje i objavljuje priopćenja na internetskoj stranici Povjerenstva i obavlja poslove službenika za informiranje sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama.

Glasnogovornik po nalogu i uputi Povjerenstva prikuplja podatke, stručne obavijesti i dokumentaciju u postupcima iz nadležnosti Povjerenstva, prima stranke te uz suglasnost Povjerenstva daje usmene obavijesti tijelima javne vlasti, nevladinim organizacijama, medijima i građanima, sastavlja dopise i nacрте pravnih akata iz nadležnosti Povjerenstva, izrađuje pisane akte.

Glasnogovornik prati pravne propise, a osobito propise koji se odnose na sukob interesa i borbu protiv korupcije kao i standarde koji su izgrađeni u specijaliziranom području sprječavanja sukoba interesa.

Glasnogovornik može sudjelovati na sjednicama, stručnim i radnim sastancima Povjerenstva na koje je od strane predsjednika Povjerenstva pozvan.

Glasnogovornik sudjeluje u provođenju edukacije dužnosnika.

Glasnogovornik je za svoj rad odgovoran predsjedniku i članovima Povjerenstva, predstojniku, tajniku Povjerenstva i voditelju Odjela za pripremu u obavljanju poslova iz djelokruga toga Odjela.

Glasnogovornik obavlja i druge poslove po nalogu i uputi predsjednika i članova Povjerenstva, predstojnika, voditelja Odjela za pripremu i tajnika Povjerenstva.

Članak 16.

Savjetnik u Odjelu za pripremu postupaka i izradu akata (u daljnjem tekstu članka: savjetnik u odjelu za pripremu) obavlja stručne, administrativne i tehničke poslove iz nadležnosti Odjela za pripremu.

Savjetnik u odjelu za pripremu prikuplja podatke, stručne obavijesti i dokumentaciju u postupcima iz nadležnosti Povjerenstva i Odjela za pripremu, te uz suglasnost Povjerenstva daje usmene i pismene obavijesti tijelima javne vlasti, nevladinim organizacijama, medijima i građanima, sastavlja dopise i nacрте pravnih akata iz nadležnosti Povjerenstva, izrađuje pisane akte i brine o njihovom pravovremenom otpravku.

Savjetnik u odjelu za pripremu može sudjelovati na sjednicama, stručnim i radnim sastancima Povjerenstva na koje je od strane predsjednika Povjerenstva pozvan.

Savjetnik u odjelu za pripremu priprema akte i zastupa Povjerenstvo u sporovima pred upravnim sudovima.

Savjetnik u odjelu za pripremu prati pravne propise, a osobito propise koji se odnose na sukob interesa i borbu protiv korupcije kao i standarde koji su izgrađeni u specijaliziranom području sprječavanja sukoba interesa.

Savjetnik u odjelu za pripremu je za svoj rad odgovoran predsjedniku i članovima Povjerenstva, predstojniku i voditelju Odjela za pripremu.

Savjetnik u odjelu za pripremu sudjeluje u provođenju edukacije dužnosnika.

Savjetnik u odjelu za pripremu obavlja i druge poslove po nalogu i uputi predsjednika i članova Povjerenstva, predstojnika, tajnika i voditelja Odjela za pripremu.

Članak 17.

Savjetnik u odjelu za provjeru izvješća o imovinskom stanju i vođenje registara (u daljnjem tekstu članka: savjetnik u odjelu za provjeru) obavlja stručne, administrativne i tehničke poslove iz nadležnosti Povjerenstva i Ureda Povjerenstva.

Savjetnik u odjelu za provjeru prikuplja podatke, stručne obavijesti i dokumentaciju u postupcima iz nadležnosti Povjerenstva i Odjela za provjeru, sastavlja dopise i izrađuje pisane akte iz nadležnosti Povjerenstva i odjela za provjeru, brine o njihovom pravovremenom otpravku.

Savjetnik u odjelu za provjeru obavlja poslove evidencije, prethodne (administrativne) i redovite provjere podataka iz te pohrane izvješća o imovinskom stanju dužnosnika, kao i vođenje registara iz domene rada Povjerenstva.

Savjetnik u odjelu za provjeru može sudjelovati na sjednicama, stručnim i radnim sastancima Povjerenstva na koje je od strane predsjednika Povjerenstva pozvan.

Savjetnik u odjelu za provjeru prati pravne propise, a osobito propise koji se odnose na sukob interesa i borbu protiv korupcije kao i standarde koji su izgrađeni u specijaliziranom području sprječavanja sukoba interesa.

Savjetnik u odjelu za provjeru sudjeluje u provođenju edukacije dužnosnika.

Savjetnik u odjelu za provjeru je za svoj rad odgovoran predsjedniku i članovima Povjerenstva, predstojniku i voditelju Odjela za provjeru.

Savjetnik u odjelu za provjeru obavlja i druge poslove po nalogu i uputi predsjednika i članova Povjerenstva, predstojnika, tajnika i voditelja Odjela za provjeru.

Članak 18 .

Administrativni tajnik predsjednika Povjerenstva (u daljnjem tekstu: administrativni tajnik) obavlja pretežno administrativne i tehničke poslove iz nadležnosti Povjerenstva i Ureda Povjerenstva a po potrebi i druge poslove po nalogu i uputi predsjednika i članova Povjerenstva te predstojnika.

Administrativni tajnik vodi kalendar obveza predsjednika i članova Povjerenstva.

Administrativni tajnik obavlja tehničke pomoćne poslove u pripremi sastanaka i drugih aktivnosti predsjednika i članova Povjerenstva te predstojnika.

Administrativni tajnik prepisuje kraće materijale i akte potrebne za sjednice te stručne i radne sastanke Povjerenstva, vrši poslove umnožavanja (kopiranja) materijala za sjednice, stručne i radne sastanke Povjerenstva.

Administrativni tajnik ima uvid u video nadzor ulaza u prostorije Povjerenstva.

Administrativni tajnik obavlja poslove upravljanja telefonskim pozivima i tehničke poslove prijema stranaka predsjednika i članova Povjerenstva te predstojnika.

Administrativni tajnik vodi evidenciju prisutnosti na radu te evidenciju korištenja godišnjih odmora, plaćenih i neplaćenih dopusta za predsjednika i članove Povjerenstva te predstojnika i državnih službenika u Uredu Povjerenstva.

Administrativni tajnik vodi brigu oko pripreme putnih naloga i organizacije putovanja za predsjednika i članove Povjerenstva te predstojnika.

Administrativni tajnik vodi evidencije zaduženosti sredstvima za rad predsjednika i članova Povjerenstva, predstojnika i državnih službenika u Uredu Povjerenstva.

Administrativni tajnik otiskuje pečat na potpisane akte Povjerenstva po uputi predsjednika Povjerenstva i predstojnika Povjerenstva, čuva pečat i odgovoran je za njegovu uporabu.

Članak 19.

Stručni referent u Uredu Povjerenstva (u daljnjem tekstu: stručni referent) obavlja stručne, administrativne i tehničke poslove, a po potrebi i druge poslove iz nadležnosti Povjerenstva i Ureda Povjerenstva po nalogu i uputi predstojnika, predsjednika Povjerenstva i Povjerenstva.

Stručni referent obavlja poslove vođenja osobnog očevidnika i vođenja podataka djelatnika Ureda Povjerenstva u Registru zaposlenih u javnom sektoru, kao i poslove u svezi radno-pravnog statusa zaposlenika.

Stručni referent obavlja poslove unosa podataka u aplikaciju za centralni obračun plaća, obavlja unos podataka u informatički sustav Ministarstva financija u odnosu na pripremu, kontrolu i izvršenja proračuna te financijsko poslovanja putem Državne riznice, kao i ostale administrativne i tehničke poslove vezane za obračun plaća i poslovanje putem Državne riznice po nalogu i uputi predstojnika, predsjednika Povjerenstva i Povjerenstva.

Stručni referent unosi, mijenja i uklanja podatke na internet stanici Povjerenstva po nalogu i uputi predstojnika, predsjednika Povjerenstva i Povjerenstva.

Stručni referent obavlja poslove pisarnice uključujući i poslove pismohrane, kao i ostale poslove koji se odnose na uredsko poslovanje Povjerenstva i Ureda Povjerenstva.

Stručni referent otiskuje prijemni štambilj na zaprimljene dokumente, čuva ga i odgovoran je za njegovu uporabu.

Stručni referent po nalogu i uputi predstojnika i tajnika Povjerenstva brine se o pravovremenom otporku akata Povjerenstva.

Stručni referent vodi brigu o potrošnji i nabavi uredskog materijala i opreme, kao i evidenciji izdanih narudžbenica i zaprimljenih računa.

Članak 20.

Spremač-dostavljač u Uredu Povjerenstva (u daljnjem tekstu: spremač-dostavljač) obavlja tehničke poslove a po potrebi i druge poslove iz nadležnosti Povjerenstva i Ureda Povjerenstva po nalogu i uputi predstojnika, predsjednika Povjerenstva i Povjerenstva.

Spremač-dostavljač obavlja čišćenje poslovnog prostora Povjerenstva, obavlja poslove dočeka, posluživanja i ispraćaja stranaka, raznošenje pismena, akata i uredskog materijala unutar, a po potrebi i izvan poslovnog prostora Povjerenstva.

III. PRAVA I DUŽNOSTI DRŽAVNIH SLUŽBENIKA

Članak 21.

Na postupak u svezi prijama u državnu službu, rasporedu na radno mjesto, premještaju, stavljanju na raspolaganje, izobrazbi i stručnom usavršavanju, prestanku državne službe i drugim pravima i obvezama iz obnašanja državne službe službenika i namještenika u Uredu Povjerenstva primjenjuje se Zakon o državnim službenicima, Zakon o Državnom službenicima i namještenicima, i ostali podzakonski propisi kojima se uređuje status te prava i obveze državnih službenika i namještenika.

Članak 22.

Državni službenici i namještenici Ureda Povjerenstva dužni su u izvršavanju poslova i zadataka radnog mjesta na koja su raspoređeni u Uredu Povjerenstva, postupati profesionalno, pošteno, savjesno, odgovorno i nepristrano.

Državni službenici i namještenici Ureda Povjerenstva dužni su u izvršavanju povjerenih im poslova i zadaća postupati u skladu sa zakonom, podzakonskim propisima, pravilima struke i Etičkim kodeksom državnih službenika.

Članak 23.

Državni službenici i namještenici Ureda Povjerenstva dužni su čuvati službenu ili drugu tajnu utvrđenu zakonom ili drugim propisom, te kao profesionalnu tajnu čuvati sve podatke i informacije koje je u izvršavanju poslova i zadaća iz nadležnosti Povjerenstva i Ureda Povjerenstva doznao o dužnosnicima, ostalim fizičkim i pravnim osobama, te o njihovim pravima, obvezama, pravnim interesima i imovini.

Povreda čuvanja službene, profesionalne ili druge tajne smatrat će se težom povredom radnih dužnosti, odnosno težom povredom prava i obveza iz radnog odnosa.

Članak 24.

Državni službenici i namještenici Ureda Povjerenstva dužni su prilikom rada na predmetu iz nadležnosti Povjerenstva pravovremeno obavijestiti Povjerenstvo o svakoj okolnosti koja bi mogla utjecati na profesionalno, pošteno, savjesno, odgovorno i nepristrano obavljanje dobivenih poslova i zadataka.

Članak 25.

Tablica u kojoj su određena radna mjesta službenika i namještenika, broj izvršitelja i njihov raspored po ustrojstvenim jedinicama te stručni i drugi uvjeti potrebni za raspored na radna mjesta u Uredu Povjerenstva čini sastavni dio ovoga Pravilnika.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 26.

Svi zatečeni državni službenici i namještenici u Uredu Povjerenstva nastavljaju s radom prema utvrđenom rasporedu povjerenih poslova i zadaća do dobivanja rješenja o rasporedu na radno mjesto sukladno odredbama ovog Pravilnika.

Članak 27.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti odredbe Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Ureda Povjerenstva za odlučivanje o sukobu interesa (pročišćeni tekst) od 23. prosinca 2015. godine i Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Ureda Povjerenstva za odlučivanje o sukobu interesa od 29. ožujka 2017. godine.

Članak 28.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja a primjenjuje se od 1. veljače 2020. godine.

Broj: 711-I-134-R-13/20-01-6



PREDSJEDNICA POVJERENSTVA

Nataša Novaković, dipl.iur

TABLICA SISTEMATIZIRANIH RADNIH MJESTA U UREDU POVJERENSTVA

Red. broj	Naziv radnog mjesta	UVJETI	Broj izvršitelja
1.	Predstojnik Ureda Povjerenstva	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij pravne struke, - istaknuti rezultati u području od značaja za rad državnog tijela, - položen državni stručni ispit, - najmanje 10 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 	1
2.	Tajnik Povjerenstva	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij pravne struke, - položen državni stručni ispit - najmanje 8 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 	1
3.	Glasnogovornik	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij pravne struke, - položen državni stručni ispit, najmanje 5 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 	1
4.	Administrativni tajnik predsjednika Povjerenstva	<ul style="list-style-type: none"> - Srednja stručna sprema društvenog, upravnog ili ekonomskog smjera, - položen državni stručni ispit, - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad na osobnom računalu. 	1
5.	Stručni referent u Uredu Povjerenstva	<ul style="list-style-type: none"> - Srednja stručna sprema društvenog, upravnog ili ekonomskog smjera, - položen državni stručni ispit, - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - osposobljenost za rad na osobnom računalu 	3
6.	Spremač-dostavljač u Uredu Povjerenstva	<ul style="list-style-type: none"> - namještenik III. vrste - niža stručna sprema (završena osnovna škola) 	1
Neposredno u Uredu Povjerenstva, izvan odjela			8
ODJEL ZA PRIPREMU POSTUPAKA, IZRADU AKATA I SURADNJU			
6.	Voditelj Odjela za pripremu postupaka, izradu akata i suradnju	<ul style="list-style-type: none"> - Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij 	1

		pravne struke, - položen državni stručni ispit, - najmanje 5 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	
7.	Savjetnik u Odjelu za pripremu postupaka, izradu akata i suradnju	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij pravne struke, - položen državni stručni ispit, - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	5
Odjel za pripremu postupaka, izradu akata i suradnju - ukupno			6
ODJEL ZA PROVJERU IZVJEŠĆA O IMOVINSKOM STANJU I VOĐENJE REGISTARA			
8.	Voditelj Odjela za provjeru izvješća o imovinskom stanju i vođenje registara	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij pravne struke, - položen državni stručni ispit, - najmanje 5 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1
9.	Savjetnik u Odjelu za provjeru izvješća o imovinskom stanju i vođenje registara	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij pravne ili ekonomske struke, - položen državni stručni ispit, - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	5
Odjel za provjeru izvješća o imovinskom stanju i vođenje registara - ukupno			6
URED POVJERENSTVA - SVEUKUPO			20