

# **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 28. sjednici Povjerenstva za odlučivanje o sukobu interesa održanoj 16. listopada 2013. godine u Zagrebu, uz suglasnost Hrvatskog sabora 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 glasuje, objavljivanjem akata Povjerenstva (odluke, mišljenja, očitovanja, zaključaka i drugih akata iz nadležnosti Povjerenstva), te javnom objavom konačnih rezultata nakon provedenog postupka redovne 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 PREDSEDNIKA 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.

#### **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, 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 unutarnjem 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 prethodne (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, a isti će se objaviti 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) 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.
- (3) U iznimnim situacijama sjednicu je moguće održati i telefonskim putem ili korištenjem elektroničkih sredstava komunikacije.
- (4) Obavijest o održavanju sjednice na kojoj se donosi odluka o sukobu interesa, upućuje se dužnosniku u odnosu na kojeg se postupak vodi, te drugim osobama koje mogu imati relevantnih saznanja za donošenje odluke Povjerenstva.

(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 koji je pozvan u slučaju iz članka 12. stavka 1. 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 ga je zaprimio 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 prihvatanju 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) Ako je odluka Povjerenstva, donesena povodom vjerodostojne, osnovane i neanonimne prijave, Povjerenstvo je dužno pisanim putem obavijestiti podnositelja o svojoj odluci.

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

(5) 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.

(6) 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.

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

(8) Povjerenstvo izvještava javnost priopćenjima.

(9) 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 svih članova Povjerenstva.

## 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

#### REGISTRI

#### Članak 25.

(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 26.

(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 27.

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 28.

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.**

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

#### **Članak 29.**

(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 30.**

(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 31.

(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 32.

(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 33.**

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

(2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu, nakon što suglasnost za njega da Hrvatski sabor, osmog dana od dana objave u „Narodnim novinama“.

Zagreb, 16. listopada 2013.

Predsjednica Povjerenstva  
**Dalija Orešković**