

Na temelju članka 40. stavka 4. Zakona o sprječavanju sukoba interesa („Narodne novine“ broj 26/11, 12/12, 126/12 i 48/13 i 57/15), a u vezi članka 40. stavak 2. Zakona o državnim službenicima („Narodne novine“ broj 49/12 - pročišćeni tekst, 37/13 i 38/13 i 1/15), Povjerenstvo za odlučivanje o sukobu interesa (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) na 123. sjednici održanoj 23. prosinca 2015. godine utvrdilo je pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Ureda Povjerenstva za odlučivanje o sukobu interesa.

Pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Ureda Povjerenstva za odlučivanje o sukobu interesa obuhvaća Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Ureda Povjerenstva za odlučivanje o sukobu interesa (pročišćeni tekst) donesen na 28. sjednici Povjerenstva održanoj 16. listopada 2013. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Ureda Povjerenstva za odlučivanje o sukobu interesa donesen na 37. sjednici Povjerenstva održanoj 23. prosinca 2013. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Ureda Povjerenstva za odlučivanje o sukobu interesa donesen na 100. sjednici Povjerenstva održanoj 12. lipnja 2015. godine i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Ureda Povjerenstva za odlučivanje o sukobu interesa donesen na 123. sjednici održanoj 23. prosinca 2015. godine, u kojima je utvrđeno vrijeme njihova stupanja na snagu.

**PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU
UREDA POVJERENSTVA
ZA ODLUČIVANJE O SUKOBU INTERESA
(pročišćeni tekst)**

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, 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; izradu pisanih odluka, mišljenja, zaključaka, priopćenja, očitovanja, izvješća, zapisnika i ostalih akata i dopisa; praćenje i usklađivanje donesenih odluka s praksom Povjerenstva; praćenje propisa i temeljnih pravila i standarda koji su izgrađeni u specijaliziranom području sprječavanja sukoba interesa; poslove prijama stranaka i komuniciranje 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 daktilografske poslove; poslove upravljanja telefonskim pozivima; poslove nabave i rasporeda opreme i uredskog materijala; vođenje brige o urednom funkcioniranju tehničke i druge opreme Ureda; 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 slijedeća radna mjesta:

- predstojnik Ureda Povjerenstva,
- tajnik Povjerenstva,
- savjetnik u Uredu Povjerenstva,
- administrativni tajnik predsjednika Povjerenstva,
- stručni referent u Uredu Povjerenstva.

Članak 7.

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 8.

Predstojnik organizira, objedinjuje i nadzire rad službenika Ureda Povjerenstva te neposredno obavlja pojedine najsloženije stručne poslove iz djelokruga Ureda Povjerenstva.

U odnosu na službenike 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, 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 Povjerenstva.

Članak 9.

Tajnik Povjerenstva obavlja pretežno stručne i administrativne poslove iz nadležnosti Povjerenstva, po potrebi i ostale poslove iz nadležnosti Povjerenstva i Ureda Povjerenstva.

Tajnik Povjerenstva vodi upisnike i očevidnike iz nadležnosti Povjerenstva.

Tajnik Povjerenstva vodi upisnik rokova za postupanje i donošenje odluka i drugih akata 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 vodi zapisnik o tijeku sjednice Povjerenstva koji supotpisuje te može sudjelovati na stručnim i radnim sastancima Povjerenstva na koja je od strane predsjednika Povjerenstva pozvan.

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

Tajnik Povjerenstva po uputi i nalogu predsjednika Povjerenstva i Povjerenstva koordinira radom savjetnika u Uredu Povjerenstva.

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 predstojniku, predsjedniku Povjerenstva i Povjerenstvu.

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

Članak 10.

Savjetnik u Uredu Povjerenstva - redni broj: 3.1. (u daljnjem tekstu članka: savjetnik) obavlja stručne, administrativne i tehničke poslove iz nadležnosti Povjerenstva i Ureda Povjerenstva.

Savjetnik 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 i brine o njihovom pravovremenom otpravku, te pruža ostalu tehničku pomoć nužnu za rad Povjerenstva.

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

Savjetnik 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 je za svoj rad odgovoran tajniku Povjerenstva, predstojniku, predsjedniku Povjerenstva i Povjerenstvu.

Savjetnik sudjeluje u provođenju edukacije dužnosnika.

Savjetnik obavlja i druge poslove po nalogu i uputi predstojnika, predsjednika Povjerenstva i Povjerenstva.

Članak 10.a.

Savjetnik u Uredu Povjerenstva - redni broj: 3.2. (u daljnjem tekstu članka: savjetnik) obavlja stručne, administrativne i tehničke poslove iz nadležnosti Povjerenstva i Ureda Povjerenstva.

Savjetnik po nalogu i uputi Povjerenstva prikuplja podatke, stručne obavijesti i dokumentaciju u postupcima iz nadležnosti Povjerenstva, sastavlja dopise i izrađuje pisane akte iz nadležnosti Povjerenstva brine o njihovom pravovremenom otpravku, te pruža ostalu tehničku pomoć nužnu za rad Povjerenstva.

Savjetnik vodi registar izvješća o imovinskom stanju i obavlja poslove pohrane i raspolaganja izvješćima o imovinskom stanju.

Savjetnik neposredno obavlja poslove financijskog planiranja pripreme, kontrole i izvršenja proračuna, financijsko-računovodstvene poslove, poslove raspolaganja financijskim sredstvima Povjerenstva putem Državne riznice, izrađuje financijske planove i izvješća i odgovoran je za zakonito korištenje proračunskih sredstava Povjerenstva te obavlja poslove vođenja očevidnika i rukovanja inventarom i opremom.

Savjetnik prati pravne propise iz domene sukoba interesa i borbu protiv korupcije, kao i propise koji se odnose na planiranje i izvršenje proračuna, financijsko-računovodstvene poslove i poslove u vezi obveza prema Državnoj riznici.

Savjetnik je za svoj rad odgovoran predstojniku Ureda, predsjedniku Povjerenstva i Povjerenstvu.

Savjetnik obavlja i druge poslove po nalogu i uputi predsjednika Povjerenstva, Povjerenstva i predstojnika.

Članak 11 .

Članak 11. je brisan.

Članak 12.

Članak 12. je brisan.

Članak 13.

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 14.

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 poslovanje 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 otpravku akata Povjerenstva.

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

III. PRAVA I DUŽNOSTI DRŽAVNIH SLUŽBENIKA

Članak 15.

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

Članak 16.

Državni službenici 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 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 17.

Državni službenik Ureda Povjerenstva dužan je 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 18.

Državni službenik Ureda Povjerenstva dužan je 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 19.

Tablica u kojoj su određena službenička radna mjesta, broj izvršitelja 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 20.

Svi zatečeni državni službenici 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 21.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Ureda Povjerenstva za odlučivanje o sukobu interesa donesenog na 123. sjednici održanoj 23. prosinca 2015. godine.

Članak 3.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja a primjenjuje se od 1. siječnja 2016. godine.



PREDSJEDNICA POVJERENSTVA

Dalija Orešković, dipl.iur

TABLICA SISTEMATIZIRANIH RADNIH MJESTA

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 integralni preddiplomski i diplomski sveučilišni studij pravne struke, - istaknuti rezultati u području od značaja za rad državnog tijela, - položen državni stručni ispit, - najmanje 8 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima. 	1
2.	Tajnik Povjerenstva	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integralni preddiplomski i diplomski sveučilišni studij pravne struke, - položen državni stručni ispit - najmanje 6 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 	1
3.1	Savjetnik u Uredu Povjerenstva	<ul style="list-style-type: none"> - Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integralni preddiplomski i diplomski sveučilišni studij pravne struke, - položen državni stručni ispit, - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 	7
3.2.	Savjetnik u Uredu Povjerenstva	<ul style="list-style-type: none"> - Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integralni preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ekonomske struke, - položen državni stručni ispit, - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 	2

5.	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
6.	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