



POVJERENSTVO ZA ODLUČIVANJE O  
SUKOBU INTERESA

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

KLASA: 011-02/24-01/3  
URBROJ: 711-02/01-2024-2  
Zagreb, 18. listopada 2024.

Na temelju članka 46. stavka 4. Zakona o sprječavanju sukoba interesa („Narodne novine”, broj 143/21. i 36/24.) u vezi s člankom 49. Zakona o državnim službenicima („Narodne novine”, broj: 155/23. i 85/24.) i člankom 17. stavka 1. Pravilnika o načinu rada i odlučivanja Povjerenstva za odlučivanje o sukobu interesa od 16. listopada 2013., Povjerenstvo za odlučivanje o sukobu interesa, na stručnom sastanku održanom dana 18. listopada 2024. donijelo je

**PRAVILNIK**  
**O UNUTARNJEM USTROJSTVU**  
**UREDA POVJERENSTVA ZA ODLUČIVANJE O SUKOBU INTERESA**

**1. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu Ureda Povjerenstva za odlučivanje o sukobu interesa (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo i organizacija rada Stručne službe Ureda Povjerenstva za odlučivanje o sukobu interesa (u daljnjem tekstu: Stručna služba), utvrđuju se radna mjesta i opis poslova, broj potrebnih državnih službenika i namještenika (u daljnjem tekstu: službenici i namještenici), stručni i drugi uvjeti potrebni za raspored na radna mjesta te druga pitanja značajna za rad Stručne službe.

**Članak 2.**

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira u kojem rodu su navedeni.

U rješenjima kojim se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu pismena, te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

## II. STRUČNA SLUŽBA

### Članak 3.

Stručna služba obavlja stručne poslove iz djelokruga Povjerenstva za odlučivanje o sukobu interesa (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) te administrativne, tehničke i druge poslove čije obavljanje omogućava redovito i nesmetano djelovanje Povjerenstva.

Poslove i zadaće Stručne službe obavljaju službenici i namještenici u ustrojstvenim jedinicama ustrojenim ovim Pravilnikom.

### Članak 4.

Radom Ureda Povjerenstva (u daljnjem tekstu: Ured) rukovodi predstojnik Ureda koji usmjerava i usklađuje rad Stručne službe i njenih ustrojstvenih jedinica i za njezin rad odgovara Povjerenstvu.

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

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

Povjerenstvo odlučuje o prijmu u državnu službu, rasporedu na radno mjesto, premještanju, stavljanju na raspolaganje, prestanku državne službe i o drugim pravima i obvezama predstojnika Ureda Povjerenstva.

Tajnik Povjerenstva zamjenjuje predstojnika u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti.

### Članak 5.

U Stručnoj službi ustrojavaju se sljedeće ustrojstvene jedinice:

1. Ured predstojnika
2. Služba za postupke i izradu akata
3. Služba za imovinske kartice
4. Služba za lobiranje
5. Služba za opće i pravne poslove

### Članak 6.

Ured predstojnika obavlja sljedeće poslove:

1. *Poslovi upravljanja ljudskim potencijalima*: obavljanje poslova koji se odnose na planiranje i zapošljavanje novih službenika i namještenika; briga o upravljanju ljudskim potencijalima i njihovom razvoju; briga o etici službenika i namještenika; davanje mišljenja o pitanjima koja se odnose na prijam u državnu službu i planiranje zapošljavanja; izrada plana zapošljavanja; provođenje postupka prijma u državnu službu te donošenje rješenja o prijmu i rasporedu na radno mjesto; organizacija radnog vremena i vođenje

odgovarajućih evidencija; izrada i praćenje provedbe strategija, programa i planova izobrazbe službenika te izrada osobnih planova izobrazbe državnih službenika; donošenje rješenja o ocjeni, rješenja o korištenju godišnjeg odmora i drugih akata kojima se uređuju dodaci na plaće, naknade troškova i druga prava i obveze koje proizlaze po osnovi rada; poslovi vezani uz lake i teške povrede službene dužnosti.

2. *Poslovi vezani uz proračun:* izrada prijedloga financijskog plana u skladu sa zakonskim propisima te prema izvorima i namjenama; usklađivanje prijedloga financijskog plana s odobrenim sredstvima u državnom proračunu; praćenje i analiziranje trošenja sredstava po izvorima i namjenama; izrada prijedloga rebalansa državnog proračuna, izrada preraspodjele sredstava; izrada Obrasca standardne metodologije za procjenu fiskalnog učinka; unos financijskog plana te izmjena financijskog plana u sustav državne riznice; surađivanje s državnom riznicom; izrada obrazloženja financijskog plana te obrazloženja izvršenja istog; priprema financijskih izvješća; suradnja sa Središnjom harmonizacijskom jedinicom Ministarstva financija; obavljanje i drugih poslova iz navedenog djelokruga rada.

3. *Poslovi vezani uz odnose s javnošću:* stručni poslovi za potrebe predsjednika Povjerenstva i članova Povjerenstva iz područja odnosa s javnošću; priprema stručnih podloga; obrada informacija i izrada analitičkih materijala o pojedinim pitanjima iz područja odnosa s javnošću; izvještavanje medija o svim relevantnim događajima u svezi s dnevnim i planiranim aktivnostima Povjerenstva; priprema izvješća, priopćenja i drugih obavijesti u svezi aktivnosti Povjerenstva; priprema izvješća, priopćenja i drugih obavijesti sa sjednica Povjerenstva; organizacija sudjelovanja predstavnika medija na sjednicama Povjerenstva; po potrebi izrada dnevnih pregleda medijskih vijesti vezanih uz djelokrug rada Povjerenstva; priprema i organizacija tiskovnih konferencija, objava i priprema sadržaja za objavu na društvenim mrežama Povjerenstva, praćenje komentara i reakcija stranaka na društvenim mrežama, odgovaranje i komuniciranje sa strankama putem društvenih mreža; uređenje internetske stranice Povjerenstva te ažuriranje objavljenih podataka; objava akata Povjerenstva, priopćenja, izvještaja, obavijesti i informacija; provođenje postupka e-savjetovanja te drugih poslova iz navedenog djelokruga rada.

4. *Ostali poslovi:*

4.1. *Usmjeravanje rada Stručne službe:* nadzor, organizacija i koordinacija ustrojstvenih jedinica i službenika unutar Ureda Povjerenstva; davanje uputa službenicima i namještenicima za obavljanje poslova; organizacija radnog vremena i vođenje odgovarajućih evidencija; izrada plana korištenja godišnjih odmora i vođenje odgovarajuće evidencije; izrada plana korištenja prekovremenih sati i vođenje odgovarajuće evidencije; izrada plana korištenja rada na izdvojenom mjestu rada/rada na daljinu te vođenje odgovarajuće evidencije; obavljanje poslova vezano uz izradu i poništenje pečata.

4.2. *Poslovi vezani uz rad Povjerenstva*: izrada prijedloga općih akata i odluka iz nadležnosti Povjerenstva; izrada pravilnika i drugih internih akata iz nadležnosti Povjerenstva; izrada strateškog plana, godišnjeg plana rada i nadzor njihova izvršenja; izrada registra rizika poslovnih procesa i koordiniranje ciklusa upravljanja rizicima; priprema sjednica i vođenje zapisnika sa sjednica Povjerenstva; priprema sastanaka i vođenje zapisnika sa sastanaka; praćenje provedbe odluka i zaključaka Povjerenstva; organizacija sastanaka i radnih dogovora članova Povjerenstva sa predstavnicima drugih tijela; obavljanje aktivnosti iz strateškog plana, godišnjeg plana rada i drugih planova; poslovi prikupljanja i obrade podataka vezanih uz provođenje nadzora nad ispunjenjem obveza članova predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne samouprave propisanih Zakonom o sprječavanju sukoba interesa (u daljnjem tekstu: ZSSI).

4.3. *Poslovi vezani uz vođenje upravnih postupaka*: vođenje očevidnika predmeta iz područja sukoba interesa, praćenje prakse Povjerenstva i informiranje o postojećoj praksi; analiza mišljenja i očitovanja te odluka i sankcija prema utvrđenim povredama ZSSI-a, u svrhu ujednačavanja prakse Povjerenstva.

4.4. *Administrativni poslovi*: vođenje kalendara obveza predsjednika i članova Povjerenstva, tehnički pomoćni poslovi u pripremi sastanaka i drugih aktivnosti predsjednika i članova Povjerenstva te predstojnika Ureda; vođenje evidencije protokolarnih darova i priprema putnih naloga.

Služba za postupke i izradu akata

## Članak 7.

1. *Poslovi vezani uz vođenje postupaka iz područja sukoba interesa*: poslovi pripreme provođenja postupaka i izrade nacрта prijedloga odluka, mišljenja, očitovanja, zaključaka, rješenja i ostalih akata; praćenje donesenih odluka, mišljenja, očitovanja, rješenja i suglasnosti Povjerenstva radi usklađivanja akata; praćenje propisa i temeljnih pravila i standarda koji su izgrađeni u specijaliziranom području sprečavanja sukoba interesa; komunikacija s nadležnim tijelima vezano uz vođenje postupaka; praćenje spisa predmeta po pojedinim izvjestiteljima te predlaganje poduzimanja potrebnih radnji u postupku i davanje pravnih mišljenja.

2. *Poslovi vezani uz vođenje upravnih sporova iz područja sukoba interesa*: zastupanje Povjerenstva u upravnim sporovima i poduzimanje svih pravnih radnji u postupku te izrada nacрта svih vrsta podnesaka u predmetima upravnih sporova; vođenje evidencije o presudama Visokog upravnog suda Republike Hrvatske te ostalih upravnih sudova.

3. *Ostali poslovi*: poslovi informiranja obveznika iz područja sukoba interesa; sudjelovanje u organizaciji i provođenju edukacija Povjerenstva; izrada prijedloga smjernica i uputa; poslovi u postupcima izvršenja odluka Povjerenstva; vođenje

odgovarajuće evidencije korištenja rada na izdvojenom mjestu rada/rada na daljinu te ostali stručni, administrativni i tehnički poslovi.

#### Služba za imovinske kartice

##### Članak 8.

1. *Poslovi vezani uz vođenje postupaka iz nadležnosti Povjerenstva:* izrada zaključaka, priopćenja, očitovanja, izvješća, zapisnika i ostalih akata i dopisa u postupku provjere imovinskih kartica.
2. *Poslovi provjere imovinskih kartica:* prethodne (administrativne) i redovite provjere; obavljanje poslova u vezi suradnje s državnim tijelima po pitanjima uspostave sustava pribavljanja i provjere podataka o imovinskom stanju obveznika Zakona.
3. *Poslovi vođenja registra imovinskih kartica:* poslovi vođenja registara iz domene rada Povjerenstva te praćenja i evidencije objavljenih rezultata izbora za izabrane obveznike, objavljenih imenovanja i razrješenja imenovanih obveznika u službenom glasniku Republike Hrvatske kao i dostavljenih obavijesti o imenovanjima i razrješenjima obveznika.
4. *Ostali poslovi:* praćenje i usklađivanje postupanja u poslovima provjere imovinskih kartica i vođenja registara s praksom Povjerenstva i Visokog upravnog suda Republike Hrvatske; praćenje, usklađivanje prakse i predlaganje unaprjeđenja postupka i načina popunjavanja imovinskih kartica te informatičkog sustava elektroničkog obrasca imovinske kartice; predlaganje izmjena i dopuna pravilnika kojim se utvrđuje obrazac imovinske kartice te pravila i uputa za popunjavanje i podnošenje imovinske kartice; praćenje propisa i temeljnih pravila i standarda koji su izgrađeni u specijaliziranom području sprječavanja sukoba interesa; poslovi prijama stranaka i komunikacije s obveznicima Zakona u vezi postupka podnošenja imovinskih kartica; sudjelovanje u organizaciji i provođenju edukacija Povjerenstva; vođenje odgovarajuće evidencije korištenja rada na izdvojenom mjestu rada/rada na daljinu; vođenje očevidnika predmeta redovitih provjera; izrada prijedloga godišnjeg plana redovite provjere imovinskih kartica te ostali stručni, administrativni i tehnički poslovi.

#### Služba za lobiranje

##### Članak 9.

1. *Poslovi vezani uz vođenje postupaka iz područja lobiranja:* poslovi pripreme za provođenje postupka i izrade nacrtu prijedloga rješenja, mišljenja, očitovanja, zaključaka, priopćenja, izvješća, zapisnika i ostalih akata; praćenje donesenih

rješenja, mišljenja, očitovanja radi usklađivanja akata; praćenje propisa i temeljnih pravila i standarda koji su izgrađeni u specijaliziranom području lobiranja; komunikacija s nadležnim tijelima vezano uz vođenje postupaka; praćenje spisa predmeta po pojedinim izvjestiteljima te predlaganje poduzimanja potrebnih radnji u postupku i davanje pravnih mišljenja.

2. *Poslovi vezani uz vođenje upravnih sporova iz područja lobiranja:* zastupanje Povjerenstva u upravnim sporovima i poduzimanje svih pravnih radnji u postupku te izrada nacрта svih vrsta podnesaka u predmetima upravnih sporova; vođenje evidencije o presudama Visokog upravnog suda Republike Hrvatske te ostalih sudova.
3. *Poslovi vođenja registra lobista ( dalje u tekstu:Registar):* vođenje registra lobista; javna objava podataka iz registra lobista predviđenih zakonom; provođenje upravnog postupka povodom zahtjeva za upis, postupka promjene podataka i brisanja iz Registra lobista; ispitivanje sadržaja i istinitosti podataka izvještaja lobista; vođenje pomoćne evidencije uz Registar (očevidnika registriranih lobista i elektroničke zbirke isprava); komunikacija s nadležnim tijelima vezano uz vođenje postupaka.
4. *Ostali poslovi:* poslovi informiranja lobista iz područja lobiranja; sudjelovanje u organizaciji i provođenju edukacija Povjerenstva; poslovi u postupcima izvršenja odluka Povjerenstva; predlaganje unaprjeđenja postupka i načina popunjavanja obrazaca i izvješća lobista te informatičkog sustava elektroničkih obrazaca; poslovi prijama stranaka; izrada prijedloga smjernica i uputa te ostali stručni, administrativni i tehnički poslovi; vođenje odgovarajuće evidencije korištenja rada na izdvojenom mjestu rada/rada na daljinu.

Služba za opće i pravne poslove

#### Članak 10.

1. *Opći poslovi:* izrada rješenja vezano uz prava i obveze službenika i namještenika; pripremanje i izdavanje dokumentacije vezano uz ozljede na radu te dokumentacije za ostvarivanje određenog statusa pri nadležnim tijelima; vođenje matične knjige i knjige doznaka; vođenje i ažuriranje osobnih očevidnika redovito dostavljajući podatke tijelu državne uprave nadležnom za službeničke odnose te vođenje registra službenika; komuniciranje i koordiniranje sa drugim tijelima državne uprave; obavljanje i drugih poslova iz navedenog djelokruga rada.
2. *Poslovi pisarnice i pismohrane:* obavljanje uredskog i arhivskog poslovanja; izrada i ažuriranje posebnog popisa gradiva s medijima i rokovima čuvanja, sukladno važećim propisima o uredskom poslovanju i arhivskoj djelatnosti; obavljanje poslova primitka podnesaka i otpreme pismena; obavljanje poslova klasifikacije i urudžbiranja podnesaka i pismena te evidentiranje istih u odgovarajuće upisnike;

vođenje dnevne i mjesečne obračunske liste po vrsti, količini i cijeni pošiljaka poslanih poštom na propisanom obrascu; obavljanje poslova čuvanja i izlučivanja pismena te drugih poslova iz navedenog djelokruga rada.

3. *Poslovi vezani uz provođenje strateških planova:* izrada i praćenje provedbe strategija, programa, planova i akcijskih planova; koordinacija i praćenje izvršenja mjera utvrđenih akcijskim planom; poslovi vezani uz rad Savjeta za sprječavanje korupcije i provođenje nacionalnih i strateških dokumenata.
4. *Poslovi vezani uz provođenje edukacija, konferencija i sl.:* poslovi izrade planova edukacija koje provodi Povjerenstvo; priprema materijala potrebnih za provođenje edukacije; praćenje izvršenja plana edukacija, organizacija i vođenje evidencija edukacija koje provodi Povjerenstvo; edukacija službenika; organiziranje konferencija, okruglih stolova i drugih događanja u nadležnosti Povjerenstva te izrada izvješća o provedenim edukacijama.
5. *Poslovi međunarodne suradnje:* poslovi koordiniranja, uspostavljanja, i obavljanja suradnje s međunarodnim tijelima i organizacijama, koordinacije aktivnosti Povjerenstva na međunarodnom planu; praćenje međunarodnih propisa iz područja nadležnosti Povjerenstva.
6. *Pomoćno-tehnički poslovi:* poslovi redovnog održavanja vozila, briga o servisu, tehničkom pregledu i ostalim tekućim obvezama vezanim uz vozila; prijevoz dužnosnika, službenika i namještenika Povjerenstva za potrebe službe; poslovi vezani uz održavanje uredskog prostora te ostali pomoćno-tehnički poslovi.
7. *Ostali poslovi:* obavljanje poslova financijsko-materijalnog poslovanja i javne nabave; unos rezervacije i naloga za plaćanje u sustav područne riznice; vođenje odgovarajuće evidencije korištenja rada na izdvojenom mjestu rada/rada na daljinu; provođenje godišnjih popisa osnovnih sredstava, opreme i inventara, zaliha u skladištima, obveza i potraživanja te ostali stručni, administrativni i tehnički poslovi.

#### Članak 11.

Službenici i namještenici se raspoređuju, sukladno Popisu radnih mjesta, prema Prilogu 1. ovog Pravilnika, koji čini njegov sastavni dio.

### III. OPĆE, RUKOVODEĆE I SPECIFIČNE KOMPETENCIJE U DRŽAVNOJ SLUŽBI

#### Članak 12.

Opće kompetencije moraju imati svi službenici i namještenici.

Rukovodeće kompetencije moraju imati službenici koji upravljaju ustrojstvenom jedinicom ili državnim tijelom.

Specifične kompetencije utvrđuju se za radna mjesta u pojedinim područjima rada i primjenjive su na službenike koji obavljaju poslove u tim područjima rada.

Elementi i obrazloženje kompetencija utvrđeni su u Prilogu 2. ovog Pravilnika te čine njegov sastavni dio.

#### IV. PRAVA I DUŽNOSTI SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

##### Članak 13.

Prava i dužnosti službenika i namještenika propisana su Zakonom o državnim službenicima i ovim Pravilnikom.

##### Članak 14.

Na plaće i druga materijalna prava državnih službenika i namještenika primjenjuju se propisi kojima se uređuju plaće službenika i namještenika.

#### V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

##### Članak 15.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Ureda Povjerenstva za odlučivanje o sukobu interesa Broj: 711-I-134-R-13/20-01-6 od 30. siječnja 2020.

Testiranje kompetencija pri zapošljavanju početi će se primjenjivati sa uvođenjem Centralnog sustava za zapošljavanje, a u skladu sa zakonom kojim su propisani službenički odnosi.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.



PREDSJEDNICA POVJERENSTVA

Aleksandra Jozić-Ileković, dipl. iur.