

Na temelju točke 5. Zaključka o osnivanju Povjerenstva za izradu, provedbu i praćenje programa za suzbijanje korupcije za Grad Zagreb (Službeni glasnik Grada Zagreba 23/09 i 4/13), Povjerenstvo donosi

**POSLOVNIK O RADU POVJERENSTVA ZA IZRADU, PROVEDBU I PRAĆENJE
PROGRAMA ZA SUZBIJANJE KORUPCIJE ZA GRAD ZAGREB
(ANTIKORUPCIJSKOG POVJERENSTVA)**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovnik o radu Antikorupcijskog povjerenstva Grada Zagreba (u daljnjem tekstu: Poslovnik) sadrži odredbe o pravima i dužnostima članova Antikorupcijskog povjerenstva, sazivanja sjednica, odlučivanju i održavanju reda na sjednici, javnost rada te ostalim pitanjima bitnim za njegov rad.

II. PRAVA, DUŽNOSTI I ODGOVORNOSTI ČLANOVA

Članak 2.

Članovi Antikorupcijskog povjerenstva (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) imaju jednaka prava i dužnosti prisustvovati sjednici Povjerenstva i sudjelovati u njenom radu i odlučivanju.

Članak 3.

Članovi Povjerenstva odlučuju o pitanjima djelokruga Povjerenstva, određenim Zaključkom o osnivanju Povjerenstva za izradu, provedbu i praćenje programa za suzbijanje korupcije za Grad Zagreb (Službeni glasnik 23/09 i 4/13)

Članak 4.

Član Povjerenstva odgovoran je za svoj rad Gradskoj skupštini Grada Zagreba.

Člana Povjerenstva koji ne postupa sukladno svojim pravima i dužnostima Gradska skupština može razriješiti.

Član Povjerenstva može biti razriješen ako podnese ostavku.

Ostavka se podnosi predsjedniku Gradske skupštine.

Članak 5.

Član Povjerenstva koji je spriječen prisustvovati sjednicama Povjerenstva dužan je o tome pravovremeno obavijestiti predsjednika Povjerenstva, te može dostaviti svoje pisano očitovanje o pojedinim točkama dnevnog reda što se prilaže zapisniku.

Članak 6.

Član Povjerenstva ima pravo davati inicijative za raspravu o pojedinim pitanjima iz djelokruga Povjerenstva.

Član Povjerenstva ima pravo biti redovito obaviješten o svim pitanjima koje Povjerenstvo razmatra i o kojima odlučuje kao i drugim pitanjima kada je potrebno zbog sudjelovanja u radu Povjerenstva.

Članak 7.

Član Povjerenstva dužan je čuvati tajnost podataka, dokumenata i materijala koji, u skladu s propisima, nose oznaku tajnosti odnosno povjerljivosti.

Član Povjerenstva odgovoran je za povredu tajnosti takvih dokumenata.

Predsjednik Povjerenstva prilikom dostave materijala članovima Povjerenstva utvrđuje koji su materijali klasificirani kao poslovna tajna odnosno koji materijali su označeni kao povjerljivi.

Članak 8.

Član Povjerenstva dužan se pridržavati temeljnih načela u svom radu, posebno u postupanju s podacima o pojavi korupcije te zaštiti dostojanstva i privatnosti građana koji prijavljuju korupciju, koja su određena posebnim Etičkim kodeksom Povjerenstva.

Načela Etičkog kodeksa članovi Povjerenstva prihvaćaju potpisom posebne izjave.

III. SAZIVANJE SJEDNICE

Članak 9.

Sjednicu Povjerenstva saziva predsjednik Povjerenstva po svojoj ocjeni, a dužan ju je sazvati u roku od osam dana od dana kada to zatraži većina članova Povjerenstva, predsjednik Gradske skupštine ili Gradska skupština.

Ako sjednicu ne sazove predsjednik Povjerenstva u roku iz stavka 1. ovoga članka, sazvat će je i predložiti dnevni red predsjednik Gradske skupštine.

Članak 10.

Sjednica Povjerenstva u iznimnim i opravdanim okolnostima, te kada pitanja o kojima Povjerenstvo odlučuje nisu povjerljive naravi, ili kada se ne mora čuvati tajnost podataka, može se sazvati i putem telefona, odnosno održati elektronički.

Članak 11.

Poziv za sjednicu upućuje se članovima Povjerenstva u pravilu 8 dana prije održavanja sjednice.

Uz poziv za sjednicu članovima Povjerenstva dostavlja se prijedlog dnevnog reda s materijalima koji će se razmatrati na sjednici i zapisnik s prethodne sjednice. Iznimno, sjednica Povjerenstva može se sazvati i u kraćem roku, dnevni red za sjednicu može se predložiti i na samoj sjednici s materijalima o kojima će se raspravljati i odlučivati.

IV. RAD NA SJEDNICI

Članak 12.

Sjednice Povjerenstva sazivaju se prema potrebi.

Članak 13.

Sjednice Povjerenstva održavaju se u službenim prostorijama Gradske skupštine. Izuzetno, sjednice Povjerenstva mogu se održavati i izvan prostora Gradske skupštine.

Članak 14.

Sjednicu Povjerenstva vodi Predsjednik.

Predsjednik otvara sjednicu i utvrđuje da li je na sjednici prisutan potreban broj članova Povjerenstva.

Povjerenstvo može odlučivati ako je na sjednici prisutno više od polovice članova Povjerenstva.

Ako se utvrdi da na sjednici Povjerenstva ne prisustvuje potreban broj članova, sjednica se odgađa.

Ako se u tijeku sjednice utvrdi da nema kvoruma, predsjednik prekida sjednicu za određeno vrijeme. U slučaju da i u okviru određenog vremena za prekid sjednice ne bude osiguran kvorum, predsjednik zaključuje sjednicu.

Predsjednik može prekinuti raspravu o točki dnevnog reda i zbog potrebe da pojedini član Povjerenstva izvrši dodatne konzultacije i pribavi određena mišljenja, kao i u drugim slučajevima kada to odluči Povjerenstvo većinom glasova prisutnih članova.

O prisustvovanju članova na sjednicama Povjerenstva vodi se evidencija.

Predsjednik Povjerenstva izvješćuje Povjerenstvo koji su članovi opravdali izostanak i unosi se u zapisnik.

Članak 15.

U slučaju odsutnosti predsjednika, sjednicu vodi osoba koju za to zaduži predsjednik Povjerenstva.

Članak 16.

U radu sjednice Povjerenstva mogu sudjelovati, bez prava odlučivanja, predstavnici državnih i lokalnih tijela, institucija i udruga, javni, stručni, znanstveni i drugi djelatnici koji su na sjednicu pozvani zbog iznošenja mišljenja ili informacija o pitanju koje je na dnevnom redu ili podnošenja izvješća.

Članak 17.

Nakon otvaranja sjednice prelazi se na utvrđivanje dnevnog reda.

Član Povjerenstva ima pravo predlagati izmjene i/ili dopune dnevnog reda uz obrazloženje. Prije početka rada po utvrđenom dnevnom redu usvaja se zapisnik s prethodne sjednice Povjerenstva.

Članak 18.

Sudionik u raspravi može govoriti o pitanju koje je na dnevnom redu sjednice. Ako se sudionik udalji od teme, predsjednik će ga upozoriti da se drži dnevnog reda. Trajanje izlaganja sudionika u raspravi u pravilu nije ograničeno, ali Povjerenstvo može odrediti trajanje izlaganja.

Članak 19.

Povjerenstvo može za određena pitanja odrediti člana, odnosno pojedine članove koji će pripremiti i obraditi potrebne materijale i o tome obavijestiti Povjerenstvo na sjednici.

V. ODLUČIVANJE I ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI

Članak 20.

Povjerenstvo može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici prisutna većina od ukupnog broja članova.

Članak 21.

Povjerenstvo u pravilu donosi odluke ili zaključke konsenzusom ili većinom glasova prisutnih članova.

Članak 22.

Odlučivanje na sjednici provodi se javno, osim ako Povjerenstvo odluči da se glasovanje provede tajno.

Članovi Povjerenstva mogu glasovati „za“ ili „protiv“ prijedloga, a mogu se i suzdržati od glasovanja.

Prijedlog je prihvaćen ako se većina prisutnih članova izjasni „za“.

Članak 23.

Nakon glasovanja predsjednik utvrđuje rezultat glasovanja i na temelju rezultata objavljuje da li je prijedlog o kojem se glasovalo prihvaćen ili odbijen.

Članak 24.

Član Povjerenstva koji nije suglasan s prihvaćenim zaključkom može izdvojiti svoje mišljenje, s pravom da u zapisniku unese pisani stav o tom pitanju.

Članak 25.

O održavanju reda na sjednici brine predsjednik Povjerenstva.

Za povredu reda na sjednici Povjerenstva mogu se izreći mjere propisane Poslovníkom Gradske skupštine Grada Zagreba (Službeni glasnik 17/09 i 6/13).

Poslovník Gradske skupštine Grada Zagreba primjenjuje se za sva pitanja koja nisu uređena ovim Poslovníkom.

VI. JAVNOST RADA

Članak 26.

Sjednice Povjerenstva, u pravili, su otvorene za javnost.

Iznimno, ako se raspravlja o dokumentima i materijalima koji, u skladu s posebnim propisima nose oznaku tajnosti ili povjerljivosti, Povjerenstvo može odlučiti da sjednica bude zatvorena za javnost.

Kada se sjednica Povjerenstva održava bez prisutnosti javnosti, predsjednik je dužan izvijestiti javnost o predmetu rasprave i donesenim zaključcima.

Članak 27.

Javnost rada Povjerenstva ostvaruje se, pored otvorenih sjednica, dostavom službenih priopćenja sredstvima javnog priopćavanja, održavanjem tiskovnih konferencija i drugim sredstvima javnog priopćavanja.

Članak 28.

Povjerenstvo podnosi Gradskoj skupštini izvješće o radu i realizaciji programa za suzbijanje korupcije najmanje jednom godišnje.

Izvješće se podnosi u pisanom obliku, a na sjednici ga obrazlaže predsjednik Povjerenstva, odnosno član kojega predsjednik odredi ako predsjednik nije prisutan na sjednici Gradske skupštine.

VII. OBAVLJANJE STRUČNIH I ADMINISTRATIVNIH I TEHNIČKIH POSLOVA ZA POTREBE POVJERENSTVA

Članak 29.

Stručne, administrativne i tehničke poslove za potrebe Povjerenstva obavlja Ured gradonačelnika i Gradski kontrolni ured.

Stučni, administrativni i tehnički poslovi odnose se na pomoć u pripremi sjednica, pisane komunikacije s drugim tijelima po nalogu predsjednika Povjerenstva, izradu zapisnika sa sjednica, zaključaka i odluka Povjerenstva te ostala pitanja stručne i administrativne naravi.

Članak 30.

O radu Povjerenstva na sjednicama vodi se zapisnik u skraćenom obliku koji sadržava popis svih nazočnih vrijeme i mjesto održavanja sjednice, dnevni red, sudionike u raspravi i zaključke o određenom pitanju, kao i izdvojena mišljenja članova Povjerenstva.

Zapisnik potpisuje predsjednik Povjerenstva.

Odluke i druge akte koje donosi Povjerenstvo potpisuje predsjednik Povjerenstva.

Sjednice se mogu i tonski snimati, o čemu prije početka sjednice odlučuje Povjerenstvo.

VIII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 31.

Ovaj Poslovnik prihvaćaju članovi Povjerenstva konsenzusom ili većinom glasova prisutnih članova..

Članak 32.

Riječi i pojmovni sklopovi koji imaju rodno značenje bez obzira jesu li u ovom Poslovniku korišteni u muškom ili ženskom rodu odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

Članak 33.

Ovaj Poslovnik primjenjuje se od dana donošenja.

PREDSJEDNIK POVJERENSTVA


Andrija Mikulić

KLASA: 023-05/14-003/3

UR. BROJ: 251-02-02-14-3

Zagreb, 01. travnja 2014.