

Temeljem članka 28. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 111/18), a u vezi s člankom 40. stavkom 2. Zakona o državnim službenicima („Narodne novine“, broj 92/05, 140/05, 142/06, 77/07, 107/07, 27/08, 34/11 - Zakon o Registru zaposlenih u javnom sektoru, 49/11, 150/11, 34/12, 49/12 - pročišćeni tekst, 37/13, 38/13, 1/15, 138/15 - Odluka USRH, 61/17, 70/19, 98/19 i 141/22), predsjednica Povjerenstva za fiskalnu politiku, donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU UREDA POVJERENSTVA ZA FISKALNU POLITIKU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu Ureda Povjerenstva za fiskalnu politiku (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo i način rada Ureda Povjerenstva za fiskalnu politiku (u daljnjem tekstu: Ured Povjerenstva), radna mjesta, 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.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

Ured Povjerenstva obavlja stručne, administrativne i tehničke poslove, čije obavljanje omogućava redovito, pravovremeno i nesmetano obavljanje poslova i zadaća iz nadležnosti Povjerenstva za fiskalnu politiku (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo).

Članak 4.

Stručni poslovi obuhvaćaju poslove upravljanja ljudskim potencijalima; poslove u svezi radno-pravnog statusa službenika i namještenika; pravne poslove; poslove uredskog poslovanja; poslove financijskog planiranja pripreme, kontrole i izvršenja proračuna; financijsko-računovodstvene poslove; poslove nabave; prikupljanje i obradu podataka; prikupljanje i pripremu materijala u pisanom i elektroničkom obliku za sjednice te stručne i radne sastanke Povjerenstva; poslove izrade nacrtu stajališta, izvješća, mišljenja, zaključaka, priopćenja i zapisnika sa sjednica Povjerenstva, te praćenje i izvršavanje akata i odluka Povjerenstva; sudjelovanje u pripremi i provođenju programa edukacije; stručnu obradu predmeta; uspostavu, prikupljanje i vođenje baza makroekonomskih, fiskalnih i proračunskih podataka; izradu godišnjih i višegodišnjih projekcija i prognoza makroekonomskih, fiskalnih i proračunskih agregata; analizu makroekonomskih, fiskalnih i proračunskih kretanja, fiskalne statistike, fiskalnih pravila, javnog duga, prihoda i rashoda, proračunskih dokumenata i drugih dokumenata ekonomske politike; ocjenu fiskalnih učinaka zakonskih prijedloga i drugih mjera ekonomske politike; izradu istraživanja i analiza iz područja rada Povjerenstva, praćenje projekcija Europske komisije i drugih tijela kao i dokumenata iz područja rada Povjerenstva; procjenu osnovnih fiskalnih rizika i vjerojatnosti da će Vlada ispuniti fiskalne ciljeve u budućnosti; poslove suradnje s tijelima državne uprave, neovisnim fiskalnim tijelima i

međunarodnim institucijama; izradu ocjene događaja katastrofe; praćenje mjera za rješavanje proračunskih neravnoteža; poslove prijama stranaka i komuniciranje s javnošću te drugi poslovi po odluci predsjednika Povjerenstva.

Članak 5.

Administrativni poslovi obuhvaćaju vođenje osobnog očevidnika i vođenje podataka djelatnika Ureda Povjerenstva u Registru zaposlenih u javnom sektoru (RegZap); poslove unosa podataka u aplikaciju u centralni obračun plaća (COP); poslove unosa u Informatički sustav Ministarstva financija u odnosu na pripremu i izvršenje proračuna i poslovanje putem Državne riznice; vođenje evidencije 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 6.

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 prijama, posluživanja i ispraćanja stranaka; poslove otpreme i dostavljanja pošte, kao i ostale tehničke poslove koji se odnose na uredsko poslovanje.

II. URED POVJERENSTVA

Radna mjesta u Uredu Povjerenstva

Članak 7.

U Uredu Povjerenstva ustrojavaju se sljedeća radna mjesta:

1. savjetnik predsjednika Povjerenstva za fiskalnu politiku,
2. viši savjetnik – specijalist za pitanja fiskalne politike u Uredu Povjerenstva za fiskalnu politiku,
3. viši savjetnik – specijalist analitičar za pitanja fiskalne politike u Uredu Povjerenstva za fiskalnu politiku,
4. viši stručni savjetnik u Uredu Povjerenstva za fiskalnu politiku,
5. administrativni tajnik predsjednika Povjerenstva za fiskalnu politiku,
6. stručni referent
7. namještenik III. vrste – spremač-dostavljač u Uredu Povjerenstva za fiskalnu politiku.

Predsjednik Povjerenstva ima položaj čelnika tijela u odnosu na zaposlenike u Uredu Povjerenstva.

Članak 8.

Savjetnik predsjednika Povjerenstva za fiskalnu politiku (u daljnjem tekstu: savjetnik) neposredno obavlja stručne poslove iz djelokruga Ureda Povjerenstva i rukovodi radom na najsloženijim poslovima iz djelokruga Ureda Povjerenstva, koordinira izradu svih ekonomskih analiza te izrađuje nacрте prijedloge stajališta, mišljenja, preporuka i izvješća Povjerenstva za fiskalnu politiku te daje upute državnim službenicima u pripremi i izradi analiza i za njegov rad odgovara predsjedniku Povjerenstva.

Savjetnik sudjeluje u radu stručnih, međunarodnih skupova te sudjeluje u organizaciji stručnih skupova Povjerenstva.

Savjetnik u suradnji i na prijedlog predsjednika Povjerenstva priprema prijedloge svih unutarnjih akata Povjerenstva vezanih uz rad Povjerenstva, priprema proračun Povjerenstva te financijska izvješća.

Savjetnik obavlja i druge poslove po nalogu i uputi predsjednika Povjerenstva za fiskalnu politiku.

Članak 9.

Viši savjetnik - specijalist za pitanja fiskalne politike u Uredu Povjerenstva (u daljnjem tekstu: specijalist) sudjeluje u obavljanju stručno-analitičkih poslova iz članka 4. ovoga Pravilnika, priprema stručne podloge, prijedloge i mišljenja te izrađuje analitičke materijale vezane za rad Povjerenstva.

Specijalist prati i analizira makroekonomska i fiskalna kretanja u Republici Hrvatskoj, EU i svijetu, analizira i prati fiskalnu politiku na razini državnog proračuna, izvanproračunskih korisnika te jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, prati i analizira okvir za upravljanje fiskalnom i ekonomskom politikom na razini Europske unije, izrađuje projekcije i prognoze makroekonomskih i fiskalnih agregata, razvija modele za izradu makroekonomskih i fiskalnih analiza i projekcija, vrši izračun potencijalnog outputa, analizira makroekonomski učinak ključnih mjera javnih financija te izrađuje fiskalna izvješća i analize fiskalnih rizika usmjerenih prema održivosti javnih financija.

Specijalist obavlja i druge poslove po nalogu i uputi predsjednika Povjerenstva za fiskalnu politiku.

Članak 10.

Viši savjetnik – specijalist analitičar za pitanja fiskalne politike u Uredu Povjerenstva za fiskalnu politiku (u daljnjem u tekstu: analitičar) pomaže u pripremama i izradi stručnih podloga i analiza te sudjeluje u obavljanju stručno-analitičkih poslova iz članka 4. ovoga Pravilnika.

Analitičar prati hrvatska i svjetska makroekonomska i fiskalna kretanja; vodi makroekonomsku i fiskalnu statistiku; vodi bazu podataka ekonomskih statističkih pokazatelja međunarodnog okruženja; analizira izvore podataka za fiskalnu statistiku; priprema podatke za analize; sudjeluje u pripremi podataka za fiskalna izvješća; analizira podatke s ciljem modeliranja trendova i donošenja zaključaka; pomaže u pripremi periodičnih izvješća; priprema analize predviđanja kretanja javnih financija, analizira kretanja i održivost javnog duga, usklađenost s fiskalnim pravilima te transparentnost proračuna; priprema analize i procjene javnih prihoda i javnih rashoda prema ekonomskoj i funkcionalnoj klasifikaciji; analizira financijske odnose između razina vlasti, analizira srednjoročnu i dugoročnu održivost programa rashoda.

Analitičar obavlja i druge poslove po nalogu i uputi predsjednika Povjerenstva za fiskalnu politiku.

Članak 11.

Viši stručni savjetnik u Uredu Povjerenstva za fiskalnu politiku (u daljnjem tekstu: stručni savjetnik) pomaže savjetniku i predsjedniku Povjerenstva u pripremi sjednica te stručnih i radnih sastanaka Povjerenstva, na kojima je obvezno nazočan.

Stručni savjetnik prati pravne propise; obavlja poslove iz djelokruga upravljanja ljudskim potencijalima; prati i sudjeluje u izradi analiza te s pravnog stajališta utvrđuje usklađenost fiskalnih pravila s pravnom stečevinom Europske unije; sudjeluje u izradi prijedloga stajališta, zaključaka i izvješća; obavlja tehničke poslove u pripremi sastanaka i sjednica predsjednika i članova Povjerenstva; pomaže u pripremi poziva i materijala za sjednice i stručne i radne sastanke Povjerenstva i brine o njihovom dostavljanju članovima Povjerenstva te prepisuje materijale i akte

potrebne za sjednice te radne sastanke Povjerenstva te vrši poslove umnožavanja materijala; izrađuje zapisnike sa sjednica Povjerenstva koje supotpisuje s predsjednikom Povjerenstva; brine o organiziranju administrativno-tehničkih i pomoćnih poslova u svezi sa sastancima i drugim aktivnostima predsjednika i članova Povjerenstva te savjetnika; pomaže savjetniku u pripremi prijedloga svih akata vezanih uz rad Povjerenstva i Ureda Povjerenstva te radno-pravni status službenika i namještenika u Uredu Povjerenstva; rješava u upravnim stvarima; izrađuje plan klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja za Ured Povjerenstva te izrađuje i ažurira pravilnike o zaštiti i obradi arhivskog i dokumentarnog gradiva Ureda Povjerenstva; radi s bazama podataka; izrađuje i ažurira poseban popis gradiva s rokovima čuvanja sukladno razredbenom nacrtu Ureda Povjerenstva; daje pisane obavijesti medijima uz suglasnost predsjednika Povjerenstva te brine o javnoj objavi stajališta i zaključaka Povjerenstva.

Stručni savjetnik obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika Povjerenstva za fiskalnu politiku.

Članak 12.

Administrativni tajnik predsjednika Povjerenstva za fiskalnu politiku (u daljnjem tekstu: administrativni tajnik) obavlja administrativne, tehničke i protokolarne poslove iz nadležnosti Povjerenstva i Ureda Povjerenstva, a po potrebi i druge poslove po nalogu i uputi predsjednika Povjerenstva za fiskalnu politiku.

Administrativni tajnik vodi kalendar obveza predsjednika i članova Povjerenstva; obavlja poslove upravljanja telefonskim pozivima i tehničke poslove prijema sastanaka predsjednika i članova Povjerenstva; unosi, mijenja i uklanja podatke na mrežnoj stranici Povjerenstva po nalogu i uputi predsjednika, i članova Povjerenstva te savjetnika; vodi evidenciju prisutnosti na radu, evidenciju korištenja godišnjih odmora, plaćenih i neplaćenih dopusta za službenike i namještenike u Uredu Povjerenstva; vodi brigu oko pripreme putnih naloga i organizacije putovanja za predsjednika i članove Povjerenstva; otiskuje pečat na potpisane akte po uputi predsjednika Povjerenstva i savjetnika, čuva pečat i odgovoran je za njegovu uporabu; obavlja poslove pisarnice uključujući i poslove pismohrane, kao i ostale poslove koji se odnose na uredsko poslovanje Ureda Povjerenstva; otiskuje prijemni štambilj na zaprimljene dokumente, čuva ga i odgovoran je za njegovu uporabu te po nalogu i uputi predsjednika Povjerenstva i savjetnika brine o pravovremenoj otpremi akata Povjerenstva.

Administrativni tajnik obavlja i druge poslove po nalogu i uputi predsjednika Povjerenstva za fiskalnu politiku.

Članak 13.

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

Stručni referent obavlja poslove unosa podataka u aplikaciju registra zaposlenika u javnom sektoru (RegZap) i registra za centralni obračun plaća (COP); prijavljuje i odjavljuje djelatnike na zdravstveno i mirovinsko osiguranje; poslove unosa podataka u Informacijski sustav Ministarstva financija u odnosu na pripremu i izvršenje proračuna i poslovanje putem Državne riznice, kao i ostale poslove vezane uz obračuna plaća i poslovanje putem Državne riznice; vodi upravni postupak i rješava u jednostavnijim upravnim stvarima; vodi brigu i čuva osobne dosjee, radne knjižice, matične knjige i knjige sa evidencijom pečata; izdaje odgovarajuća uvjerenja, potvrde, izvještajne liste i statističke podatke iz očevidnika za potrebe tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose; vodi evidenciju zaduženosti sredstvima za rad u Uredu Povjerenstva, vodi brigu o potrošnji i nabavi uredskog materijala i opreme, kao i evidenciji izdanih narudžbenica i zaprimljenih računa

Članak 14.

Namještenik III. vrste – spremač-dostavljač (u daljnjem tekstu: spremač-dostavljač) obavlja tehničke poslove, a po potrebi i druge poslove iz nadležnosti Povjerenstva i Ureda Povjerenstva po nalogu predsjednika Povjerenstva za fiskalnu politiku.

Spremač-dostavljač obavlja poslove čišćenja poslovnog prostora Ureda Povjerenstva, obavlja poslove prijama, posluživanja i ispraćaja stranaka, raznošenja pismena, akata i uredskog materijala unutar, a po potrebi i izvan poslovnog prostora Ureda Povjerenstva.

III. PRAVA I DUŽNOSTI DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

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 i namještenika u Uredu Povjerenstva primjenjuje se Zakon o državnim službenicima i ostali podzakonski propisi kojima se uređuje status te prava i obveze državnih službenika i namještenika.

Članak 16.

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, nepristrano, stručno u skladu sa zakonima, podzakonskim propisima, pravilima struke i Etičkog kodeksa državnih službenika.

Članak 17.

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 doznao u izvršavanju poslova i zadaća iz nadležnosti Povjerenstva i Ureda Povjerenstva.

Članak 18.

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 19.

Tablica u kojoj su određena radna mjesta službenika i namještenika, broj izvršitelja, opis poslova i zadaća 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.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 022-03/23-01/01

URBROJ: 100-23-04

U Zagrebu, 17. travnja 2023.

PREDSJEDNICA POVJERENSTVA

Prof. dr. sc. Sandra Krtalić



TABLICA SISTEMATIZIRANIH RADNIH MJESTA

R. br.	Naziv radnog mjesta	POTREBNI STRUČNI UVJETI	Broj izvršitelja
1.	Savjetnik predsjednika Povjerenstva za fiskalnu politiku	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ekonomske ili prirodoslovno-matematičke struke; - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit; - znanje rada na računalu; - znanje engleskog jezika. 	1
2.	Viši savjetnik - specijalist za pitanja fiskalne politike u Uredu Povjerenstva za fiskalnu politiku	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ekonomske ili prirodoslovno-matematičke struke; - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit; - znanje rada na računalu; - znanje engleskog jezika. 	4
3.	Viši savjetnik – specijalist analitičar za pitanja fiskalne politike u Uredu Povjerenstva za fiskalnu politiku	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ekonomske ili prirodoslovno-matematičke struke; - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit; - znanje rada na računalu; - znanje engleskog jezika. 	4
4.	Viši stručni savjetnik u Uredu Povjerenstva za fiskalnu politiku	<ul style="list-style-type: none"> -završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij pravne struke; - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit; - znanje rada na računalu; - znanje engleskog jezika. 	1
5.	Administrativni tajnik predsjednika Povjerenstva za fiskalnu politiku	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema društvenog smjera ili gimnazija; - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - položen državni ispit; - znanje rada na računalu; - poznavanje engleskog jezika. 	1

6.	Stručni referent	<ul style="list-style-type: none">- srednja stručna sprema društvenog smjera ili gimnazija;- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;- položen državni ispit;- znanje rada na računalu.	1
7.	Namještenik III. vrste – spremač-dostavljač	- SSS	1