

Povjerenstvo za fiskalnu politiku, temeljem članka 29. stavka 2. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/2018) donijelo je 21. ožujka 2022. godine

POSLOVNIK O RADU POVJERENSTVA ZA FISKALNU POLITIKU

I. OPĆE ODREDBE

Uvodne odredbe

Članak 1.

Ovim Poslovnikom uređuju se područja i način rada Povjerenstva za fiskalnu politiku (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo).

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovome Poslovniku koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

Povjerenstvo je neovisno i samostalno tijelo koje obavlja poslove iz svog djelokruga i nadležnosti u cilju osiguranja i održavanja fiskalne odgovornosti, transparentnosti i srednjoročne i dugoročne održivosti javnih financija.

Sjedište Povjerenstva

Članak 4.

Sjedište Povjerenstva je u Zagrebu.

Pečat i vizualni identitet Povjerenstva

Članak 5.

Povjerenstvo ima pečat okruglog oblika i vizualni identitet koji se koristi u komuniciranju s javnosti, publikacijama, te edukacijskim i promotivnim materijalima.

II. DJELOKRUG RADA POVJERENSTVA

Članak 6.

Glavne zadaće Povjerenstva su:

– razmatranje i procjena rizika primjene fiskalnih pravila utvrđenih u člancima 6., 7. i 8. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (ZOF), u srednjoročnim proračunskim dokumentima i godišnjem izvještaju o izvršenju proračuna;

- praćenje ispunjavanja preporuka Vijeća Europske unije u svrhu rješavanja stanja prekomjernog proračunskog manjka i javnog duga
- davanje mišljenja Vladi o privremenom odgađanju primjene fiskalnih pravila te
- ocjena i potvrđivanje makroekonomskih projekcija te proračunskih projekcija iz srednjoročnih proračunskih dokumenata

O navedenim zadaćama Povjerenstvo pravovaljano zauzima stajališta natpolovičnom većinom glasova svih članova.

O zauzetim stajalištima tijekom izvršavanja ovih zadaća Povjerenstvo obavještava javnost objavama na mrežnim stranicama Povjerenstva.

Članak 7.

Posebna izvješća

Povjerenstvo sastavlja izvješće ako ocijeni da postoji rizik od značajnih odstupanja od ispunjenja fiskalnih pravila koje dostavlja Vladi.

Povjerenstvo prati provedbu mjera za ispunjenje fiskalnih pravila o čemu izvještava Odbor za financije i državni proračun Hrvatskog sabora.

Povjerenstvo sastavlja izvješće ako ne prihvati makroekonomske projekcije na kojima se temelje proračunski dokumenti koje dostavlja Vladi.

Izvješća Povjerenstva iz ovoga članka objavljuju se na mrežnim stranicama Povjerenstva.

Promicanje fiskalne održivosti

Članak 8.

Povjerenstvo promiče fiskalnu odgovornost, transparentnost te srednjoročnu i dugoročnu održivost javnih financija.

Ove aktivnosti uključuju izradu analiza i istraživanja, objavu stajališta, priopćenja i publikacija, organiziranje i sudjelovanje na tiskovnim konferencijama, okruglim stolovima, stručnim i znanstvenim konferencijama i drugim skupovima, te druge aktivnosti.

Suradnja s drugim državnim i međunarodnim organizacijama

Članak 9.

Povjerenstvo sudjeluje u radu europskih i međunarodnih mreža i udruženja neovisnih fiskalnih tijela te surađuje s drugim domaćim i međunarodnim tijelima i organizacijama.

Druge zadaće neovisnog fiskalnog tijela sukladno pravilima EU

Članak 10.

Povjerenstvo obavlja sve zadaće neovisnog tijela nadležnog za ocjenu fiskalne politike prema pravnim odredbama Republike Hrvatske i Europske unije, osim onih za koje je posebnim zakonom određeno neko drugo tijelo.

III. POVJERENSTVO

Članak 11.

Povjerenstvo čini sedam članova koji se biraju na mandat od pet godina.

Povjerenstvo čine predsjednik i članovi povjerenstva koji između sebe biraju zamjenika predsjednika.

Prava i dužnosti predsjednika i članova Povjerenstva

Članak 12.

Predsjednik i članovi Povjerenstva brinu se za očuvanje neovisnosti i samostalnosti Povjerenstva. Dužni su se ponašati uzorno i na način da ne umanjuju osobni ugled ili ugled Povjerenstva te da ne dovode u pitanje samostalnost, neovisnost i nepristranost pri obnašanju svoje dužnosti i u obavljanju zadaća Povjerenstva.

Članovi Povjerenstva u svom radu djeluju samostalno i neovisno, u skladu s profesionalnim standardima, a stavovi koje iznose u radu Povjerenstva ne predstavljaju stavove institucija koje su ih predložile.

Zabranjen je svaki oblik utjecaja na rad Povjerenstva koji bi mogao ugroziti njegovu samostalnost i neovisnost u donošenju odluka iz njegova djelokruga.

Predsjednik i članovi Povjerenstva ne smiju biti članovi političkih stranaka.

Predsjednik i članovi Povjerenstva dužni su redovito prisustvovati sjednicama Povjerenstva, sudjelovati u raspravama o stajalištima i drugim aktima Povjerenstva.

Predsjednik i zamjenik predsjednika Povjerenstva predstavljaju Povjerenstvo pred državnim tijelima Republike Hrvatske te drugim domaćim i međunarodnim tijelima i ustanovama u zemlji i inozemstvu.

Predsjednik i članovi Povjerenstva daju naloge i upute službenicima u Uredu Povjerenstva.

Predsjednik i članovi Povjerenstva primaju naknadu za svoj rad i imaju pravo na naknadu opravdanih materijalnih troškova nastalih prilikom obavljanja dužnosti.

Predsjednik Povjerenstva

Članak 13.

Predsjednik Povjerenstva rukovodi radom Povjerenstva te saziva i predsjedava sjednicama te radnim i stručnim sastancima Povjerenstva.

Predsjednik daje inicijative, prijedloge i smjernice u područjima iz nadležnosti Povjerenstva.

Predsjednik potpisuje akte donesene na sjednicama Povjerenstva i zastupa Povjerenstvo.

Predsjednik podnosi prijedlog Poslovnika o radu kao i prijedloge ostalih akata iz nadležnosti Povjerenstva, te po potrebi prijedloge izmjena i dopuna istih.

Predsjednik donosi Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Ureda Povjerenstva, upravlja radom Ureda te ima položaj čelnika tijela u odnosu na zaposlenike Ureda Povjerenstva.

Predsjednik priprema prijedlog za osiguravanje sredstava za rad Povjerenstva i nalogodavac je za financijsko i materijalno poslovanje Povjerenstva.

Predsjednik može ovlastiti druge članove Povjerenstva da, radi osiguranja učinkovitosti poslovanja, daju naloge za financijsko i materijalno poslovanje.

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.

Zamjenik predsjednika Povjerenstva

Članak 14.

Zamjenik predsjednika obavlja poslove predsjednika Povjerenstva za vrijeme njegove odsutnosti ili spriječenosti te druge poslove za koje ga predsjednik ovlasti.

Ured Povjerenstva

Članak 15.

Povjerenstvo ima Ured Povjerenstva u kojem se obavljaju stručni, administrativni i tehnički poslovi za potrebe Povjerenstva.

Angažiranje vanjskih stručnjaka

Članak 16.

Povjerenstvo može neke administrativne i tehničke poslove te stručne poslove i analize povjeriti drugom tijelu ili angažirati druge pravne i fizičke osobe.

IV. SJEDNICE I SASTANCI POVJERENSTVA

Sastanci Povjerenstva

Članak 17.

Povjerenstvo redovito održava sjednice i radne i stručne sastanke, a najmanje svaka tri mjeseca.

Na sjednicama Povjerenstva donose se odluke vezane iz djelokruga rada Povjerenstva i na njima sudjeluju svi članovi Povjerenstva.

Radni i stručni sastanak saziva i vodi Predsjednik Povjerenstva.

Radni i stručni sastanci Povjerenstva su sastanci na kojima se raspravlja o tehničkim i organizacijskim poslovima Povjerenstva na kojima sudjeluju neki ili svi članovi Povjerenstva, a mogu sudjelovati i službenici iz Ureda Povjerenstva te se na njemu donose svi drugi akti iz nadležnosti Povjerenstva osim onih koji se mogu donijeti samo na sjednicama Povjerenstva.

Sjednice i sastanci Povjerenstva mogu biti održani fizičkim, telefonskim i elektronskim putem.

Sjednice

a) Sazivanje sjednica

Članak 18.

Sjednicu Povjerenstva saziva i vodi predsjednik Povjerenstva te predlaže dnevni red. U slučaju njegove spriječenosti, sjednicu može sazvati i zamjenik.

Svaki član Povjerenstva može, uz pisano navođenje razloga, zatražiti sazivanje sjednice. U tom slučaju je Predsjednik dužan u roku od sedam (7) dana sazvati sjednicu ili obavijestiti članove Povjerenstva o razlozima za nesazivanje sjednice. U slučaju nesuglasica, ili u posebno hitnim slučajevima, najmanje tri člana Povjerenstva mogu sazvati sjednicu.

Članak 19.

Poziv za sjednicu upućuje se svim članovima Povjerenstva putem elektroničke pošte.

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.

Članak 20.

Poziv i materijal za sjednicu Povjerenstva može se dostaviti i drugim osobama radi pribavljanja njihova mišljenja o pitanjima o kojima se raspravlja na sjednici, o čemu odlučuje Povjerenstvo.

Članak 21.

Član Povjerenstva koji je spriječen u sudjelovanju na sjednici dužan je obavijestiti predsjednika Povjerenstva u najkraćem roku. Član Povjerenstva može pisanim putem dostaviti mišljenje i glasovati o predloženim točkama.

b) Tijek sjednice

Članak 22.

Sjednicu Povjerenstva vodi predsjednik Povjerenstva, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika.

Članak 23.

Predsjednik Povjerenstva dužan je prije otvaranja sjednice utvrditi jesu li ispunjeni uvjeti za održavanje sjednice, odnosno utvrditi da je na sjednici prisutna većina svih članova Povjerenstva (kvorum).

Dužnost je svih prisutnih da se prilikom zasjedanja pridržavaju reda u prostoriji u kojoj se sjednica održava.

Predsjednik Povjerenstva može upozoriti i izreći opomenu, a u najtežim slučajevima i udaljiti iz dvorane osobu koja ometa rad Povjerenstva.

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.

Članak 24.

Dnevni red utvrđuje se na osnovi prethodno dostavljenog pisanog poziva.

Član Povjerenstva može predložiti dopunu dnevnog reda.

U tom slučaju Povjerenstvo najprije odlučuje o protuprijedlozima, odnosno prijedlozima za dopunu dnevnog reda, a tek onda o prijedlozima uz poziv za sjednicu.

Predsjednik Povjerenstva ima pravo promijeniti ili nadopuniti dnevni red na početku sjednice Povjerenstva, o čemu se provodi glasovanje.

O predloženom dnevnom redu odlučuje se glasovanjem bez raspravljanja o sadržaju pojedine točke dnevnog reda.

Nakon usvajanja dnevnog reda, započinje rasprava i zauzimanje stajališta o pojedinim točkama dnevnog reda i to onim redoslijedom koji je utvrđen u usvojenom dnevnom redu.

Članak 25.

Prije nego zaključi raspravu o pojedinoj točki dnevnog reda, predsjednik Povjerenstva dužan je ocijeniti jesu li prethodno raspravljeni svi elementi značajni za zauzimanje stajališta.

Ako Povjerenstvo raspravlja o pojedinom pitanju koje se nalazi na dnevnom redu ocijeni kako se na temelju iznesenih i raspravljenih činjenica ne može zauzeti stajalište, može zatražiti dopunsko obrazloženje ili podatke i odrediti da će ta točka dnevnog reda razmatrati na sljedećoj sjednici.

U svom zaključku Povjerenstvo će zadužiti osobu i/ili tijelo za davanje dopunskog obrazloženja, odnosno prikupljanje dodatnih podataka, te će joj odrediti i rok u kojem je to dužna učiniti.

Članak 26.

Na sjednici se može raspravljati samo o pitanju koje je u neposrednoj vezi s točkom dnevnog reda.

Članak 27.

Ako se na sjednici raspravlja o dokumentima ili podacima koji predstavljaju tajnu, predsjednik će upozoriti sve prisutne da su dužni čuvati tajnu i napomenuti im posljedice kršenja obveze na čuvanje tajne.

Članak 28.

Povjerenstvo zauzima stajališta javnim glasovanjem.

Odlučivanje na sjednici Povjerenstva obavlja se javnim glasovanjem „za“, „protiv“ ili „suzdržan“ utvrđenog prijedloga stajališta.

Odluka se donosi većinom glasova svih članova Povjerenstva.

Članak 29.

Nakon glasovanja predsjednik utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja i objavljuje da je prijedlog stajališta o kojem se glasovalo prihvaćen ili odbijen te utvrđuje stajalište.

Povjerenstvo može ovlastiti predsjednika, člana Povjerenstva ili službenika iz Ureda Povjerenstva za tehničko dorađivanje utvrđenog stajališta i dokumenta (lektura i redaktura i dr.).

Članak 30.

Povjerenstvo zasjeda u pravilu na zatvorenim sjednicama.

Povjerenstvo može posebnom odlukom odlučiti da pojedina sjednica bude javna.

c) Zapisnik o sjednici

Članak 31.

Predsjednik mora osigurati da se o radu sjednice vodi zapisnik. Zapisnik u pravilu vodi službenik iz Ureda povjerenstva ili osoba koju ovlasti predsjednik.

Zapisnik mora sadržavati:

- redni broj sjednice,
- datum i mjesto održavanja sjednice,
- imena i prezimena prisutnih i odsutnih članova Povjerenstva,
- imena, prezimena i funkcije prisutnih osoba koje nisu članovi Povjerenstva te ime i prezime zapisničara,
- vrijeme početka i završetka sjednice,
- predložen i usvojen dnevni red,
- iznesena stajališta po pojedinim točkama dnevnog reda o kojima se odlučivalo na sjednici,
- stajališta i zaključke po svakoj točki dnevnog reda, s rezultatima glasovanja,
- imena i prezimena osoba koje su sudjelovale u raspravi,
- u slučaju prekida sjednice, naznaku vremena nastavka sjednice.

Zapisnik se izrađuje najkasnije u roku od sedam (7) radna dana i elektronskom poštom dostavlja na mišljenje svim članovima Povjerenstva. Članovi Povjerenstva u roku od sedam (7) dana od zaprimanja Zapisnika mogu zatražiti njegovu izmjenu.

Preslika zapisnika sa sjednice u pravilu se dostavlja članovima uz materijale i poziv za sljedeću sjednicu Povjerenstva.

Članak 32.

Zapisnik na čije zaključke i stajališta nije bilo primjedbi, odnosno zapisnik u kojem su suglasno prihvaćenim primjedbama izvršene izmjene, smatra se usvojenim.

Zapisnik s prethodne sjednice ovjerava se, u pravilu, na prvoj idućoj sjednici Povjerenstva.

Članak 33.

Zapisnici i drugi materijal sa sjednica, zauzeta stajališta, zaključci i drugi akti koje donosi Povjerenstvo čuvaju se u Uredu Povjerenstva.

Javnost djelovanja Povjerenstva

Članak 34.

Javnost rada Povjerenstva ostvaruje se javnim objavljivanjem stajališta, analiza i drugih dokumenata Povjerenstva na mrežnim stranicama Povjerenstva.

Predsjednik i članovi Povjerenstva mogu usvojena stajališta i analize predstavljati na tiskovnim konferencijama, okruglim stolovima i dugim javnim i stručnim skupovima te društvenim mrežama. Stavove o pitanjima koja nisu usvojena mogu izlagati isključivo u osobno ime, ne i u ime Povjerenstva.

Sporazumi o suradnji

Članak 35.

Povjerenstvo može sklopiti sporazume o suradnji s nositeljima službene statistike, Ministarstvom financija, Saborom i drugim institucijama, tijelima i pravnim i fizičkim osobama u zemlji i inozemstvu radi osiguranja pravodobnih informacija potrebnih za izvršavanje svojih poslova i zadaća, te uređivanje načina rada Povjerenstva.

Pristup podacima

Članak 36.

Članovi Povjerenstva imaju pravo uvida u dokumente i podatke koji su im potrebni radi izvršavanja glavnih zadaća.

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 37.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Povjerenstva za fiskalnu politiku od 7. ožujka 2014. godine.

Tumačenje pojedinih odredbi ovog Poslovnika daje Povjerenstvo.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na web stranici povjerenstva.

Zagreb, 21. ožujka 2022.