

HRVATSKI SABOR

**P O S L O V N I K
O RADU POVJERENSTVA ZA FISKALNU
POLITIKU**

ZAGREB, OŽUJAK 2014.

Na temelju točke VIII. Odluke o osnivanju Povjerenstva za fiskalnu politiku (Narodne novine, br. 156/13.) , Povjerenstvo za fiskalnu politiku na sjednici održanoj 7. ožujka 2014. godine donijelo je

P O S L O V N I K

O RADU POVJERENSTVA ZA FISKALNU POLITIKU

I. OSNOVNE ODREDBE

Članak 1.

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

Članovi Povjerenstva i druge osobe koje sudjeluju u njegovu radu dužni su se pridržavati odredbi ovog Poslovnika.

Povjerenstvo na sjednicama obavlja poslove iz svoga djelokruga koje je propisano Odlukom o osnivanju Povjerenstva za fiskalnu politiku (Narodne novine, br. 156/13.).

Članak 2.

Predsjednik Povjerenstva je predsjednik Odbora za financije i državni proračun Hrvatskog sabora.

Konstituirajuću sjednicu Povjerenstva za fiskalnu politiku saziva predsjednik Povjerenstva.

Članak 3.

Predsjednik Povjerenstva organizira i rukovodi radom Povjerenstva:

- saziva i vodi sjednicu Povjerenstva,
- predlaže dnevni red sjednice i brine se da se sjednica odvija prema predloženom dnevnom redu,
- utvrđuje postoji li kvorum za donošenje odluka o zauzetim stajalištima Povjerenstva,
- brine se da se u radu Povjerenstva poštuju odredbe zakona i ovog Poslovnika,
- održava red na sjednici i daje riječ sudionicima,
- brine se da se podneseni prijedlozi rasprave tijekom sjednice,
- utvrđuje formulaciju prijedloga i daje ga na glasovanje,
- utvrđuje i proglašava rezultate glasovanja,
- brine se da se o radu sjednice vodi zapisnik,
- obavlja i druge poslove sukladno Odluci o osnivanju Povjerenstva za fiskalnu politiku i ovom Poslovniku.

Članak 4.

Članovi Povjerenstva između sebe izabiru zamjenika predsjednika Povjerenstva.

Zamjenik predsjednika ima prava i obveze predsjednika samo ako predsjednik Povjerenstva nije nazočan na sjednici.

Odlukom Povjerenstva zamjenik predsjednika ili delegirani član Povjerenstva kao nepolitička osoba predstavlja Povjerenstvo na međunarodnim konferencijama ili skupovima na temu fiskalne odgovornosti.

Članak 5.

Obveze članova Povjerenstva su da:

- redovito prisustvuju sjednicama,
- predlažu uvrštavanje određenih pitanja iz djelokruga rada Povjerenstva na dnevni red,
- sudjeluju u raspravi i zauzimanju stajališta,
- obavljaju i druge poslove sukladno Odluci o osnivanju Povjerenstva za fiskalnu politiku i ovom Poslovniku i na koje ih ovlasti predsjednik Povjerenstva.

Ako je član Povjerenstva spriječen odazvati se na sjednicu, dužan je o tome obavijestiti tajnika Povjerenstva i to u što moguće kraćem roku, a najkasnije dva (2) dana prije dana održavanja sjednice.

Članak 6.

Administrativne i druge stručne poslove za potrebe Povjerenstva obavlja tajnik Povjerenstva, kojeg određuje predsjednik Povjerenstva iz reda državnih službenika Odbora za financije i državni proračun Hrvatskoga sabora.

II. SAZIVANJE SJEDNICA

Članak 7.

Predsjednik saziva sjednicu prema potrebi, a najmanje jednom u tri mjeseca.

Svaki član Povjerenstva može, uz pisano navođenje razloga, zatražiti od predsjednika Povjerenstva sazivanje sjednice.

Članak 8.

Sjednica Povjerenstva saziva se pisanim pozivom.

U pozivu za sjednicu naznačuje se redni broj sjednice, mjesto održavanja sjednice, dan i sat početka sjednice, te prijedlog dnevnog reda.

Uz poziv na sjednicu svakom članu Povjerenstva dostavit će se pisani materijal koji je neophodan za odlučivanje o pojedinim točkama dnevnog reda, kao i prijedlog odluka, te zapisnik s prethodne sjednice Povjerenstva, ako on nije članovima dostavljen ranije.

Članak 9.

Poziv za sjednicu i njegovi prilozi dostavljaju se članovima Povjerenstva najkasnije tri (3) dana prije dana održavanja sjednice.

Pisani poziv i njegovi prilozi dostavljaju se u pravilu elektronskom poštom na elektronske adrese članova Povjerenstva koje su pohranjene kod tajnika Povjerenstva.

Iznimno, u osobito hitnim slučajevima, sjednica Povjerenstva može se sazvati i u kraćem roku. U tom će se slučaju prijedlog dnevnog reda priopćiti članovima u najbžem mogućem roku ili na samom početku sjednice, a pisani materijal podijeliti neposredno prije početka sjednice. Predsjednik Povjerenstva dužan je odmah neposredno nakon početka sjednice članovima Povjerenstva iznijeti razloge za sazivanje sjednice po hitnom postupku.

Članak 10.

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

Članak 11.

Sjednice Povjerenstva održavaju se u pravilu u Zagrebu u prostorijama Hrvatskog sabora.

Sjednica Povjerenstva može se održati i izvan Zagreba, ako to traži razlog sazivanja sjednice. U tom slučaju mjesto održavanja sjednice određuje predsjednik Povjerenstva.

III. TIJEK SJEDNICE

Članak 12.

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

Članak 13.

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).

Članak 14.

Dnevni red utvrđuje se na osnovi prethodno dostavljenog pisanog poziva.

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

Član Povjerenstva koji želi prije održavanja sjednice protusloviti nekom prijedlogu ili dopuniti dnevni red s novom točkom, mora takav prijedlog dostaviti ostalim članovima Povjerenstva, najkasnije jedan dan prije održavanja sjednice.

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.

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 15.

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

Ako Povjerenstvo raspravljajući o pojedinom pitanju koje se nalazi na dnevnom redu ocijeni da 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 državne uprave za davanje dopunskog obrazloženja, odnosno prikupljanje dodatnih podataka, te će joj odrediti i rok u kojem je to dužna učiniti.

Članak 16.

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

Članak 17.

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

Članak 18.

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 19.

Nakon glasovanja predsjednik utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja.

Na temelju rezultata glasovanja, predsjednik Povjerenstva objavljuje da je prijedlog stajališta o kojem se glasovalo prihvaćen ili odbijen te utvrđuje stajalište.

Članak 20.

Povjerenstvo zasjeda u pravilu na zatvorenim sjednicama.

Povjerenstvo može posebnom odlukom odlučiti da pojedina sjednica bude javna.

Tajništvo prije održavanja sjednice na internetskim stranicama Povjerenstva objavljuje informacije o rednom broju sjednice, mjestu održavanja sjednice, dan i sat početka sjednice, prijedlog dnevnog reda, te dokumente uz pojedinu točku dnevnog reda.

IV. ZAPISNIK O SJEDNICI

Članak 21.

O radu sjednice tajnik Povjerenstva vodi zapisnik.

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, s bitnim sadržajem njihove rasprave,
- u slučaju prekida sjednice, naznaku vremena nastavka sjednice.

Članak 22.

Zapisnik se izrađuje najkasnije u roku od sedam (7) radna dana računajući od dana održavanja sjednice i elektronskom poštom dostavlja na mišljenje svim članovima Povjerenstva najkasnije u roku od deset (10) dana.

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

Članak 23.

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

Usvojeni zapisnik vlastoručno potpisuju predsjednik Povjerenstva i tajnik Povjerenstva.

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

Članak 24.

Zapisnici i drugi materijal sa sjednica, zauzeta stajališta, zaključci i drugi dokumenti koje donosi Povjerenstvo čuvaju se u Odboru za financije i državni proračun Hrvatskog sabora koji odgovara za njihovo čuvanje.

Nakon usvajanja Zapisnika izrađuje se „Izvješće sa sjednice Povjerenstva“ koje se objavljuje na internetskim stranicama Povjerenstva.

V. OBJAVA

Članak 25.

Povjerenstvo će najmanje jedanput godišnje izraditi „Izvješće o procjeni fiskalne politike“ koje će objaviti internetskim stranicama Povjerenstva.

Povjerenstvo može za izradu Izvješća angažirati vanjske stručne suradnike o čemu će se odlučivati na sjednicama Povjerenstva.

Objava na internetskim stranicama obavlja se na hrvatskom i engleskom jeziku. Tajnik Povjerenstva će koordinirati prijevod na engleski jezik sa stručnim službama Hrvatskog sabora.

VI. NAKNADA TROŠKOVA ČLANOVIMA POVJERENSTVA

Članak 26.

Članovi Povjerenstva za rad u Povjerenstvu primaju naknadu sukladno aktima Hrvatskog sabora, a isključivo na temelju aktivnog angažmana u radu Povjerenstva i redovite prisutnosti na sjednicama Povjerenstva.

Članak 27.

Članovi Povjerenstva za rad u Povjerenstvu imaju pravo na naknadu prijevoznih troškova u visini stvarnih troškova ili naknadu troškova za korištenje privatnog

automobila u službene svrhe i naknadu troškova noćenja u visini stvarnih troškova kako je utvrđeno za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 28.

Svakom članu Povjerenstva dostavlja se prijepis ovog Poslovnika.

Tumačenje pojedinih odredbi ovog Poslovnika daje Povjerenstvo.

Članak 29.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednik Povjerenstva

mr.sc. Srđan Gjurković
predsjednik Odbora za financije i
državni proračun Hrvatskog sabora