

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

**ZAGREB, SRPANJ 2011.**

Na temelju točke VI. Odluke o osnivanju odbora za fiskalnu politiku (Narodne novine, br. 40/11.) , Odbor za fiskalnu politiku na sjednici održanoj 6. srpnja 2011. donio je

## **P O S L O V N I K**

### **O RADU ODBORA ZA FISKALNU POLITIKU**

#### **1. OSNOVNE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

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

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

Odbor na sjednicama obavlja poslove iz svoga djelokruga.

##### **Članak 2.**

Predsjednik Odbora je ministar financija bez prava glasa.

Konstituirajuću sjednicu Odbora za fiskalnu politiku saziva predsjednik Odbora.

##### **Članak 3.**

Predsjednik Odbora organizira i rukovodi radom Odbora:

- saziva i vodi sjednicu Odbora,
- 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 Odbora,
- brine se da se u radu Odbora 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 Odbora za fiskalnu politiku i ovom Poslovniku.

##### **Članak 4.**

Članovi Odbora između sebe izabiru zamjenika predsjednika Odbora.

Zamjenik predsjednika ima prava i obveze predsjednika samo ako je predsjednik Odbora spriječen u obavljanju svoje funkcije.

## **Članak 5.**

Članovi Odbora:

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

Ako je član Odbora spriječen odazvati se na sjednicu, dužan je o tome obavijestiti tajnika Odbora i to najkasnije dva (2) dana prije dana održavanja sjednice.

## **Članak 6.**

Administrativne i druge stručne poslove za potrebe Odbora obavlja tajnik Odbora kojeg određuje predsjednik Odbora iz reda državnih službenika Ministarstva financija.

## **II. SAZIVANJE SJEDNICA**

### **Članak 7.**

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

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

### **Članak 8.**

Sjednica Odbora saziva se pisanim pozivom.

U pozivu za sjednicu naznačuje se mjesto u kojem će se sjednica održati, dan i sat početka sjednice, te prijedlog dnevnog reda.

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

### **Članak 9.**

Poziv za sjednicu i njegovi prilozi dostavljaju se članovima Odbora najkasnije četiri (4) dana prije dana održavanja sjednice.

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

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

#### **Članak 10.**

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

#### **Članak 11.**

Sjednice Odbora održavaju se u pravilu u Zagrebu.

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

### **III. TIJEK SJEDNICE**

#### **Članak 12.**

Sjednicu Odbora vodi predsjednik, a u slučaju njegove spriječenosti njegov zamjenik.

#### **Članak 13.**

Predsjednik Odbora dužan je prije otvaranja sjednice utvrditi jesu li ispunjeni uvjeti za održavanje sjednice, odnosno utvrditi da je na sjednici prisutna većina svih članova Odbora (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 Odbora koji želi prije održavanja sjednice protusloviti nekom prijedlogu ili dopuniti dnevni red s novom točkom, mora takav prijedlog dostaviti ostalim članovima Odbora, najkasnije u roku od dva (2) dana prije dana održavanja sjednice.

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

Predsjednik Odbora ima pravo promijeniti ili nadopuniti dnevni red na početku sjednice Odbora 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 Odbora dužan je ocijeniti jesu li raspravljani svi elementi značajni za zauzimanje stajališta.

Ako Odbor raspravljaajući 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 Odbor će zadužiti točno određenu osobu 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.

Predsjednik Odbora može ograničiti vrijeme raspravljanja ili ograničiti trajanje rasprave pojedinog člana, pravo replike i slično.

Članovima i drugim osobama nazočnim na sjednici predsjednik daje riječ.

#### **Članak 17.**

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

#### **Članak 18.**

Odbor zauzima stajališta javnim glasovanjem.

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

#### **Članak 19.**

Nakon glasovanja predsjednik utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja.

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

#### **Članak 20.**

Odbor zasjeda u zatvorenim sjednicama.

Odbor može posebnom odlukom odlučiti da pojedina sjednica bude javna.

### **IV. ZAPISNIK O SJEDNICI**

#### **Članak 21.**

O radu sjednice tajnik Odbora vodi zapisnik.

Zapisnik mora sadržavati:

- redni broj sjednice,
- datum i mjesto održavanja sjednice,
- imena i prezimena prisutnih i odsutnih članova Odbora,
- imena, prezimena i funkcije prisutnih osoba koje nisu članovi Odbora 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 četiri (4) radna dana računajući od dana održavanja sjednice.

Preslika zapisnika sa sjednice u pravilu se dostavlja članovima u roku od sedam (7) radnih dana od dana održane sjednice, a najkasnije uz materijale i poziv za sljedeću sjednicu Odbora.

#### **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 Odbora i tajnik Odbora.

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

#### **Članak 24.**

Zapisnici i drugi materijal sa sjednica, zauzeta stajališta, zaključci i drugi dokumenti koje donosi Odbor čuvaju se u Ministarstvu financija koje odgovara za njihovo čuvanje.

Zapisnici sa sjednica Odbora se ne objavljuju.

### **V. OBJAVA STAJALIŠTA**

#### **Članak 25.**

Odbor će o zauzetim stajalištima, najmanje dva puta godišnje, informirati javnost objavama na internetskim stranicama Ministarstva financija.

### **VI. NAKNADA TROŠKOVA ČLANOVIMA ODBORA**

#### **Članak 26.**

Članovi Odbora za rad u Odboru ne primaju naknadu.

#### **Članak 27.**

Članovi Odbora za rad u Odboru 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.

Zahtjevi za naknadu troškova zajedno s pripadajućim dokazima i dokumentacijom podnose se tajniku Odbora.

## **VII. ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 28.**

Svakom članu Odbora dostavlja se prijepis ovog Poslovnika.

Tumačenje pojedinih odredbi ovog Poslovnika daje Odbor.

### **Članak 29.**

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

**Predsjednica Odbora**

**mr.sc. Martina Dalić**  
**ministrica financija**