

POSLOVNIK NADZORNOG ODBORA OPERATIVNOG PROGRAMA „RAZVOJ Ljudskih POTENCIJALA“

Članak 1.

Opće odredbe

1. Nadzorni odbor Operativnog programa „Razvoj ljudskih potencijala“ (u daljnjem tekstu: Nadzorni odbor) stalno je tijelo uspostavljeno temeljem Članaka 63.- 65. Uredbe Vijeća (EZ) br. 1083/2006.
2. Prije stupanja na snagu Uredbe (EZ) br. 1083/2006 u Republici Hrvatskoj, te prije obavijesti o odluci kojom se potvrđuje Operativni program „Razvoj ljudskih potencijala“ (u daljnjem tekstu: OPRLJP), Nadzorni odbor će djelovati u svojstvu Nadzornog odbora “u sjeni” i služiti kao panel dionika i zainteresiranih strana s ciljem pravovremene pripreme provedbe OP-a RLJP-a.
3. Osnivač Nadzornog odbora je Ministarstvo rada i mirovinskoga sustava, Upravljačko tijelo za OPRLJP (u daljnjem tekstu: UT).
4. Pri imenovanju članova/-ica Nadzornog odbora uzima se u obzir jednaka zastupljenost tijela državne i javne uprave, predstavnika socijalnih partnera te predstavnika civilnoga društva, kao i učinkovitost i visoka kvaliteta rada Nadzornog odbora.
5. Osim toga, sastav Nadzornog odbora poštuje načelo ravnopravnosti spolova.

Članak 2.

Djelokrug Nadzornog odbora

1. Nadzorni odbor osiguravat će učinkovitost i kvalitetu provedbe OPRLJP-a.
2. Zadaci Nadzornog odbora:
 - a. razmatra i odobrava kriterije za odabir operacija i odobrava svaku izmjenu tih kriterija u skladu s programskim potrebama;
 - b. na svakom sastanku ocjenjuje napredak prema ostvarenju konkretnih ciljeva Operativnog programa na temelju dokumenata što ih je dostavilo UT;
 - c. na svakom sastanku ispituje sadržajni i financijski napredak provedbe, a osobito ostvarenje ciljeva utvrđenih za svaki prioritet te prijelazne evaluacije; taj će nadzor obavljati vodeći se usuglašenim pokazateljima;
 - d. razmatra i odobrava godišnja i završna izvješća o provedbi;
 - e. obaviješten je o godišnjem preglednom izvješću ili o dijelu izvješća koji se odnosi na OPRLJP te o svim važnim napomenama koje bi Komisija mogla imati nakon pregleda izvješća ili u odnosu na dio izvješća;
 - f. iznosi prijedloge UT-u za eventualnu reviziju ili preispitivanje OPRLJP-a koje bi moglo doprinijeti postizanju ciljeva ili unaprijediti upravljanje, uključujući financijsko upravljanje;

- g. ispituje sve prijedloge za izmjene i dopune sadržaja odluke Europske komisije o doprinosu iz Fondova.
3. Nadzorni odbor također odlučuje o donošenju Poslovnika Nadzornog odbora i ostalim pitanjima koja se tiču aktivnosti Nadzornog odbora. Poslovnik i njegove izmjene i dopune usvajaju se u obliku odluka, u prisutnosti najmanje polovice članova/-ica Nadzornog odbora/zamjenika članova, konsenzusom ili običnom većinom.
 4. Zadaci Predsjedatelja/-ice Nadzornog odbora uključuju:
 - a. predsjedanje sastancima Nadzornog odbora;
 - b. utvrđivanje vremena, mjesta i dnevnog reda sastanaka Nadzornog odbora;
 - c. obavještanje članova/-ica / zamjenika/-ica putem Tajništva Nadzornog odbora o vremenu i mjestu održavanja sastanaka Nadzornog odbora;
 - d. potpisivanje odluka Nadzornog odbora i zapisnika sa sastanaka;
 - e. posredstvom Tajništva Nadzornog odbora, nabavljanje potrebne stručne pomoći za obavljanje poslova Nadzornog odbora;
 - f. predstavljanje aktivnosti Nadzornog odbora.
 5. Zadaci članova/-ica Nadzornog odbora uključuju:
 - a. poznavanje dokumenata vezanih za pitanja koja su predmet rasprave na sastancima Nadzornog odbora;
 - b. aktivno sudjelovanje na sastancima Nadzornog odbora, uključujući praćenje dokumenata i iznošenje mišljenja;
 - c. analizu napretka u postizanju specifičnih ciljeva utvrđenih Operativnim programom;
 - d. analizu rezultata u vezi praćenja provedbe i evaluacije Operativnog programa;
 - e. aktivno sudjelovanje u usvajanju godišnjih i završnih izvješća;
 - f. predlaganje promjena u Operativnom programu kako bi se olakšala njegova provedba;
 - g. nadzor usklađenosti radnji s horizontalnim politikama;
 - h. pružanje informacija o eventualnim promjenama u sastavu Nadzornog odbora (članovi, zamjenici i promatrači);
 - i. pružanje informacija članovima/-icama svojih interesnih skupina o radu Nadzornog odbora, vodeći računa o Etičkom kodeksu iz članka 15. ovog Poslovnika.

Članak 3.

Ustroj Nadzornog odbora

1. Nadzorni odbor sastoji se od članova/-ica s pravom glasa i njihovih stalnih zamjenika/-ica.
2. U skladu s člankom 64. Uredbe Vijeća (EZ) br. 1083/2006, koji propisuje da Nadzornim odborom predsjedava predstavnik/-ica države članice ili UT-a, Nadzornim odborom predsjedat će državni/-a dužnosnik/-ica u rangu pomoćnika/-ice ministra/-ice

u Ministarstvu rada i mirovinskoga sustava (Upravljačko tijelo). Predsjedatelj/-ica predlaže Pod-predsjedatelja/-icu najmanje u rangu visokog/-e državnog/-e službenika/-ice.

3. U radu Nadzornog odbora sudjelovat će i promatrači/-ice (bez prava glasa) koje imenuje UT ili član/-ica Nadzornog odbora s pravom glasa, a koji su bitni za područje intervencije OPRLJP.
4. U radu Nadzornog odbora mogu na poziv UT-a, kao promatrači/-ice bez prava glasa, sudjelovati predstavnici/-e Europske komisije i predstavnici/-e Tijela za reviziju.
5. Na poziv Predsjedatelja/-ice, promatrači/-ice mogu davati preporuke i prijedloge, kad je to potrebno, imajući na umu predmet rasprave.

Članak 4.

Prava i obveze

1. Predsjedatelj/-ica Nadzornog odbora će:
 - a. predstavljati Nadzorni odbor,
 - b. biti nadležan za aktivnosti Nadzornog odbora,
 - c. sazivati sastanke Nadzornog odbora, na pisani zahtjev minimalno trećine svih članova Nadzornog odbora ili na prijedlog UT-a, te će predlagati dnevni red i upravljati tim sastancima,
 - d. osigurati da se svi članovi/-ice Nadzornog odbora pridržavaju odredaba ovog Poslovnika,
 - e. po potrebi započeti proces pismenog postupka za hitna pitanja koja će možda zahtijevati donošenje odluke.
2. Pod-predsjedatelj/-ica Nadzornog odbora će:
 - a. zamjenjivati Predsjedatelja/-icu za vrijeme njegove/njezine odsutnosti,
 - b. vršiti druga prava i obveze temeljem ovog Članka.
3. Član Nadzornog odbora:
 - a. Člana/-icu Nadzornog odbora i jednog zamjenika/-icu imenuju tijela zastupljena u Nadzornom odboru.
 - b. Član/-ica osobno sudjeluje u radu Nadzornog odbora. U slučaju da osobno sudjelovanje nije moguće, član/-ica Nadzornog odbora delegira stalnog zamjenika/-icu, dajući mu/joj pravo glasa.
 - c. Član/-ica Nadzornog odbora dužan/-na je obavijestiti Predsjedatelja/-icu o svojoj odsutnosti. Član/-ica je također dužan/-na dati stalnom/stalnoj zamjeniku/-ci informacije o vremenu i mjestu održavanja sastanka Nadzornog odbora i materijale koji su tema sastanka.
 - d. Ako član/-ica ne može prisustvovati sastanku, dužan/-na je obavijestiti svog zamjenika/-icu o potrebi prisustvovanja sastanku. U ovom slučaju zamjenik/-ica člana/-ice će sudjelovati na sastanku s pravom glasa.

- e. Član/-ica je dužan/-na obavijestiti Predsjedatelja/-icu Nadzornog odbora o svojoj odsutnosti putem Tajništva Nadzornog odbora u roku od sedam radnih dana prije termina sastanka, uz iznimku nesretnog slučaja, kad je ta obavijest dozvoljena u kraćem roku.
 - f. Ako na sastanku sudjeluje član/-ica Nadzornog odbora i njegov/njezin zamjenik/-ica, samo će član/-ica imati pravo glasa.
4. Članstvo u Nadzornom odboru ističe u sljedećim slučajevima: prestanak funkcija člana Nadzornog odbora u instituciji koja ga je delegirala, smrt člana/-ice Nadzornog odbora, prestanak članstva na zahtjev člana/-ice ili na zahtjev delegirajuće institucije, neprisustvovanje člana/-ice Nadzornog odbora sastancima. U tom slučaju ovlašteno tijelo odmah će imenovati novog/novu predstavnika/-icu.
 5. Ako neka institucija ili organizacija nije zastupljena na dva uzastopna sastanka Nadzornog odbora, Predsjedatelj/-ica može zatražiti da ta institucija ili organizacija odredi novog predstavnika/-icu odnosno predstavnik.
 6. Ako neka institucija ili organizacija nije zastupljena na tri uzastopna sastanka Nadzornog odbora, Predsjedatelj/-ica može predložiti donošenje odluke o brisanju te institucije ili organizacije s popisa članova i započinjanje postupka dopunjavanja sastava Nadzornog odbora novom organizacijom koja će predstavljati državnu upravu, civilni sektor ili socijalne partnere.
 7. Nadzorni odbor se sastaje u prisutnosti Predsjedatelja/-ice i najmanje polovice članova/-ica / zamjenika/-ica s pravom glasa.

Članak 5.

Tajništvo Nadzornog odbora

1. Organizacijsku podršku radu Nadzornog odbora pruža Tajništvo Nadzornog odbora (u daljnjem tekstu: Tajništvo) koje uspostavlja Upravljačko tijelo.
2. Zadaci Tajništva uključuju:
 - a. organizaciju sastanaka Nadzornog odbora i pružanje pomoći u njegovim aktivnostima;
 - b. sastavljanje dnevnog reda sastanaka Nadzornog odbora;
 - c. informiranje o vremenu i mjestu sastanaka Nadzornog odbora;
 - d. prikupljanje i/ili izradu te dostavljanje dokumenata i materijala (izvješća, analize i prijedloge) potrebnih za aktivnosti Nadzornog odbora svim članovima;
 - e. organizaciju i pripreme za sastanke Nadzornog odbora i potpomaže njegove aktivnosti;
 - f. sastavljanje zapisnika sastanaka Nadzornog odbora;
 - g. koordinaciju provedbe odluka Nadzornog odbora i potrebnu razmjenu informacija između zainteresiranih stranaka;
 - h. prikupljanje i čuvanje sve dokumentacije vezane za sastanke Nadzornog odbora;
 - i. osiguravanje dostatne mjere održavanja odnosa s javnošću koje se odnose na rad Nadzornog odbora;

- j. tehničke i logističke pripreme, uključujući i usluge pismenog i usmenog prevođenja kad je to potrebno, kako bi se svim članovima omogućilo djelotvorno sudjelovanje u raspravama i odlučivanju,
 - k. druge poslove i zadaće vezane za rad Nadzornog odbora.
3. Na zahtjev Predsjedatelja/-ice Nadzornog odbora ili najmanje jedne trećine svojih članova/-ica, Nadzorni odbor može koristiti usluge stručnjaka/-inja u svome radu. Stručnjaci/-kinje mogu biti imenovani trajno ili privremeno. Ti stručnjaci/-kinje mogu sudjelovati samo u raspravama koje se tiču pitanja na koja su pozvani osvrnuti se. Informacije koje su predmet rasprave obvezni su smatrati povjerljivima.
 4. Sva korespondencija koja se odnosi na aktivnosti Nadzornog odbora upućuje se Tajništvu.

Članak 6.

Postupak i dokumenti

1. Sastanci Nadzornog odbora održavaju se barem dva puta godišnje na inicijativu Predsjedatelja/-ice Nadzornog odbora.
2. U odgovarajućim slučajevima, na inicijativu Predsjedatelja/-ice, na pisani zahtjev minimalno trećine svih članova/-ica Nadzornog odbora ili na prijedlog UT-a, mogu se sazvati dodatni sastanci.
3. U skladu s člankom 68. Uredbe Vijeća EZ br. 1083/2006, svake godine, nastavno na predaju godišnjeg izvješća o provedbi, Europska komisija organizira Godišnji pregledni sastanak (GPS). Sastanak ima dvije namjene i to:
 - pregled ostvarenog napretka u provedbi Operativnog programa, glavnih rezultata ostvarenih tijekom prošle godine, financijske provedbe i drugih faktora, s ciljem poboljšanja provedbe;
 - pregled nekog od segmenata djelovanja sustava za upravljanje i kontrolu proizašlog u okviru posljednjeg godišnjeg izvješća o provedbi.
4. Sastanci se održavaju na mjestu koje mora biti lako pristupačno svim članovima/-icama, bez ikakvih ograničenja ili prepreka za bilo koju od stranaka. To će mjesto odrediti Predsjedatelj/-ica, a članovi/-ice Nadzornog odbora bit će unaprijed obaviješteni.
5. Tajništvo će o datumu sljedećeg sastanka i prijedlogu dnevnoga reda za taj sastanak u pisanom i elektroničkom obliku obavijestiti članove/-ice Nadzornog odbora odnosno samo u elektroničkom obliku zamjenike/-ice i promatrače/-ice najmanje 15 radnih dana prije sastanka.
6. Popratni dokumenti bit će poslani elektroničkom poštom članovima/-icama Nadzornog odbora/zamjenicima/-ama i promatračima/-icama najmanje deset radnih dana prije utvrđenog datuma sastanka Nadzornog odbora.
7. U opravdanim slučajevima te kada je riječ o veoma hitnim pitanjima, Predsjedatelj/-ica može odlučiti da taj rok obavješćavanja može biti kraći i da se potrebne informacije o datumu i mjestu sastanka mogu dati telefonom, uz naknadnu pismenu potvrdu.

8. Članovi/-ice Nadzornog odbora mogu podnijeti pismeni prijedlog za izmjene i dopune dnevnoga reda, naslovljen na Predsjedatelja/-ice i Tajništvo, uz sažetak dotičnoga pitanja, najkasnije pet radnih dana prije sastanka. Svi prijedlozi koji se tiču izmjena i dopuna dnevnoga reda trebaju se dati na glasovanje na početku sastanka.
9. Svi materijali i dokumenti koji su predmet rasprave trebaju se smatrati povjerljivima do kraja sastanka na koji se odnose ako nije drukčije navedeno. Nakon kraja sastanka sažeti prikaz sastanka objavljuje se na službenoj internetskoj stranici UT-a.
10. Odluke donesene na sastanku Nadzornog odbora u odnosu na koje je potrebne poduzeti kakve 'naknadne aktivnosti' šalju se svim članovima/-icama u roku od 10 radnih dana.
11. U slučaju kad je, nakon što se na sastanku donesu odluke, određene dokumente potrebno razraditi, ti se dokumenti trebaju dostaviti Tajništvu u roku utvrđenom u odluci. Na sljedećem sastanku Nadzornog odbora Tajništvo mora podnijeti izvješće o provedbi odluka odnosno o njihovom neizvršenju, ako je to slučaj. Tijelo ili institucija koja ne poduzme zatražene naknadne radnje po odlukama što ih je donio Nadzorni odbor mora podnijeti izvješće svoga predstavnika u Nadzornom odboru u kojemu će iznijeti razloge za neizvršenje ili kašnjenje.
12. Radni jezik sastanaka Nadzornog odbora je hrvatski jezik. Ako je potrebno, osigurati će se simultano prevođenje, uključujući i u odnosu na dokumente i materijale o kojima se raspravljalo.

Članak 7.

Zapisnik sa sastanka

1. Tajništvo sastavlja zapisnik svakog sastanka Nadzornog odbora. Zapisnik sadrži sljedeće:
 - a. dnevni red sastanka,
 - b. popis sudionika,
 - c. sadržaj odluka koje je Nadzorni odbor usvojio;
 - d. sažetak ostalih odluka koje je Nadzorni odbor donio.
2. U roku od 15 radnih dana nakon datuma sastanka, Tajništvo je dužno poslati elektroničkom poštom nacrt zapisnika sa sastanka svim članovima/-icama / zamjenicima/-icama koji su bili prisutni na primjedbe i očitovanje. Primjedbe i očitovanje moraju se dati u roku od pet radnih dana od primitka nacrta. Ako se u roku od pet radnih dana ne prime nikakve primjedbe, smatrat će se da istih nema. U slučaju dostavljanja komentara ili ispravaka, Predsjedatelj/-ica Nadzornog odbora odlučuje o unošenju izmjena i dopuna.
3. Ako Predsjedatelj/-ica Nadzornog odbora ne prihvati izmjene i dopune, ili ako najmanje tri člana/-ice iznesu prigovor na istu točku izmijenjenog teksta zapisnika, ovo pitanje postat će predmet rasprave na idućem sastanku Nadzornog odbora i Nadzorni odbor treba ga prihvatiti.
4. Konačna verzija zapisnika treba se poslati članovima/-icama / zamjenicima/-icama članova/-ica Nadzornog odbora te promatračima/-icama bez prava glasa u roku od 30 radnih dana nakon sastanka.

5. Konačna verzija zapisnika sa sastanka odobrava se na sljedećem sastanku Nadzornog odbora.

Članak 8.

Kvorum, donošenje odluka i pisani postupak

1. Sastanci Nadzornog odbora smatraju se važećima ako je na njima prisutno više od polovice članova/-ica koji imaju pravo glasa ili njihovih zamjenika.
2. Nadzorni odbor je stalno tijelo. Odluke će nastojati donositi konsenzusom.
3. U slučaju da se ne postigne konsenzus, Nadzorni odbor će odluku donijeti običnom većinom glasova članova/-ica koji imaju pravo glasa prisutnih na sastanku. Glasovanje je javno i trebalo bi se provoditi usmeno. Članovi/-ice koji su glasovali protiv ili su bili suzdržani mogu izraziti svoje mišljenje koje će se zabilježiti u zapisniku sa sastanka.
4. U slučaju istog broja glasova za i protiv, odlučuje glas Predsjedatelja/-ice Nadzornog odbora.
5. Ako je potrebno donijeti određene odluke o hitnim pitanjima, a dodatni sastanak nije nužan, odluka se može donijeti u pisanom postupku. U provedbi pisanog postupka donošenja odluka, Tajništvo mora članovima Nadzornog odbora poslati sve potrebne dokumente o predmetnom pitanju. Svaki član treba dostaviti svoj odgovor (ili pisanu izjavu) u roku od deset radnih dana od datuma dostave dokumentacije. Mišljenje se može poslati poštom ili u elektroničkom obliku.
6. U slučaju da nema negativnih izjava ili ako nema odgovora, smatrat će se da je prijedlog prihvaćen.
7. U slučaju prigovora ili komentara na zaprimljeni prijedlog odluke, dostavljenog pravovremeno pismenim putem, nacrt odluke s izmjenama i dopunama ponovno se šalje članovima/-icama Nadzornog odbora na odobrenje.
8. Svaki/-a član/-ica Nadzornog odbora može u pisanom obliku predložiti povlačenje svojih prigovora o svakom pitanju dok traje vrijeme za dostavu komentara, čime će se prijedlog smatrati odobrenim od strane Nadzornog odbora.

Članak 9.

Pododbori i radne skupine

1. U određenim slučajevima, ako je potrebno nakon odluke Nadzornog odbora, mogu se osnivati stalni ili privremeni pododbori, radne skupine i/ili koordinacijski odbori, ovisno o tome što se smatra primjerenim, zaduženi za:
 - a. strateška pitanja – radi praćenja provedbe ciljeva i prioriteta iz Operativnog programa;
 - b. provedbu – radi nadgledanja fizičke provedbe određenih prioriteta, te prijelaznih evaluacija iz Operativnog programa na temelju informacija iz Upravljačkog informacijskog sustava i iz ostalih izvora;
 - c. horizontalna pitanja.

2. Radne skupine imenuju se na inicijativu Predsjedatelja/-ice ili članova/-ica Nadzornog odbora. Članovi radnih skupina mogu biti imenovani izvan Nadzornog odbora. Detaljni sastav kao i zadaće svake radne skupine utvrđuje Nadzorni odbor.

Članak 10.

Naknada troškova

1. Članovi/-ice Nadzornog odbora nisu plaćeni za rad u Nadzornom odboru.
2. Članovi/-ice (i/ili njihovi stalni/-e zamjenici/-e) s prebivalištem/boravištem izvan mjesta održavanja sastanka Nadzornog odbora mogu dobiti naknadu:
 - a. troškove putovanja automobilom (privatnim ili službenim) i javnim prijevozom (za prijevoz avionom prihvatljiva je ekonomska klasa);
 - b. troškova smještaja radi sudjelovanja na sastanku;
 - c. troškova dnevnica sukladno propisima Republike Hrvatske važećima u vrijeme putovanja.
3. Troškove prijevoza i dnevnica podmiruju izravno institucije čiji sudionici/-ice sudjeluju na sjednici. Po završetku sjednice navedeni troškovi se refundiraju na račun predmetne institucije podnošenjem zahtjeva za refundaciju sredstava (Prilog 1.) Ministarstvu rada i mirovinskoga sustava kao Upravljačkom tijelu za OPRLJP.
4. Zahtjevu za refundaciju sredstava potrebno je priložiti:
 - presliku obračunatog Putnog naloga;
 - presliku karte javnog prijevoza (za prijevoz avionom prihvatljiva je ekonomska klasa);
 - presliku izdataka za cestarine, tunelarine i mostarine koji se dodaju troškovima prijevoza automobilom (privatnim ili službenim);
 - presliku računa za smještaj i
 - presliku dokumenta iz kojeg je vidljivo da je sudionik sastanka primio sredstva (isplata, bankovni izvod).Refundacija se provodi na račun institucije čiji sudionici/-ice sudjeluju na predmetnoj sjednici Nadzornog odbora.
5. Pravo na naknadu troškova za sudjelovanje na sjednici imaju i član/-ica Odbora i njegov/njezin zamjenik/-ica.
6. Troškovi aktivnosti Nadzornog odbora pokrivaju se sredstvima Tehničke pomoći OPRLJP-a.

Članak 11.

Etički kodeks

1. Članovi/-ice Nadzornog odbora obvezni su svoje obveze ispunjavati savjesno.
2. Članovi/-ice Nadzornog odbora, kad nastupaju u tom svojstvu, odgovaraju za sve svoje aktivnosti.
3. Svaki član/-ica / zamjenik/-ica člana/-ice potpisuje izjavu o nepristranosti.

4. Ako član/-ica / zamjenik/-ica člana/-ice Nadzornog odbora ima interes u određenom pitanju stavljenom na dnevni red, o tome se mora izjasniti na početku svakog sastanka Nadzornog odbora. Predsjedatelj će razmotriti narav tog interesa i Nadzornom odboru predložiti treba li se ili ne treba dotičnome članu/-ici dopustiti da sudjeluje u vijećanjima i glasovanju o toj točki dnevnoga reda.
5. U slučaju da se pojavi sukob interesa bilo kojeg od članova/-ica / zamjenika/-ica članova/-ica Nadzornoga odbora tijekom rada, taj/ta je član/-ica dužan/-na odmah pismeno obavijestiti Tajništvo Nadzornog odbora i čelnika/-icu institucije/organizacije koja ga/ju je imenovala svojim/-om predstavnikom/-icom u Nadzornom odboru. Tajništvo Nadzornog odbora poslat će pisani zahtjev čelniku/-ici odnosne institucije/organizacije da imenuje neku drugu osobu članom/-icom / zamjenikom/-icom člana/-ice kao zamjenu u roku od mjesec dana. Ako se sastanak Nadzornog odbora sazove prije nego što je tu zamjenu moguće izvršiti, dotični/-a član/-ica / zamjenik/-ca člana/-ice može sudjelovati na sastanku kao promatrač/-ice bez prava glasa.
6. Ako član/-ica / zamjenik/-ica člana/-ica Nadzornog odbora povrijedi načela nepristranosti, Predsjedatelj/-ica će mu/joj posredstvom Tajništva uputiti pisano upozorenje. U slučaju da se povreda nastavi, Tajništvo će poslati pisani zahtjev čelniku/-ici odnosne institucije/organizacije da članom/-icom Nadzornog odbora imenuje neku drugu osobu u roku od mjesec dana. Ako se sastanak Nadzornog odbora sazove prije nego što se ta zamjena izvrši, dotični član/-ica / zamjenik/-ica člana/-ice može sudjelovati na sastanku kao promatrač/-ica bez prava glasa.

Članak 12.

Povjerljivost rada Nadzornog odbora

1. Članovi/-ice / zamjenici/-ice članova/-ica Nadzornog odbora moraju čuvati punu povjerljivost rada Nadzornog odbora i ne smiju objavljivati informacije koje se smatraju povjerljivima.
2. Službene izjave Nadzornog odbora o svim pitanjima koja su predmet rasprave sredstvima javnog priopćavanja daje predsjedatelj/-ica. Bilo koja izjava koju dađe bilo koji drugi član/-ica / zamjenik/-ica člana/-ice Nadzornog odbora ne može se smatrati službenim stavom Nadzornog odbora.

Članak 13.

Završne odredbe

1. Ovaj Poslovnik Nadzornog odbora odobravaju članovi/-ice Nadzornog odbora na svom prvom sastanku.
2. Nadzorni odbor može izmijeniti i dopuniti Poslovnik nakon pisanog prijedloga bilo kojeg od članova/-ica iza kojeg slijedi rasprava.
3. Izmjene i dopune Poslovnika Nadzornog odbora treba raspraviti i odobriti Nadzorni odbor.
4. Novi tekst Poslovnika Nadzornog odbora podijelit će se svim članovima/-icama uz konačnu verziju zapisnika sastanka.

Prilog 1.

MEMORANDUM

(NAZIV INSTITUCIJE, ADRESA)

Zagreb,

**MINISTARSTVO RADA I
MIROVINSKOGA SUSTAVA**
Uprava za upravljanje operativnim
programima Europske unije
Petračićeva 4
10000 Zagreb

**PREDMET: Zahtjev za refundaciju troškova za sudjelovanje na sjednici Nadzornog odbora
Operativnog programa Razvoj ljudskih potencijala 2007. – 2013. održanoj (upisati
kada i gdje je održana)
- zahtjev, dostavlja se**

Poštovani,

Ovim putem podnosimo zahtjev za refundaciju troškova članu/-ici ili zamjeniku/-ici Nadzornog odbora Operativnog programa Razvoj ljudskih potencijala 2007. – 2013. koji je sudjelovao na sjednici održanoj (napisati datum i mjesto održavanja), za troškove (navesti koje: prijevoz, smještaj, dnevnica):

ukupan iznos: _____

Troškovi su sljedeći:

IME I PREZIME ČLANA/-ICE ili ZAMJENE
1. 2. 3.
SREDSTVO PUTOVANJA: (zaokružiti)
1. AUTOMOBIL (PRIVATNI ILI SLUŽBENI) 2. AUTOBUS / VLAK 3. AVION
UKUPNI TROŠKOVI:
1. CIJENA KARTE (autobus, vlak, avion): 2. TROŠAK PRIJEVOZA AUTOMOBILOM (PRIVATNIM ILI SLUŽBENIM) (kilometraža i troškovi cestarina, mostarina, tunelarina): 3. SMJEŠTAJ: 4. TROŠAK DNEVNICE: UKUPNO:
OVOM ZAHTJEVU PRILAŽEMO:
1. presliku obračunatog Putnog naloga; 2. presliku karte javnog prijevoza (za prijevoz avionom prihvatljiva ekonomska klasa); 3. presliku izdataka za cestarine, tunelarine i mostarine koji se dodaju troškovima prijevoza automobilom (privatnim ili službenim); 4. presliku računa za smještaj i 5. presliku dokumenta iz kojeg je vidljivo da je sudionik sastanka primio sredstva (isplatica, bankovni izvod)
POVRAT TROŠKOVA IZVRŠITI NA RAČUN INSTITUCIJE: (upisati podatke za žiro račun ili banku)
BANKA: ADRESA: BROJ RAČUNA: IME NOSITELJA ZAHTJEVA (INSTITUCIJE): OIB NOSITELJA ZAHTJEVA (INSTITUCIJE):

S poštovanjem,

Žig i potpis ovlaštene osobe