

**POSLOVNIK ODBORA ZA PRAĆENJE
OPERATIVNOG PROGRAMA „UČINKOVITI LJUDSKI POTENCIJALI 2014. – 2020.“**

Članak 1.

Opće odredbe

1. U skladu s člankom 5. stavkom 3. točkom 14. Uredbe o tijelima u sustavima upravljanja i kontrole korištenja Europskog socijalnog fonda, Europskog fonda za regionalni razvoj i Kohezijskog fonda, u vezi s ciljem "Ulaganje za rast i radna mjesta" ("Narodne novine" br. 107/2014, 25/2015), osnivač Odbora za praćenje (u daljnjem tekstu: Odbor) Operativnog programa "Učinkoviti ljudski potencijali 2014.-2020." (u daljnjem tekstu: OPULJP) je Ministarstvo rada i mirovinskoga sustava kao Upravljačko tijelo OPULJP-a.
2. Odbor je stalno tijelo osnovano u svrhu praćenja provedbe OPULJP-a.
3. Ovaj Poslovnik primjenjuje se za vrijeme trajanja provedbe OPULJP-a te se njime utvrđuje način rada Odbora, dužnosti Tajništva Odbora, kao i postupak usvajanja Poslovnika.

Članak 2.

Djelokrug Odbora za praćenje

1. Odbor za praćenje osigurava učinkovitost i kvalitetu provedbe OPULJP-a.
2. Odbor prati provedbu OPULJP-a i napredak u ostvarenju njegovih ciljeva. Pritom uzima u obzir financijske podatke, zajedničke pokazatelje i pokazatelje specifične za OPULJP zajedno s promjenama u vrijednostima pokazatelja rezultata i napretka u ostvarenju kvantificiranih ciljnih vrijednosti, kao i ključne etape utvrđene u okviru za procjenu ostvarenja postignuća (pregled uspješnosti) i, prema potrebi, rezultate kvalitativnih analiza.
3. Odbor posebno prati:
 - a. sva pitanja koja utječu na ostvarenje OPULJP-a;
 - b. napredak postignut u provedbi plana evaluacije i korake koji proizlaze iz zaključaka evaluacija;
 - c. provedbu komunikacijske strategije;
 - d. provedbu velikih projekata, ako je primjenjivo;
 - e. provedbu zajedničkih akcijskih planova, ako je primjenjivo;
 - f. aktivnosti kojima se promiče ravnopravnost između muškaraca i žena, jednake mogućnosti i nediskriminacija, uključujući pristup osobama s invaliditetom;
 - g. aktivnosti kojima se promiče održivi razvoj;
 - h. napredak aktivnosti ispunjavanja primjenjivih ex-ante uvjeta kad primjenjivi ex-ante uvjeti nisu ispunjeni na datum sklapanja Sporazuma o partnerstvu i podnošenja OPULJP-a;
 - i. financijske instrumente.
4. Odstupajući od članka 49. stavka 3. Uredbe (EU) 1303/2013 Odbor razmatra i odobrava:
 - a. metodologiju i kriterije za odabir operacija;

- b. godišnja i konačna izvješća o provedbi;
- c. plan evaluacije OPULJP-a i svaku izmjenu plana evaluacije, uključujući i slučaj kad je jedan od njih dio zajedničkog plana evaluacije u skladu s člankom 114. stavkom 1. Uredbe (EU) 1303/2013;
- d. Komunikacijski akcijski plan OPULJP-a i njegove izmjene i /ili dopune, te prati provedbu Komunikacijske strategije;
- e. svaki prijedlog Upravljačkog tijela za izmjenama OPULJP-a.

Članak 3.

Ustroj Odbora

1. Odbor sačinjavaju predstavnici/-ice tijela u Sustavu upravljanja i kontrole OPULJP-a te predstavnici/-ice partnera kako je definirano člankom 5. Uredbe (EU) br. 1303/2013 Europskog parlamenta i Vijeća od 17. prosinca 2013. o utvrđivanju zajedničkih odredbi o Europskom fondu za regionalni razvoj, Europskom socijalnom fondu, Kohezijskom fondu, Europskom poljoprivrednom fondu za ruralni razvoj i Europskom fondu za pomorstvo i ribarstvo i o utvrđivanju općih odredbi o Europskom fondu za regionalni razvoj, Europskom socijalnom fondu, Kohezijskom fondu i Europskom fondu za pomorstvo i ribarstvo te o stavljanju izvan snage Uredbe Vijeća (EZ) br. 1083/2006 i člankom 4. Delegirane uredbe EK (EU) br. 240/2014 od 7. siječnja 2014. o Europskom kodeksu ponašanja za partnerstvo u okviru Europskih strukturnih i investicijskih (u daljnjem tekstu: ESI) fondova:
 - a. nadležna regionalna, lokalna, gradska i druga javna tijela, uključujući:
 - i. regionalna nadležna tijela, nacionalne predstavnike lokalnih nadležnih tijela i lokalna nadležna tijela koja predstavljaju najveće gradove i urbana područja čija je nadležnost povezana s planiranom uporabom ESI fondova kojima se doprinosi Programu;
 - ii. nacionalne ili regionalne predstavnike visokoškolskih ustanova, pružatelje usluga obrazovanja, osposobljavanja i savjetovanja te istraživačke centre s obzirom na planiranu uporabu ESI fondova kojima se doprinosi Programu;
 - iii. ostala javna tijela odgovorna za primjenu horizontalnih načela iz članaka 4. do 8. Uredbe (EU) br. 1303/2013 s obzirom na planiranu uporabu ESI fondova kojima se doprinosi Programu, ponajprije tijela za promicanje ravnopravnosti utvrđena u skladu s Direktivom 2000/43/EZ, Direktivom 2004/113/EZ i Direktivom 2006/54/EZ;
 - iv. ostala tijela organizirana na nacionalnoj, regionalnoj i lokalnoj razini i tijela koja predstavljaju područja u kojima se provode integrirana teritorijalna ulaganja i lokalne razvojne strategije koji su financirani Programom;
 - b. socijalni partneri, uključujući:
 - i. nacionalno ili regionalno prepoznate organizacije socijalnih partnera, ponajprije opće međuindustrijske i sektorske organizacije čiji su sektori povezani s planiranom uporabom ESI fondova kojima se doprinosi Programu;
 - ii. nacionalne ili regionalne gospodarske komore i poslovna udruženja koja predstavljaju opći interes industrija ili grana u cilju osiguravanja uravnotežene zastupljenosti velikih, srednjih, malih i mikro poduzeća, zajedno s predstavnicima socijalne ekonomije;

iii. ostala slična tijela organizirana na nacionalnoj ili regionalnoj razini;

c. tijela koja predstavljaju civilno društvo, kao što su partneri iz područja zaštite okoliša, nevladine organizacije i tijela odgovorna za promicanje socijalne uključenosti, jednakosti među spolovima i nediskriminacije, uključujući:

i. tijela koja rade u područjima povezanim s planiranom uporabom ESI fondova kojima se doprinosi Programu te s primjenom horizontalnih načela iz članaka 4. do 8. Uredbe (EU) br. 1303/2013 na temelju njihove reprezentativnosti i uzimajući u obzir geografsku i tematsku pokrivenost, sposobnost upravljanja, stručnost i inovativne pristupe;

ii. tijela koja predstavljaju lokalne akcijske skupine iz članka 34. stavka 1. Uredbe (EU) br. 1303/2013;

iii. druge organizacije ili skupine na koje se znatno utjecalo ili je vjerojatno da će se na njih znatno utjecati provedbom ESI fondova; ponajprije skupine za koje se smatra da su ugrožene zbog diskriminacije i socijalne isključenosti. Postupak odabira članova/-ica Odbora je transparentan, u skladu s načelima partnerstva, višerazinskog upravljanja, supsidijarnosti i proporcionalnosti.

2. Odbor se sastoji od članova/-ica s pravom glasa i članova/-ica bez prava glasa. Članovi/-ice bez prava glasa imaju savjetodavnu ulogu.
3. Člana/-icu Odbora te zamjenika/-icu imenuju tijela zastupljena u Odboru.
4. Popis institucija predstavljenih u Odboru s pripadajućim brojem glasova sastavni je dio radne dokumentacije Odbora za praćenje.
5. Predstavnik/-ica Europske komisije, Glavne uprave za zapošljavanje, socijalna pitanja i uključenost, sudjeluje u radu Odbora kao savjetodavni član/-ica bez prava glasa.
6. Predstavnik/-ica Europske investicijske banke sudjeluje u radu Odbora prema potrebi kao savjetodavni član/-ica bez prava glasa.
7. Predstavnici/e pravobraniteljskih institucija u Republici Hrvatskoj sudjeluju u radu Odbora kao savjetodavni članovi/-ice bez prava glasa.
8. Upravljačko tijelo zatražit će od institucija i organizacija uključenih u provedbu OPULJP-a predlaganje jednoga člana/-ice Odbora i njegovog zamjenika/-ice. Zamjenik/-ica člana/-ice sudjeluje na sjednicama Odbora u slučajevima opravdane spriječenosti člana/-ice, ima pravo glasa na sjednicama Odbora samo onda kad ga ima član/-ica kojega zamjenjuje, a nema pravo glasa kad sudjeluje na sjednici zajedno s članom/-icom. Ukoliko su i član/-ica i zamjena/-ica člana/-ice opravdano spriječeni dionik/-ica predstavljen u Odboru može ovlastiti promatrača/-icu da sudjeluje na pojedinoj sjednici Odbora, ali bez prava glasa.
9. Članovi/-ice Odbora za sudjelovanje u radu Odbora nemaju pravo na novčanu ili drugu naknadu.
10. Članstvo u Odboru prestaje u trenutku saznanja o promjeni statusa člana/-ice u odnosu na predstavljenog dionika/-icu ili službene obavijesti predstavljenog dionika/-ice u obliku opoziva ili službene obavijesti s prijedlogom nove osobe koja treba predstavljati dionika/-icu. Predstavljeni dionik/-ica obvezan je obavijestiti Upravljačko tijelo, odnosno Tajništvo Odbora o promjeni svojeg predstavnika/-ice.

11. Ako neka institucija ili organizacija nije zastupljena na dvije uzastopne sjednice Odbora Predsjedavajuća osoba može zatražiti da ta institucija ili organizacija imenuje novog predstavnika/-icu.
12. Ako neka institucija ili organizacija nije zastupljena na tri uzastopne sjednice Odbora Predsjedavajuća osoba može predložiti donošenje odluke o brisanju te institucije ili organizacije s popisa dionika/-ica i započinjanje postupka dopunjavanja sastava Odbora novom organizacijom koja će predstavljati nadležna regionalna, lokalna, gradska i druga javna tijela, socijalne partnere, te tijela koja predstavljaju civilno društvo, kao što su partneri iz područja zaštite okoliša, nevladine organizacije i tijela odgovorna za promicanje socijalne uključenosti, jednakosti među spolovima i nediskriminacije sukladno stavku 1. ovog Članka.
13. Odbor se sastaje u prisutnosti Predsjedavajuće osobe i najmanje polovice broja članova/-ica i/ili zamjenika/-ica s pravom glasa.
14. Sastav Odbora je javan te se objavljuje na internetskoj stranici OPULJP-a.
15. U radu Odbora u savjetodavnoj ulozi mogu sudjelovati vanjski stručnjaci, ako postoji potreba za njihovim stručnim doprinosom.

Članak 4.

Predsjedavajuća osoba

1. Predsjedavajuća osoba je predstavnik/-ica Upravljačkog tijela, zamjenik/-ica ministra ili pomoćnik/-ica ministra koja;
 - a. upravlja radom Odbora i odgovorna je za provedbu svih njegovih aktivnosti te vodi sjednice;
 - b. predlaže Odboru, uz odgovarajuće objašnjenje, prihvaćanje u članstvo novog dionika/-ice ili prestanak članstva već predstavljenom dioniku/-ici ili partneru/-ici;
 - c. pisanim putem saziva sjednice Odbora. Sjednice Odbora se mogu sazvati i na pisani zahtjev najmanje jedne trećine članova/-ica Odbora ili na zahtjev Upravljačkoga tijela, pridržavajući se rokova propisanih ovim Poslovníkom;
 - d. može sazvati sjednicu Odbora izvan propisanih rokova samo u iznimnim, hitnim i posebno opravdanim slučajevima;
 - e. predlaže dnevni red, uzimajući u obzir prijedloge dionika/-ica predstavljenih u Odboru;
 - f. odlučuje o pozivanju vanjskih stručnjaka na sjednice Odbora;
 - g. osigurava članovima/-icama poticajno ozračje u kojemu mogu otvoreno iskazivati stajališta subjekta kojega predstavljaju, kao i vlastita stručna mišljenja i iskustva;
 - h. može zatražiti od dionika/-ica koji su predstavljeni u radu Odbora imenovanje drugog predstavnika/-ice ili njegova/njezine zamjenika/-ice ako smatra da postojeći predstavnik/-ica ili njegov/njezina zamjenik/-ica ne doprinosi kvalitetnom radu Odbora na očekivani način. U tom smislu nezadovoljavajućim doprinosom smatra se višestruki izostanak sa sjednica Odbora te neobavljanje drugih zadaća člana/-ice Odbora;
 - i. pokreće pisani postupak odlučivanja između sjednica Odbora;
 - j. predstavlja Odbor u javnosti;
 - k. donosi odluke o načinu i sadržaju informiranja javnosti o radu Odbora;
 - l. svojim potpisom ovjerava zapisnik sa sjednice Odbora i potpisuje odluke Odbora.

Članak 5.

Prava i dužnosti članova/-ica Odbora

1. Prava članova/-ica Odbora uključuju:
 - a. predlaganje izmjena i/ili dopuna dostavljenog dnevnog reda sjednice i to najkasnije u roku od 5 radnih dana prije dana njezina održavanja;
 - b. davanje primjedaba na dostavljeni nacrt zapisnika s održane sjednice;
 - c. predlaganje izmjena i/ili dopuna ovog Poslovnika;
 - d. naknadu troškova za sudjelovanje na sjednicama Odbora za praćenje sukladno članku 10. ovog Poslovnika.

2. Dužnosti Članova/-ica odnosno zamjenika/-ica Članova/-ica Odbora uključuju:
 - a. obavještanje Predsjedavajuće osobe o svojoj odsutnosti putem Tajništva Odbora u roku od tri radna dana prije termina održavanja sjednice, uz iznimku izvanrednog slučaja, kad je takva obavijest dopuštena u kraćem roku;
 - b. obavještanje svojeg zamjenika/-ice o potrebi prisustvovanja sastanku u slučaju nemogućnosti sudjelovanja na sjednici Odbora. U ovom slučaju zamjenik/-ica člana/-ice sudjeluje na sastanku s pravom glasa;
 - c. poznavanje dokumenata vezanih za pitanja koja su predmet rasprave na sjednicama Odbora;
 - d. aktivno sudjelovanje na sjednicama Odbora, uključujući praćenje dokumenata i iznošenje mišljenja;
 - e. analizu napretka u postizanju specifičnih ciljeva utvrđenih Operativnim programom;
 - f. analizu rezultata u vezi praćenja provedbe i evaluacije Operativnog programa;
 - g. aktivno sudjelovanje u usvajanju godišnjih i završnih izvješća;
 - h. predlaganje promjena u Operativnom programu kako bi se olakšala njegova provedba;
 - i. nadzor usklađenosti aktivnosti s horizontalnim politikama definiranim u OPULJP;
 - j. pružanje informacija o eventualnim promjenama u sastavu Odbora (članovi/-ice, zamjenici/-ice i predstavnici/-ice u savjetodavnoj ulozi);
 - k. pružanje informacija članovima/-icama svojih interesnih skupina o radu Odbora, vodeći računa o načelu etičnog postupanja iz članka 15. ovog Poslovnika.

Članak 6.

Tajništvo Odbora

1. Organizacijsku podršku radu Odbora pruža Tajništvo Odbora (u daljnjem tekstu: Tajništvo) koje uspostavlja Upravljačko tijelo u okviru Službe za praćenje i vrjednovanje, Uprave za koordinaciju programa i projekata Europske unije u području rada i socijalne sigurnosti Ministarstva rada i mirovinskoga sustava.
2. Zadaci Tajništva uključuju:



- a. organizaciju sjednica Odbora i pružanje pomoći u njegovim aktivnostima;
 - b. sastavljanje dnevnog reda sjednica Odbora;
 - c. informiranje o vremenu i mjestu sjednica Odbora;
 - d. prikupljanje i/ili izradu te dostavljanje dokumenata i materijala (izvješća, analize i prijedlozi) potrebnih za aktivnosti Odbora svim članovima/-icama;
 - e. sastavljanje i dostavljanje zapisnika sjednica Odbora;
 - f. koordinaciju provedbe odluka Odbora i potrebnu razmjenu informacija između zainteresiranih stranaka;
 - g. prikupljanje i čuvanje sve dokumentacije vezane za sjednice Odbora;
 - h. osiguravanje dostatne mjere održavanja odnosa s javnošću koje se odnose na rad Odbora;
 - i. tehničke i logističke pripreme, uključujući i usluge pisanog i usmenog prijevoda kad je to potrebno, kako bi se svim članovima omogućilo djelotvorno sudjelovanje u raspravama i odlučivanju;
 - j. druge poslove i zadaće vezane za rad Odbora.
3. Na zahtjev Predsjedavajuće osobe Odbora ili najmanje jedne trećine svih članova/-ica, Odbor može koristiti usluge stručnjaka u svojem radu. Stručnjaci mogu biti imenovani trajno ili privremeno i mogu sudjelovati samo u raspravama koje se tiču pitanja na koja su pozvani osvrnuti se. Stručnjaci koji sudjeluju u radu Odbora potpisuju Izjavu o nepristranosti.
 4. Sva korespondencija koja se odnosi na aktivnosti Odbora upućuje se Tajništvu.

Članak 7.

Sjednice i dokumenti

1. Sjednice Odbora održavaju se barem dva puta godišnje na inicijativu Predsjedavajuće osobe Odbora.
2. U odgovarajućim slučajevima, i to na inicijativu Predsjedavajuće osobe, na pisani zahtjev minimalno trećine svih članova/-ica Odbora ili na prijedlog UT-a, mogu se sazvati dodatne sjednice.
3. U skladu s člankom 51. Uredbe EU br. 1303/2013 svake godine, od 2016. do uključivo 2023. godine, a nastavno na predaju godišnjeg izvješća o provedbi, Europska komisija organizira Godišnji pregledni sastanak (GPS). Sastanak ima dvije namjene i to:
 - a. pregled ostvarenog napretka u provedbi Operativnog programa, glavnih rezultata ostvarenih tijekom protekle godine, financijske provedbe i drugih faktora, a s ciljem poboljšanja provedbe;
 - b. pregled nekog od segmenata djelovanja sustava za upravljanje i kontrolu proizašlog u okviru posljednjeg godišnjeg izvješća o provedbi.
4. Sjednice se održavaju na mjestu koje mora biti lako pristupačno svim članovima/-icama, bez ikakvih ograničenja ili prepreka. Mjesto održavanja sjednice određuje Predsjedavajuća osoba, a članovi/-ice Odbora o njemu će biti unaprijed obaviješteni.
5. Tajništvo će o vremenu i mjestu održavanja sljedeće sjednice i prijedlogu dnevnoga reda za tu sjednicu obavijestiti članove/ice Odbora u pisanom i elektroničkom obliku, odnosno samo u elektroničkom obliku zamjenike/-ice i predstavnike/-ice u savjetodavnoj ulozi, najmanje petnaest radnih dana prije sjednice.

6. Popratni dokumenti bit će poslani elektroničkom poštom članovima/-icama Odbora/zamjenicima/-icama te predstavnicima/-icama u savjetodavnoj ulozi najmanje deset radnih dana prije utvrđenog datuma sjednice Odbora.
7. U opravdanim slučajevima i kad je riječ o vrlo hitnim pitanjima, Predsjedavajuća osoba može odlučiti da navedeni rok obavještanja može biti kraći i da se potrebne informacije o datumu i mjestu sjednice mogu dati telefonom, uz naknadnu pisanu potvrdu.
8. Članovi/-ice Odbora mogu podnijeti pisani prijedlog za izmjenama i dopunama dnevnoga reda, naslovljen na Predsjedavajuću osobu i Tajništvo, uz sažetak navedenog pitanja, najkasnije pet radnih dana prije sjednice. Svi prijedlozi koji se tiču izmjena i dopuna dnevnoga reda trebaju se dati na glasovanje na početku sjednice.
9. Svi materijali i dokumenti koji su predmet rasprave ne smiju se iznositi u javnost do kraja sjednice Odbora i prema njima se treba odnositi sukladno načelima etičnog postupanja iz članka 11. ovog Poslovnika i odredbi o javnosti rada Odbora iz članka 12. ovog Poslovnika.
10. Odluke donesene na sjednici Odbora u odnosu na koje je potrebne poduzeti kakve naknadne aktivnosti šalju se svim članovima/-icama u roku od deset radnih dana od dana održavanja sjednice.
11. U slučaju kad je, nakon što se na sjednici donesu odluke, određene dokumente potrebno razraditi, ti se dokumenti trebaju dostaviti Tajništvu u roku utvrđenom u odluci. Na sljedećoj sjednici 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 Odbor mora podnijeti izvješće svojega predstavnika/ice u Odboru u kojemu će iznijeti razloge za neizvršenje ili kašnjenje.
12. Radni jezik sastanaka Odbora je hrvatski jezik. Ako je potrebno, osigurat će se simultano prevođenje, kao i pisani prijevod ako je to potrebno u odnosu na dokumente i materijale o kojima se raspravlja.

Članak 8.

Zapisnik sa sjednica

1. Tajništvo sastavlja zapisnik svake sjednice Odbora. Zapisnik sadrži sljedeće:
 - a. dnevni red sjednice;
 - b. popis sudionika/-ica;
 - c. sadržaj odluka koje je Odbor usvojio;
 - d. sažetak ostalih odluka koje je Odbor donio.
2. U roku od petnaest radnih dana nakon datuma sjednice, Tajništvo je dužno elektroničkom poštom poslati na primjedbe i očitovanje svim članovima/-icama ili zamjenicima/-icama koji su bili prisutni nacrt zapisnika sa sjednice. Primjedbe i očitovanja moraju se poslati u roku od pet radnih dana od primitka nacrta. Ako se u roku od pet radnih dana primjedbe ne zaprime, smatrat će se da ih nema. U slučaju dostavljanja komentara ili ispravaka Predsjedavajuća osoba Odbora odlučuje o unošenju izmjena i dopuna zapisnika.
3. Ako Predsjedavajuća osoba Odbora ne prihvati izmjene i dopune, ili ako najmanje tri člana/-ice iznesu prigovor na istu točku izmijenjenog teksta zapisnika, ovo pitanje postaje predmetom rasprave i o njemu će se donijeti odluka na sljedećoj sjednici Odbora.
4. Konačna verzija zapisnika šalje se članovima/-icama ili zamjenicima/-icama članova/-ica Odbora te predstavnicima/ama u savjetodavnoj ulozi u roku od trideset radnih dana nakon održavanja sjednice.

5. Konačna verzija zapisnika sa sjednice odobrava se na sljedećoj sjednici Odbora.
6. Usvojena verzija zapisnika te radni materijali u obliku prezentacija bit će dostupni na internetskoj stranici OPULJP-a.

Članak 9.

Kvorum, donošenje odluka i pisani postupak

1. Sjednice Odbora smatraju se važećima ako je na njima prisutno više od polovice članova/-ica koji imaju pravo glasa ili njihovih zamjenika/-ica.
2. Odbor je stalno tijelo. Odluke će nastojati donositi konsenzusom.
3. U slučaju da se ne postigne konsenzus, Odbor će odluku donijeti običnom većinom glasova članova/-ica koji imaju pravo glasa prisutnih na sjednici. Glasovanje je javno i provodi se usmeno. Članovi/-ice koji su glasovali protiv ili su bili suzdržani mogu izraziti svoje mišljenje koje će se zabilježiti u zapisniku sa sjednice.
4. U slučaju istog broja glasova za i protiv, odlučuje glas Predsjedavajuće osobe Odbora. Za pitanja koja se odnose na financijske i proračunske stavke Upravljačko tijelo ima odlučujući glas.
5. Ako je potrebno donijeti određene odluke o hitnim pitanjima, a održavanje dodatne sjednice nije nužno, odluka se može donijeti u pisanom postupku. U provedbi donošenja odluka pisanim postupkom Tajništvo mora članovima/-icama Odbora poslati sve potrebne dokumente o predmetnom pitanju uključujući i obrazac za dostavu mišljenja kao i prijedlog Odluke o predmetnom pitanju;
6. Svaki član/-ica treba dostaviti svoje mišljenje u roku od deset radnih dana od datuma dostave dokumentacije. Mišljenje se može poslati poštom ili u elektroničkom obliku.
7. U slučaju da nema negativnih mišljenja ili ako nema odgovora, smatrat će se da je prijedlog prihvaćen.
8. U slučaju prigovora ili komentara koji su pravovremeno dostavljeni pisanim putem, Tajništvo članovima Odbora ponovno dostavlja zaprimljena mišljenja članova/-ica Odbora, očitovanje UT-a i nacrt Odluke s izmjenama i dopunama na odobrenje.
9. Svaki član/-ica Odbora može u pisanom obliku predložiti povlačenje svojega prigovora o svakom pitanju dok traje vrijeme za dostavu komentara. Po isteku navedenoga roka smatrat će se da je Odbor odobrio prijedlog odluke.

Članak 10.

Naknada troškova

1. Članovi/-ice (i/ili njihovi stalni zamjenici/-ice) s prebivalištem/boravištem izvan mjesta održavanja sjednice Odbora mogu dobiti naknadu:
 - a) troškove putovanja automobilom (privatnim ili službenim) i javnim prijevozom (za prijevoz avionom prihvatljiva je ekonomska klasa);
 - b) troškove smještaja radi sudjelovanja na sastanku,
 - c) troškove dnevnica sukladno propisima Republike Hrvatske važećima u vrijeme putovanja.

2. 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 OPULJP.
3. 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 (isplatinica, bankovni izvod).

Refundacija se provodi na račun institucije čiji sudionici/-ice sudjeluju na predmetnoj sjednici Odbora.

4. Pravo na naknadu troškova za sudjelovanje na sjednici imaju član/-ica Odbora i njegov/njezin zamjenik/-ica.
5. Troškovi aktivnosti Odbora pokrivaju se sredstvima Tehničke pomoći OPULJP-a.
6. Upute o uvjetima i načelima pravila za naknadu troškova, mogućnostima izgradnje kapaciteta i korištenja tehničke pomoći za članove/ice, te zamjene/ice članova/-ica Odbora dostavljaju se zasebno, ako je primjenjivo.

Članak 11.

Načela etičnog postupanja

1. Članovi/-ice Odbora obvezni su svoje obveze ispunjavati savjesno.
2. Članovi/-ice Odbora sudjeluju u radu Odbora poštujući, kada je primjenjivo, tajnost podataka i povjerljivost informacija ne upotrebljavajući ih za stjecanje bilo kakve prednosti, materijalne ili nematerijalne koristi ili bilo koje druge povlastice za sebe ili svoje bližnje.
3. Svaki član/-ica i zamjenik/-ica člana/-ice potpisuje Izjavu o nepristranosti, kojom jamči svoju neovisnost i nepristranost prilikom rada u Odboru i kojom se obvezuje pridržavati načela rada Odbora. Tekst Izjave o nepristranosti sastavni je dio ovog Poslovnika.
4. Ako član/-ica ili zamjenik/-ica člana/-ice Odbora ima osobni interes u određenom pitanju stavljenom na dnevni red, o tome se mora izjasniti na početku svake sjednice Odbora. Predsjedavajuća osoba će razmotriti narav tog interesa i Odboru predložiti treba li se navedenom članu/-ici dopustiti da sudjeluje u vijećanju i glasanju o toj točki dnevnoga reda.
5. U slučaju da se pojavi sukob interesa bilo kojeg od članova/-ica ili zamjenika/-ica članova/-ica Odbora tijekom rada, taj je član/-ica ili zamjenik/-ica dužan odmah pisanim putem obavijestiti Tajništvo Odbora i čelnika institucije/organizacije koja ga je imenovala svojim predstavnikom u Odboru. Tajništvo Odbora poslat će pisani zahtjev čelniku predmetne institucije/organizacije da imenuje neku drugu osobu članom/-icom ili zamjenikom/-icom člana/-ice u roku od mjesec dana. Ako se sjednica Odbora sazove prije nego što je tu zamjenu moguće izvršiti, navedeni član/-ica ili zamjenik/-ica člana/-ice može sudjelovati na sjednici kao promatrač/-ica bez prava glasa.
6. Članovi/-ice Odbora i sudionici/-ice sjednica Odbora jamče svoju neovisnost i nepristranost prilikom rada u Odboru, potpisivanjem izjave na obrascu iz Priloga 2 - Obrazac izjave o

nepristranosti ovog Poslovnika. O svakoj situaciji koja navedeno dovodi u pitanje te o postojanju sukoba interesa sudionici/-ice obavještavaju Tajništvo Odbora koje im daje daljnje upute o postupanju.

7. Ako član/-ica ili zamjenik/-ica člana/-ice Odbora povrijedi načela nepristranosti Predsjedavajuća osoba će mu posredstvom Tajništva uputiti pisano upozorenje. U slučaju da se povreda ponovi Tajništvo će poslati pisani zahtjev čelniku odnosno institucije/organizacije da članom/-icom odnosno zamjenikom/-icom člana/-ice Odbora imenuje neku drugu osobu u roku od mjesec dana.

Članak 12.

Javnost rada Odbora

1. Sjednice Odbora zatvorene su za medije i javnost, osim ako drugačije ne odluče članovi/-ice Odbora.
2. Javnost se informira o radu odbora redovnim priopćenjima za javnost koje priprema Predsjedavajuća osoba uz pomoć tajništva Odbora, a medijima se šalju najkasnije dva dana nakon sjednice Odbora te objavom zapisnika sa sjednica na internetskoj stranici nadležnog ministarstva najkasnije dva radna dana nakon usvajanja zapisnika.
3. Službene izjave Odbora o svim pitanjima koja su bila predmetom rasprave sredstvima javnog priopćavanja daje Predsjedavajuća osoba. Bilo koja izjava koju daje bilo koji drugi član/-ica ili zamjenik/-ica člana/-ice Odbora ne može se smatrati službenim stavom Odbora.

Članak 13.

Završne odredbe

1. Ovaj Poslovnik Odbora odobravaju članovi/-ice Odbora na prvoj sjednici.
2. Odbor može izmijeniti i dopuniti Poslovnik nakon pisanog prijedloga bilo kojeg od člana/-ice iza čega slijedi rasprava.
3. Izmjene i dopune Poslovnika Odbora treba raspraviti i odobriti Odbor.
4. Novi tekst Poslovnika Odbora podijelit će se svim članovima/-icama uz konačnu verziju zapisnika sjednice.

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 Odbora za
praćenje Operativnog programa Učinkoviti ljudski potencijali 2014. -
2020., održanom (upisati kada i gdje je održana)
- zahtjev, dostavlja se**

Poštovani,



Ovim putem podnosimo zahtjev za refundaciju troškova članu/-ici i/ili zamjeniku/-ici Odbora za praćenje Operativnog programa Učinkoviti ljudski potencijali 2014. - 2020. koji je sudjelovao na sjednici održanom (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

Prilog 2.

IZJAVA O NEPRISTRANOSTI

Ja, ovdje potpisan/-a, ovime izjavljujem da sam suglasan/-na postati *član/-ica / zamjenik/-ica / promatrač/-ica / predstavnik/-ica u savjetodavnoj ulozi* Odbora za praćenje Operativnog programa Učinkoviti ljudski potencijali 2014.-2020. ("Odbor").

Predstavljat ću sljedeću instituciju/organizaciju:

.....

Ovom Izjavom potvrđujem da sam se upoznao/-la s Poslovníkom Odbora Operativnog programa Učinkoviti ljudski potencijali 2014. – 2020., kojega se obvezujem poštovati.

Svoje ću dužnosti izvršavati nepristrano i objektivno u svrhu javnog interesa, te se u potpunosti obvezujem pridržavati načela rada Odbora, a posebice imajući u vidu svoju ulogu u praćenju, evaluaciji i pripremi natječaja za dodjelu sredstava.

Ovime izjavljujem da nemam nikakvu osobnu korist ili osobni materijalni interes u obavljanju ove dužnosti i u provedbi Operativnog programa Učinkoviti ljudski potencijali 2014. - 2020.

Ukoliko uvidim, ili tijekom provedbe Operativnog programa Učinkoviti ljudski potencijali 2014. – 2020. postane očito da moje svojstvo *člana/-ice / zamjenika/-ice / promatrača/-ice / predstavnika/-ice u savjetodavnoj ulozi* Odbora može dovesti do okolnosti koja bi se mogla smatrati sukobom interesa, obvezujem se da ću odmah obavijestiti Tajništvo Odbora i čelnika/-icu institucije/organizacije u kojoj sam zaposlen/-a. Također sam suglasan/-na da me, u slučaju sukoba interesa ili povrede načela nepristranosti zamijeni drugi predstavnik/-ica institucije/organizacije u kojoj sam zaposlen/-a.

Ime / Prezime:**Potpis:****Institucija/ Organizacija:****Datum:**