



## 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, 23/2015, 129/2015, 15/2017, 18/2017-ispravak, 46/21), osnivač Odbora za praćenje (u daljnjem tekstu: OzP) Operativnog programa Učinkoviti ljudski potencijali 2014.-2020. (u daljnjem tekstu: OPULJP) je Upravljačko tijelo (u daljnjem tekstu: UT) OPULJP-a.
2. OzP 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 sastav OzP-a, prava i dužnosti članova OzP-a, način rada OzP-a, dužnosti Tajništva OzP-a, kao i postupak usvajanja Poslovnika.
4. Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

### Članak 2. Djelokrug Odbora za praćenje

1. OzP osigurava učinkovitost i kvalitetu provedbe OPULJP-a.
2. OzP 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. OzP posebno prati:
  - a. sva pitanja koja utječu na ostvarenje OPULJP-a;
  - b. napredak postignut u provedbi plana evaluacije i korake koji proizlaze iz zaključaka i preporuka provedenih evaluacija;
  - c. provedbu komunikacijske strategije, uključujući mjere informiranja i komunikacije te mjere za povećanje vidljivosti fondova;
  - 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;
  - i. provedbu financijskih instrumenata.





4. Odstupajući od članka 49. stavka 3. Uredbe (EU) 1303/2013 OzP razmatra i odobrava:
  - a. metodologiju i kriterije za odabir operacija;
  - b. godišnja i završna 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. komunikacijsku strategiju OPULJP-a i svaku njenu izmjenu, odnosno Godišnji komunikacijski plan OPULJP-a i njegove izmjene i /ili dopune;
  - e. svaki prijedlog UT-a za izmjenama i/ili dopunama OPULJP-a.
5. OzP u okviru svog redovnog poslovanja, prati i provedbu Operativnog programa za hranu i osnovnu materijalnu pomoć (u daljnjem tekstu: OPFEAD):
  - a. u okviru radnih materijala za sjednicu, dostavljaju se i informacije o provedbi OPFEAD-a;
  - b. na sjednicama se iste prezentiraju i o istima vodi rasprava;
  - c. na uvid i konzultacije se dostavljaju Godišnja i Završno izvješće o provedi te
  - d. dostavljaju prijedlozi izmjena OPFEAD-a.

### **Članak 3. Sastav Odbora**

1. OzP 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;
  - v. socijalni partneri, uključujući: 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;
  - vi. 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;
  - vii. ostala slična tijela organizirana na nacionalnoj ili regionalnoj razini.
- b. 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 povezanima 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 OzP-a je transparentan, u skladu s načelima partnerstva, višerazinskog upravljanja, supsidijarnosti i proporcionalnosti.
2. OzP 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 OzP-a te zamjenika/-icu člana/-ice imenuju tijela i organizacije predstavljene u OzP-u.
  4. Popis tijela i organizacija predstavljenih u OzP-u s pripadajućim brojem glasova sastavni je dio radne dokumentacije OzP-a.
  5. Predstavnik/-ica Europske komisije, , Tijela za reviziju i pravobraniteljskih institucija u Republici Hrvatskoj sudjeluju u radu OzP-a članovi/-ice bez prava glasa.
  6. UT zatražit će od tijela i organizacija predstavljenih u OzP-u imenovanje člana/-ice i njegovog/njezinog zamjenika/-ice. Zamjenik/-ica člana/-ice sudjeluje na sjednicama OzP-a u slučajevima opravdane spriječenosti člana/-ice, ima pravo glasa na sjednicama OzP-a 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 tijela i organizacije predstavljene u OzP-u mogu jednokratno opunomoćiti jednog (1) promatrača/-icu da sudjeluje na pojedinoj sjednici OzP-a, ali bez prava glasa.





7. Članovi/-ice OzP-a za sudjelovanje u radu OzP-a nemaju pravo na novčanu ili drugu naknadu. Članstvo u OzP-u prestaje temeljem službene obavijesti predstavljenog tijela ili organizacije. Predstavljeno tijelo ili organizacija obvezno je obavijestiti UT, odnosno Tajništvo, o promjeni svoga predstavnika/-ice (člana/-ice i zamjene/-ice člana/-ice) ili o promjeni kontakt podataka pisanim putem u najkraćem mogućem roku.
8. Ako neko tijelo ili organizacija nije zastupljeno na dvije uzastopne sjednice OzP-a Predsjedavajuća osoba može zatražiti da to tijelo ili organizacija imenuje novog predstavnika/-icu.
9. Ako neko tijelo ili organizacija nije zastupljeno na tri uzastopne sjednice OzP-a Predsjedavajuća osoba može predložiti donošenje Odluke o brisanju tog tijela ili organizacije s popisa predstavnika/-ica i započinjanje postupka dopunjavanja sastava OzP-a novim tijelom ili 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.
10. OzP sastaje se u prisutnosti Predsjedavajuće osobe ili njegove zamjene i najmanje polovice broja članova/-ica i/ili zamjenika/-ica članova/-ica s pravom glasa.
11. Sastav OzP je javan te se objavljuje na internetskoj stranici OPULJP-a.
12. U radu OzP-a u savjetodavnoj ulozi mogu sudjelovati vanjski/-e stručnjaci/-kinje, ako postoji potreba za njihovim stručnim doprinosom.

#### **Članak 4.** **Predsjedavajuća osoba**

1. Predsjedavajuća osoba i njezina zamjena, predstavnik je UT-a te obavlja sljedeće zadaće:
  - a. upravlja radom OzP-a i odgovorna je za provedbu svih njegovih aktivnosti te vodi sjednice;
  - b. predlaže OzP-u, uz odgovarajuće objašnjenje, prihvaćanje u članstvo novog dionika ili prestanak članstva već predstavljenom dioniku/-ici;
  - c. pisanim putem saziva sjednice OzP-a. Sjednice OzP-a mogu se sazvati i na pisani zahtjev najmanje jedne trećine članova/-ica OzP-a s pravom glasa ili na zahtjev UT-a, pridržavajući se rokova propisanih ovim Poslovnikom;
  - d. može sazvati sjednicu OzP-a izvan propisanih rokova u iznimnim i posebno opravdanim slučajevima. Postojanje takvih iznimnih i posebno opravdanih slučajeva je potrebno ukratko obrazložiti u pozivu na sjednicu ili najkasnije na samoj sjednici OzP-a;
  - e. predlaže dnevni red, uzimajući u obzir prijedloge dionika/-ica predstavljenih u OzP-u;
  - f. odlučuje o pozivanju vanjskih stručnjaka/inja na sjednice OzP-a;
  - g. osigurava članovima/-icama poticajno ozračje u kojemu mogu otvoreno iskazivati stajališta tijela ili organizacije koju predstavljaju, kao i vlastita stručna mišljenja i iskustva;





- h. može zatražiti od dionika/-ica predstavljenih u radu OzP-a imenovanje drugog člana/-ice ili njegove /njezine zamjene/-ice ako smatra da postojeći članica ili njegov zamjena/-ica ne doprinosi kvalitetnom radu OzP-a na očekivani način. U tom smislu nezadovoljavajućim doprinosom smatra se višestruki izostanak sa sjednica OzP-a te neobavljanje drugih zadaća člana/-ice OzP-a;
- i. pokreće pisani postupak odlučivanja između sjednica OzP-a;
- j. predstavlja OzP u javnosti;
- k. donosi odluke o načinu i sadržaju informiranja javnosti o radu OzP-a;
- l. svojim potpisom ovjerava zapisnik sa sjednice OzP-a i potpisuje odluke OzP-a.

### Članak 5.

#### Prava i dužnosti članova/-ica OzP-a

1. Svaki član/-ica osobno sudjeluju na sjednicama OzP-a, aktivno doprinoseći radu OzP-a, pridržavajući se Kodeksa ponašanja iz članka 11. ovog Poslovnika.
2. Prava članova/-ica OzP-a uključuju:
  - a. predlaganje izmjena i/ili dopuna dostavljenog nacrtu dnevnog reda sjednice i to najkasnije u roku od pet (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 OzP-a sukladno članku 10. ovog Poslovnika.
3. Dužnosti članova/-ica odnosno zamjena članova/-ica OzP-a uključuju:
  - a. obavještanje Predsjedavajuće osobe o svojoj odsutnosti putem Tajništva OzP-a u roku od najmanje tri (3) radna dana prije datuma održavanja sjednice OzP-a, uz iznimku izvanrednog slučaja, kad je takva obavijest dopuštena u kraćem roku;
  - b. obavještanje svoje zamjene o potrebi prisustvovanja sjednici u slučaju nemogućnosti sudjelovanja na sjednici OzP-a. U ovom slučaju zamjena člana/-ice sudjeluje na sastanku s pravom glasa;
  - c. poznavanje dokumenata vezanih za pitanja koja su predmet rasprave na sjednicama OzP-a;
  - d. aktivno sudjelovanje na sjednicama OzP-a, uključujući praćenje dokumenata i iznošenje mišljenja;
  - e. analizu napretka u postizanju specifičnih ciljeva OPULJP-a;
  - f. analizu rezultata u vezi praćenja provedbe i vrednovanja OPULJP-a;
  - g. sudjelovanje u usvajanju godišnjih i završnih izvješća;
  - h. predlaganje izmjena i/ili dopuna OPULJP-a kako bi se olakšala njegova provedba;
  - i. nadzor usklađenosti aktivnosti s horizontalnim politikama definiranim u OPULJP-u;
  - j. pravovremeno pružanje informacija o eventualnim promjenama u sastavu OzP-a;





- k. pružanje informacija članovima/-icama svojih interesnih skupina o radu OzP-a, vodeći računa o načelu etičnog postupanja iz članka 11. ovog Poslovnika.

### **Članak 6. Tajništvo Odbora**

1. Organizacijsku i tehničku podršku radu OzP-a pruža Tajništvo OzP-a (u daljnjem tekstu: Tajništvo) koje uspostavlja UT u okviru ustrojstvene jedinice nadležne za poslove praćenja.
2. Zadaci Tajništva uključuju:
  - a. organizaciju sjednica OzP-a i pružanje potpore u provedbi aktivnosti povezanih sa sjednicama OzP-a, komunikaciju s članovima OzP-a te osiguravanje provedbe pisanog postupka odlučivanja;
  - b. sastavljanje nacrtu dnevnog reda sjednica OzP-a;
  - c. informiranje o vremenu i mjestu održavanja sjednica OzP-a;
  - d. prikupljanje i/ili izradu te dostavljanje dokumenata i materijala (izvješća, analize i prijedlozi) potrebnih za provedbu aktivnosti OzP-a svim članovima/-icama i zamjenama članova/-icama;
  - e. sastavljanje i dostavljanje na usuglašavanje nacrtu zapisnika sjednica OzP-a;
  - f. koordinaciju provedbe odluka OzP-a i potrebnu razmjenu informacija između zainteresiranih stranaka;
  - g. prikupljanje i čuvanje sve dokumentacije vezane za rad OzP-a;
  - h. osiguravanje dostatne mjere održavanja odnosa s javnošću koje se odnose na rad OzP-a;
  - 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 OzP-a.
3. Na zahtjev Predsjedavajuće osobe OzP-a ili najmanje jedne trećine svih članova/-ica, OzP 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 OzP-a potpisuju Izjavu o nepristranosti.
4. Sva korespondencija koja se odnosi na aktivnosti OzP-a upućuje se Tajništvu.

### **Članak 7. Sjednice i dokumenti**

1. Sjednice OzP-a održavaju se barem dva puta godišnje na inicijativu Predsjedavajuće osobe OzP-a.
2. U odgovarajućim slučajevima, i to na inicijativu Predsjedavajuće osobe, na pisani zahtjev minimalno trećine svih članova/-ica OzP-a s pravom glasa ili na prijedlog UT-a, mogu se sazvati dodatne sjednice
3. 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 OzP-a o njemu će biti unaprijed obaviješteni.

4. Tajništvo će o vremenu i mjestu održavanja sljedeće sjednice i nacrtu dnevnoga reda za tu sjednicu obavijestiti članove/ice OzP-a u pisanom i/ili elektroničkom obliku najmanje petnaest radnih (15) dana prije sjednice.
5. Popratni dokumenti bit će poslani elektroničkom poštom članovima/-icama i njihovim zamjenama najmanje deset (10) radnih dana prije utvrđenog datuma sjednice OzP-a. Ukoliko se traži očitovanje članova/ica OzP-a na dostavljene popratne dokumente, članovi/ice ih elektroničkim putem dostavljaju Tajništvu Odbora najmanje tri (3) radna dana prije utvrđenog datuma održavanja sjednice OzP-a.
6. U iznimnim posebno opravdanim slučajevima, Predsjedavajuća osoba može odlučiti da navedeni rok obavještavanja o vremenu i mjestu održavanja sjednice može biti kraći i da se potrebne informacije o datumu i mjestu sjednice mogu dati telefonom, uz naknadnu pisanu (elektroničku) potvrdu.
7. Članovi/-ice OzP-a mogu podnijeti pisani prijedlog za izmjenama i/ili dopunama nacрта dnevnoga reda, naslovljen na Predsjedavajuću osobu i Tajništvo, uz sažetak navedenog pitanja, najkasnije pet (5) radnih dana prije utvrđenog datuma održavanja sjednice. Svi prijedlozi koji se tiču izmjena i/ili dopuna nacрта dnevnoga reda trebaju se dati na glasovanje na početku sjednice.
8. Svi materijali i dokumenti koji su predmet rasprave ne smiju se iznositi u javnost 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.
9. Članovi/ice OzP-a, u odnosu na stavak 8., mogu komunicirati sadržaj materijala i dokumenata koji su predmet rasprave s relevantnim dionicima koje predstavljaju, a s ciljem prikupljanja sveobuhvatnih informacija koje su neophodne za kvalitetan doprinos i raspravu pojedine točke dnevnoga reda sjednice.
10. Odluke donesene na sjednici OzP-a u odnosu na koje je potrebno poduzeti naknadne aktivnosti šalju se svim članovima/-icama u roku od deset (10) radnih dana od datuma održavanja sjednice ili sukladno dogovorenom na samoj Sjednici,
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 OzP-a Tajništvo mora podnijeti izvješće o provedbi odluka, odnosno o njihovom neizvršenju, ako je to slučaj. Tijelo ili organizacija koja ne poduzme zatražene naknadne radnje po odlukama što ih je donio OzP mora podnijeti izvješće svojega člana/ice ili zamjene člana/ice u OzP-u u kojemu će iznijeti razloge za neizvršenje ili kašnjenje.
12. Radni jezik sastanaka OzP-a 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 nacrt zapisnika svake sjednice OzP-a. Zapisnik sadrži sljedeće:
  - a. redni broj, datum, mjesto i vrijeme održavanja sjednice;
  - b. dnevni red sjednice;
  - c. popis sudionika/-ica;
  - d. sažetak Sjednice;
  - e. popis odluka i zaključaka koje je OzP usvojio.
2. U roku od petnaest (15) radnih dana nakon datuma sjednice, Tajništvo je dužno elektroničkom poštom poslati na primjedbe i očitovanje svim članovima i zamjenama koji su bili prisutni nacrt zapisnika sa sjednice. Primjedbe i očitovanja moraju se poslati u roku od pet (5) radnih dana od primitka nacrta. Ako se u roku od pet (5) radnih dana primjedbe ne zaprime, smatrat će se da ih nema. U slučaju dostavljanja komentara ili ispravaka Predsjedavajuća osoba OzP-a odlučuje o unošenju izmjena i dopuna zapisnika.
3. Ako Predsjedavajuća osoba OzP-a ne prihvati izmjene i dopune, ili ako najmanje tri člana ili zamjene člana koji su sudjelovali na predmetnoj sjednici iznesu prigovor na istu točku izmijenjenog teksta zapisnika, ovo pitanje postaje predmetom rasprave i o njemu će se donijeti odluka na sljedećoj sjednici OzP-a.
4. Predsjedavajuća osoba svojim potpisom ovjerava zapisnik, a Tajništvo presliku zapisnika bez odgađanja dostavlja članovima i zamjenama članova elektroničkom poštom.
5. Usvojena verzija zapisnika objavljuje se na internetskoj stranici Europskog socijalnog fonda.

## **Članak 9.** **Kvorum, donošenje odluka i pisani postupak**

1. Sjednica je otvorena nakon što Predsjedavajuća osoba utvrdi da je na sjednici nazočno više od polovice članova/-ica s pravom glasa ili njihovih zamjena.
2. OzP je stalno tijelo za pojedinu financijsku perspektivu.
3. Odluke će nastojati donositi konsenzusom.
4. U slučaju da se ne postigne konsenzus, OzP će odluku donijeti običnom većinom glasova članova/-ica koji imaju pravo glasa ili njihovih zamjena prisutnih na sjednici. Glasovanje je javno i provodi se podizanjem ruku ili na drugi odgovarajući način izjašnjavanjem „za“, „protiv“ ili „suzdržan/a“. Članovi ili njihove zamjene koji su glasovali protiv ili su bili suzdržani mogu izraziti svoje mišljenje koje će se zabilježiti u zapisniku sa sjednice.
5. U slučaju istog broja glasova za i protiv, odlučuje glas Predsjedavajuće osobe OzP-a.
6. U iznimnim i posebno opravdanim slučajevima OzP raspravlja i/ili donosi odluke u pisanom postupku odlučivanja, bez zasjedanja. Tajništvo članovima/-icama i njihovim zamjenama, bez odgađanja, elektroničkom poštom dostavlja pripadajuće radne dokumente i Prilog 3 Obrazac za glasovanje u postupku pisanog odlučivanja u kojem članovi/-ice potvrđuju slaganje tj. neslaganje s prijedlogom odluke te dostavljaju možebitne primjedbe.







7. Rok za odlučivanje u pisanom postupku je pet (5) radnih dana od dana dostave radnih materijala i obrasca za glasovanje. Ovisno o predmetu odlučivanja rok za odlučivanje može iznimno biti i duži. U hitnim slučajevima rok može biti i kraći, ali ne kraći od tri (3) radna dana. Odluku o duljini roka za odlučivanje donosi Predsjedavajuća osoba.
8. Odluke u pisanom postupku odlučivanja donose se običnom većinom glasova članova/-ica ili njihovih zamjena s pravom glasa. Članovi/ica ili zamjene članova/ica s pravom glasa OzP-a glasuju na način da Tajništvu dostave ispunjeni obrazac za glasovanje u zatraženom roku. Ako član/ica OzP-a ne dostavi ispunjeni obrazac u propisanom roku, smatrat će se da se slaže s prijedlogom odluke.
9. Ukoliko se ne prihvati prijedlog odluke i pristignu komentari koji su značajni za predmetni postupak, odlučivanje u pisanom postupku odlučivanja će se ponoviti. Rok za ponovljeni postupak pisanoga odlučivanja je pet (5) radnih dana, a iznimno, u hitnim situacijama, navedeni rok može biti i kraći, ali ne kraći od dva (2) radna dana. Ukoliko se ni u ponovljenom pisanom postupku odlučivanja ne usvoji predložena odluka, Predsjedavajuća osoba će sazvati sjednicu OzP-a na kojoj će jedna od točaka dnevnog reda biti odlučivanje započeto u pisanom postupku odlučivanja.
10. Tajništvo će članove i zamjene članova OzP-a u roku od dva (2) radna dana od isteka roka za odlučivanje iz stavka 7. ovog članka obavijestiti o ishodu postupka odlučivanja.

### **Članak 10.** **Naknada troškova**

1. Članovi/-ice i njihove zamjene s prebivalištem/boravištem izvan mjesta održavanja sjednice OzP-a imaju pravo na naknadu:
  - a. troškova putovanja automobilom (privatnim ili službenim) i javnim prijevozom (za prijevoz avionom prihvatljiva je ekonomska klasa);
  - b. troškova smještaja radi sudjelovanja na sjednici, ukoliko isti nije podmiren izravno od strane UT-a sukladno točki 2. ovog članka;
  - c. troškova neoporezivih dnevnica sukladno propisima Republike Hrvatske važećima u vrijeme putovanja.
2. Kada lokacija i vremenski okvir sjednice OzP-a zahtijevaju višednevni boravak u mjestu održavanja sjednice, Tajništvo organizira odgovarajući smještaj za one sudionike koji u mjestu održavanja sjednice nemaju prebivalište ili boravište.
3. Troškove prijevoza i dnevnica podmiruju izravno tijela i organizacije čiji predstavnici/e sudjeluju na sjednici. Po završetku sjednice navedeni troškovi se vraćaju na račun predmetnog tijela ili organizacije podnošenjem zahtjeva za povrat sredstava (Prilog 1.) UT-u.
4. Zahtjevu za povrat 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 sjednice primio sredstva (isplatnica, bankovni izvod).
5. Povrat se provodi na račun tijela ili organizacije čiji predstavnici /-ice sudjeluju na predmetnoj sjednici OzP-a.
  6. Troškovi aktivnosti OzP-a pokrivaju se sredstvima Tehničke pomoći OPULJP-a.
  7. Upute o uvjetima i načelima pravila za naknadu troškova, mogućnostima izgradnje kapaciteta i korištenja tehničke pomoći za članove/ice, te zamjene/ice članova/-ica OzP-a dostavljaju se zasebno, ako je primjenjivo.

### **Članak 11.** **Načela etičnog postupanja**

1. Članovi /-ice OzP-a i njihove zamjene obvezni su svoje obveze ispunjavati savjesno.
2. Članovi/-ice OzP-a i njihove zamjene sudjeluju u radu OzP-a 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 njegova/njezina zamjena potpisuju Prilog 2 Izjavu o nepristranosti, kojom jamče svoju neovisnost i nepristranost prilikom rada u OzP-u i kojom se obvezuju pridržavati načela rada OzP-a. Ako član/-ica ili zamjena člana/-ice OzP-a ima osobni interes u određenom pitanju stavljenom na dnevni red, o tome se mora izjasniti na početku svake sjednice OzP-a. Predsjedavajuća osoba će razmotriti narav tog interesa i OzP-u predložiti treba li se navedenom članu/-ici ili njegovoj/njezinoj zamjeni dopustiti sudjelovanje u vijećanju i glasovanju o toj točki dnevnoga reda. U slučaju da se pojavi sukob interesa bilo kojeg od člana/-ice ili zamjene člana/-ice OzP-a tijekom rada, ta(j) je član/-ica ili njegova/njezina zamjena dužan/-na odmah pisanim putem obavijestiti Tajništvo OzP-a i čelnika tijela ili organizacije koja ga je imenovala svojim predstavnikom/-icom u OzP-u. Tajništvo OzP-a poslat će pisani zahtjev čelniku tijela ili organizacije da imenuje neku drugu osobu članom/-icom ili zamjenikom/-icom člana/-ice u roku od 10 radnih dana. Ako se sjednica Odbora sazove prije nego što je tu zamjenu moguće izvršiti, ispred predmetne institucije sudjeluje član/-ica ili zamjenik/-ica člana/-ice za kojeg ne postoji sukob interesa ili predmetno tijelo ili organizacija može uputiti drugu osobu koja će sudjelovati na sjednici kao promatrač/-ica bez prava glasa.
4. Ukoliko Tajništvo OzP-a utvrdi postojanje sukoba interesa određenog člana/ice ili zamjenika člana/ice, Tajništvo upućuje pisani zahtjev čelniku predmetnog tijela ili organizacije za novim imenovanjem u roku od 10 radnih dana od zaprimanja zahtjeva.
5. Sukob interesa obuhvaća slučajeve u kojima članovi/-ice i/ili zamjene članova/-ica OzP-a imaju izravno ili neizravno, financijski, gospodarski ili bilo koji drugi osobni interes koji bi se mogao smatrati štetnim za njihovu nepristranost i neovisnost u obavljanju dužnosti člana OzP-a, a osobito:
  - ako član/-ica OzP-a i/ili zamjena člana/-ice OzP-a istodobno obavlja poslove, odnosno u suvlasništvu je ili upravlja gospodarskim subjektom koji ostvaruje financijsku korist koja se izravno odnosi na stručnu podršku i savjetovanje tijelima u sustavu i/ili potencijalnim i stvarnim korisnicima projekata financiranih iz ESF sredstava u programskom razdoblju 2014.-2020.
6. Članovi/-ice OzP-a i sudionici/-ice sjednica OzP-a jamče svoju neovisnost i nepristranost prilikom rada u OzP-u, 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 OzP-a.

7. Ako član/ica ili zamjena člana/-ice OzP-a povrijedi načela nepristranosti Predsjedavajuća osoba će mu posredstvom Tajništva uputiti pisano upozorenje. U slučaju da se povreda ponovi Tajništvo će poslati pisani zahtjev čelniku tijela ili organizacije da članom/-icom odnosno zamjenom člana/-ice OzP-a imenuje neku drugu osobu u roku dvadeset (20) radnih dana.

### **Članak 12. Javnost rada Odbora**

1. Sjednice OzP-a zatvorene su za medije i javnost, osim ako drugačije ne odluče članovi/-ice OzP-a.
2. Tajništvo OzP-a informira javnost o radu OzP-a redovnim najavama sjednica i objavama zapisnika sa sjednica na internetskoj stranici Europskog socijalnog fonda OzP-a, najkasnije dva (2) radna dana nakon usvajanja zapisnika.
3. Službene izjave OzP-a 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 zamjena člana/-ice OzP-a ne može se smatrati službenim stavom OzP-a.

### **Članak 13. Završne odredbe**

1. Ovaj Poslovnik OzP-a odobravaju članovi/-ice OzP-a na prvoj sjednici.
2. OzP može izmijeniti i dopuniti Poslovnik nakon pisanog prijedloga bilo kojeg od člana/-ice iza čega slijedi rasprava.
3. Izmjene i dopune Poslovnika OzP-a stupaju na snagu ovjeravanjem zapisnika sa sjednice OzP-a ili pisanog postupka odlučivanja OzP-a.





Prilog 1.

**MEMORANDUM**

*(NAZIV TIJELA/ORGANIZACIJE, ADRESA)*

Zagreb,

**MINISTARSTVO RADA, MIROVINSKOGA  
SUSTAVA, OBITELJI I SOCIJALNE  
POLITIKE**

Uprava za upravljanje operativnim programima  
Europske unije  
Koranska 2  
10000 Zagreb

**PREDMET: Zahtjev za povrat troškova za sudjelovanje na sjednici Odbora za  
praćenje Operativnog programa Učinkoviti ljudski potencijali 2014.-  
2020., održanoj (upisati kada i gdje je održana)  
- zahtjev, dostavlja se**

Poštovani,

ovim putem podnosimo zahtjev za povratom troškova članu/-ici i/ili zamjeniku/-ici Odbora za praćenje Operativnog programa Učinkoviti ljudski potencijali 2014.-2020. koji je sudjelovao/-la na sjednici održanoj (*napisati datum i mjesto održavanja*), za troškove (*navesti koje: prijevoz, smještaj, dnevnica*):

ukupan iznos: \_\_\_\_\_





Troškovi su sljedeći:

<b>IME I PREZIME ČLANA/-ICE ili ZAMJENE</b>
1. 2. 3.
<b>SREDSTVO PUTOVANJA: (zaokružiti)</b>
1. AUTOMOBIL (PRIVATNI ILI SLUŽBENI) 2. AUTOBUS / VLAK 3. AVION
<b>UKUPNI TROŠKOVI:</b>
1. CIJENA KARTE (autobus, vlak, avion): 2. TROŠAK PRIJEVOZA AUTOMOBILOM (PRIVATNIM ILI SLUŽBENIM) (kilometraža i troškovi cestarina, mostarina, tunelarina): 3. SMJEŠTAJ: 4. TROŠAK DNEVNICE: 5. UKUPNO:
<b>OVOM ZAHTJEVU PRILAŽEMO:</b>
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 sjednice primio sredstva (isplatinica, bankovni izvod).
<b>POVRAT TROŠKOVA IZVRŠITI NA RAČUN INSTITUCIJE: (upisati podatke za žiro račun ili banku)</b>
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, .....

dolje potpisani/-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. (dalje u tekstu OzP).

Predstavljat ću sljedeće tijelo/organizaciju:

.....

Ovom Izjavom potvrđujem da sam se upoznao/-la s Poslovníkom OzP-a 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 OzP-a.

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. te sam upoznat/a s odredbama Poslovníka OzP-a, posebice s člankom 11. u okviru kojeg se definira pitanje sukoba interesa.

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* OzP-a može dovesti do okolnosti koja bi se mogla smatrati sukobom interesa, obvezujem se da ću odmah obavijestiti Tajništvo Odbora i čelnika/-icu tijela/organizacije u kojoj sam zaposlen/-a. Također sam suglasan/-na da me, u slučaju sukoba interesa ili povrede načela nepristranosti zamijeni drugi predstavnik/-ica tijela/organizacije u kojoj sam zaposlen/-a.

**Ime i prezime:**

**Potpis:**

**Tijelo/ Organizacija:**

**Datum:**



**ODBOR ZA PRAĆENJE  
OPERATIVNOG PROGRAMA  
UČINKOVITI LJUDSKI POTENCIJALI 2014.-2020.**

**OBRAZAC ZA GLASOVANJE U PISANOM POSTUPKU ODLUČIVANJA**

Ja, \_\_\_\_\_  
(ime i prezime)

dolje potpisani / potpisana, u svojstvu predstavnika/-ice

\_\_\_\_\_ (puni naziv tijela ili institucije)  
u svojstvu člana/-ice – zamjene člana/-ice  
\_\_\_\_\_ (odgovarajuće zaokružiti)

Odbora za praćenje Operativnoga programa Učinkoviti ljudski potencijali 2014.-2020. u <redni broj> pisanom postupku odlučivanja glasujem na sljedeći način za svaki element odluke:

1. <prijedlog odluke<sub>1</sub>> \_\_\_\_\_

- 1. Slaganje s prijedlogom odluke \_\_\_\_\_
- 2. Neslaganje s prijedlogom odluke \_\_\_\_\_
- 3. Dostavljena primjedba \_\_\_\_\_

Uputa: Molimo označiti s „x“ odgovarajući izbor te po potrebi unijeti tekst primjedbe.

2. <prijedlog odluke<sub>2</sub>> \_\_\_\_\_

- 1. Slaganje s prijedlogom odluke \_\_\_\_\_
- 2. Neslaganje s prijedlogom odluke \_\_\_\_\_
- 3. Dostavljena primjedba \_\_\_\_\_

Uputa: Molimo označiti s „x“ odgovarajući izbor te po potrebi unijeti tekst primjedbe.



3. <prijedlog odluke> \_\_\_\_\_

1. Slaganje s prijedlogom odluke \_\_\_\_\_
2. Neslaganje s prijedlogom odluke \_\_\_\_\_
3. Dostavljena primjedba \_\_\_\_\_

Uputa: Molimo označiti s „x“ odgovarajući izbor odluke te po potrebi unijeti tekst primjedbe.

\_\_\_\_\_

(mjesto)

\_\_\_\_\_

(datum)

\_\_\_\_\_

(vlastoručni potpis)

