

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 i 18/2017-ispravak), 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 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/-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. Predstavnic/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. Predstavljani dionik/-ica obavezan 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 operativnih programa, Uprave za upravljanje operativnim programima Europske unije 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/ili elektroničkom obliku 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. Ukoliko se traži očitovanje članova/ica Odbora na dostavljene popratne dokumente, članovi/ice ih elektroničkim putem dostavljaju Tajništvu Odbora najmanje 3 radna dana prije utvrđene sjednice Odbora.
7. U opravdanim slučajevima i kad je riječ o vrlo hitnim pitanjima, Predsjedavajuća osoba može odlučiti da navedeni rok obavješćavanja 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.
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. Svaki član/-ica treba dostaviti svoje mišljenje i/ili odobrenje u roku od sljedećih 3 radna dana od datuma dostave dokumentacije.
9. U slučaju da se ne postigne konsenzus u pisanom postupku, Odbor će odluku donijeti običnom većinom glasova članova/-ica ili zamjena članova/ica koji imaju pravo glasa.
10. 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.
5. 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 glasovanju o toj točki dnevnoga reda. 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 člnika institucije/organizacije koja ga je imenovala svojim predstavnikom u Odboru. Tajništvo Odbora poslat će pisani zahtjev člniku predmetne institucije/organizacije da imenuje neku drugu osobu članom/-icom ili zamjenikom/-icom člana/-ice u roku od 15 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 predmetna institucija može uputiti drugu osobu koja će sudjelovati na sjednici kao promatrač/-ica bez prava glasa.
6. Ukoliko Tajništvo Odbora utvrdi postojanje sukoba interesa određenog člana/ice ili zamjenika člana/ice, Tajništvo upućuje pisani zahtjev člniku predmetne institucije/organizacije za novim imenovanjem u roku od 15 dana od zaprimanja zahtjeva.
7. Sukob interesa obuhvaća situacije kada članovi Odbora za praćenje 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 Odbora, a osobito:
 - ako član/-ica Odbora za praćenje i/ili zamjenik člana/-ice Odbora za praćenje 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.
8. 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.
9. 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: <i>(zaokružiti)</i>
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 (isplata, bankovni izvod)
POVRAT TROŠKOVA IZVRŠITI NA RAČUN INSTITUCIJE: <i>(upisati podatke za žiro račun ili banku)</i>
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. te sam upoznat s odredbama Poslovníka Odbora, 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* 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:

