

Izmjene i dopune Poslovnika

30. lipnja 2020. – Izmjena i dopuna članka 1. - 15. i Priloga 1. - 5.

POSLOVNIK ODBORA ZA PRAĆENJE OPERATIVNOGA PROGRAMA „KONKURENTNOST I KOHEZIJA 2014. - 2020.”

Opće odredbe

Članak 1.

- (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. 107/14, 23/15, 129/15, 15/17 i 18/17), osnivač Odbora za praćenje provedbe (u daljnjem tekstu: Odbor) Operativnog programa „Konkurentnost i kohezija 2014. - 2020.” (u daljnjem tekstu: OPKK) je Upravljačko tijelo (u daljnjem tekstu: UT) OPKK-a.
- (2) Odbor je stalno tijelo osnovano u svrhu praćenja provedbe OPKK-a.
- (3) Ovaj Poslovnik primjenjuje se za vrijeme provedbe OPKK-a te se njime utvrđuje način rada Odbora, dužnosti Tajništva Odbora (u daljnjem tekstu: Tajništvo), način rada pododbora te postupak usvajanja Poslovnika.
- (4) U svim svojim dokumentima i istupima, kada se ne radi o određenoj osobi, bez smanjenja općenitosti i bez namjere diskriminacija na temelju spola, u iskazu se koristi izražavanje u muškom rodu.

Sastav Odbora

Članak 2.

- (1) Odbor sačinjavaju predstavnici tijela u Sustavu upravljanja i kontrole OPKK-a te predstavnici partnera iz članka 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.

- (2) U skladu s odredbama Delegirane uredbe Komisije (EU) br. 240/2014 od 7. siječnja 2014. o europskom kodeksu ponašanja za partnerstvo u okviru Europskih strukturnih i investicijskih fondova, a u vezi sa stavkom (1) ovoga članka, Odbor sačinjavaju predstavnici tijela državne uprave, predstavnici nadležnih tijela državne vlasti i tijela regionalne i lokalne samouprave, gospodarskih i socijalnih partnera, akademske zajednice i predstavnici civilnoga društva.
- (3) Postupak odabira dionika i partnera je transparentan, u skladu s načelima partnerstva, višerazinskog upravljanja, supsidijarnosti i proporcionalnosti.
- (4) Prilog 1 Popis dionika i partnera predstavljenih u Odboru sastavni je dio ovog Poslovnika.
- (5) Odbor se sastoji od članova s pravom glasa i članova bez prava glasa. Članovi bez prava glasa imaju savjetodavnu ulogu.
- (6) Predstavnik Europske komisije, Tijela za reviziju, pravobraniteljskih institucija te predstavnici bankarskog sektora sudjeluju u radu Odbora kao savjetodavni članovi bez prava glasa.
- (7) Svaki dionik i partner predstavljen u Odboru predlaže jednoga člana Odbora i njegovog zamjenika. Zamjenik člana sudjeluje na sjednicama Odbora u slučajevima opravdane spriječenosti člana, ima pravo glasa na sjednicama Odbora samo onda kada ga ima član kojega zamjenjuje, a nema pravo glasa kada sudjeluje na sjednici zajedno s članom. Ukoliko su i član i zamjenik člana opravdano spriječeni, dionik, odnosno partner predstavljen u Odboru može temeljem jednokratne punomoći ovlastiti jednog (1) promatrača da sudjeluje na pojedinoj sjednici Odbora, ali bez prava glasa.
- (8) Članstvo u Odboru je počasno te za sudjelovanje u radu Odbora članovi nemaju pravo na novčanu ili drugu naknadu.
- (9) Članstvo u Odboru prestaje temeljem službene obavijesti predstavljenog dionika ili partnera. Predstavljeni dionik ili partner obavezan je obavijestiti UT, odnosno Tajništvo, o promjeni svoga predstavnika ili o promjeni kontaktnih podataka pisanim putem u najkraćem mogućem roku.
- (10) Sastav Odbora je javan. Popis članova Odbora objavljuje se na internetskoj stranici www.strukturnifondovi.hr.
- (11) U radu Odbora u savjetodavnoj ulozi mogu sudjelovati vanjski stručnjaci, ako postoji potreba za njihovim stručnim doprinosom.

Dužnosti Odbora

Članak 3.

- (1) Odbor prati provedbu OPKK-a i napredak u ostvarenju njegovih ciljeva. Pritom uzima u obzir financijske podatke, zajedničke pokazatelje i pokazatelje specifične za OPKK, 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.

- (2) Odbor donosi poslovnik o svom radu u okviru ovlasti iz OPKK-a.
- (3) Odbor razmatra sva pitanja koja utječu na uspješnost programa, uključujući zaključke pregleda uspješnosti.
- (4) Odbor posebno razmatra:
 - a) sva pitanja koja utječu na ostvarenje OPKK-a;
 - b) napredak postignut u provedbi plana vrednovanja i korake koji proizlaze iz zaključaka vrednovanja;
 - c) provedbu komunikacijske strategije;
 - d) provedbu velikih projekata;
 - e) provedbu zajedničkih akcijskih planova;
 - 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 kada primjenjivi *ex ante* uvjeti nisu ispunjeni na datum podnošenja Sporazuma o partnerstvu i OPKK-a;
 - i) provedbu financijskih instrumenata.
- (5) Odbor razmatra i odobrava:
 - a) kriterije i metodologiju korištene pri odabiru operacija;
 - b) godišnja i završna izvješća o provedbi;
 - c) plan vrednovanja OPKK-a i svaku izmjenu plana vrednovanja, uključujući i kada je jedan od njih dio zajedničkoga plana vrednovanja više operativnih programa;
 - d) komunikacijsku strategiju OPKK-a i svaku izmjenu strategije i /ili dopune iste;
 - e) prijedloge UT-a o izmjenama i/ili dopunama OPKK-a.
- (6) Odbor može davati komentare i preporuke UT-u u vezi s provedbom OPKK-a i njegovim vrednovanjem, predlagati mjere koje se odnose na smanjenje administrativnog opterećenja korisnika te prati mjere koje se poduzimaju u skladu s njegovim komentarima i preporukama.
- (7) UT može na odgovarajući način uključiti članove Odbora u procese praćenja i vrednovanja te pripremu godišnjih izvješća o provedbi.

Način rada Odbora

Članak 4.

- (1) Odbor u pravilu raspravlja te donosi odluke na sjednicama.
- (2) Odbor može raspravljati i donositi odluke u pisanom postupku odlučivanja u vezi s pitanjima koja ne trpe odgodu, ako se zbog njihove prirode i potrebe za hitnim odlučivanjem sjednica Odbora ne može sazvati u razumnom roku te u posebnim okolnostima.
- (3) Odbor u pravilu zasjeda dva puta godišnje, a ovisno o naravi stvari i češće, kada se saziva na inicijativu Predsjedavajuće osobe Odbora (u daljnjem tekstu: Predsjedavajuća osoba), na zahtjev UT-a ili na pisani zahtjev najmanje trećine njegovih članova.
- (4) Odbor donosi odluke običnom većinom glasova, ako je na sjednici prisutna većina članova. U slučaju podijeljenih glasova, odlučujući je glas Predsjedavajuće osobe.
- (5) Dnevni red i radni materijali za sjednicu javni su dokumenti osim u slučaju kada Predsjedavajuća osoba odredi da se ne dostavljaju široj javnosti do donošenja odluke Odbora, o čemu Tajništvo obavještava sve članove pisanim putem pri dostavi navedenih materijala.
- (6) Javnost se obavještava o radu Odbora na internetskoj stranici www.strukturfondovi.hr. Tajništvo najavljuje sjednice i izvještava o održavanju sjednice tj. provođenju pisanog postupka odlučivanja objavom zapisnika.

Prava i dužnosti Predsjedavajuće osobe

Članak 5.

- (1) Predsjedavajuća osoba:
 - a) upravlja radom Odbora i odgovoran je za provedbu svih njegovih aktivnosti te vodi sjednice;
 - b) je predstavnik UT-a, državni tajnik ili pomoćnik ministra;
 - c) može, uz odgovarajuće objašnjenje, predložiti Odboru prihvaćanje u članstvo novog dionika ili partnera ili prestanak članstva već predstavljenog dionika ili partnera;
 - d) pisanim putem saziva sjednice Odbora putem Tajništva. Sjednice Odbora se mogu sazvati i na pisani zahtjev najmanje trećine članova Odbora ili na zahtjev UT-a, pridržavajući se rokova propisanih ovim Poslovníkom;
 - e) može sazvati sjednicu Odbora izvan propisanih rokova samo u izuzetnim, hitnim i posebno opravdanim slučajevima;

- f) predlaže dnevni red, uzimajući u obzir prijedloge dionika ili partnera predstavljenih u Odboru;
- g) odlučuje o sudjelovanju vanjskih stručnjaka na sjednicama Odbora;
- h) osigurava članovima poticajno ozračje u kojem mogu otvoreno iskazivati stajališta subjekta kojega predstavljaju, kao i vlastita stručna mišljenja i iskustva;
- i) može zahtijevati od dionika ili partnera koji je predstavljen u radu Odbora imenovanje drugog predstavnika ili njegova zamjenika ako smatra da postojeći predstavnik ili njegov zamjenik ne doprinose kvalitetnom radu Odbora na očekivani način. U tom smislu, nezadovoljavajućim doprinosom smatra se višestruki izostanak sa sjednica Odbora te neobavljanje drugih zadaća člana Odbora;
- j) pokreće pisani postupak odlučivanja između sjednica Odbora;
- k) predstavlja Odbor u javnosti;
- l) donosi odluke o načinu i sadržaju informiranja javnosti o radu Odbora;
- m) svojim potpisom ovjerava zapisnik sa sjednice Odbora i potpisuje odluke koje je Odbor usvojio u pisanom postupku odlučivanja.

Prava i dužnosti članova Odbora

Članak 6.

- (1) Svaki član osobno sudjeluje na sjednicama Odbora, aktivno doprinoseći radu Odbora, pridržavajući se Kodeksa ponašanja iz članka 13. ovog Poslovnika.
- (2) Prava članova Odbora uključuju:
 - a) predlaganje izmjena i/ili dopuna dostavljenog dnevnog reda sjednice i to najkasnije u roku od pet (5) radnih dana prije dana njezina održavanja ili, ukoliko to nije moguće, prije izglasavanja dnevnog reda na sjednici Odbora;
 - b) davanje primjedbi na dostavljeni nacrt zapisnika s održane sjednice;
 - c) predlaganje izmjena i/ili dopuna ovog Poslovnika;
 - d) naknadu troškova za sudjelovanje na sjednicama Odbora iz članka 12. ovog Poslovnika.
- (3) Dužnosti članova uključuju:
 - a) analizu dokumenata u vezi s pitanjima koja su predmet rasprave na sjednicama Odbora,
 - b) aktivno sudjelovanje na sjednicama Odbora, uključujući analizu primljenih dokumenata te iznošenje mišljenja o istima;
 - c) analizu napretka u postizanju specifičnih ciljeva OPKK-a;

- d) analizu rezultata u vezi s praćenjem provedbe i vrednovanja OPKK-a;
 - e) analizu i poznavanje godišnjih i završnih te godišnjih revizijskih izvješća;
 - f) predlaganje izmjena i/ili dopuna OPKK-a u svrhu poboljšanja njegove provedbe;
 - g) nadzor usklađenosti OPKK-a s horizontalnim politikama;
 - h) pružanje informacija članovima svojih interesnih skupina o radu Odbora, vodeći računa o Kodeksu ponašanja iz članka 13. ovog Poslovnika.
- (4) O dolasku ili nedolasku na sjednicu Odbora član ili zamjenik člana obavještavaju Tajništvo Odbora u roku pet (5) radnih dana od zaprimanja obrasca za prijavu za sudjelovanje na sjednici. Ako ne može sudjelovati u radu sjednice, član navedeni poziv proslijeđuje svom zamjeniku, s odgovarajućom uputom vezanom uz sudjelovanje na sjednici. Zamjenik člana u tom slučaju preuzima ulogu i zadaće člana Odbora.

Dužnosti Tajništva Odbora

Članak 7.

- (1) Tajništvo:
- a) pruža organizacijsku i tehničku podršku Odboru te osigurava njegovo neometano djelovanje. Tajništvo je uspostavljeno pri UT-u i djeluje pod nadzorom Predsjedavajuće osobe;
 - b) organizira sjednice Odbora i pruža potporu u provedbi aktivnosti prije, tijekom i nakon sjednice, komunicira s članovima Odbora te osigurava provedbu pisanog postupka odlučivanja;
 - c) šalje članovima pozive na sjednicu 21 dan prije predviđenog datuma njezina održavanja elektroničkim putem;
 - d) osigurava Odboru dostupnost svih podataka potrebnih za izvršenje njegovih dužnosti. Tajništvo šalje članovima sve podatke u odgovarajućem obliku elektroničkom poštom. Rok dostave radnih dokumenata i ostalih materijala potrebnih članovima za sjednicu je deset (10) radnih dana prije predviđenoga datuma održavanja sjednice. Iznimno, u izuzetnim situacijama i/ili nepredviđenim okolnostima navedeni rok može biti i kraći, ali ne kraći od sedam (7) radnih dana. Svi radni materijali i dokumentacija izrađuju se na hrvatskom jeziku, osim ako nije iz određenih i poznatih razloga dogovoreno drugačije;
 - e) sastavlja nacrt prijedloga dnevnoga reda sjednice;
 - f) sastavlja nacrt zapisnika s održane sjednice;
 - g) prikuplja i čuva svu dokumentaciju vezanu uz rad Odbora sukladno propisanom načinu uredskog poslovanja u državnoj službi, odnosno u UT-u te ju na zahtjev člana Odbora može davati na uvid ili dostavljati njezine preslike;
 - h) obavlja druge poslove i zadaće u vezi s radom Odbora.

Sjednice

Članak 8.

- (1) Sjednice Odbora se održavaju na najavljenom mjestu i u najavljeno vrijeme, u skladu s usvojenim dnevnim redom.
- (2) O otkazivanju sjednice zbog nastupanja okolnosti zbog kojih se ista ne može redovno i neometano održati odlučuje Predsjedavajuća osoba. Tajništvo pravovremeno obavještava članove o otkazivanju sjednice.
- (3) Sjednice se održavaju ako je prisutna većina članova s pravom glasa.
- (4) Na početku sjednice Predsjedavajuća osoba upoznaje članove s dostavljenim im prijedlogom dnevnoga reda te prijedlozima izmjena i/ili dopuna koje su članovi dostavili Tajništvu u roku propisanom ovim Poslovníkom. Također, daje im mogućnost predlaganja dodatnih izmjena i/ili dopuna, nakon čega Predsjedavajuća osoba predlaže izmijenjeni i/ili dopunjeni dnevni red te poziva članove da ga glasovanjem usvoje.
- (5) Radni jezik sjednica je hrvatski jezik.
- (6) O tijeku i sadržaju sjednica vodi se zapisnik.

Pisani postupak odlučivanja

Članak 9.

- (1) Na inicijativu Predsjedavajuće osobe ili najmanje trećine članova Odbora te u posebnim okolnostima Odbor raspravlja i/ili donosi odluke u pisanom postupku odlučivanja, bez zasjedanja.
- (2) Pisani postupak odlučivanja pokreće se donošenjem Odluke o pokretanju pisanog postupka odlučivanja od strane Predsjedavajuće osobe.
- (3) Tajništvo članovima, bez odgađanja, elektroničkom poštom dostavlja pripadajuće radne dokumente i Prilog 5 Obrazac za glasovanje u postupku pisanog odlučivanja u kojem članovi potvrđuju slaganje tj. neslaganje s prijedlogom odluke te dostavljaju možebitne primjedbe. Ukoliko je primjenjivo, članovima Odbora se radni dokumenti dostavljaju u dvije verzije - s evidentiranim promjenama i u čistopisu.
- (4) Rok za odlučivanje u pisanom postupku odlučivanja je pet (5) radnih dana od dana zaprimanja radnih materijala i obrasca za glasovanje. Ovisno o predmetu odlučivanja, rok za odlučivanje može iznimno biti i duži. U slučaju potrebe za rokom odlučivanja dužim od pet (5) radnih dana, točan rok će se odrediti u Odluci o pokretanju pisanog postupka

odlučivanja. U hitnim slučajevima i posebnim okolnostima rok može bit i kraći, ali ne kraći od tri (3) radna dana.

- (5) Tajništvo prigovore i komentare pravovremeno dostavljene pisanim putem, zajedno s obrazloženjima, tablično popisuje u Prilogu 4.2 Popis primjedbi i odgovora na primjedbe.
- (6) Odluke u pisanom postupku odlučivanja donose se običnom većinom glasova svih članova Odbora. Članovi Odbora glasuju na način da Tajništvu dostave ispunjeni obrazac za glasovanje u roku određenom sukladno stavku (4) ovog članka. Ako član Odbora ne dostavi ispunjeni obrazac u propisanom roku, smatrat će se da se slaže s prijedlogom odluke. 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 izuzetnim situacijama i/ili nepredviđenim okolnostima, 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 Odbora na kojoj će jedna od točaka dnevnog reda biti odlučivanje započeto u pisanom postupku odlučivanja.
- (7) Tajništvo slanjem zapisnika ovjerenog od Predsjedavajuće osobe obavještava članove Odbora o ishodu pisanog postupka odlučivanja u roku od dva (2) radna dana od isteka roka za odlučivanje. Prilog 4.1 Usvojena verzija radnog dokumenta dio je zapisnika.

Zapisnik sjednice

Članak 10.

- (1) Nacrt zapisnika sa sjednice Odbora sastavlja Tajništvo, a odobrava i ovjerava Predsjedavajuća osoba.
- (2) Nacrt zapisnika sadrži najmanje sljedeće:
 - a) usvojeni dnevni red sjednice;
 - b) sadržaj odluka koje je Odbor usvojio;
 - c) sažetak ostalih pitanja o kojima je Odbor raspravljao;
 - d) popis sudionika s preslikom potpisne liste.
- (3) U roku od deset (10) radnih dana od datuma održavanja sjednice Odbora Tajništvo dostavlja članovima ili zamjenama članova nacrt zapisnika elektroničkom poštom te se primjedbe na nacrt zapisnika dostavljaju Tajništvu Odbora u roku od pet (5) radnih dana od dana zaprimanja nacrta zapisnika. Iznimno, u izuzetnim situacijama i/ili nepredviđenim okolnostima, navedeni rok može biti i kraći, ali ne kraći od dva (2) radna dana. U slučaju izostanka primjedbi u navedenom roku, zapisnik se smatra usvojenim te se kao takav ovjerava.

- (4) Nakon što ga Tajništvo izvijesti o pravovremeno zaprimljenim primjedbama, odluku o njihovu usvajanju ili neprihvatanju donosi Predsjedavajuća osoba u roku od dva (2) radna dana.
- (5) Svakoga sudionika sjednice Odbora, čija primjedba na nacrt zapisnika nije prihvaćena, Tajništvo elektroničkom poštom obavještava o razlozima njezina neprihvatanja. Na narednoj sjednici Odbora, prilikom usvajanja zapisnika, Predsjedavajuća osoba usmeno iznosi razloge neprihvatanja navedenih primjedbi.
- (6) Izmijenjeni i/ili dopunjeni nacrt zapisnika se bez odgađanja upućuje sudionicima sjednice Odbora na ponovno komentiranje, s napomenom da se komentari i primjedbe mogu davati u roku od pet (5) radnih dana od dana njegova primitka.
- (7) Ako pri ponovnom komentiranju najmanje tri (3) člana ili zamjenika člana koji su sudjelovali na sjednici iznesu primjedbu na istu točku izmijenjenoga teksta zapisnika, ista se raspravlja na sljedećoj sjednici Odbora.
- (8) Predsjedavajuća osoba svojim potpisom ovjerava zapisnik, a Tajništvo presliku ovjerenog zapisnika bez odgađanja dostavlja članovima elektroničkom poštom.

Pododbori

Članak 11.

- (1) Pododbori su radna tijela koja se osnivaju radi učinkovitijeg praćenja provedbe pojedine prioritetne osi OPKK-a. Mogu razmatrati i rješavati pitanja specifična za provedbu OPKK-a te imaju savjetodavnu ulogu.
- (2) O osnivanju pododbora odlučuje Predsjedavajuća osoba samostalno ili na inicijativu najmanje trećine članova Odbora.
- (3) Članovi pododbora mogu biti samo članovi Odbora i njihove zamjene.
- (4) Predsjedavajuća osoba odlučuje o potrebi i načinu uključivanja vanjskih stručnjaka u rad pojedinog pododbora.
- (5) O sastavu pojedinog pododbora i njegovim zadaćama te o predsjedavajućoj osobi odlučuje Odbor.
- (6) Odredbe ovog Poslovnika o načinu rada Odbora na odgovarajući način primjenjuju se i na pododbor.
- (7) Pododbor se može sastajati i izvan sjednica Odbora. Odluke određenog pododbora predstavljaju se na narednoj sjednici Odbora te ih Odbor potvrđuje. Kada se pododbor sastaje

u svrhu raspravljanja o nekoj određenoj stvari, o tijeku rasprave izvještava Odbor na njegovoj narednoj sjednici. Ulogu izvjestitelja na Odboru ima predsjedavajuća osoba pododbora.

- (8) Kada Odbor ima više aktivnih pododbora, u svrhu pripremanja njegove sjednice, održava se tehnički sastanak predsjedavajućih osoba pododbora i Predsjedavajuće osobe.

Naknada troškova

Članak 12.

- (1) Pravo na naknadu putnih troškova do mjesta održavanja sjednice imaju članovi Odbora i vanjski stručnjaci koji nemaju prijavljeno prebivalište ili boravište u mjestu održavanja sjednice.
- (2) Ako Tajništvo organizira prijevoz iz određenih mjesta do mjesta održavanja sjednice i natrag, naknadu putnih troškova mogu tražiti sudionici koji nemaju prijavljeno prebivalište ili boravište u mjestu polazišta. Članovi Odbora i vanjski stručnjaci s prijavljenim prebivalištem ili boravištem u mjestu polazišta, odlučuju o korištenju organiziranog prijevoza do i od mjesta održavanja sjednice, a, u slučaju da ne koriste organizirani prijevoz, nemaju pravo na naknadu putnih troškova.
- (3) Kada rad u Odboru predviđa višednevni boravak u mjestu održavanja sjednice, Tajništvo organizira odgovarajući smještaj za one sudionike koji u mjestu održavanja sjednice nemaju prebivalište ili boravište.
- (3) UT nadoknađuje putne troškove i trošak smještaja sudionika sjednice na način i u okvirima propisanim za zaposlene u državnoj službi sukladno pozitivnim zakonskim propisima.¹
- (4) Povrat putnih troškova bit će izvršen na temelju ispunjenoga zahtjeva na obrascu u Prilogu 3. Obrazac zahtjeva za nadoknadu putnih troškova ovog Poslovnika. Zahtjev ispunjava sudionik sjednice prilikom prijave svojeg dolaska na sjednicu, a njegovu istinitost potvrđuje svojim potpisom i odgovarajućim dokumentima ili potvrdama.

Kodeks ponašanja

Članak 13.

- (1) Sudionici sjednica Odbora postupaju u skladu s visokim standardima ponašanja i međusobnog uvažavanja, održavajući integritet Odbora. U raspravljanju otvoreno razmjenjuju stajališta, uvažavajući njihovu različitost.

¹ Kolektivni ugovor za državne službenike i odgovarajuće odluke Vlade RH kojima se regulira ovo pitanje.

- (2) Članovi 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) Članovi Odbora bez odgađanja putem Tajništva obavješćuju Predsjedavajuću osobu o postojanju sukoba interesa ili sumnji na sukob interesa, posebice u postupcima vezanima uz poziv na dostavu projektnih prijedloga te praćenje i vrednovanje.
- (4) Predsjedavajuća osoba osigurava putem Tajništva da su svi članovi Odbora upoznati s obvezom čuvanja tajnosti i povjerljivosti podataka, informacija i dokumenata kojima raspolažu prilikom rada u Odboru.
- (5) Članovi Odbora i sudionici 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 dovodi navedeno u pitanje te o postojanju sukoba interesa obavješćavaju Tajništvo, koje im daje daljnje upute o postupanju.

Usvajanje, izmjene i dopune Poslovnika

Članak 14.

- (1) Odbor usvaja Poslovnik na svojoj osnivačkoj sjednici natpolovičnom većinom glasova prisutnih članova s pravom glasa. U slučaju podijeljenih glasova, odlučujući je glas Predsjedavajuće osobe.
- (2) O izmjenama i/ili dopunama Poslovnika raspravlja se na sjednicama Odbora, a o njihovom usvajanju odlučuje se glasovanjem članova s pravom glasa. U posebnim okolnostima o izmjenama i/ili dopunama Poslovnika odlučuje se pisanim postupkom odlučivanja. Izmjene i dopune Poslovnika usvajaju se običnom većinom svih članova.
- (3) Tajništvo dostavlja svim članovima usvojeni Poslovnik, uz zapisnik, elektroničkom poštom bez odgađanja, a najkasnije deset (10) radnih dana nakon održavanja sjednice tj. dva (2) dana od isteka roka za odlučivanje u pisanom postupku odlučivanja na kojem su usvojeni.
- (4) Izmjene i/ili dopune Poslovnika tehničke naravi vrši Tajništvo, u skladu s relevantnim propisima, ne zadirući u bitne odrednice Poslovnika, a odobrava ih Predsjedavajuća osoba. Informacije o sadržaju i vremenu izmjena i/ili dopuna Poslovnika tehničke naravi naznačuju se u njegovu uvodnom dijelu.
- (5) Poslovnik iz stavka (4) ovoga članka Tajništvo dostavlja njegovim članovima elektroničkom poštom.
- (6) Poslovnik se objavljuje na internetskoj stranici www.strukturnifondovi.hr.

Završne odredbe

Članak 15.

- (1) Ovaj Poslovník stupa na snagu danom donošenja.
- (2) Izmjene i dopune ovog Poslovníka stupaju na snagu ovjeravanjem zapisnika sa sjednice (ili pisanog postupka odlučivanja) na kojoj su usvojene.

Prilozi:

Prilog 1: Popis dionika i partnera predstavljenih u Odboru

Prilog 2: Obrazac izjave o nepristranosti

Prilog 3: Obrazac zahtjeva za naknadu troškova

Prilog 4: Obrazac zapisnika o provedbi pisanog postupka odlučivanja

Prilog 4.1: Usvojena verzija radnog dokumenta

Prilog 4.2: Popis primjedbi i odgovora na primjedbe

Prilog 5: Obrazac za glasovanje u pisanom postupku odlučivanja



Prilog 1: Popis dionika i partnera predstavljenih u Odboru

Red. br.	DIONICI I PARTNERI	Broj glasova
1.	Ministarstvo regionalnoga razvoja i fondova Europske unije (MRRFEU) – Upravljačko tijelo	1
2.	Ministarstvo regionalnoga razvoja i fondova Europske unije (MRRFEU) – Koordinacijsko tijelo	1
3.	Ministarstvo regionalnoga razvoja i fondova Europske unije (MRRFEU) – Posredničko tijelo razine 1	1
4.	Ministarstvo financija (MFIN) – Tijelo za ovjeravanje	1
5.	Ministarstvo financija (MFIN) – ustrojstvena jedinica nadležna za pitanja državnih potpora	1
6.	Ministarstvo znanosti i obrazovanja (MZO) – Posredničko tijelo razine 1	1
7.	Ministarstvo gospodarstva, poduzetništva i obrta (MGPO) – Posredničko tijelo razine 1	1
11.	Ministarstvo graditeljstva i prostornoga uređenja (MGIPU) – Posredničko tijelo razine 1	1
12.	Ministarstvo zaštite okoliša i energetike (MZOE) – Posredničko tijelo razine 1	3
13.	Hrvatske vode (HV) – Posredničko tijelo razine 2	1
14.	Ministarstvo mora, prometa i infrastrukture (MMPI) – Posredničko tijelo razine 1	1
16.	Hrvatska regulatorna agencija za mrežne djelatnosti (HAKOM)	1
18.	Središnja agencija za financiranje i ugovaranje programa i projekata Europske unije (SAFU) – Posredničko tijelo razine 2	1
19.	Hrvatska agencija za malo gospodarstvo, inovacije i investicije (HAMAG-BICRO) – Posredničko tijelo razine 2	1
20.	Fond za zaštitu okoliša i energetske učinkovitost (FZOEU) – Posredničko tijelo razine 2	1
21.	Grad Zagreb	1
22.	Grad Osijek	1
23.	Grad Slavonski Brod	1
24.	Grad Rijeka	1
25.	Grad Pula	1
26.	Grad Zadar	1
27.	Grad Split	1

Red. br.	DIONICI I PARTNERI	Broj glasova
28.	Ministarstvo poljoprivrede (MPOLJ) – OP za ribarstvo, financiran iz EFPR-a (komplementarni OP)	1
29.	Ministarstvo poljoprivrede (MPOLJ) – Program ruralnog razvoja, financiran iz EPFRR-a (komplementarni OP)	1
30.	Ministarstvo rada i mirovinskoga sustava (MRMS) – OP „Učinkoviti ljudski potencijali”, financiran iz ESF-a (komplementarni OP)	1
31.	Ministarstvo za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku (MDOMSP)	1
32.	Ministarstvo vanjskih i europskih poslova (MVEP)	1
33.	Ministarstvo uprave (MU)	1
34.	Ministarstvo hrvatskih branitelja (MHB)	1
35.	Ministarstvo kulture (MK)	1
36.	Ministarstvo zdravstva (MIZ)	1
37.	Ministarstvo turizma (MINT)	1
38.	Ured za udruge Vlade Republike Hrvatske	1
39.	Ured za ravnopravnost spolova Vlade Republike Hrvatske	1
40.	Ured za ljudska prava i prava nacionalnih manjina Vlade Republike Hrvatske	1
41.	Ministarstvo unutarnjih poslova (MUP) – Ravnateljstvo civilne zaštite	1
42.	Ministarstvo unutarnjih poslova (MUP) – Sektor za Schengensku koordinaciju i projekte Europske unije	1
43.	Državni zavod za statistiku (DZS)	1
44.	Agencija za reviziju sustava provedbe programa i projekata Europske unije (ARPA)	0
45.	REGIJE – Jadranska Hrvatska	2
46.	REGIJE – Kontinentalna Hrvatska	2
47.	Hrvatska zajednica županija	3
48.	Udruga gradova RH	1
49.	Udruga općina RH	1
50.	Nacionalno vijeće za konkurentnost (NVK)	1
51.	Hrvatska gospodarska komora (HGK)	1
52.	Hrvatska obrtnička komora (HOK)	1
53.	Hrvatska udruga poslodavaca (HUP)	1

Red. br.	DIONICI I PARTNERI	Broj glasova
54.	Predstavnik sindikalnih središnjica (NHS, SSSH, MATICA, HURS)	1
55.	Predstavnik organizacija civilnoga društva iz područja demokratizacije, vladavine prava te razvoja obrazovanja	1
56.	Predstavnik organizacija civilnoga društva iz područja djelovanja mladih	1
57.	Predstavnik organizacija civilnoga društva iz područja djelovanja udruga proizašlih iz Domovinskog rata	1
58.	Predstavnik organizacija civilnoga društva iz područja kulture	1
59.	Predstavnik organizacija civilnoga društva iz područja skrbi o djeci	1
60.	Predstavnik organizacija civilnoga društva iz područja skrbi o osobama s invaliditetom	1
61.	Predstavnik organizacija civilnoga društva iz područja socijalne skrbi	1
62.	Predstavnik organizacija civilnoga društva iz područja sporta	1
63.	Predstavnik organizacija civilnoga društva iz područja tehničke kulture	1
64.	Predstavnik organizacija civilnoga društva iz područja zaštite i promicanja ljudskih prava	1
65.	Predstavnik organizacija civilnoga društva iz područja zaštite okoliša i održivog razvoja	1
66.	Predstavnik organizacija civilnoga društva iz područja zaštite zdravlja i unaprjeđenja kvalitete življenja	1
67.	Nacionalno vijeće za znanost, visoko obrazovanje i tehnološki razvoj (NVZVOTR)	2
68.	Rektorski zbor (RH)	1
69.	Hrvatska banka za obnovu i razvitak (HBOR)	0
70.	Hrvatska udruga banaka (HUB)	0
71.	Europska investicijska banka (EIB)	0
72.	Europska komisija (EK) – DG REGIO	0
73.	Ured Pučke pravobraniteljice	0
74.	Ured Pravobraniteljice za ravnopravnost spolova	0
75.	Ured Pravobraniteljice za osobe s invaliditetom	0

Prilog 2: Obrazac izjave o nepristranosti

IZJAVA O NEPRISTRANOSTI

Ja,

_____ (ime i prezime)

dolje potpisani / potpisana, u svojstvu predstavnika / predstavnice

_____ (puni naziv dionika ili partnera)

u svojstvu

člana / članice – zamjenika člana / zamjenice članice – ad hoc vanjskog stručnjaka /
stručnjakinje

(odgovarajuće zaokružiti)

Odbora za praćenje Operativnoga programa „Konkurentnost i kohezija 2014. - 2020.”
izjavljujem:

1. Nemam nikakve komercijalne i / ili financijske koristi vezane uz funkcije Odbora za praćenje Operativnoga programa „Konkurentnost i kohezija 2014. - 2020.“ u koji sam imenovan / imenovana.
2. U Odboru za praćenje izvršavat ću svoje dužnosti časno i nepristrano, u javnom interesu. Moje sudjelovanje u radu Odbora za praćenje i pripremi dokumentacije, povezano s propisanim postupcima o postupanju Odbora za praćenje (Poslovnik), bit će objektivno te ću se u potpunosti pridržavati načela poštene konkurencije i sprečavanja okolnosti koje bi dale prednost ikojem korisniku ili aktivnosti.
3. Potvrđujem da ću slijediti gore navedena načela te ću Tajništvo Odbora za praćenje obavijestiti o svakoj situaciji koja se može smatrati pravim sukobom interesa, u trenutku njezinog nastanka. Svjestan / svjesna sam da će svako ustanovljeno kršenje primjene načela dovesti do prestanka mog članstva u Odboru za praćenje te snošenja odgovarajućih posljedica prema pozitivnim zakonskim propisima.

_____ (mjesto)

_____ (datum)

_____ (vlastoručni potpis)



Prilog 3: Obrazac zahtjeva za naknadu troškova

ZAHTJEV ZA NAKNADU TROŠKOVA

Ja,

_____ (ime i prezime)

dolje potpisani / potpisana, u svojstvu predstavnika / predstavnice

_____ (puni naziv dionika ili partnera)

u svojstvu

_____ člana / članice – zamjenika člana / zamjenice članice – *ad hoc* vanjskog stručnjaka / stručnjakinje

_____ (odgovarajuće zaokružiti)

Odbora za praćenje Operativnoga programa „Konkurentnost i kohezija 2014. - 2020.”

na _____ sjednici održanoj _____ u _____
(redni broj sjednice) (datum održavanja sjednice) (mjesto održavanja sjednice)

potražujem

_____ putne troškove od i do mjesta održavanja sjednice – troškove smještaja tijekom održavanja sjednice.

_____ (odgovarajuće zaokružiti)

Zahtjevu prilažem:

1. dokaz da nemam prebivalište / boravište u mjestu održavanja sjednice,
2. dokaz o nastalom putnom trošku od i do mjesta održavanja sjednice (molimo dostaviti presliku putnog naloga institucije koja Vas je uputila na sjednicu Odbora te popratne dokumente predmetnog putnog naloga),
3. dokaz o korištenom smještaju tijekom održavanja sjednice.

Poznati su mi uvjeti izvršenja naknade troškova navedeni u članku 12. Poslovnika Odbora za praćenje. Sve dokaze zahtjevu obvezujem se dostaviti Tajništvu Odbora za praćenje u roku od tri (3) radna dana.

_____ (mjesto)

_____ (datum)

_____ (vlastoručni potpis)



Prilog 4: Obrazac zapisnika o provedbi pisanog postupka odlučivanja

ZAPISNIK
o tijeku i rezultatima <redni broj> pisanog postupka odlučivanja
Odbora za praćenje Operativnoga programa „Konkurentnost i kohezija 2014. - 2020.“

Datum početka pisanog postupka odlučivanja: < datum započinjanja postupka >

Datum završetka pisanog postupka odlučivanja: < datum završetka postupka >

Članovi Odbora za praćenje uključeni u <redni broj> pisanom postupku odlučivanja

Sukladno članku 9. Poslovnika Odbora za praćenje Operativnoga programa „Konkurentnost i kohezija 2014. - 2020.“ u postupku <redni broj> pisanog postupka odlučivanja uključeni su članovi s pravom glasa navedeni u Prilogu 1 zapisnika.

Predmet <redni broj> pisanog postupka odlučivanja

<uvodni dio s pojašnjenjem sadržaja pisanog postupka odlučivanja>

1. <prijedlog odluke₂>
2. <prijedlog odluke₃>
3. <prijedlog odluke₄>

Popis radnih dokumenata dostavljenih na odobravanje članovima Odbora za praćenje

1. <radni dokument₁>
2. <radni dokument₂>
3. <radni dokument₃>
4. <radni dokument₄>
5. <radni dokument₅>

Način odlučivanja u pisanom postupku odlučivanja

Odluke u pisanom postupku odlučivanja donose se običnom većinom glasova svih članova Odbora. Članovi Odbora glasuju na način da Tajništvu dostave ispunjeni obrazac za glasovanje u roku određenom sukladno stavku (4) ovog članka. Ako član Odbora ne dostavi ispunjeni obrazac u propisanom roku, smatrat će se da se slaže s prijedlogom odluke. 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 izuzetnim situacijama i/ili nepredviđenim okolnostima, 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 Odbora na kojoj će jedna od točaka dnevnog reda biti odlučivanje započeto u pisanom postupku odlučivanja.

Glasovanje članova Odbora za praćenje u <redni broj> pisanom postupku odlučivanja

1. _____ <prijedlog odluke₁>

Članovi Odbora za praćenje glasovali su na sljedeći način:	Broj glasova članova
1. Slaganje s prijedlogom odluke	_____
2. Neslaganje s prijedlogom odluke	_____
3. Dostavljena primjedba	_____

2. _____ <prijedlog odluke₂>

Članovi Odbora za praćenje glasovali su na sljedeći način:	Broj glasova članova
1. Slaganje s prijedlogom odluke	_____
2. Neslaganje s prijedlogom odluke	_____
3. Dostavljena primjedba	_____

3. _____ <prijedlog odluke₃>

Članovi Odbora za praćenje glasovali su na sljedeći način:	Broj glasova članova
1. Slaganje s prijedlogom odluke	_____
2. Neslaganje s prijedlogom odluke	_____
3. Dostavljena primjedba	_____

Rezultat <redni broj> pisanog postupka odlučivanja (odluke Odbora za praćenje)

Tajništvo Odbora za praćenje Operativnoga programa „Konkurentnost i kohezija 2014. - 2020.“ uputilo je <datum slanja> radne materijale i prijedlog odluke elektroničkom poštom članovima s pravom glasa na usvajanje/odlučivanje/potvrdu _____.

U propisanom roku, u razdoblju od <početak roka za slanje odgovora> od <kraj roka za slanje odgovora>, članovi su dostavljali svoje odgovore.

U <redni broj> pisanom postupku odlučivanja članovi Odbora za praćenje Operativnoga programa „Konkurentnost i kohezija 2014. - 2020.“ odlučili su sljedeće:



Priprema zapisnika:

Tajništvo Odbora za praćenje Operativnoga programa „Konkurentnost i kohezija 2014. – 2020.“

<ime i prezime, funkcija odgovorne osobe>

<potpis odgovorne osobe>

Datum: <datum sastavljanja zapisnika>

Ovjeravanje zapisnika:

Predsjedavajuća osoba Odbora za praćenje Operativnoga programa „Konkurentnost i kohezija 2014. - 2020.“

<ime i prezime>

<potpis odgovorne osobe>

Datum: <datum ovjeravanja zapisnika>

Prilozi:

4.1: Usvojena verzija radnog dokumenta

4.2: Popis primjedbi i odgovora na primjedbe



Prilog 4.1: Usvojena verzija radnog dokumenta



Prilog 4.2: Popis primjedbi i odgovora na primjedbe

Popis primjedbi i odgovora na primjedbe

Ime člana i institucija	Upit / primjedba	Odgovor



Prilog 5: Obrazac za glasovanje u pisanom postupku odlučivanja

**OPERATIVNI PROGRAM „KONKURENTNOST I KOHEZIJA 2014. - 2020.“
ODBOR ZA PRAĆENJE**

OBRAZAC ZA GLASOVANJE U PISANOM POSTUPKU ODLUČIVANJA

Ja, _____
(ime i prezime)

dolje potpisani / potpisana, u svojstvu predstavnika / predstavnice

(puni naziv dionika ili partnera)
u svojstvu

člana / članice – zamjenika / zamjenice člana / članice

(odgovarajuće zaokružiti)

Odbora za praćenje Operativnoga programa „Konkurentnost i kohezija 2014. - 2020.“ u <redni broj> pisanom postupku odlučivanja glasujem na sljedeći način za svaki element odluke:

1. <prijedlog odluke₁> _____

- 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 odluke₂> _____

- 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)