



REPUBLIKA HRVATSKA  
Ministarstvo rada, mirovinskoga  
sustava, obitelji i socijalne politike

# POSLOVNIK ODBORA ZA PRAĆENJE PROGRAMA UČINKOVITI LJUDSKI POTENCIJALI 2021.-2027.

Verzija 1.0  
Prosinac 2022.



ESF+  
Učinkoviti ljudski  
potencijali



Sufinancira  
Europska unija

## Sadržaj

Članak 1. Opće odredbe .....	2
Članak 2. Djelokrug Odbora za praćenje.....	2
Članak 3. Praćenje usklađenosti i prigovora u vezi Povelje i Konvencije .....	3
Članak 4. Sastav Odbora.....	3
Članak 5. Predsjedavajuća osoba .....	4
Članak 6. Prava i dužnosti članova/-ica OzP-a.....	4
Članak 7. Tajništvo Odbora.....	5
Članak 8. Sjednice i dokumenti .....	6
Članak 9. Zapisnik sa sjednica .....	7
Članak 10. Kvorum, donošenje odluka i pisani postupak.....	7
Članak 11. Naknada troškova .....	8
Članak 12. Načela etičnog postupanja.....	9
Članak 13. Javnost rada Odbora .....	9
Članak 14. Završne odredbe .....	10
Prilog 1 – Zahtjev za povrat troškova .....	11
Prilog 2 – Izjava o nepristranosti .....	13
Prilog 3 – Obrazac za glasovanje .....	14
Prilog 4 – Popis tijela i organizacija OzP-a.....	15



## Članak 1. Opće odredbe

1. Odbor za praćenje (u daljnjem tekstu: OzP) Programa Učinkoviti ljudski potencijali 2021.-2027. (u daljnjem tekstu: PULJP) uspostavlja se u skladu s primjenjivim odredbama Uredbe (EU) 2021/1060 Europskog parlamenta i Vijeća od 24. lipnja 2021. o utvrđivanju zajedničkih odredaba o Europskom fondu za regionalni razvoj, Europskom socijalnom fondu plus, Kohezijskom fondu, Fondu za pravednu tranziciju i Europskom fondu za pomorstvo, ribarstvo i akvakulturu te financijskih pravila za njih i za Fond za azil, migracije i integraciju, Fond za unutarnju sigurnost i Instrument za financijsku potporu u području upravljanja granicama i vizne politike (u daljnjem tekstu: UZO).
2. U skladu s člankom 5. točkom 21. Uredbe o tijelima u sustavu upravljanja i kontrole korištenja Europskog socijalnog fonda plus u vezi s ciljem »Ulaganje za radna mjesta i rast«, u okviru programa Učinkoviti ljudski potencijali 2021.-2027. (NN 96/2022), Upravljačko tijelo (u daljnjem tekstu: UT) PULJP-a osniva, predsjedava i sudjeluje u radu OzP-a.
3. OzP je stalno tijelo osnovano u svrhu praćenja provedbe PULJP-a.
4. Ovaj Poslovnik primjenjuje se za vrijeme trajanja provedbe PULJP-a te se njime utvrđuje sastav OzP-a, prava i dužnosti članova, način rada i rokovi, dužnosti Tajništva OzP-a, kao i postupak usvajanja i izmjene Poslovnika.
5. Izrazi koji se koriste u ovom Poslovniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

## Članak 2. Djelokrug Odbora za praćenje

1. OzP preispituje sva pitanja koja utječu na napredak provedbe PULJP-a te napredak u ostvarenju ciljeva time osiguravajući učinkovitost i kvalitetu njegove provedbe. Pritom uzima u obzir financijske podatke, podatke o ostvarenom doprinosu zajedničkim pokazateljima ostvarenja i rezultata i pokazateljima ostvarenja i rezultata specifičnim za PULJP, zajedno s napretkom u ostvarenju kvantificiranih ciljnih vrijednosti, kao i ključne etape utvrđene u okviru uspješnosti PULJP-a i, prema potrebi, rezultate kvalitativnih analiza i evaluacija te doprinos u ostvarenju ciljeva politika i načela navedenih u člancima 5.-9. UZO-a.
2. OzP posebno prati:
  - a. napredak u provedbi PULJP-a i u ostvarenju ključnih etapa i ciljnih vrijednosti;
  - b. sva pitanja koja utječu na uspješnost PULJP-a i mjere poduzete za rješavanje tih pitanja;
  - c. doprinos PULJP-a rješavanju izazova utvrđenih u relevantnim preporukama za pojedinu zemlju koji su povezani s njegovom provedbom;
  - d. elemente *ex ante* procjene financijskih instrumenata, u skladu s člankom 58. stavkom 3. i uvjete za programski doprinos financijskom instrumentu, u skladu s člankom 59. stavkom 1. i Prilogom X Uredbe (EU) 2021/1060;
  - e. napredak ostvaren u provedbi evaluacija, sinteze evaluacija i daljnje djelovanje u pogledu nalaza;
  - f. provedbu djelovanja povezanih s komunikacijom i vidljivošću;
  - g. napredak u provedbi operacija od strateške važnosti;
  - h. ispunjenje uvjeta koji omogućuju provedbu i njihovu primjenu tijekom cijelog programskog



razdoblja;

- i. slučajeve neusklađenosti operacija koje primaju potporu iz fondova s Poveljom EU-a o temeljnim pravima (u daljnjem tekstu: Povelja) te pritužbe u vezi s Poveljom podnesenima u skladu s mehanizmima uspostavljenima na temelju članka 69. stavka 7 Uredbe (EU) 2021/1060, uz davanje mišljenja i preporuka;
  - j. slučajeve neusklađenosti operacija koje primaju potporu iz fondova s Konvencijom UN-a o pravima osoba s invaliditetom (u daljnjem tekstu: Konvencija) te pritužbe u vezi s Konvencijom podnesenima u skladu s mehanizmima uspostavljenima na temelju članka 69. stavka 7 Uredbe (EU) 2021/1060, uz davanje mišljenja i preporuka;
  - k. napredak u izgradnji administrativnih kapaciteta za javne institucije, partnere i korisnike;
    - l. provedbu financijskih instrumenata.
2. U skladu s člankom 40. stavkom 2. Uredbe (EU) 2021/1060 OzP razmatra i odobrava:
    - a. metodologiju i kriterije za odabir operacija;
    - b. završno izvješće o provedbi;
    - c. Evaluacijski plan PULJP-a i svaku njegovu izmjenju;
    - d. svaki prijedlog UT-a za izmjenama i/ili dopunama PULJP-a, uključujući prijenose iznosa između prioriteta PULJP-a, u skladu s člankom 24. stavkom 5 Uredbe (EU) 2021/1060.
  3. OzP može dati preporuke UT-u vezano uz provedbu PULJP-a.

### **Članak 3. Praćenje usklađenosti i prigovora u vezi Povelje i Konvencije**

1. Predstavnik UT-a (Kordinator za nediskriminaciju) jednom godišnje izvještava OzP o slučajevima neusklađenosti i prigovora u vezi sa svim pravima i načelima iz Povelje i Konvencije.
2. Izvješće sadrži broj i vrstu zaprimljenih slučajeva neusklađenosti i prigovora, njihov status i relevantne preporuke tijelima SUK-a radi izbjegavanja ponavljanja istih ili sličnih slučajeva neusklađenosti i prigovora u budućnosti, te status implementacije prethodno izdanih preporuka.

### **Članak 4. Sastav Odbora**

1. OzP sačinjavaju predstavnici/-ice tijela u Sustavu upravljanja i kontrole PULJP-a te predstavnici/-ice partnera kako je definirano člankom 8. Uredbe (EU) br. 2021/1060 UZO-a i Europskim kodeksom ponašanja za partnerstvo iz Delegirane Uredbe EU 240/2014:
  - a) regionalna, lokalna, gradska i druga javna tijela;
  - b) gospodarske i socijalne partnere;
  - c) relevantna tijela koja predstavljaju civilno društvo, kao što su partneri u području okoliša, nevladine organizacije i tijela odgovorna za promicanje socijalne uključenosti, temeljnih prava, prava osoba s invaliditetom, rodne ravnopravnosti i nediskriminacije;
  - d) prema potrebi, istraživačke organizacije i sveučilišta.
2. OzP se sastoji od članova/-ica i njihovih zamjena. Svi članovi/-ice imaju jednako pravo glasa. Člana/-icu OzP-a te zamjene člana/-ice imenuju tijela i organizacije predstavljene u OzP-u. Popis tijela i organizacija predstavljenih u OzP-u sastavni je dio ovog Poslovnika (Prilog 4).
3. Predstavnik/-ica Europske komisije sudjeluje u radu OzP-a u savjetodavnoj ulozi te bez prava glasa.



4. UT će zatražiti od tijela i organizacija predstavljenih u OzP-u imenovanje člana/-ice i njegove/njezine zamjene. Zamjenik/-ica člana/-ice sudjeluje na sjednicama OzP-a u slučajevima opravdane spriječenosti člana/-ice, ima pravo glasa na sjednicama OzP-a samo onda kada član/-ica kojega zamjenjuje ne prisustvuje sjednici, a nema pravo glasa kad sudjeluje na sjednici zajedno s članom/-icom.
5. Tijela i organizacije predstavljene u OzP-u mogu jednokratno opunomoćiti promatrača/-icu da sudjeluje na pojedinoj sjednici OzP-a, ali bez prava glasa.
6. Članovi/-ice OzP-a za sudjelovanje u radu OzP-a nemaju pravo na novčanu ili drugu naknadu. Imenovanje 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 člana/-ice) ili o promjeni kontakt podataka pisanim putem u najkraćem mogućem roku.
7. U radu OzP-a u savjetodavnoj ulozi mogu sudjelovati vanjski/-e stručnjaci/-kinje, ako postoji potreba za njihovim stručnim doprinosom.

### **Članak 5. Predsjedavajuća osoba**

1. Predsjedavajuća osoba i njezina zamjena, predstavnik je UT-a te obavlja sljedeće zadaće:
  - a. upravlja radom OzP-a, odgovorna je za provedbu svih njegovih aktivnosti te vodi sjednice;
  - b. obavještava OzP, uz odgovarajuće objašnjenje, o imenovanju novog člana/-ice ili zamjene člana/-ice;
  - c. pisanim putem saziva sjednice OzP-a;
  - 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 članstvu poticajno ozračje u kojemu mogu otvoreno iskazivati stajališta tijela ili organizacije koju predstavljaju, kao i vlastita stručna mišljenja i iskustva;
  - h. po potrebi, pokreće pisani postupak odlučivanja između sjednica OzP-a;
  - i. predstavlja OzP u javnosti;
  - j. donosi odluke o načinu i sadržaju informiranja javnosti o radu OzP-a;
  - k. svojim potpisom ovjerava zapisnik sa sjednice OzP-a i potpisuje odluke OzP-a.

### **Članak 6. Prava i dužnosti članova/-ica OzP-a**

1. Svaki član/-ica osobno sudjeluje na sjednicama OzP-a, aktivno doprinoseći radu OzP-a, pridržavajući se Načela etičnog postupanja iz članka 12. 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. sazivanje sjednica na pisani zahtjev najmanje jedne trećine članova/-ica OzP-a, pridržavajući se rokova propisanih ovim Poslovníkom;
  - e. naknadu troškova za sudjelovanje na sjednicama OzP-a sukladno članku 11. ovog Poslovnika.
3. Dužnosti članova/-ica odnosno zamjena članova/-ica OzP-a uključuju:
- a. obavješćavanje 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 dopušćena u kraćem roku;
  - b. obavješćavanje svoje zamjene o potrebi prisustvovanja sjednici u slučaju nemogućnosti sudjelovanja člana/-ice na sjednici OzP-a;
  - c. poznavanje i komentiranje 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, posebice iz područja čije interese predstavlja;
  - e. analizu napretka u postizanju specifićnih ciljeva PULJP-a;
  - f. analizu rezultata u vezi praćenja provedbe i vrednovanja PULJP-a;
  - g. predlaganje izmjena i/ili dopuna PULJP-a kako bi se olakšala njegova provedba;
  - h. nadzor usklađenosti aktivnosti s horizontalnim politikama definiranim u PULJP-u;
  - i. pravovremeno pružanje informacija o eventualnim promjenama u sastavu OzP-a;
  - j. pružanje informacija članovima/-icama svojih interesnih skupina o radu OzP-a, vodeći računa o Naćelima etićnog postupanja iz članka 12. ovog Poslovnika.

## **Ćlanak 7. Tajništvo Odbora**

1. Organizacijsku i tehnićku 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. komunikaciju s članovima OzP-a;
  - b. organizaciju sjednica OzP-a i pružanje potpore u provedbi aktivnosti povezanih sa sjednicama OzP-a;
  - c. sastavljanje nacрта dnevnoć reda sjednica OzP-a;
  - d. informiranje o vremenu i mjestu održavanja sjednica OzP-a;
  - e. osiguravanje provedbe pisanog postupka odlućivanja;
  - f. prikupljanje i/ili izradu te dostavljanje dokumenata i materijala (izvješća, analize i prijedlozi) potrebnih za provedbu aktivnosti OzP-a svim članovima/-icama i zamjenama;
  - g. sastavljanje i dostavljanje na usuglašavanje nacрта zapisnika sjednica OzP-a;
  - h. prikupljanje i ćuvanje dokumentacije vezane za rad OzP-a;
  - i. osiguravanje dostatne mjere informiranja javnosti koje se odnose na rad OzP-a;
  - j. tehnićke i logistićke pripreme, uključujući i osiguravanje usluge pisanog i usmenog prijevoda kad je to potrebno, kako bi se svim članovima omogućilo djelotvorno sudjelovanje u



raspravama i odlučivanju;

- k. druge poslove i zadaće vezane za rad OzP-a.
3. Ako neko tijelo ili organizacija nije zastupljeno na tri uzastopne sjednice OzP-a Tajništvo može zatražiti da to tijelo ili organizacija imenuje novog predstavnika/-icu.
4. 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.
5. Sva korespondencija koja se odnosi na rad OzP-a upućuje se Tajništvu na službenu adresu elektroničke pošte [ozp-puljp21-27@mrosp.hr](mailto:ozp-puljp21-27@mrosp.hr).

## Članak 8. Sjednice i dokumenti

1. Sjednice OzP-a održavaju se najmanje dva puta godišnje.
2. Sjednice se održavaju na mjestu koje je lako pristupačno svim članovima/-icama, bez ikakvih ograničenja ili prepreka. Mjesto održavanja sjednice određuje Predsjedavajuća osoba.
3. Sjednice se u pravilu održavaju uživo, dok je u opravdanim slučajevima moguće održavanje u *online* okruženju, a o čemu odlučuje Predsjedavajuća osoba.
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 dvanaest (12) radnih dana prije sjednice.
5. Popratni dokumenti bit će poslani elektroničkom poštom članovima/-icama i njihovim zamjenama najmanje sedam (7) radnih dana prije utvrđenog datuma sjednice OzP-a. Ako 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 obavještanja 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 nacrta dnevnoga reda, uz sažetak navedenog pitanja, najkasnije pet (5) radnih dana prije utvrđenog datuma održavanja 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 12. ovog Poslovnika i odredbi o javnosti rada Odbora iz članka 13. 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 dnevnog reda sjednice.
10. Radni jezik sjednica OzP-a je hrvatski. 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 9. 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 dvadeset (20) 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. Predsjedavajuća osoba svojim potpisom ovjerava zapisnik, a Tajništvo presliku zapisnika bez odgađanja dostavlja članstvu elektroničkom poštom.
4. Usvojena verzija zapisnika objavljuje se na internetskoj stranici Europskog socijalnog fonda plus.

## Članak 10. Kvorum, donošenje odluka i pisani postupak

1. OzP donosi odluke na temelju prijedloga UT-a. Prijedloge odluka UT-a moguće je izmijeniti tijekom sjednice OzP-a, a nastavno na provedenu raspravu.
2. Na sjednici OzP-a treba biti nazočno više od polovice članova/-ica ili njihovih zamjena kako bi se postigao kvorum potreban za donošenje odluka.
3. Odluke će se nastojati donositi konsenzusom.
4. U slučaju da se ne postigne konsenzus, OzP će odluku donijeti običnom većinom glasova članova/-ica ili njihovih zamjena, kada je utvrđeno postojanje kvoruma. Glasovanje je javno i provodi se podizanjem ruku ili na drugi odgovarajući način izjašnjavanjem „za“, „protiv“ ili „suzdržan/a“. Članovi/-ice ili njihove zamjene/-ice 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. Članovi/-ica ili zamjene članova/-ica 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. Ako se ne prihvati prijedlog odluke i pristignu komentari koji su značajni za predmetni postupak, odlučivanje u pisanom postupku 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. Ako se ni u ponovljenom pisanom postupku ne usvoji predložena odluka, ista će biti točkom dnevnog reda na sljedećoj sjednici.
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 11. Naknada troškova**

1. Članovi/-ice i njihove zamjene s prebivalištem/boravištem izvan mjesta održavanja sjednice OzP-a, a koji nisu tijela Sustava upravljanja i kontrola i korisnici tehničke pomoći iz EU fondova, 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, ako 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;
  - presliku dokumenta iz kojeg je vidljivo da je sudionik sjednice primio sredstva (isplatnica, bankovni izvod).
5. Zahtjev za povrat s potpunom dokumentacijom iz stavka 4. ovog članka, dostavlja se na adresu elektroničke pošte Tajništva.
6. Povrat se provodi na račun tijela ili organizacije čiji predstavnici/-ce sudjeluju na predmetnoj sjednici OzP-a.
7. Svi troškovi vezani uz rad OzP-a financiraju se sredstvima Tehničke pomoći PULJP-a.
8. 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 12. 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. O svakoj situaciji koja navedeno dovodi u pitanje te o postojanju sukoba interesa sudionici/-ice obavještavaju Tajništvo OzP-a.
4. 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.
5. 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 zamjenom člana/-ice u roku od deset (10) radnih dana. Ako se sjednica OzP-a sazove prije nego što je tu zamjenu moguće izvršiti, ispred predmetne institucije sudjeluje član/-ica ili zamjena 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.
6. Ako Tajništvo OzP-a utvrdi postojanje sukoba interesa određenog člana/-ice ili zamjene člana/-ice, Tajništvo upućuje pisani zahtjev čelniku predmetnog tijela ili organizacije za novim imenovanjem u roku od deset (10) radnih dana od zaprimanja zahtjeva.
7. 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 sudjelovanja u radu OzP-a, a osobito ako član/-ica 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 2021.-2027.
8. 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 deset (10) radnih dana.

## Članak 13. 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 PULJP-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 ili njegova/njezina zamjena. Bilo koja izjava koju daje bilo koji drugi član/-ica ili zamjena člana/-ice ili ostalih sudionika/-ica sjednica OzP-a ne može se smatrati



službenim stavom OzP-a.

#### **Članak 14. 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 članova/-ica iza čega slijedi rasprava.
3. Izmjene i dopune Poslovnika OzP-a odobravaju članovi/-ice OzP-a.
4. Tehnički ispravci, poput izmjena adresa, kontakt podataka, naziva tijela i organizacija te pravnih akata sadržanih u ovom Poslovniku ne smatraju se izmjenama i dopunama Poslovnika te nisu predmet odobrenja članova OzP-a.
5. Izmjene i dopune Poslovnika OzP-a stupaju na snagu ovjeravanjem potpisom Predsjedavajuće osobe.



## Prilog 1 – Zahtjev za povrat troškova

**MEMORANDUM**

**(NAZIV TIJELA/ORGANIZACIJE, ADRESA)**

**Zagreb, (datum)**

**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 **XY.** sjednici Odbora za praćenje  
Programa Učinkoviti ljudski potencijali 2021.-2027., održanoj **(upisati kada i  
gdje je održana)****

*- zahtjev, dostavlja se*

Poštovani,

ovim putem podnosimo zahtjev za povratom troškova **članu/-ici i/ zamjeni člana/-ice  
(odabrati ispravnu ulogu)** Odbora za praćenje Programa Učinkoviti ljudski potencijali 2021.-  
2027. koji/-a je sudjelovao/-la na **xy.** sjednici održanoj **(napisati datum i mjesto održavanja)**, za  
troškove **(navesti koje: prijevoz, smještaj, dnevnicu)**:

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: 5. 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 sjednice primio sredstva (isplatnica, bankovni izvod).
POVRAT TROŠKOVA IZVRŠITI NA RAČUN INSTITUCIJE/ORGANIZACIJE: <i>(upisati podatke za žiro račun ili banku)</i>
BANKA: ADRESA: BROJ RAČUNA: IME NOSITELJA ZAHTJEVA (INSTITUCIJE/ORGANIZACIJE): OIB NOSITELJA ZAHTJEVA (INSTITUCIJE/ORGANIZACIJE):

S poštovanjem,

Pečat i potpis ovlaštene osobe



## Prilog 2 – Izjava o nepristranosti

### ODBOR ZA PRAĆENJE PROGRAMA UČINKOVITI LJUDSKI POTENCIJALI 2021.-2027.

#### IZJAVA O NEPRISTRANOSTI

Ja, .....

dolje *potpisani/-a*, ovime izjavljujem da sam *suglasan/-na* postati *članom/-icom / zamjenom člana/-ice* Odbora za praćenje Programa Učinkoviti ljudski potencijali 2021.-2027. (dalje u tekstu OzP).

Predstavljat ću sljedeće tijelo/organizaciju:

.....

Ovom Izjavom potvrđujem da sam se *upoznao/-la* s Poslovnikom OzP-a Programa Učinkoviti ljudski potencijali 2021.-2027., 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 Programa Učinkoviti ljudski potencijali 2021.-2027. te sam *upoznat/a* s odredbama Poslovnika OzP-a, posebice s člankom 12. Načela etičnog postupanja u okviru kojeg se definira pitanje sukoba interesa.

Ako uvidim, ili tijekom provedbe Programa Učinkoviti ljudski potencijali 2021.-2027. postane očito, da moje svojstvo *člana/-ice / zamjene člana/-ice* OzP-a može dovesti do okolnosti koja bi se mogla smatrati sukobom interesa, obvezujem se da ću odmah obavijestiti Tajništvo OzP-a i *čelnika/-icu tijela/osobu ovlaštenu za zastupanje organizacije* koju predstavljam. Također sam *suglasan/-na* da me, u slučaju sukoba interesa ili povrede načela nepristranosti zamijeni drugi *predstavnik/-ica* institucije/organizacije.

**Ime i prezime:**

**Potpis:**

**Tijelo/ Organizacija:**

**Datum:**



**ODBOR ZA PRAĆENJE  
PROGRAMA UČINKOVITI LJUDSKI POTENCIJALI 2021.-2027.**

**OBRAZAC ZA GLASOVANJE U PISANOM POSTUPKU ODLUČIVANJA**

Ja, \_\_\_\_\_ <ime i prezime>, dolje potpisani /-a, u svojstvu predstavnika/-ice \_\_\_\_\_ <puni naziv tijela ili organizacije> u svojstvu člana/-ice / zamjene člana/-ice (odabrati odgovarajuće) Odbora za praćenje Programa Učinkoviti ljudski potencijali 2021.-2027. u <redni broj> pisanom postupku odlučivanja glasujem na sljedeći način za svaki element odluke.

1. <prijedlog>

- a. Slaganje s prijedlogom
- b. Neslaganje s prijedlogom
- c. Dostavljena primjedba na prijedlog

-

---

---

---

---

*Uputa: Molimo odabrati odgovarajući izbor te po potrebi unijeti tekst primjedbe.*

---

(mjesto)

---

(datum)

---

(vlastoručni potpis)



#### Prilog 4 – Popis tijela i organizacija OzP-a

### POPIS TIJELA I ORGANIZACIJA PREDSTAVLJENIH U ODBORU ZA PRAĆENJE PROGRAMA UČINKOVITI LJUDSKI POTENCIJALI 2021.-2027.

Tijelo/organizacija	Pravo glasa
Ministarstvo rada, mirovinskoga sustava, obitelji i socijalne politike	DA
Ministarstvo znanosti i obrazovanja	DA
Ured za udruge Vlade Republike Hrvatske	DA
Ministarstvo turizma i sporta	DA
Ministarstvo zdravstva	DA
Ministarstvo kulture i medija	DA
Hrvatski zavod za zapošljavanje	DA
Agencija za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih	DA
Nacionalna zaklada za razvoj civilnoga društva	DA
Agencija za reviziju sustava provedbe programa Europske unije	DA
Ministarstvo financija	DA
Ministarstvo regionalnoga razvoja i fondova Europske Unije	DA
Ministarstvo poljoprivrede	DA
Ministarstvo unutarnjih poslova	DA
Ministarstvo gospodarstva i održivog razvoja	DA
Hrvatska banka za obnovu i razvitak (HBOR)	DA
HAMAG-BICRO	DA
Predstavnik za područje ranog, predškolskog, osnovnoškolskog i srednjoškolskog odgoja i obrazovanja	DA
Predstavnik za područja strukovnog obrazovanja i obrazovanja odraslih	DA
Predstavnik akademske zajednice/istraživačkih organizacija	DA
Predstavnik ustanova socijalne skrbi	DA
Hrvatski crveni križ	DA
Caritas	DA
Ministarstvo hrvatskih branitelja	DA
Ured za ljudska prava i prava nacionalnih manjina Vlade Republike Hrvatske	DA





Tijelo/organizacija	Pravo glasa
Ured za ravnopravnost spolova Vlade Republike Hrvatske	DA
Udruga gradova u Republici Hrvatskoj	DA
Hrvatska zajednica županija	DA
Hrvatska zajednica općina	DA
Državna škola za javnu upravu	DA
Predstavnici civilnoga društva, područje djelovanja: djeca i mladi	DA
Predstavnici civilnoga društva, područje djelovanja: nezaposleni	DA
Predstavnici civilnoga društva, područje djelovanja: socijalna i zdravstvena skrb	DA
Predstavnici civilnoga društva, područje djelovanja: osobe s invaliditetom	DA
Predstavnici civilnoga društva, područje djelovanja: integracija marginaliziranih skupina	DA
Predstavnici civilnog društva, područje djelovanja: održivi razvoj	DA
Predstavnici sindikata	DA
Hrvatska udruga poslodavaca	DA
Hrvatska gospodarska komora	DA
Hrvatska obrtnička komora	DA
Ured pravobraniteljice za djecu	DA
Ured pravobraniteljice za osobe s invaliditetom	DA
Ured pravobraniteljice za ravnopravnost spolova	DA
Ured pučke pravobraniteljice	DA
Europska komisija, DG EMPL	NE