



**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**MINISTARSTVO POLJOPRIVREDE**

10000 Zagreb, Ul. grada Vukovara 78, P.P. 1034  
Telefon: 61 06 111, Telefax: 61 09 201

**UPRAVA ZA POTPORE POLJOPRIVREDI  
I RURALNOM RAZVOJU**

KLASA: 320-01/14-01/151  
URBROJ: 525-08/0267-19-382  
Zagreb, 28. studenoga 2019. godine

Na temelju Odluke o osnivanju Odbora za praćenje provedbe Programa ruralnog razvoja Republike Hrvatske za razdoblje 2014.-2020. (KLASA: 320-01/14-01/151; URBROJ: 525-08/0267-19-376 od 14. listopada 2019. godine; KLASA: 320-01/14-01/151; URBROJ: 525-08/0267-19-378 od 30. listopada 2019. godine; KLASA: 320-01/14-01/151; URBROJ: 525-08/0267-19-380 od 18. studenoga 2019. godine) Odbor za praćenje na osmoj sjednici održanoj dana 15. studenoga 2019. godine donio je

**POSLOVNIK O RADU**  
**ODBORA ZA PRAĆENJE PROVEDBE PROGRAMA RURALNOG RAZVOJA**  
**REPUBLIKE HRVATSKE ZA RAZDOBLJE 2014.-2020. – verzija 7**

**Opće odredbe**

**Članak 1.**

1. Provedbenom Odlukom Komisije C(2015)3483 od 26. svibnja 2015. godine odobren je Program ruralnog razvoja Republike Hrvatske za potporu iz Europskog poljoprivrednog fonda za ruralni razvoj.
2. Ministarstvo poljoprivrede, Uprava za potpore poljoprivredi i ruralnom razvoju koja je Upravljačko tijelo za Program ruralnog razvoja Republike Hrvatske za razdoblje 2014.-2020., osnovalo je Odbor za praćenje provedbe Programa ruralnog razvoja Republike Hrvatske 2014.-2020., a temeljem članka 47. 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 (u daljnjem tekstu: Uredba (EU) br. 1303/2013) i članka 3., stavka 9. Uredbe o tijelima u sustavu upravljanja i kontrole korištenja Europskog poljoprivrednog fonda za ruralni razvoj („Narodne novine“, broj 129/14).

3. Poslovnikom o radu Odbora za praćenje provedbe Programa ruralnog razvoja Republike Hrvatske za razdoblje 2014.-2020. (u daljnjem tekstu: Poslovnik) uređuje se način rada, prava i obveze članova, postupak donošenja odluka te druga pitanja relevantna za rad.
4. Odbor za praćenje provedbe Programa ruralnog razvoja Republike Hrvatske za razdoblje 2014.-2020. je osnovan, a Poslovnik izrađen po načelima europskog kodeksa ponašanja, a u skladu sa delegiranom Uredbom (EU) br. 240/2014 od 7. siječnja 2014. o europskom kodeksu ponašanja za partnerstvo u okviru Europskih strukturnih i investicijskih fondova.
5. Odbor za praćenje provedbe Programa ruralnog razvoja Republike Hrvatske za razdoblje 2014.-2020. će djelovati poštujući odredbe Uredbe (EU) br. 1303/2013 i Uredbe (EU) br. 1305/2013 Europskog parlamenta i Vijeća od 17. prosinca 2013. o potpori ruralnom razvoju iz Europskog poljoprivrednog fonda za ruralni razvoj (EPFRR) i stavljanju izvan snage Uredbe Vijeća (EZ) br. 1698/2005 (u daljnjem tekstu: Uredba (EU) br. 1305/2013), a u skladu sa institucionalnim, pravnim i financijskim okvirom Republike Hrvatske.

## **Članak 2.**

U ovom Poslovniku:

- a) *Ministarstvo* znači Ministarstvo poljoprivrede
- b) *Komisija* znači Europska komisija
- c) *Odbor* znači Odbor za praćenje provedbe Programa ruralnog razvoja Republike Hrvatske za razdoblje 2014.-2020.
- d) *Program* znači Program ruralnog razvoja Republike Hrvatske za razdoblje 2014.-2020.
- e) *Upravljačko tijelo* znači Ministarstvo poljoprivrede – Uprava za potpore poljoprivredi i ruralnom razvoju
- f) *Agencija* znači Agencija za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju
- g) *Tajništvo* znači Služba za programsku promociju, Sektor za programsko upravljanje, Uprava za potpore poljoprivredi i ruralnom razvoju, Ministarstva poljoprivrede
- h) *Tijelo za ovjeravanje* znači Agencija za reviziju sustava provedbe programa Europske Unije (ARPA).

## **Sastav Odbora i njegovo članstvo**

### **Članak 3.**

1. Predsjednik Odbora je čelnik Upravljačkog tijela.
2. Odbor sačinjavaju predstavnici tijela državne i javne uprave te predstavnici partnera iz članka 5. Uredbe (EU) br. 1303/2013.
3. U radu Odbora sudjeluju slijedeća tijela državne uprave, lokalne i područne (regionalne) samouprave, javna tijela, socijalni i gospodarski partneri, predstavnici akademske zajednice te organizacije civilnog društva:
  1. Ministarstvo poljoprivrede – Uprava za potpore poljoprivredi i ruralnom razvoju
  2. Ministarstvo poljoprivrede – Samostalna služba za akreditaciju agencije za plaćanja za poljoprivredne fondove Europske unije

3. Ministarstvo poljoprivrede – Uprava za poljoprivredno zemljište, biljnu proizvodnju i tržište
4. Ministarstvo regionalnoga razvoja i fondova EU – Upravljačko tijelo
5. Ministarstvo regionalnoga razvoja i fondova EU – Koordinacijsko tijelo
6. Ministarstvo gospodarstva, poduzetništva i obrta
7. Ministarstvo turizma
8. Ministarstvo zaštite okoliša i energetike
9. Ministarstvo graditeljstva i prostornog uređenja
10. Ministarstvo vanjskih i europskih poslova
11. Ministarstvo financija
12. Vlada Republike Hrvatske, Ured za ravnopravnost spolova
13. Agencija za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju
14. Hrvatska poljoprivredna komora
15. Hrvatska gospodarska komora
16. Hrvatska obrtnička komora
17. Agronomski fakultet Sveučilišta u Zagrebu
18. Institut za jadranske kulture i melioraciju krša
19. Hrvatska zajednica županija
20. Hrvatska zajednica općina
21. Hrvatska mreža za ruralni razvoj
22. LEADER mreža Hrvatske
23. Hrvatska agencija za poljoprivredu i hranu
24. Institut za turizam
25. Hrvatska udruga banaka
26. Hrvatska banka za obnovu i razvitak
27. Hrvatska udruga poslodavaca
28. Hrvatska udruga mladih poljoprivrednika Agro
29. Hrvatske vode
30. Hrvatske šume d.o.o.
31. Središnji savez udruga uzgajivača svinja Hrvatske
32. Hrvatski savez udruga ekoloških proizvođača
33. Hrvatska voćarska zajednica
34. Hrvatska udruga rasadničara
35. Zajednica udruga hrvatskih povrćara
36. Savez udruga hrvatskih uzgajivača Holstein goveda
37. Croatiastočar GIU
38. Hrvatski savez udruga proizvođača mlijeka
39. Hrvatski savez uzgajivača ovaca i koza
40. Zeleni forum
41. Udruga inovatora Hrvatske
42. Udruga prodavatelja poljoprivredne mehanizacije i opreme u RH
43. Hrvatski savez udruga privatnih šumovlasnika
44. Hrvatska agencija za malo gospodarstvo, inovacije i investicije (HAMAG-BICRO)
45. Fakultet agrobiotehničkih znanosti Osijek
46. Državni zavod za statistiku
47. Udruga za tov i uzgoj junadi Baby Beef
48. Udruga konzultanata za ruralni razvoj-UKRRA i Udruga poslovnih savjetnika-RURAL

4. Odbor je osnovan Odlukom ministrice poljoprivrede.
5. Sve institucije, tijela i udruge uključuju svoje predstavnike u Odbor za praćenje transparentnim procesom u skladu sa člankom 48. Uredbe (EU) br. 1303/2013 pri čemu imenuju člana i zamjenu člana za sudjelovanje u Odboru.
6. Predsjednik Odbora može imenovati svoju zamjenu prije sjednice Odbora.
7. Imenovane zamjene člana imaju ista prava i obveze kao i članovi u slučaju spriječenosti imenovanog člana Odbora.
8. Svi članovi Odbora (u slučaju njihove odsutnosti zamjena člana) uključujući predsjednika Odbora imaju pravo jednoga glasa.
9. Komisija i predstavnici unutarnjih ustrojstvenih jedinica u sastavu Ministarstva poljoprivrede – Uprave za stručnu podršku razvoju poljoprivrede i ribarstva te Uprave za stočarstvo i kvalitetu hrane kao i dodatni predstavnici Uprave za potpore poljoprivredi i ruralnom razvoju sudjeluju u radu Odbora u savjetodavnoj ulozi.
10. Predstavnici Ureda pravobraniteljice za osobe s invaliditetom sudjeluju u radu Odbora u ulozi promatrača.
11. Ako se ukaže potreba, sastav Odbora se može mijenjati i dopuniti predstavnicima koji djeluju u području od važnosti za provedbu Programa.
12. Broj članova koji predstavljaju nevladin sektor najmanje je jednak broju članova koji predstavljaju vladin sektor.
13. Imenovanja se dostavljaju pismenim putem, potpisana od strane osobe ovlaštene za zastupanje tijela/institucije/udruge.

#### **Članak 4.**

1. Ako predsjednik Odbora (ili imenovana zamjena), zbog opravdanih razloga, nije u mogućnosti prisustvovati sjednici Odbora, može imenovati svoju privremenu zamjenu, bez glasačkih prava.
2. U slučaju nemogućnosti sudjelovanja na sjednici Odbora imenovanog člana i zamjene, zbog opravdanih razloga, tijelo/institucija/udruga može dostaviti i zahtjev za privremeno imenovanje trećeg predstavnika. Imenovanje će biti dostavljeno službenim putem (poštom ili elektroničkom poštom) Tajništvu Odbora prije početka sjednice. Treći predstavnik ima ulogu promatrača i nema glasačkih prava. U slučaju nepoštivanja navedene procedure, treći predstavnik neće moći prisustvovati sjednici Odbora.
3. Uzimajući u obzir djelokrug rada Odbora, predsjednik Odbora može pozvati jednu ili više osoba da sudjeluju u radu Odbora, a koji su radi svoje stručnosti i/ili uloge važni za aktivnosti provedbe Programa. Pozvane osobe sudjeluju na sjednicama Odbora kao promatrači/sudionici u raspravi i nemaju glasačkih prava.
4. Predsjednik Odbora poziva predstavnike Tijela za ovjeravanje na sudjelovanje na sjednicama Odbora u savjetodavnoj ulozi, ali bez prava glasa.

#### **Članak 5.**

1. Članovi i njihove zamjene bit će zamijenjeni:
  - a) na vlastiti zahtjev
  - b) u slučaju prestanka rada u tijelu/instituciji/udruzi koja je imenovala člana
  - c) po opozivu tijela/institucije/udruge koja je imenovala člana

- d) u slučaju smrti ili proglašenjem nesposobnosti za rad
  - e) na traženje tijela zaduženog za osnivanje Odbora
    - u slučaju počinjenja kaznenog djela
    - u slučaju iz članka 8. stavka 2 točke f)
    - u slučaju kršenja i/ili neispunjavanja obveza iz ovoga Poslovnika.
2. U slučaju stavka 1., točke a) i/ili b) i/ili c) i/ili d) ovoga članka, čelnik tijela/institucije/udruge koja je imenovala člana je dužan, bez odgode, pisanim putem izvijestiti Tajništvo o novoimenovanom članu odnosno zamjeni člana Odbora.
  3. U slučaju stavka 1., točke e) Tajništvo će pisanim putem zatražiti novo imenovanje od strane čelnika tijela/institucije/udruge koju član/zamjena predstavlja.
  4. Članstvo pojedinog tijela/institucije/ udruge u radu Odbora prestaje:
    - a) Odlukom tijela ili institucije ili udruge koju član predstavlja
    - b) Odlukom Odbora u slučaju povrede odredaba ovoga Poslovnika, a na prijedlog Tajništva Odbora.

## **Obveze i zadaci Odbora**

### **Članak 6.**

1. Obveze i zadaci Odbora proizlaze iz članka 49. Uredbe (EU) br. 1303/2013 i članka 74. Uredbe (EU) br. 1305/2013.
2. Odbor prati učinkovitost i uspješnost provedbe Programa. Prati njegovu provedbu i napredak u ostvarenju zadanih ciljeva. Pritom uzima u obzir financijske podatke, zajedničke pokazatelje i pokazatelje specifične za Program, zajedno s napretkom u ostvarenju vrijednosti pokazatelja rezultata i kvantificiranih ciljnih vrijednosti, kao i ključnih etapa utvrđenih u okviru za procjenu ostvarenja postignuća (pregled uspješnosti) i, prema potrebi, rezultatima kvalitativnih analiza.
3. Odbor analizira sva pitanja koja utječu na uspješnost programa, uključujući zaključke pregleda uspješnosti.
4. Odbor raspravlja i izdaje mišljenje, prije objave natječaja i/ili poziva za podnošenje zahtjeva, o kriterijima odabira za financiranje predviđenih aktivnosti, a koji će se revidirati u skladu s potrebama programiranja.
5. Za svaku izmjenu Programa koju predloži Upravljačko tijelo potrebno je savjetovati se s Odborom koji, ako to smatra potrebnim, daje svoje mišljenje.
6. Odbor može dati primjedbe Upravljačkom tijelu u vezi s provedbom Programa, uključujući mjere koje se odnose na smanjenje administrativnog opterećenja korisnika. Odbor prati mjere koje su poduzete kao rezultat njegovih primjedbi.
7. Odbor analizira aktivnosti i rezultate povezane s napretkom provedbe Plana vrednovanja Programa.
8. Odbor posebno analizira aktivnosti u okviru Programa povezane s ispunjavanjem ex ante uvjeta, koji podliježu odgovornostima Upravljačkog tijela i informira se o aktivnostima povezanim s ispunjavanjem drugih ex ante uvjeta.
9. Odbor sudjeluje u aktivnostima nacionalne ruralne mreže u svrhu razmjene informacija o provedbi Programa.

10. Odbor razmatra i odobrava godišnja izvješća o provedbi Programa, prije njihovog podnošenja Komisiji.
11. Odbor prati provedbu Strategije informiranja i promidžbe koju Upravljačko tijelo donosi najkasnije šest mjeseci nakon donošenja Programa.
12. Ne dovodeći u pitanje članak 1., stavak 5. ovoga Poslovnika, Odbor će služiti kao panel dionika i zainteresiranih strana s ciljem uspješne provedbe Programa.
13. Odbor može dati preporuke u pogledu vidljivosti potpore iz ESI fondova i podizanju svijesti rezultatima takve potpore.
14. Osim obveza i zadataka iz stavaka 1.-13. ovog članka, Odbor predstavlja partnerstvo i služi kao panel zainteresiranih dionika u procesu programiranja Strateškog plana Zajedničke poljoprivredne politike 2021.-2027.

### **Prava i dužnosti članova Odbora**

#### **Članak 7.**

1. Članovi/zamjene Odbora trebaju biti upoznati s Programom i zalagati se za njegovu što učinkovitiju provedbu.
2. Članovi/zamjene Odbora dužni su se pravovremeno prijaviti za sudjelovanje na sjednici odbora ili po potrebi pravovremeno imenovati privremenog člana.
3. Članovi/zamjene Odbora dužni su aktivno sudjelovati u radu Odbora i zastupati interes tijela/institucije/udruge čiji su predstavnici, u duhu partnerstva, nepristranosti i transparentnosti. U zastupanju interesa tijela/institucija/udruga koje predstavljaju, članovi Odbora trebaju uvijek čuvati interes Programa.
4. Sve odluke koje članovi/zamjene Odbora donose moraju biti objektivne i temeljene na Programu.
5. Članovi/zamjene Odbora ne smiju otkrivati informacije koje su naznačene kao povjerljive.
6. Svi članovi/zamjene Odbora potpisuju Izjavu o nepristranosti i pravilu ponašanja iz Priloga 1. ovoga Poslovnika.
7. Ukoliko član/zamjena Odbora prekrši načelo nepristranosti, predsjednik Odbora će, putem Tajništva, izdati pisano upozorenje tom članu. Ukoliko se nepristranost nastavi, poduzeti će se koraci iz članka 5., stavka 1. točke e) te stavka 3., ovoga Poslovnika.
8. Članovi Odbora (ili zamjene koje sudjeluju na sjednici) te promatrači, temeljem dostavljenog dnevnog reda i materijala za pojedinu sjednicu Odbora, dužni su obavijestiti predsjednika Odbora o mogućem sukobu interesa prije održavanja sjednice. Članovi/zamjene i promatrači koji su u sukobu interesa neće prisustvovati toj sjednici Odbora.
9. U slučaju da se tijekom rada pojavi (trajni) sukob interesa bilo kojeg od članova ili zamjene članova Odbora, isti je dužan odmah pisanim putem obavijestiti Tajništvo Odbora i čelnika institucije/organizacije/udruge koja ga je imenovala svojim predstavnikom u Odboru. Tajništvo Odbora poslat će pisani zahtjev čelniku predmetne institucije/organizacije/udruge za imenovanjem drugog člana ili zamjene.
10. Kako bi se osigurao potreban kvorum i učinkoviti rad Odbora, svi članovi ili zamjene Odbora dužni su potvrditi svoje sudjelovanje na sjednicama Odbora u roku koje odredi Tajništvo.

11. Svi članovi/zamjene Odbora obvezni su izvršavati svoje obveze savjesno, sukladno načelima struke i sukladno ovom Poslovniku.

## **Prava i dužnosti predsjednika Odbora**

### **Članak 8.**

1. Predsjednik Odbora upravlja radom Odbora i odgovoran je za provedbu svih njegovih aktivnosti.
2. Predsjednik Odbora:
  - a) pisanim putem saziva Sjednice Odbora, a može sazvati sjednicu Odbora izvan propisanih rokova samo u izuzetnim, hitnim i posebno opravdanim slučajevima
  - b) predsjedava sjednicom Odbora
  - c) predlaže dnevni red, uzimajući u obzir prijedloge članova/zamjena Odbora
  - d) odlučuje o pozivanju vanjskih stručnjaka na sjednice
  - e) osigurava članovima poticajno ozračje u kojem mogu otvoreno iskazivati stajališta tijela, institucija i udruga koje predstavljaju, kao i vlastita stručna mišljenja i iskustva
  - f) može zahtijevati od tijela navedenih u članku 3. stavku 3, koji sudjeluju u radu Odbora imenovanje drugog člana ili zamjene ako smatra da postojeći član ili zamjena ne doprinosi kvalitetnom radu Odbora na očekivani način
  - g) pokreće pisani postupak odlučivanja i pisani postupak savjetovanja (dostave mišljenja) između sjednica
  - h) predstavlja Odbor u javnosti
  - i) donosi odluke o načinu i sadržaju informiranja javnosti o radu Odbora
  - j) svojim potpisom ovjerava zapisnik sa sjednice Odbora te potpisuje odluke koje je Odbor usvojio u pisanom postupku odlučivanja i izvješća o provedenom pisanom postupku savjetovanja.

## **Tajništvo**

### **Članak 9.**

1. Zadaće Tajništva su:
  - a) prikupiti dokumente i materijale neophodne za rad Odbora i pravovremeno prosljeđivanje istih svim članovima Odbora
  - b) organizirati i pripremiti sjednice Odbora
  - c) pripremiti nacrt zapisnika sa sjednice Odbora
  - d) čuvati i dokumentirati rad Odbora, uključujući zapisnike, izjave, izvješća i odluke
  - e) osigurati neophodnu razmjenu informacija između uključenih partnera
  - f) osigurati dostupnost informacija o radu Odbora
  - g) osigurati tehničku i fizičku potporu, kako bi se omogućilo učinkovito sudjelovanje u diskusijama i odlučivanju svih članova Odbora.

## **Rad Odbora**

### **Članak 10.**

1. Odbor se sastaje na poziv predsjednika Odbora ili na inicijativu najmanje 1/3 svih članova Odbora, kao i na zahtjev Komisije.
2. Odbor može i pisanom procedurom odlučivanja donositi odluke, a za potrebe pravovremenih ispunjavanja obveza iz članka 6. ovoga Poslovnika.
3. Odbor se obvezno treba sastati najmanje jedanput godišnje.
4. Ne dovodeći u pitanje stavak 3. ovoga članka, Odbor će se u pravilu sastajati dva puta godišnje, a ovisno o potrebi i češće.

### **Članak 11.**

1. O izmjenama članova i njihovih zamjena, ne dovodeći u pitanje članak 5. stavak 1., 2. i 3., institucije, tijela i udruge trebaju izvijestiti Tajništvo odmah po nastanku događaja koji je doveo do izmjene.
2. Tajništvo će poslati poziv, prijedlog dnevnog reda i materijale u elektroničkom obliku najmanje 10 radnih dana prije datuma održavanja sjednice. U opravdanim i izuzetnim okolnostima žurnosti, materijali mogu biti poslani najkasnije 5 radnih dana prije sjednice.
3. Ukoliko materijali nisu poslani na vrijeme, članovi mogu zatražiti da se donošenje odluka odgodi za sljedeću sjednicu ili zatražiti naknadni pisani postupak odlučivanja.
4. Dnevnim redom se utvrđuju točke koje se članovima daju na mišljenje i glasovanje kao i točke koje su informativne naravi.
5. Ukoliko bilo koji član Odbora želi dopuniti dnevni red, potrebno je dostaviti pisani zahtjev s pripadajućom dokumentacijom najmanje 5 radnih dana prije zakazane sjednice.
6. Ukoliko član/zamjena namjerava tražiti naknadu troškova sukladno članku 19. ovog Poslovnika, prije sjednice Odbora treba poslati popunjeni obrazac iz Priloga 3b. na adresu elektroničke pošte [ruralnirazvoj.ozp@mps.hr](mailto:ruralnirazvoj.ozp@mps.hr), a najkasnije ga mogu popuniti na sjednici Odbora.
7. Radom Odbora na sjednicama upravlja predsjednik Odbora ili kako je određeno člankom 4., stavkom 1. ovoga Poslovnika.
8. Dnevni red se usvaja na početku sjednice.
9. Sve odluke koje donosi Odbor priprema Tajništvo, a potpisuje ih predsjednik Odbora.
10. Predsjednik Odbora samostalno ili na inicijativu članova Odbora, prema potrebi, može na sjednicu Odbora pozvati predstavnike drugih administrativnih tijela ili druge pojedince.
11. Odgađanje sjednice, aktivnosti Odbora i sve ostale pojedinosti vezane za rad određuje predsjednik Odbora.

### **Članak 12.**

1. Radni jezik Odbora je hrvatski.
2. Po potrebi može biti osiguran simultani ili konsekutivni prijevod te prijevod pisanih dokumenata.



### **Članak 13.**

1. Sjednice Odbora su zatvorene za javnost.
2. Priopćenja nakon održavanja sjednica daje isključivo predsjednik Odbora i/ili osoba koju za to ovlasti predsjednik Odbora.
3. Svi zapisnici i odluke Odbora trebaju biti dostupne javnosti.

### **Odlučivanje/glasovanje**

### **Članak 14.**

1. Za donošenje odluka na sjednicama Odbora potrebna je prisutnost natpolovične većine svih članova ili njihovih zamjena s pravom glasa (uključujući predsjednika Odbora).
2. Odbor odluke, gdje je moguće, donosi konsenzusom. U slučaju da odluku nije moguće donijeti konsenzusom, pristupa se glasovanju. Odluka se donosi ako je prihvaća natpolovična većina svih prisutnih članova s pravom glasa (ili njihovih zamjena).
3. Članovi Odbora koji se i dalje protive donošenju odluke, mogu zatražiti da se u zapisnik unese njihovo izdvojeno mišljenje.

### **Članak 15.**

1. U slučaju hitne potrebe, a kada nije moguće pripremiti sjednicu Odbora, predsjednik Odbora može podnijeti prijedlog članovima Odbora na odobrenje pisanim postupkom odlučivanja. Pisanim putem će se kontaktirati članove Odbora kako bi se mogla donijeti Odluka. Predsjednik Odbora podnosi članovima Odbora Prijedlog odluke s pripadajućim pisanim objašnjenjem. Članovi Odbora daju svoje mišljenje unutar 10 radnih dana od dana slanja Prijedloga odluke. Ukoliko članovi ne dostave svoje mišljenje pisanim putem u navedenom roku, smatra se da su suglasni s prijedlogom.
2. Prijedlog se usvaja, ukoliko više od natpolovične većine svih članova ili njihovih zamjena s pravom glasa nema primjedbu. Kada je pisani postupak odlučivanja gotov, predsjednik Odbora će pisanim putem posredstvom Tajništva informirati članove Odbora o rezultatima odlučivanja.
3. Svako odbijanje prihvaćanja Prijedloga odluke mora biti obrazloženo. Odbijanje prihvaćanja Prijedloga odluke na opisani način, kao i obrazloženje može se raspraviti na sljedećoj sjednici.

### **Pisani postupak savjetovanja**

### **Članak 16.**

1. Tajništvo Odboru može dostavljati dokumente (pr. kriteriji odabira) na mišljenje i savjetovanje. Rok za očitovanje članova Odbora je 10 kalendarskih dana od dana slanja. Ukoliko članovi ne dostave svoje mišljenje pisanim putem u navedenom roku, smatrati će se da su suglasni s prijedlogom.
2. Za sve dokumente koje se Odboru šalju na mišljenje i savjetovanje Tajništvo Odbora priprema Izvješće o provedenom pisanom postupku savjetovanja.
3. Izvješće o provedenom pisanom postupku savjetovanja sadrži informacije o svim zaprimljenim primjedbama i komentarima na dostavljene dokumente. Za sve dostavljene komentare i primjedbe Upravljačko tijelo u okviru svoje nadležnosti priprema očitovanje.

## **Zapisnici sa sjednice**

### **Članak 17.**

1. O radu na sjednicama Odbora vodi se zapisnik.
2. Zapisnik vodi i priprema Tajništvo.
3. Zapisnik sadrži dnevni red sjednice, popis prisutnih, sažetak tijeka sjednice (uključujući glavne elemente rasprave), informacije o rezultatima glasovanja, usvojenim odlukama i preporukama Odbora.
4. Nacrt zapisnika elektronički se dostavlja svim članovima Odbora u roku od 15 radnih dana nakon održane sjednice. Članovi Odbora su dužni svoja opažanja, napomene i preporuke na zapisnik elektronički dostaviti tajništvu Odbora u roku od 10 radnih dana nakon zaprimanja nacrta zapisnika. Ukoliko članovi ne dostave svoja opažanja, napomene ili preporuke na zapisnik pisanim putem u navedenom roku, smatra se da su suglasni s nacrtom zapisnika.
5. Konačni nacrt zapisnika šalje se članovima najkasnije prije sljedeće sjednice Odbora.
6. Zapisnik se može dodatno komentirati i zaključiti na početku sljedeće sjednice.
7. Zapisnik se mora usvojiti na početku sljedeće sjednice ili pisanim postupkom odlučivanja.
8. Nakon usvajanja zapisnika, predsjednik Odbora ga potpisuje te se isti objavljuje na mrežnoj stranici [www.ruralnirazvoj.hr](http://www.ruralnirazvoj.hr).

## **Radne grupe**

### **Članak 18.**

1. Predsjednik Odbora, po vlastitoj odluci ili na zahtjev člana Odbora, može osnovati radne grupe za rješavanje specifičnih problema.
2. Radnu grupu čine članovi Odbora i, prema potrebi, vanjski sudionici određeni od strane Odbora.
3. Na temelju rezultata rada, radna grupa daje prijedloge i preporuke članovima Odbora.
4. Rezultati rada radne grupe su povjerljivi dok predsjednik Odbora ne odredi drugačije.

## **Naknada troškova sudjelovanja na sjednici**

### **Članak 19.**

1. Troškovi sudjelovanja na sjednici uključuju troškove sukladno izdanim putnim nalogima, odnosno obračunatim putnim računima.
2. Pravo na naknadu troškova sudjelovanja na sjednici ima po jedan predstavnik institucije/tijela člana Odbora – sudionik (član, zamjena člana, privremeno imenovani predstavnik ili promatrač), službenici i dužnosnici Ministarstva poljoprivrede te vanjski stručnjaci pozvani sudjelovati u radu Odbora, a koji nemaju prijavljeno prebivalište ili boravište odnosno adresu poslodavca u mjestu održavanja sjednice.
3. Ako Tajništvo osigurava prijevoz iz određenog mjesta (polazišta) do mjesta održavanja sjednice i nazad, naknadu putnih troškova mogu tražiti sudionici koji nemaju prijavljeno prebivalište ili boravište odnosno adresu poslodavca u mjestu polazišta. Sudionici s prijavljenim prebivalištem ili boravištem odnosno adresom poslodavca 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, osim u opravdanim situacijama, koje su dužni navesti kod prijave.

4. Kada rad Odbora predviđa višednevni boravak u mjestu održavanja sjednice, Tajništvo, u pravilu, osigurava odgovarajući smještaj za one sudionike koji u mjestu održavanja sjednice nemaju prebivalište ili boravište odnosno adresu poslodavca te izravno snosi taj trošak.
5. Upravljačko tijelo nadoknađuje putne troškove (uključujući dnevnice) i trošak smještaja nastale kod sudionika/članova Odbora na način i u okvirima propisanim za zaposlene u državnoj službi (prijevoz drugim razredom vlaka, prijevoz ekonomskim razredom zrakoplova ukoliko ne postoji odgovarajuće sredstvo i način kopnenog prijevoza, obračun prijeđenih kilometara i dr.) sukladno pozitivnim zakonskim propisima<sup>1</sup>
6. Zahtjev za naknadu troškova nalazi se u Prilogu 3. ovog Poslovnika, a cjelokupna dokumentacija Tajništvu se može dostaviti poštom ili (skenirana) na adresu elektroničke pošte ruralnirazvoj.ozp@mps.hr.
7. Ukoliko sudionik/institucija ne dostavi ispravnu i potpunu dokumentaciju za naknadu troškova u roku od 15 radnih dana od završetka svih postupaka odobravanja, isplate i likvidacije putnog naloga u svojoj instituciji, Upravljačko tijelo ima pravo ne nadoknaditi troškove.

## Kodeks ponašanja

### Članak 20.

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.
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 postupke dodjele te praćenje i vrednovanje. Neovisno o navedenom, Tajništvo poduzima odgovarajuće mjere kojima osigurava da članovi ne budu u sukobu interesa tijekom pripreme postupaka dodjele.
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 1 - Obrazac izjave o nepristranosti ovog Poslovnika. O svakoj situaciji koja dovodi navedeno u pitanje te o postojanju sukoba interesa obavješćavaju Tajništvo Odbora, koje im daje daljnje upute o postupanju.

---

<sup>1</sup> Kolektivni ugovor za državne službenike i namještenike te odgovarajuće odluke Vlade RH kojima se regulira ovo pitanje.

## Usvajanje Poslovnika

### Članak 21.

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. Odbor može izmijeniti i/ili dopuniti Poslovnik uz suglasnost Upravljačkog tijela.
3. O izmjenama i/ili dopunama Poslovnika raspravlja se na sjednicama Odbora, a o njihovom usvajanju odlučuje se glasovanjem članova s pravom glasa. Izmjene i dopune Poslovnika usvajaju se običnom većinom svih članova.
4. Tajništvo dostavlja svim članovima usvojeni Poslovnik bez odgađanja, nakon održavanja sjednice na kojoj je usvojen.
5. 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. Vrijeme i oznaka verzije izmjena i/ili dopuna Poslovnika tehničke naravi naznačuju se u njegovu uvodnom dijelu.
6. Poslovnik iz stavka 5. ovoga članka Tajništvo dostavlja njegovim članovima putem pošte ili putem elektroničke pošte.

### Završne odredbe

### Članak 22.

1. Poslovnik, uključujući eventualne izmjene i dopune, se donosi običnom većinom glasova, najmanje polovice prisutnih članova/zamjena članova s pravom glasa.
2. Dokumenti o imenovanju članova, kao i dokumenti o radu Odbora, arhiviraju se i čuvaju pri Tajništvu, u skladu s postojećim postupcima arhiviranja u Upravljačkom tijelu.
3. Kako bi se osigurala transparentnost rada Odbora, popis članova te sve donesene odluke će se objavljivati na mrežnim stranicama Upravljačkog tijela.

### Članak 23.

Stupanjem na snagu ovoga Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Odbora za praćenje provedbe Programa ruralnog razvoja Republike Hrvatske za razdoblje 2014.-2020. (KLASA: 320-01/14-01/151; URBROJ: 525-08/1399-19-371 od 19. lipnja 2019. godine).

### Članak 24.

Poslovnik stupa na snagu danom usvajanja od strane Odbora.

Predsjednik Odbora:  
**Tugomir Majdák**



## Prilog 1: 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 – zamjenskog člana / zamjenske članice – / *ad hoc* savjetnika / savjetnice

(odgovarajuće zaokružiti)

Odbora za praćenje provedbe Programa ruralnog razvoja Republike Hrvatske 2014.-2020. izjavljujem:

1. Nemam nikakve komercijalne i / ili financijske koristi vezane uz funkcije Odbora za praćenje provedbe Programa ruralnog razvoja Republike Hrvatske 2014.-2020. u koji sam imenovan / imenovana.
2. U Odboru za praćenje izvršavati 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 sprječavanja 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 sam da će svako ustanovljeno kršenje primjene načela dovesti do prestanka mogega članstva u Odboru za praćenje, te snošenjem odgovarajućih posljedica prema pozitivnim zakonskim propisima.

\_\_\_\_\_ (mjesto)

\_\_\_\_\_ (datum)

\_\_\_\_\_ (vlastoručni potpis)

**Prilog 2: Obrazac za glasovanje u pisanom postupku odlučivanja**

**PROGRAM RURALNOG RAZVOJA REPUBLIKE HRVATSKE 2014. - 2020.  
ODBOR ZA PRAĆENJE**

**OBRAZAC ZA GLASOVANJE U POSTUPKU PISANOG ODLUČIVANJA**

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

dolje potpisani / potpisana, u svojstvu predstavnika / predstavnice

\_\_\_\_\_  
(puni naziv dionika ili partnera)

u svojstvu

člana / članice – zamjenskog člana / zamjenske članice

(odgovarajuće zaokružiti)

Odbora za praćenje provedbe Programa ruralnog razvoja Republike Hrvatske 2014.-2020. u <redni broj>  
pisanom postupku odlučivanja glasujem na sljedeći način za svaki element odluke:

1. <odluka<sub>1</sub>>

- |                                    |       |
|------------------------------------|-------|
| 1. Slaganje s prijedlogom odluke   | _____ |
| 2. Neslaganje s prijedlogom odluke | _____ |
| 3. Dostavljena primjedba           | _____ |

Uputa: Molimo označiti s "x" odgovarajući izbor, te po potrebi unijeti tekst primjedbe.

2. <odluka<sub>2</sub>>

- |                                    |       |
|------------------------------------|-------|
| 1. Slaganje s prijedlogom odluke   | _____ |
| 2. Neslaganje s prijedlogom odluke | _____ |
| 3. Dostavljena primjedba           | _____ |

Uputa: Molimo označiti s "x" odgovarajući izbor, te po potrebi unijeti tekst primjedbe.

3. <odluka>

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)

**Prilog 3a.: Obrazac zahtjeva za naknadu troškova sudjelovanja na sjednici**

**ZAHTJEV ZA NAKNADOM TROŠKOVA SUDJELOVANJA NA SJEDNICI**

**Odbora za praćenje provedbe Programa ruralnog razvoja Republike Hrvatske 2014.-  
2020. održanoj \_\_\_\_\_**

(datum i mjesto)

\_\_\_\_\_  
(naziv institucije/tijela, adresa, OIB)

Molimo refundaciju sredstava po Putnom nalogu broj \_\_\_\_\_

izdanom na ime \_\_\_\_\_  
(upisati ime i prezime)

u ukupnom iznosu od \_\_\_\_\_ kn.

Refundaciju molimo izvršiti na broj računa HR \_\_\_\_\_,

otvoren kod \_\_\_\_\_  
(upisati naziv banke)

U \_\_\_\_\_, datum \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ . godine.

\_\_\_\_\_  
potpis i pečat

Zahtjevu prilažemo:

- Potvrdu o nepostojanju dvostrukog financiranja,
- Presliku odobrenog putnog naloga i obračunatog putnog računa,
- Presliku ostalih dokumenata temeljem kojih je izvršen obračun putnog naloga (uz obračun kilometara priložena je HAK interaktivna karta), uključujući izvještaj o putovanju,
- dokaz da je putni nalog isplaćen.



---

(naziv institucije/tijela, adresa, OIB)

## POTVRĐUJE

da troškovi po Putnom nalogu \_\_\_\_\_  
(upisati broj putnog naloga)

- \_\_\_\_\_
  - \_\_\_\_\_
  - \_\_\_\_\_
  - \_\_\_\_\_
  - \_\_\_\_\_,
- (navesti npr. korištenje osobnog automobila, dnevnica, smještaj)

vezani uz sudjelovanje na sjednici Odbora za praćenje provedbe Programa ruralnog razvoja Republike Hrvatske 2014. – 2020., održanoj \_\_\_\_\_  
(upisati datum i mjesto)

djelatnika \_\_\_\_\_, za koje tražimo sufinanciranje iz  
(upisati ime i prezime osobe)

Mjere Tehnička pomoć Programa ruralnog razvoja 2014. – 2020., nisu financirani iz drugih izvora javne pomoći.

U \_\_\_\_\_, datum \_\_\_\_\_ 2019. godine.

---

(upisati ime i prezime ovlaštene osobe),

potpis i pečat

### Prilog 3b.: NAJAVA ZAHTJEVA ZA NAKNADU TROŠKOVA SUDJELOVANJA

Ja,

\_\_\_\_\_ (ime i prezime)

dolje potpisani / potpisana, u svojstvu predstavnika / predstavnice

\_\_\_\_\_ (puni naziv institucije/tijela)

u svojstvu

\_\_\_\_\_ člana / članice – zamjenskog člana / zamjenske članice – / *ad hoc* savjetnika / savjetnice

\_\_\_\_\_ (odgovarajuće zaokružiti)

Odbora za praćenje provedbe Programa ruralnog razvoja Republike Hrvatske 2014. – 2020. na

\_\_\_\_\_ sjednici održanoj \_\_\_\_\_ u \_\_\_\_\_

(redni broj sjednice)

(datum održavanja sjednice)

(mjesto održavanja sjednice)

najavljujem dostavu Zahtjeva za naknadu troškova sudjelovanja:

putnih troškova od i do mjesta održavanja sjednice – troškova smještaja tijekom održavanja sjednice.

\_\_\_\_\_ (odgovarajuće zaokružiti)

Zahtjevu prilažem:

- dokaz da nemam prebivalište / boravište u mjestu održavanja sjednice (preslika osobne iskaznice),

Poznati su mi uvjeti izvršenja naknade troškova navedeni u članku 19. Poslovnika Odbora za praćenje.

\_\_\_\_\_ (mjesto)

\_\_\_\_\_ (datum)

\_\_\_\_\_ (vlastoručni potpis)