



REPUBLIKA SLOVENIJA



PROGRAM
RAZVOJA
PODEŽELJA

www.program-podezelja.si

POSLOVNIK

ODBORA ZA SPREMLJANJE PROGRAMA RAZVOJA PODEŽELJA REPUBLIKE SLOVENIJE

Ljubljana, 25. 09. 2015
Številka: 3310-9/2015/106



EKRP



Evropski kmetijski sklad za razvoj podeželja:
Evropa investira v podeželje

Na podlagi Sklepa Vlade Republike Slovenije o ustanovitvi, organizaciji, nalogah in imenovanju članov Odbora za spremljanje Programa razvoja podeželja Republike Slovenije, sprejme Odbor za spremljanje

POSLOVNIK ODBORA ZA SPREMLJANJE PROGRAMA RAZVOJA PODEŽELJA REPUBLIKE

I. Splošne določbe

1. člen

Ta poslovnik podrobneje ureja sestavo, organizacijo in način delovanja Odbora za spremljanje Programa razvoja podeželja Republike Slovenije (v nadaljevanju OS) in njegovega sekretariata.

2. člen

Vsi izrazi v tem poslovniku, ki so vezani na moški slovnični spol, se enakovredno nanašajo na moški kot ženski spol.

3. člen

Sedež OS je na sedežu Ministrstva za kmetijstvo, gozdarstvo in prehrano, ki zagotavlja tehnične pogoje za delo OS in njegovega sekretariata. Seje OS so lahko tudi izven sedeža OS.

II. Sestava OS

4. člen

(1) Vlada Republike Slovenije je s Sklepom Vlade Republike Slovenije o ustanovitvi, organizaciji, nalogah in imenovanju članov Odbora za spremljanje Programa razvoja podeželja Republike Slovenije kot člane OS imenovala predstavnike:

1. ministrstev, vladnih služb, uradov in zavodov:

- Ministrstvo za kmetijstvo, gozdarstvo in prehrano (1 član),
- Ministrstvo za kmetijstvo, gozdarstvo in prehrano, Organ upravljanja (2 člana),
- Agencija RS za kmetijske trge in razvoj podeželja (2 člana),
- Ministrstvo za okolje in prostor (1 član),
- Ministrstvo za finance (1 član),
- Ministrstvo za gospodarski razvoj in tehnologijo (1 član),
- Ministrstvo za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti (1 član),
- Ministrstvo za kulturo (1 član),
- Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport (1 član),
- Ministrstvo za infrastrukturo (1 član),
- Služba Vlade RS za razvoj in evropsko kohezijsko politiko (1 član),

- Urad RS za makroekonomske analize in razvoj (1 član),
- Statistični urad RS (1 član),
- Zavod za varstvo narave (1 član).

2. gospodarskih, socialnih in regionalnih partnerjev:

- Gospodarska zbornica Slovenije (1 član),
- Obrtno-podjetniška zbornica Slovenije (1 član),
- Kmetijsko gozdarska zbornica Slovenije (1 član),
- Zadružna zveza Slovenije (1 član),
- Sindikat kmetov Slovenije (1 član).

3. nevladnih organizacij:

- Društvo za opazovanje in preučevanje ptic Slovenije (1 član),
- Zveza kmetov Slovenije (1 član),
- Zveza slovenske podeželske mladine (1 član),
- Čebelarstva zveza Slovenije (1 član),
- Združenje turističnih kmetov Slovenije (1 član),
- Društvo za razvoj slovenskega podeželja (1 član),
- Zveza potrošnikov Slovenije (1 član),
- Plan B za Slovenijo (1 član),
- Zveza lastnikov gozdov Slovenije (1 član).

4. lokalnih skupnosti:

- Združenja občin Slovenije (1 član),
- Skupnosti občin Slovenije (1 član),
- Združenje mestnih občin Slovenije (1 član).

Skupaj 33 članov OS.

(2) Predsednik OS je državni sekretar na Ministrstvu za kmetijstvo, gozdarstvo in prehrano.

(3) Sej se lahko udeležujejo predstavniki Evropske komisije, ki imajo v OS svetovalno funkcijo in predstavniki Računskega sodišča RS, ki imajo v OS opazovalno funkcijo.

(4) Na seje OS so, glede na dnevni red, lahko vabljeni tudi predstavniki drugih državnih organov in vladnih služb ter drugih partnerjev, ki nimajo svojih predstavnikov v OS. Vabljeni predstavniki nimajo glasovalne pravice.

(5) Člani OS, njihovi namestniki in ostali vabljeni za sodelovanje na sejah OS, s strani OS ne prejmejo povračila potnih stroškov in sejin.

III. Naloge OS

5. člen

OS opravlja naloge, opredeljene v 49. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 Evropskega parlamenta in Sveta o skupnih določbah o Evropskem skladu za regionalni razvoj, Evropskem socialnem skladu, Kohezijskem skladu, Evropskem kmetijskem skladu za razvoj podeželja in Evropskem skladu za

pomorstvo in ribištvo, o splošnih določbah o Evropskem skladu za regionalni razvoj, Evropskem socialnem skladu, Kohezijskem skladu in Evropskem skladu za pomorstvo in ribištvo ter o razveljavitvi Uredbe Sveta (ES) št. 1083/2006 (v nadaljevanju Uredba 1303/2013) in 74. členu Uredbe (EU) št. 1305/2013 Evropskega parlamenta in Sveta o podpori za razvoj podeželja iz Evropskega kmetijskega sklada za razvoj podeželja (EKSRP) in razveljavitvi Uredbe Sveta (ES) št. 1698/2005 (v nadaljevanju Uredba 1305/2013) in sicer:

- v štirih mesecih po sprejetju odločitve o odobritvi programa in po tem, ko se z njim opravi posvetovanje glede meril za izbor financiranih operacij, izda mnenje v zvezi z merili za izbor financiranih operacij,
- obravnava in odobrava letna poročila o izvajanju, preden se pošljejo Evropski komisiji,
- obravnava predloge sprememb programa in, če oceni, da je primerno, izda mnenje o spremembah programa, ki jih predlaga organ upravljanja,
- sodeluje v nacionalni mreži za podeželje z namenom izmenjave informacij o izvajanju programa,
- preuči dejavnosti in rezultate v zvezi z napredkom pri izvajanju načrta vrednotenja programa,
- preuči ukrepe iz programa v zvezi z izpolnjevanjem predhodnih pogojenosti, ki spadajo v pristojnost organa upravljanja,
- je obvešččen o ukrepih v zvezi z izpolnjevanjem drugih predhodnih pogojenosti,
- preuči vprašanja, ki vplivajo na delovanje programa, vključno z ugotovitvami pregledov uspešnosti,
- lahko predloži pripombe organu upravljanja v zvezi z izvajanjem in vrednotenjem programa, vključno z ukrepi za zmanjšanje administrativnega bremena upravičencev in spremlja ukrepe, sprejete po njegovih pripombah.

OS opravlja tudi naloge, opredeljene v 78. členu Uredbe Sveta (ES) št. 1698/2005 o podpori za razvoj podeželja iz Evropskega kmetijskega sklada za razvoj podeželja (EKSRP) in sicer:

- svetuje v zvezi z merili za izbor aktivnosti, ki bodo financirane,
- periodično ocenjuje napredek pri doseganju posebnih ciljev PRP 2007-2013,
- preverja rezultate izvajanja, še posebej doseganje ciljev in rezultate sprotnih vrednotenj,
- obravnava in sprejme letno poročilo o napredku in zadnje poročilo o napredku, preden sta poslani EK,
- lahko predlaga Organu upravljanja vsako prilagoditev ali revizijo PRP 2007-2013, ki lahko pripomore k doseganju ciljev EKSRP iz 4. člena Uredbe Sveta (ES) št. 1698/2005 ali k boljšemu upravljanju,
- obravnava in sprejme predloge za spremembe v PRP 2007-2013 pred posredovanjem v obravnavo Evropski komisiji. V kolikor pride pri usklajevanju med Evropsko komisijo in Organom upravljanja do vsebinskih sprememb predloga, ki jih OS predhodno ni obravnaval, Organ upravljanja s spremembami v tem delu seznanja OS.

IV. Organizacija OS

6. člen

Predsednik OS vodi in organizira delo OS, zastopa in predstavlja OS, obvešča javnost o delu OS, podpisuje akte OS ter opravlja druge naloge, določene s tem poslovnikom ali s sklepom OS.

7. člen

Za obravnavo posebnih vprašanj OS lahko oblikuje delovne skupine, o katerih sestavi odloči na podlagi strokovnih potreb. Poslovnik OS se uporablja smiselno za delovne skupine, razen če OS ne sprejme drugačnih pravil. Rezultati se posredujejo OS.

V. Seje OS

8. člen

(1) OS dela in odloča na sejah, ki jih sklicuje predsednik OS na lastno pobudo ali na pobudo tretjine članov OS. Pobuda članov OS mora biti posebej obrazložena.

(2) OS se sestaja po potrebi, vendar najmanj enkrat letno.

(3) OS lahko odloča na rednih ali dopisnih sejah. Redna seja se skliče preko elektronske pošte. Dopisna seja se skliče in izvede preko elektronske pošte.

9. člen

(1) Seje OS vodi predsednik OS. V primeru njegove odsotnosti ali zadržanosti ga nadomešča imenovan oz., če se ta ne more udeležiti seje, pisno pooblaščen namestnik.

(2) V vabilu za sejo OS predsednik OS predlaga dnevni red seje. Na dnevni red seje se vselej uvrsti potrditev zapisnika prejšnje seje OS in poročilo predsednika o uresničevanju sklepov prejšnje seje.

(3) Na začetku seje predsednik OS ugotovi sklepčnost OS.

(4) Pri določitvi dnevnega reda se najprej odloča o predlogih, da se posamezne zadeve umaknejo z dnevnega reda in nato o predlogih za razširitev dnevnega reda. Dnevni red se lahko razširi na obrazložen predlog člana OS, če je razlog za obravnavo nastal po sklicu seje in je bilo članom OS gradivo za dopolnitev poslano vsaj tri dni pred sejo.

(5) Po določitvi dnevnega reda predsednik OS določi, kako bo obravnaval posamezno vprašanje, ki ni urejeno s tem poslovnikom.

10. člen

(1) OS je sklepčen, če je na seji navzočih več kot polovica članov oziroma njihovih namestnikov.

(2) V primeru dopisnih sej je OS sklepčen, če sekretariat OS prejme več kot polovico glasovnic članov oziroma njihovih namestnikov.

(3) Člani OS, ki so izločeni v skladu z drugim odstavkom 14. člena, se za potrebe sklepčnosti štejejo kot navzoči na seji.

11. člen

(1) Vabilo z gradivom za sejo OS se pošlje članom OS najmanj deset delovnih dni pred sejo. Gradiva se pošljejo preko elektronske pošte oz. objavijo na spletni strani, kadar je gradivo preobsežno za pošiljanje po elektronski pošti.

(2) Član OS (razen članov, ki so predstavniki Organa upravljanja), ki je kot zunanji izvajalec sodeloval z Organom upravljanja pri pripravi dokumentov, ki jih obravnava OS, ne sme glasovati pri sprejemanju teh dokumentov, o čemer pred samim glasovanjem ustno obvesti OS.

VI. Sekretariat OS

12. člen

Za sklic in pisanje zapisnikov ter ostale tehnične naloge OS skrbi sekretariat OS, ki ga določi organ upravljanja.

VII. Glasovanje

13. člen

(1) Vsak član OS ima en glas.

(2) OS na rednih sejah sprejema odločitve z večino glasov prisotnih članov. OS glasuje z dvigom rok. Vrstni red glasovanja je:

- ali kdo nasprotuje sklepu,
- ali se kdo vzdrži.

V primeru enakega števila glasov, je odločilen glas predsednika. Odločitve OS stopijo v veljavo z dnem sprejetja odločitve na OS.

(3) Na dopisni seji člani OS glasujejo z glasovnico, poslano po elektronski pošti. Odločitev OS na dopisni seji je sprejeta, če se zanjo odloči večina članov OS, ki so poslali glasovnice in stopi v veljavo z zaključkom glasovanja. V primeru enakega števila glasov, je odločilen glas predsednika. Rok za glasovanje na dopisni seji OS traja najmanj 3 delovne dni.

(4) Če je OS o istem vprašanju predloženih več predlogov, se o teh predlogih glasuje v istem vrstnem redu, v katerem so bili predloženi.

VIII. Zapisnik

14. člen

(1) O delu OS se vodi zapisnik, ki obsega podatke:

- o udeležbi na seji,
- o sprejetem dnevnem redu,
- o potrjenih zapisnikih,
- o predlogih, o katerih je potekala razprava,
- o sklepih, ki so bili sprejeti in
- o ločenih mnenjih članov OS.

(2) Zapisnik pripravi sekretariat OS. Osnutek zapisnika mora biti članom OS poslan najkasneje deset delovnih dni po seji. Na naslednji seji OS potrdi zapisnik predhodne seje. Zapisnik dopisne seje se potrdi na naslednji redni seji OS. Potrjeni zapisniki so objavljeni na spletni strani.

(3) Član OS ima pravico zahtevati, da se v zapisniku izrazi njegovo ločeno mnenje. Ločeno mnenje je dolžan pisno oblikovati in ga posredovati sekretariatu OS najkasneje pet dni po zaključku seje OS.

IX. Varstvo podatkov, zaupnost in nasprotje interesov

15. člen

(1) Člani OS, njihovi namestniki in druge osebe iz četrtega odstavka 4. člena poslovnika so dolžni kot zaupne varovati vse podatke iz dokumentov, ki so obravnavana na sejah OS oz. jih organ upravljanja pošlje v obravnavo oz. seznanitev članom OS izven obravnav na sejah OS, ki jih predsednik OS določi kot zaupne. Podatke iz teh gradiv smejo člani OS uporabljati le v povezavi s pripravami na sejo OS oz. v povezavi z nalogami, ki jih opravlja OS. Ne smejo jih razkrivati tretjim osebam, ki niso vključene v delo OS. Za potrebe dela OS se člani OS in druge osebe iz četrtega odstavka 4. člena poslovnika lahko posvetujejo s partnerji, ki jih predstavljajo, vendar morajo zagotoviti, da se partnerji zavedajo svojih dolžnosti v zvezi z varovanjem podatkov in zaupnostjo. Predsednik OS s pisnim obvestilom članom OS in ustrezno oznako na gradivu določi vse ali nekatere podatke iz tega gradiva kot zaupne. Kot zaupni podatki se označijo tisti podatki, katerih razkritje bi lahko pripeljalo do nasprotja interesov in tretjim osebam omogočilo pridobitev neupravičene prednosti. Predsednik OS lahko s pisnim obvestilom članom OS in ustrezno oznako na gradivu odloči o umiku dolžnosti varovanja zaupnosti za vse ali nekatere podatke iz tega gradiva. Za izvajanje tega poslovnika se ne uporabljajo določbe zakona, ki ureja varovanje tajnih podatkov.

(2) Člani OS in njihovi namestniki brez odlašanja razkrijejo vse relevantne okoliščine (zasebne interese), ki bi lahko vplivale na nepristransko in objektivno opravljanje njihovih nalog. Zasebni interes člana OS iz prejšnjega stavka pomeni premoženjsko ali nepremoženjsko korist ali škodo zanj, za njegove družinske člane in za druge fizične osebe ali pravne osebe, s katerimi ima ali je imel osebne, poslovne ali politične stike. Če se član OS, pri katerem obstoji nasprotje interesov, sam ne izloči iz glasovanja, o njegovi izločitvi odloča predsednik OS. V tem primeru na posvetovanjih in glasovanju OS ne sme sodelovati član, na katerega se odločitev nanaša.

(3) Člani OS ali njihovi namestniki na isti seji, na kateri je sprejet poslovnik, izpolnijo, podpišejo in pri sekretariatu OS deponirajo izjavo v Prilogi 1 tega poslovnika. Članom OS, ki na tej seji niso prisotni, se najkasneje v roku 3 dni po sprejemu poslovnika pošlje izvod poslovnika in izjava iz Priloge 1 s priporočeno pošiljko s povratnico, ki jo morajo v roku 8 dni od prejema izpolnjeno in podpisano dostaviti sekretariatu OS. Če pride kasneje do razrešitve obstoječega in imenovanja novega člana OS, ravna novoimenovani član OS po prejšnjem stavku na seji OS, ki se je prvič udeležuje. Druge osebe iz četrtega odstavka 4. člena poslovnika podpišejo izjavo v Prilogi 2 tega poslovnika neposredno pred začetkom seje, ki se je udeležujejo.

(4) Članov OS, njihovih namestnikov in drugih oseb iz četrtega odstavka 4. člena poslovnika se ne seznanja s podatki v zvezi z delom OS, dokler ne izpolnijo obveznosti iz prejšnjega odstavka.

(4) Člani OS in druge osebe iz četrtega odstavka 4. člena poslovnika so dolžne varovati zaupne podatke iz prvega odstavka tega člena tudi po prenehanju imenovanja oziroma udeležbe na seji.

(5) V primeru izdaje ali izkoriščanja zaupnih podatkov ter zamolčanja ali izkoriščanja nasprotja interesov, so člani OS odškodninsko, disciplinsko in kazensko odgovorni. Enake vrste odgovornosti veljajo za druge osebe iz četrtega odstavka 4. člena poslovnika, če izdajo ali izkoriščajo zaupne podatke.

IX. Javnost dela

16. člen

Za zagotavljanje javnosti dela skrbi predsednik OS. Predsednik OS obvešča javnost o delu OS in sprejetih odločitvah na novinarskih konferencah ter s sporočili medijem oziroma na drug način.

X. Poslovnik

17. člen

Poslovnik sprejme OS na prvi seji z večino glasov vseh članov. Spremembe in dopolnitve tega poslovnika se sprejemajo na enak način kot sam poslovnik.

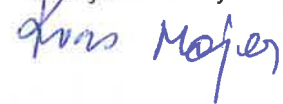
18. člen

Ta poslovnik začne veljati z dnem, ko ga sprejme OS.

Predsednica OS
mag. Tanja Strniša



Organ upravljanja
Tadeja Kvas Majer



**Priloga 1****IZJAVA O VARSTVU PODATKOV, ZAUPNOSTI IN NASPROTJU INTERESOV ZA ČLANE ODBORA ZA SPREMLJANJE**

Spodaj podpisani(a) izjavljam:

1. Da sem seznanjen(a) z določbami tega poslovnika o varstvu podatkov, zaupnosti in nasprotju interesov

2(a). Da ni okoliščin (zasebnih interesov), ki bi lahko vplivale na mojo nepristransko in objektivno opravljanje nalog v okviru Odbora za spremljanje (v nadaljevanju OS) ter da bom, v kolikor take okoliščine nastopijo med opravljanjem dela, to nemudoma sporočil(a) sekretariatu OS.

oz.

2(b). Da lahko naslednje okoliščine (zasebni interesi) vplivajo na mojo nepristransko in objektivno opravljanje nalog v okviru OS:

-
-
-
-

ter da bom, v kolikor med opravljanjem dela nastopijo nove okoliščine, to nemudoma sporočil(a) sekretariatu OS.

Ime in priimek	
Podpis	
Datum	



Priloga 2

IZJAVA O VARSTVU PODATKOV IN ZAUPNOSTI ZA NEČLANE ODBORA ZA SPREMLJANJE

Spodaj podpisani(a) izjavljam:

1. Da sem dolžan kot zaupne varovati vse podatke iz dokumentov, ki so obravnavana na sejah OS ter da jih ne smem jih razkrivati tretjim osebam, ki niso vključene v delo OS.
2. Da sem v primeru izdaje ali izkoriščanja zaupnih podatkov odškodninsko, disciplinsko in kazensko odgovoren(a).

Ime in priimek	
Podpis	
Datum	