

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPKA AKREDITACIJE REGIONALNIH KOORDINATORA

(Urednički pročišćeni tekst, »Narodne novine«, broj 24/18 i 13/19)

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom pobliže određuju kriteriji za procjenu sposobnosti i način provođenja postupka za utvrđivanje sposobnosti regionalnih koordinatora za učinkovito i djelotvorno obavljanje poslova iz članka 25. Zakona o regionalnom razvoju Republike Hrvatske (»Narodne novine« broj 147/14, 123/17 i 118/18; u daljnjem tekstu: Zakon) te sastav i način rada povjerenstva koje utvrđuje postojanje pretpostavki za akreditaciju regionalnih koordinatora.

II. PROCJENA SPOSOBNOSTI REGIONALNIH KOORDINATORA

Članak 2.

Ministarstvo regionalnoga razvoja i fondova Europske unije (u daljnjem tekstu: Ministarstvo) provodi procjenu sposobnosti (u daljnjem tekstu: akreditacijski postupak) regionalnih koordinatora za učinkovito i djelotvorno obavljanje poslova iz članka 25. Zakona.

III. AKREDITACIJSKI KRITERIJI

Članak 3.

- (1) **Ministarstvo** provodi akreditacijski postupak temeljem akreditacijskih kriterija.
- (2) Akreditacijski kriteriji koje trebaju ispunjavati regionalni koordinatori odnose se na:
- broj zaposlenih te plan zapošljavanja
 - registar i plan edukacija
 - uvid u dužnosti i poslove regionalnog koordinatora te sustav upravljanja osjetljivim radnim mjestima
 - plan upravljanja mogućnostima postojanja sukoba interesa
 - postojanje formalne uspostave sustava odgovornosti, nadležnosti, prenesenih ovlasti i svih nužnih povezanih ovlasti za zadatke i radna mjesta u unutarnjem ustroju
 - objektivno određivanje visine i iznosa sredstava i njihove dodjele u odnosu na ciljeve
 - postupak pohrane dokumentacije
 - računovodstvene postupke
 - osiguranje kontinuiteta izvršenja poslova
 - jasnu segregaciju poslova od javnog interesa od poslova koje regionalni koordinatori obavljaju na slobodnom tržištu, i to tako da budu organizacijski odvojeni te da se za njih vodi zasebno računovodstvo
 - organizacijske i tehničke pretpostavke.
- (3) Za ocjenjivanje kriterija iz stavka 2. ovoga članka **Ministarstvo** koristi obrasce koji su sastavni dio ovog Pravilnika.

Broj zaposlenih te plan zapošljavanja

Članak 4.

Regionalni koordinador mora osigurati odgovarajući broj zaposlenika na svim razinama kroz planiranje zapošljavanja, izobrazbu i ocjenjivanje uključujući upravljanje osjetljivim radnim mjestima. (Prilog 2 i Prilog 3)

Registar i plan edukacija

Članak 5.

Regionalni koordinador mora na godišnjoj razini planirati edukaciju zaposlenika te o istome voditi evidencije kako bi osigurao odgovarajući broj kvalitetnih zaposlenika na svim razinama. (Prilog 7)

Uvid u dužnosti i poslove regionalnog koordinatora te sustav upravljanja osjetljivim radnim mjestima

Članak 6.

- (1) Regionalni koordinador mora osigurati prepoznavanje osoba koje rade na osjetljivim radnim mjestima, odnosno na onim mjestima gdje zaposlenici mogu postati osjetljivi na negativne utjecaje zbog svojih kontakata s trećim strankama ili zbog informacija koje posjeduju. (Prilog 4)
- (2) Regionalni koordinador mora osigurati primjenu odgovarajućih kontrola na osjetljiva radna mjesta. (Prilog 4)

Plan upravljanja mogućnostima postojanja sukoba interesa

Članak 7.

Regionalni koordinador mora osigurati postojanje postupaka za prepoznavanje i izbjegavanje sukoba interesa. (Prilog 6)

Postojanje formalne uspostave sustava odgovornosti, nadležnosti, prenesenih ovlasti i svih nužnih povezanih ovlasti za zadatke i radna mjesta u unutarnjem ustrojstvu

Članak 8.

- (1) Regionalni koordinador mora osigurati opise radnih mjesta koji moraju odgovarati trenutnom stanju i biti poznati. (Prilog 3)
- (2) Regionalni koordinador mora osigurati da nitko od zaposlenika nema sumnji u opseg svojih odgovornosti te da iste i formalno preuzima. (Prilog 3)
- (3) Regionalni koordinador mora osigurati postupke provjere za složenije zadatke, posebice u pogledu aktivnog nadzora od strane nadređenih zaposlenika. (Prilog 3)

Objektivno određivanje visine i iznosa sredstava i njihove dodjele u odnosu na navedene ciljeve

Članak 9.

- (1) Regionalni koordinador mora osigurati utvrđivanje odgovarajućih i mjerljivih ciljeva na razini izlaznih vrijednosti i učinka na svim razinama i da ih svi u organizaciji razumiju. (Prilog 1)
- (2) Regionalni koordinador mora osigurati odgovarajuću raspodjelu sredstava u odnosu na navedene ciljeve poštujući načelo dobrog financijskog upravljanja, a posebno u skladu s načelima ekonomičnosti, učinkovitosti i djelotvornosti. (Prilog 1)
- (3) Regionalni koordinador mora osigurati jasnu odgovornost za navedene ciljeve. (Prilog 1)

Postupak pohrane dokumentacije

Članak 10.

Regionalni koordinator mora osigurati dostupnost dokumenata u svrhu revizije, tijekom razdoblja u kojima je njihovo čuvanje obvezno.

Računovodstveni postupci

Članak 11.

(1) Regionalni koordinator mora osigurati potpuno i transparentno računovodstvo na temelju prihvaćenih računovodstvenih načela.

(2) Regionalni koordinator mora jasno odvojiti računovodstvo za prihode i rashode iz proračuna, za prihode i rashode iz vlastite djelatnosti te za ostale prihode i rashode.

Osiguranje kontinuiteta izvršenja poslova

Članak 12.

Regionalni koordinator mora osigurati utvrđivanje značajnih opasnosti za kontinuitet operacija (npr. odsutnost pojedinaca itd.) i prema potrebi pripremu plana za nepredviđene situacije. (Prilog 5)

Jasna segregacija poslova od javnog interesa od ostalih poslova koje regionalni koordinatori obavljaju i to tako da budu organizacijski odvojeni i da se za njih vodi zasebno računovodstvo

Članak 13.

Regionalni koordinator mora jasno organizacijski odvojiti poslove javnih ovlasti od ostalih poslova koje regionalni koordinator obavlja, pri čemu je osobito potrebno obratiti pažnju na segregaciju dužnosti između zaposlenika. (Prilog 3)

Organizacijske i tehničke pretpostavke

Članak 14.

Regionalni koordinator mora osigurati minimalne organizacijske pretpostavke kroz pripremljenu organizacijsku strukturu (organigram) i sistematizaciju radnih mjesta te tehničke pretpostavke u vidu zadovoljenih minimalnih tehničkih uvjeta prostora.

IV. AKREDITACIJSKI POSTUPAK

Pokretanje akreditacijskog postupka

Članak 15.

(1) Akreditacijski postupak pokreće se zahtjevom regionalnog koordinatora. (Prilog 8)

(2) Uz zahtjev regionalni koordinator prilaže i sve pripadajuće priloge koji su sastavni dio ovog Pravilnika.

Povjerenstvo za akreditaciju

Članak 16.

(1) **Ministar regionalnoga razvoja i fondova Europske unije** imenuje Povjerenstvo za akreditaciju regionalnih koordinatora (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) koje temeljem akreditacijskih kriterija iz Glave III. ovog Pravilnika utvrđuje postojanje pretpostavki za akreditaciju regionalnih koordinatora.

(2) **Povjerenstvo se sastoji od predsjednika i dva člana, državnih službenika iz Ministarstva.**

Postupak akreditacije

Članak 17.

(1) Po primitku zahtjeva regionalnog koordinatora iz članka 15. ovoga Pravilnika Povjerenstvo započinje s postupkom akreditacije.

(2) Povjerenstvo temeljem obrazaca iz Glave III. ovog Pravilnika izvršava provjeru priložene dokumentacije kojom regionalni koordinator dokazuje ispunjavanje akreditacijskih kriterija.

(3) Povjerenstvo nakon provjere priložene dokumentacije vrši terensku provjeru i kontrolu na licu mjesta, a s odgovornom osobom regionalnog koordinatora obavlja intervju.

(4) Povjerenstvo dostavlja **Ministarstvu** obrazloženu procjenu sposobnosti regionalnog koordinatora u roku od 30 dana od izvršenih provjera iz stavaka 2. i 3. ovog članka.

(5) **Ministarstvo** u roku od 60 dana od dana dostave procjene Povjerenstva donosi odluku o statusu regionalnog koordinatora.

(6) Odluka o statusu regionalnog koordinatora može biti pozitivna, negativna ili uvjetna.

(7) Pozitivna odluka o statusu regionalnog koordinatora donosi se ukoliko je regionalni koordinator kumulativno zadovoljio sve akreditacijske kriterije iz Glave III. ovog Pravilnika.

(8) Negativna odluka o statusu regionalnog koordinatora donosi se ukoliko regionalni koordinator nije zadovoljio niti jedan akreditacijski kriterij iz Glave III. ovog Pravilnika.

(9) Uvjetna odluka o statusu regionalnog koordinatora donosi se ukoliko regionalni koordinator djelomično udovoljava akreditacijskim kriterijima iz Glave III. ovog Pravilnika te ista sadrži preporuke i rokove u kojima je potrebno postupiti po preporukama.

(10) **Ministarstvo** može, pored dokumentacije koju joj dostavi regionalni koordinator, zatražiti od regionalnog koordinatora dodatnu dokumentaciju kada procjeni da je ista potrebna za procjenu sposobnosti i ocjenu zadovoljenja akreditacijskih kriterija.

Odluka o statusu regionalnog koordinatora

Članak 18.

(1) **Postupak akreditacije završava donošenjem odluke Ministarstva o statusu regionalnog koordinatora.**

(2) Akreditiranim regionalnim koordinatorom smatra se regionalni koordinator kojem je odluka o statusu regionalnog koordinatora pozitivna ili uvjetna.

(3) Odluka o statusu regionalnog koordinatora se donosi za vremensko razdoblje trajanja višegodišnjeg financijskog okvira Europske unije.

(4) Regionalni koordinator temeljem čijeg zahtjeva je **Ministarstvo donijelo** negativnu odluku u akreditacijskom postupku može u roku od 15 dana od primitka te odluke izjaviti prigovor protiv iste **Ministarstvu**.

Preispitivanje akreditacije

Članak 19.

(1) Regionalni koordinatori odnosno osnivači regionalnih koordinatora dužni su obavijestiti **Ministarstvo** o svim značajnim promjenama koje utječu ili bi mogle utjecati na sposobnost regionalnog koordinatora da obavlja poslove iz članka 25. Zakona.

(2) **Ako Ministarstvo u obavljanju poslova iz nadležnosti odnosno na temelju obavijesti regionalnog koordinatora ili njegovog osnivača, dode do saznanja da regionalni koordinator više ne zadovoljava akreditacijske kriterije propisane u glavi III. ovoga Pravilnika, može zatražiti otklanjanje utvrđenih**

(3) U slučaju neotklanjanja utvrđenih nedostataka i nedostavljanja izvješća o istom u određenom roku, u skladu sa stavkom 2. ovoga članka, Ministarstvo pokreće postupak preispitivanja akreditacije, na temelju kojeg akreditacija može biti oduzeta prije isteka roka na koji je izdana.

Članak 20.

- (1) **Ministarstvo** će u svrhu nadzora obavljanja poslova iz članka 25. Zakona organizirati najmanje četiri puta godišnje konzultacije s regionalnim koordinatorima.
- (2) **Ministarstvo** će u svrhu obavljanja poslova iz članka 25. Zakona organizirati sustavnu obuku regionalnih koordinatora upisanih u Upisnik vezanu uz poslove iz članka 25. Zakona, u skladu s godišnjim planom edukacije regionalnih koordinatora.
- (3) Godišnji plan edukacije iz stavka 2. ovoga članka izrađuje **Ministarstvo** na temelju iskazanih potreba regionalnih koordinatora i procijenjenih potreba o edukacijama regionalnih koordinatora.
- (4) O provedenim edukacijama **Ministarstvo je obvezno** voditi evidencije te izdavati posebne potvrde.
- (5) **Ministarstvo** će redovito na svojim službenim mrežnim stranicama objavljivati informacije relevantne za regionalne koordinatore, pripremati odgovarajuće materijale te upute za njihov rad i usavršavanje.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka akreditacije regionalnih koordinatora (»Narodne novine« br. 121/15).

Članak 22.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave u »Narodnim novinama«.

PRILOG I.

[illegible]

PRILOG II.

Regionalni koordinator (RK)	Prilog 2. Analiza radne opterećenosti		
Organizacijska jedinica	Datum:	Mjesto:	

ANALIZA RADNE OPTEREĆENOSTI			
AKTIVNOSTI	VODITELJ	ZAPOSLENICI	
<i>«Ovdje se popisuju aktivnosti koje određena uložnitična jedinica/naposlavnik radi»</i>	<i>«Ovdje se upisuje broj dana za»</i>	<i>svaku aktivnost (projelekt)»</i>	
HORIZONTALNI ZADACI			
<i>«Ovdje se popisuju aktivnosti koje služe kao pomoćne glavnim aktivnostima (npr. usklađivanje na sastancima, priprema za sastanke, koordinacija)»</i>			
UKUPNO			
Broj relevantnih dana u godini = 261 (uključen i prosjek godišnjih odmora, bolovanja i bolovanja)			
Potreban broj osoba (ukupan broj dana/broj radnih dana)			

Priprema/la: _____
 (ime i prezime/radno mjesto)

Potpis: _____ Datum: _____

Odobrio/la: _____
 (ime i prezime/radno mjesto)

Potpis: _____ Datum: _____

PRILOG 3.

Regionalni koordinator (RK)	Prilog 3. Opis poslova	
	Datum:	Mjesto:

OPIS POSLA

Naziv radnog mjesta u RK:

Ključne odgovornosti radnog mjesta

Odgovornosti i zadaci

1. Općenito

2. Poslovi s javnim ovlastima/poslovi od javnog interesa (članak 25. stavak 1. i 2. Zakona o regionalnom razvoju RH)

3. Upravljanje/Upravljanje ljudskim potencijalima (ULJP)

4. Nabava, financijsko poslovanje i plaćanja

Dodatne odgovornosti i certifikati

Ograničenja

Profesionalni zahtjevi radnog mjesta

Pripremio/la: _____ Potpis: _____ Datum: _____

Odobrio/la: _____ Potpis: _____ Datum: _____

PRILOG 4.

Regionalni koordinator (RK)	Prilog 4. Osjetljiva radna mjesta	
	Datum:	Mjesto:

OSJETLJIVA RADNA MJESTA: ANALIZA RIZIKA

Naziv radnog mjesta (prema sistematizaciji RK)	Rizici	Procjena rizika (visok/srednji/nizak)

Identificirana su sljedeća radna mjesta koja su visokog rizika i sukladno tome proglašena osjetljivima:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

Pripremio/la: _____ Potpis: ____ Datum: ____
(ime i prezime/radno mjesto)

Odobrio/la: _____ Potpis: ____ Datum: ____
(ime i prezime/radno mjesto)

Primjeri rizika koji se mogu koristiti za popunjavanje gore navedene tablice:

1. Mogućnost zlorabe prava odobravanja/potpisivanja dokumentacije vezane za financijske transakcije (uplate, isplate i slično);
2. Mogućnost utjecaja na računovodstvene procedure;
3. Mogućnost negativnih utjecaja zbog svojih kontakata s trećim strankama ili informacija koje posjeduju;
4. Mogućnost zlorabe kontakata uspostavljenih radom na tržištu;
5. Mogućnost sukoba interesa kroz bilo kakvo pogodovanje osobama od kojeg mogu ostvariti materijalnu i/ili nematerijalnu korist;
6. Mogućnost neovlaštenog iznošenja informacija koje su povjerljive i/ili koje mogu nekoga staviti u neopravdani povlašteni položaj;
7. Mogućnost utjecaja na postupke javnih nabava;
8. Ostalo.

PRILOG 5.

Regionalni koordinator (RK)	Prilog 5. Plan zamjene zaposlenika	
	Datum:	Mjesto:

PLAN ZAMJENE ZAPOSLENIKA

Radno mjesto/Pozicija	Zamjena u slučaju odsutnosti	Komentari/Ograničenja
Organizacijska jedinica _____		
Organizacijska jedinica _____		

Pripremio/la: _____ Potpis: _____ Datum: _____
(ime i prezime/radno mjesto)

Odobrio/la: _____ Potpis: _____ Datum: _____
(ime i prezime/radno mjesto)

PRILOG 6.

Regionalni koordinator (RK)	Prilog 6. Izjava o povjerljivosti i nepristranosti	
	Datum:	Mjesto:

IZJAVA O POVJERLJIVOSTI I NEPRISTRANOSTI

Ja, ovdje potpisani/a _____, zaposlen/a na radnom mjestu _____ ovim putem izjavljujem da ću svoje radne zadatke u okviru svog statusa zaposlenika/ce u tijelu s javnim ovlastima _____ obavljati u potpunosti sukladno hrvatskom zakonodavstvu i drugim primjenjivim propisima koji određuju poslovanje navedenog tijela.

Također izjavljujem da ću podatke i dokumente koji su mi dostupni (a smatraju se poslovnom tajnom) držati pohranjene i u tajnosti kroz svoje sudjelovanje u aktivnostima _____ i da takve podatke neću odavati kako bih njima priskrbio/la bilo kakav oblik koristi pravnim i/ili fizičkim osobama.

Potvrđujem da ću zadržati poslovnu tajnu za vrijeme svojeg zaposlenja u _____, ali i po završetku istoga i da neću podatke koje sam stekao/la tijekom svojeg zaposlenja koristiti na način kojim bih nekoga mogao/la stavljati u neopravdano povlašteni položaj.

Potvrđujem da razumijem sve procedure poslovanja _____, posebice one koje se odnose na obavljanje poslova javnih ovlasti, kao i da sam u potpunosti upoznat/a i razumijem sve radne zadatke koji proizlaze iz opisa posla svojeg radnog mjesta, a posebice komponentu poslova javnih ovlasti.

Prihvaćam da sam obvezan/na prijaviti sve poslovne i osobne odnose s osobama kojima na bilo koji način mogu pogodovati prilikom obavljanja svojeg posla, bilo kroz mogućnost osiguravanja financijskih koristi ili bilo kakvih drugih materijalnih ili nematerijalnih koristi i da to isto moram primijeniti na povezane osobe. Razumijem da se u ovom smislu pojam povezane osobe odnosi na članove svoje obitelji, supružnika/cu (kao i životnog partnera) i uzdržavane osobe (osobe koje primaju više od polovice njihove financijske potpore od mene), kao i roditelje, braću i sestre te da i za njih moram prijaviti poslovne i osobne odnose s osobama koje bi mogle od mojeg posla imati korist i/ili povlastice.

Prilikom prijave bilo svoje ili povezanosti članova svoje obitelji nadređenoj osobi, razumijem da će ista procijeniti je li potrebno moje udaljavanje s određenog radnog zadatka gdje je moguć sukob interesa ili se moj rad na tom zadatku može nesmetano nastaviti uz određena jamstva nepristranosti.

Ime i prezime: _____ Potpis: _____

Radno mjesto: _____ Datum: _____

/označiti odgovarajuće polje/

☐ Ovim putem izjavljujem da ja i povezane osobe nemamo nikakve odnose s osobama koje bi mogle od mojeg posla u _____ imati bilo kakve materijalne ili nematerijalne koristi.

ILI

☐ U privitku dostavljam popis osoba (fizičkih i/ili pravnih) s kojima sam u osobnim i/ili poslovnim odnosima, a koje bi od mojeg posla mogle imati bilo kakve materijalne ili nematerijalne koristi:

[popis]

PRILOG 7.

Regionalni koordinator (RK)	Prilog 7. Upitnik za analizu potreba za edukacijom	
	Datum:	Mjesto:

UPITNIK ZA ANALIZU POTREBA ZA EDUKACIJOM

(ispunjava svaki djelatnik)

(1) Vaša pozicija i radno mjesto

Molimo Vas navedite Vašu trenutnu poziciju i radno mjesto:

(2) Iskustvo

(a) Koliko dugo radite na radnom mjestu sa sličnim zadacima i odgovornostima? godina ____ mjeseci ____

(b) Molimo označite Vašu dob.

- 25	25-29	30-34	35-39	40-44	45-49	50+
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

(3) Prethodne edukacije o aktivnostima koje uključuje vaše radno mjesto

Jeste li prethodno bili na edukacijama vezano uz poslove koji se obavljaju u okviru Vašeg radnog mjesta (označite odgovarajući odgovor)?

Da ☐ Ne ☐

Ako jeste, molimo navedite:

NAZIV TEME EDUKACIJE	TRAJANJE EDUKACIJE

(4) Buduće potrebe za edukacijama

Ako smatrate da Vam je potrebna edukacija koja će Vam pomoći u obavljanju Vaših radnih zadataka, molimo da navedete područje na kojem želite produbiti Vaše znanje (možete navesti više područja):

Primjeri područja za edukacijom su:

☐ Zakonski i podzakonski akti

☐ Javna nabava

☐ Računovodstvo i financije

☐ Strateško planiranje

☐ Upravljanje projektom ciklusom

☐ Upravljanje nepravilnostima

☐ Upravljanje ljudskim potencijalima

☐ Vidljivost/upravljanje komunikacijom/odnosi s javnošću

☐ Ostalo (ovisno o Vašem djelokrugu poslova):

Pripremio/la: _____ Potpis: _____ Datum: _____

(ime i prezime/radno mjesto)

Odobrio/la: _____ Potpis: _____ Datum: _____

(ime i prezime/radno mjesto)

PRILOG 8.

Regionalni koordinator (RK)	Prilog 8. Zahtjev za pokretanje postupka akreditacije	
	Datum:	Mjesto:

Temeljem članka 31. Zakona o regionalnom razvoju RH i Pravilnika o provedbi postupka akreditacije regionalnih koordinatora podnosimo Zahtjev za akreditaciju.

Podnositelj zahtjeva (regionalni koordinator):	
Adresa regionalnog koordinatora:	
Osnivač:	
Suosnivač/i:	
Izjava župana odnosno gradonačelnika Grada Zagreba (Prilog 9)	

< Priložiti izjavu >

Kriteriji za akreditaciju (uz svaki kriterij regionalni koordinator opisat će na koji način zadovoljava kriterij te uz zahtjev priložiti pripadajući prilog koji je sastavni dio zahtjeva):

I. Broj zaposlenih te plan zapošljavanja

< Regionalni koordinator mora osigurati odgovarajući broj zaposlenika na svim razinama kroz planiranje zapošljavanja, izobrazbu i ocjenjivanje uključujući upravljanje osjetljivim radnim mjestima. (Prilog 2 i Prilog 3) >

II. Registar i plan edukacija

< Regionalni koordinator mora na godišnjoj razini planirati izobrazbu zaposlenika te o istome voditi evidencije kako bi osigurao odgovarajući broj kvalitetnih zaposlenika na svim razinama. (Prilog 7) >

III. Uvid u dužnosti i poslove regionalnog koordinatora te sustav upravljanja osjetljivim radnim mjestima

< Regionalni koordinator mora osigurati prepoznavanje osoba koje rade na »osjetljivim radnim mjestima« (tj. na onima gdje zaposlenici mogu postati osjetljivi na negativne utjecaje zbog svojih kontakata s trećim strankama ili informacija koje posjeduju); osobito obratiti pažnju na segregaciju dužnosti između zaposlenika; (Prilog 4)

Regionalni koordinator mora osigurati primjenu odgovarajućih kontrola na osjetljiva radna mjesta. (Prilog 4) >

IV. Plan upravljanja mogućnostima postojanja sukoba interesa

< Regionalni koordinator mora osigurati postojanje postupaka za prepoznavanje i izbjegavanje sukoba interesa. (Prilog 6) >

V. Postojanje formalne uspostave sustava odgovornosti, nadležnosti, prenesenih ovlasti i svih nužnih povezanih ovlasti za zadatke i radna mjesta u unutarnjem ustrojstvu

< Regionalni koordinator mora osigurati opise radnih mjesta koji moraju biti ažurirani i poznati; (Prilog 3)

Regionalni koordinator mora osigurati da nitko od zaposlenika nema sumnji u opseg svojih odgovornosti te da iste i formalno preuzima; (Prilog 3)

Regionalni koordinator mora osigurati postupke provjere za složenije zadatke, posebice u pogledu aktivnog nadzora od strane nadređenih zaposlenika. (Prilog 3) >

VI. Objektivno određivanje visine i iznosa sredstava i njihove dodjele u odnosu na ciljeve

< Regionalni koordinator mora osigurati utvrđivanje odgovarajućih (i mjerljivih) ciljeva na razini izlaznih vrijednosti i učinka na svim razinama i da ih svi u organizaciji razumiju; (Prilog 1)

Regionalni koordinator mora osigurati odgovarajuću raspodjelu sredstava u odnosu na te ciljeve poštujući načela transparentnog valjanog financijskog upravljanja; (Prilog 1)

Regionalni koordinator mora osigurati da je jasna odgovornost za te ciljeve. (Prilog 1) >

VII. Postupak pohrane dokumentacije

< Regionalni koordinator mora osigurati dostupnost dokumenata u svrhu revizije, tijekom razdoblja u kojima je njihovo čuvanje obvezno. >

VIII. Računovodstvene postupke

< Regionalni koordinator mora osigurati potpuno i transparentno računovodstvo na temelju prihvaćenih računovodstvenih načela;

Regionalni koordinator mora jasno odvojiti računovodstvo za prihode i rashode iz proračuna, za prihode i rashode iz vlastite djelatnosti te za ostale prihode i rashode. >

IX. Osiguranje kontinuiteta izvršenja poslova

< Regionalni koordinator mora osigurati utvrđivanje značajnih opasnosti za kontinuitet operacija (npr. odsutnost pojedinaca itd.) i prema potrebi pripremu plana za nepredviđene situacije. (Prilog 5) >

X. Jasna segregacija poslova od javnog interesa od ostalih poslova koje regionalni koordinatori obavljaju i to tako da budu organizacijski odvojeni i da se za njih vodi zasebno računovodstvo

< Opisati kako je osigurana segregacija poslova kroz organizacijsku strukturu i pravilnik o radnim mjestima. (Prilog 3) >

XI. Organizacijske i tehničke pretpostavke

< Regionalni koordinator mora osigurati minimalne organizacijske pretpostavke kroz pripremljenu organizacijsku strukturu – organigram i sistematizaciju radnih mjesta te tehničke pretpostavke u vidu zadovoljenih minimalnih tehničkih uvjeta prostora. >

Uz zahtjev za pokretanje postupka akreditacije i pripadajuće priloge potrebno je priložiti:

- akt kojim je ustrojen regionalni koordinator
- organigram cjelokupne organizacijske strukture uz posebno naznačene organizacijske cjeline koje obavljaju poslove s javnim ovlastima
- broj i profil zaposlenih s iskazanim brojem osoba koje obavljaju poslove s javnim ovlastima
- podatke o odgovornoj osobi
- podatke o kontakt osobi

Mjesto i datum

Potpis ovlaštene osobe i pečat

PRILOG 9.

Prilog 9. Izjava čelnika tijela podnositelja zahtjeva*	
Datum:	Mjesto:

IZJAVA ČELNIKA TIJELA PODNOSITELJA ZAHTJEVA

Kojom _____ (ime i prezime, OIB) kao _____ (župan/gradonačelnik Grada Zagreba)
_____ (naziv jedinice područne (regionalne) samouprave).

IZJAVLJUJEM

_____ (naziv regionalnog koordinatora) ovlašten/na je predstavljati
_____ (naziv jedinice područne (regionalne) samouprave/Grad Zagreb) kao regionalni koordinator.

Regionalnom koordinatoru bit će osigurani svi uvjeti za obavljanje poslova iz članka 25. Zakona o regionalnom razvoju Republike Hrvatske.

(potpis i pečat ovlaštene osobe)

* Ova Izjava izdaje se u pisanom obliku, na obrascu s memorandumom nadležnog tijela, potpisana od ovlaštene osobe te ovjerena pečatom.

TEKST KOJI NIJE UŠAO U PROČIŠĆENI TEKST

PRAVILNIK O IZMJENAMA PRAVILNIKA O PROVEDBI POSTUPKA AKREDITACIJE REGIONALNIH KOORDINATORA

(„Narodne novine“, broj 13/19 od 06.02.2019.)

Članak 10.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave u »Narodnim novinama«.