

# MINISTARSTVO REGIONALNOGA RAZVOJA I FONDOVA EUROPSKE UNIJE

465

Na temelju članka 26. Zakona o regionalnom razvoju Republike Hrvatske (»Narodne novine« br. 147/14 i 123/17) ministrica regionalnoga razvoja i fondova Europske unije donosi

## **PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPKA AKREDITACIJE REGIONALNIH KOORDINATORA**

### 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« 147/14 i 123/17; u daljnjem tekstu: Zakon) te sastav i način rada povjerenstva koje utvrđuje postojanje pretpostavki za akreditaciju regionalnih koordinatora.

### II. PROCJENA SPOSOBNOSTI REGIONALNIH KOORDINATORA

#### *Agencija za regionalni razvoj*

#### Članak 2.

Agencija za regionalni razvoj Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: Agencija) 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) Agencija 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 Agencija koristi obrasce koji su sastavni dio ovog Pravilnika.

## *Broj zaposlenih te plan zapošljavanja*

### Članak 4.

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)

## *Registar i plan edukacija*

### Članak 5.

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

## *Plan upravljanja mogućnostima postojanja sukoba interesa*

### Članak 7.

Regionalni koordinator 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 koordinator mora osigurati opise radnih mjesta koji moraju odgovarati trenutnom stanju i biti poznati. (Prilog 3)

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

(3) Regionalni koordinator 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 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)

(2) Regionalni koordinator 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 koordinator 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) Ravnatelj Agencije 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 tri člana koje čine zaposlenici Agencije od kojih su dva člana iz organizacijske jedinice za regionalni razvoj i jedan član iz organizacijske jedinice općih poslova.

(3) Ravnatelj Agencije imenuje Povjerenstvo u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

### *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 Agenciji obrazloženu procjenu sposobnosti regionalnog koordinatora u roku od 30 dana od izvršenih provjera iz stavaka 2. i 3. ovog članka.

(5) Agencija 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) Agencija 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 smatra se završenim nakon što Agencija donese odluku 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 Agencija donijela negativnu odluku u akreditacijskom postupku može u roku od 15 dana od primitka te odluke izjaviti prigovor protiv iste ministarstvu nadležnom za regionalni razvoj.

### *Preispitivanje akreditacije*

#### Članak 19.

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

(2) Ukoliko regionalni koordinator više ne zadovoljava propisane akreditacijske kriterije iz Glave III. ovog Pravilnika, Agencija će izvijestiti regionalnog koordinatora i osnivača i zatražiti otklanjanje razloga zbog kojih je prethodna odluka o statusu regionalnog koordinatora dovedena u pitanje.

(3) Ukoliko Agencija dođe do saznanja iz stavka 2. ovog članka, bilo da joj takve informacije dostave regionalni koordinatori, njihovi osnivači ili sama dođe do njih, u roku 60 dana pokreće se ponovni postupak ishod kojega može biti oduzimanje akreditacije prije isteka roka na koji je izdana.

### *Kontinuirano praćenje sposobnosti rada regionalnih koordinatora za obavljanje poslova iz članka 25. Zakona*

#### Članak 20.

(1) Agencija će u suradnji s ministarstvom nadležnim za regionalni razvoj u svrhu nadzora obavljanja poslova iz članka 25. Zakona organizirati najmanje četiri puta godišnje konzultacije s regionalnim koordinatorima.

(2) Agencija 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.



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

**ANALIZA RADNE OPTEREĆENOSTI**

AKTIVNOSTI	VODITELJ	ZAPOSLENICI
<small>«Ovdje se popisuju aktivnosti koje određena ustrojstvena jedinica/izvođač/radnik»</small>	<small>«Ovdje se upisuje broj dana za svaku aktivnost (brojkom)»</small>	
<b>HORIZONTALNI ZADACI</b>		
<small>«Ovdje se popisuju aktivnosti koje služe kao pomoćne glavnim aktivnostima (npr. sudjelovanje na sastancima, priprema za revizije, akcespodročja)»</small>		
<b>UKUPNO</b>		
Broj relevantnih dana u godini = 261 (uključen i prosjek godišnjih odmora, blagdana i bolovanja)		
Potreban broj osoba (ukupan broj dana/broj radnih dana)		

Pripremio/la: \_\_\_\_\_ Potpis: \_\_\_\_\_ Datum: \_\_\_\_\_  
 (ime i prezime/radno mjesto)  
 Odobrio/la: \_\_\_\_\_ Potpis: \_\_\_\_\_ Datum: \_\_\_\_\_  
 (ime i prezime/radno mjesto)

**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 NN 147/14 i 123/17)

---



---



---

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)	<b>Prilog 4. Osjetljiva radna mjesta</b>	
	Datum:	Mjesto:

**OSJETLJIVA RADNA MJESTA: ANALIZA RIZIKA**

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

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

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

Pripremio/la:

\_\_\_\_\_  
(ime i prezime/radno mjesto)

Potpis: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

Odobrio/la:

\_\_\_\_\_  
(ime i prezime/radno mjesto)

Potpis: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

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

1. Mogućnost zlouporabe 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 zlouporabe 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)	<b>Prilog 5. Plan zamjene zaposlenika</b>	
	Datum: _____	Mjesto: _____

**PLAN ZAMJENE ZAPOSLENIKA**

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

Pripremio/la:

\_\_\_\_\_  
(ime i prezime/radno mjesto)

Potpis: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

Odobrio/la:

\_\_\_\_\_  
(ime i prezime/radno mjesto)

Potpis: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

**PRILOG 6.**

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

IZJAVA O POVJERLJIVOSTI I NEPRISTRANOSTI

Ja, ovdje potpisani/a \_\_\_\_\_, zaposlen/a na radnom mjestu \_\_\_\_\_ <umetnuti naziv regionalnog koordinatora> ovim putem izjavljujem da ću svoje radne zadatke u okviru svog statusa zaposlenika/ce u tijelu s javnim ovlastima \_\_\_\_\_ <umetnuti naziv regionalnog koordinatora> 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 \_\_\_\_\_ <umetnuti naziv regionalnog koordinatora > 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 \_\_\_\_\_ <umetnuti naziv regionalnog koordinatora>, 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 \_\_\_\_\_ <umetnuti naziv regionalnog koordinatora>, 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 udaljšavanje 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 \_\_\_\_\_ <umetnuti naziv regionalnog koordinatora > imati bilo kakve materijalne ili nematerijalne koristi.

ILI

U pravitku 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)	<b>Prilog 7. Upitnik za analizu potreba za edukacijom</b>	
	Datum:	Mjesto:

**(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+
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**(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 projektnim ciklusom
- Upravljanje nepravilnostima
- Upravljanje ljudskim potencijalima
- Vidljivost/upravljanje komunikacijom/odnosi s javnošću
- Ostalo (ovisno o Vašem djelokrugu poslova):

---

---

Pripremio/la:

\_\_\_\_\_  
(ime i prezime/radno mjesto)

Potpis:

\_\_\_\_\_

Datum:

\_\_\_\_\_

Odobrio/la:

\_\_\_\_\_  
(ime i prezime/radno mjesto)

Potpis:

\_\_\_\_\_

Datum:

\_\_\_\_\_

## PRILOG 8.

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

### ZAHTJEV ZA POKRETANJE POSTUPKA AKREDITACIJE

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 opisać 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 (NN 147/14; 123/17).

\_\_\_\_\_  
(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.