**ZAHTJEV ZA POKRETANJE POSTUPKA AKREDITACIJE**

Temeljem članka 26. 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**