|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ministarstvo regionalnoga razvoja i fondova EU (MRRFEU)** | **PRAVILA 2014.-2020.** | **Pravilo br.** | **03** |
| **Upravljanje ljudskim potencijalima** | **Datum** | **Prosinac 2020.** |
| **Verzija** | **7.0** |
| **Pravilo donosi** | **Ministrica MRRFEU** |

# 

SADRŽAJ

[1. SVRHA 2](#_Toc1555478)

[2. OPSEG PRIMJENE 2](#_Toc1555479)

[3. PRAVNI OKVIR I ZAJEDNIČKI ZAHTJEVI 2](#_Toc1555480)

[4. DEFINICIJE I KRATICE 2](#_Toc1555481)

[5. POPIS PRILOGA 2](#_Toc1555482)

[6. ODGOVORNOSTI I REVIZIJSKI TRAG 3](#_Toc1555483)

[7. PROCEDURE 5](#_Toc1555484)

[7.1. Upravljanje ljudskim potencijalima 5](#_Toc1555485)

[7.2. Analiza radne opterećenosti (ARO) 6](#_Toc1555486)

[7.3. Strategija organizacijskog razvoja (SOR) 6](#_Toc1555487)

[7.4. Imenovanja i opis poslova 7](#_Toc1555488)

[7.5. Registar zaposlenika 7](#_Toc1555489)

[7.6. Plan zamjena 7](#_Toc1555490)

[7.7. Registar edukacija 7](#_Toc1555491)

[7.8. Kontrolna lista za primopredaju 8](#_Toc1555492)

[7.9. Plan zapošljavanja 9](#_Toc1555493)

[7.10. Praćenje promjena u strukturi i stanja administrativnih kapaciteta (zapošljavanje) 9](#_Toc1555494)

[7.11. Politika integriteta i sprječavanja sukoba interesa 9](#_Toc1555495)

[7.12. Osjetljiva radna mjesta (eng. „sensitive posts“) 10](#_Toc1555496)

[8. PRIKUPLJANJE PODATAKA 11](#_Toc1555497)

[9. PREGLED PROMJENA 12](#_Toc1555498)

# SVRHA

U ovom poglavlju Zajedničkih nacionalnih pravila (ZNP) opisane su procedure i definirani obrasci potrebni za upravljanje ljudskim potencijalima u tijelima u Sustavu upravljanja i kontrole (SUK) korištenja europskih strukturnih i investicijskih (ESI) fondova u okviru Operativnog programa „Konkurentnost i kohezija“ (OPKK).

# OPSEG PRIMJENE

Pravilo 03 ZNP-a primjenjuje se na zaposlenike tijela SUK-a, odnosno zaposlenike Upravljačkog tijela (UT) i posredničkih tijela OPKK.

Poglavlja ovog ZNP-a koja se odnose na PT1 i/ili PT2 kad UT relevantnog OP-a ne delegira dio svojih funkcija na PT1 i/ili PT2, sukladno odredbama članka 7. stavka 6. Zakona i članka 6. stavka 1. Uredbe, primjenjuju se na UT.

# PRAVNI OKVIR I ZAJEDNIČKI ZAHTJEVI

Sadržani su u Zajedničkom poglavlju ZNP-a „Pravni okvir i zajednički zahtjevi“.

# DEFINICIJE I KRATICE

Sadržane su u Zajedničkom poglavlju ZNP-a „Definicije i kratice“.

# 5. POPIS PRILOGA

Prilog 01 Analiza radne opterećenosti (ARO)

Prilog 02 Strategija organizacijskog razvoja (SOR)

Prilog 03 Imenovanje i opis poslova

Prilog 04 Registar zaposlenika i praćenje raspodjele ljudskih potencijala prema strukama i vještinama s tekućim planom zapošljavanja

Prilog 05 Plan zamjena

Prilog 06 Registar edukacija

Prilog 07 Kontrolna lista za primopredaju

Prilog 08 Plan zapošljavanja

Prilog 09 Praćenje promjena u strukturi i stanja administrativnih kapaciteta (zapošljavanje)

Prilog 10 Procjena osjetljivosti radnih mjesta

# 6. ODGOVORNOSTI I REVIZIJSKI TRAG

|  |
| --- |
| Objašnjenje matrične „RACI“ tablice:  ***R*** *(eng. Responsible)* ***–*** *Odgovorni*  Oni koji su odgovorni za obavljanje posla i za postizanje neposrednih rezultata aktivnosti te jamče da će se aktivnosti obaviti, a rezultati poslati odobravatelju.  ***A*** *(eng. Approver)* ***–*** *Odobravatelj*  Jedan ili više odobravatelja koji donose odluke i odobravaju neposredne rezultate aktivnosti.  ***C*** *(eng. Contributor)* ***–*** *Doprinositelji*  Suradnici i stručnjaci na predmetnom području koji mogu doprinijeti aktivnosti; i s kojima postoji dvosmjerna komunikacija.  ***I*** *(eng. Informed)* ***–*** *Informirani*  Oni koji su informirani o tijeku napretka aktivnosti i s kojima postoji jednosmjerna komunikacija. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Br.** | **Institucija**  **Aktivnost** | **KT** | **UT** | **PT1** | **PT2** | **Ulaz/izlaz aktivnosti i referenca na obrazac koji se mora ispuniti/sastaviti u svrhu revizijskog traga** |
| 1. | Izrada i ažuriranje analize radne opterećenosti |  | R | R | R | Pripremljen Prilog 01 – Analiza radne opterećenosti |
| 2. | Izrada i ažuriranje SOR-a | I | A/R  (za sva tijela SUK-a Konkurentnost i kohezija) | C  (samo za dio PT-a 1) | C  (samo za dio PT-a 2) | Pripremljen i odobren Prilog 02 – Strategija organizacijskog razvoja |
| 3. | Imenovanje osobe za nepravilnosti (uz opis poslova, a/p) | / | / | / | R | Potpisana odluka o imenovanju – Prilog 03 Imenovanje i opis poslova |
| 4. | Imenovanje koordinatora za nepravilnosti (uz opis poslova, a/p) | / | R | R | / | Potpisana odluka o imenovanju – Prilog 03 Imenovanje i opis poslova |
| 5. | Imenovanje osobe za revizije (uz opis poslova, a/p) | / | R | R | R | Potpisana odluka o imenovanju – Prilog 03 Imenovanje i opis poslova |
| 6. | Imenovanje koordinatora za revizije (uz opis poslova, a/p) | / | R | / | / | Potpisana odluka o imenovanju – Prilog 03 Imenovanje i opis poslova |
| 7. | Imenovanje osobe za upravljanje rizicima (uz opis poslova, a/p) | / | R | R | R | Potpisana odluka o imenovanju – Prilog 03 Imenovanje i opis poslova |
| 8. | Imenovanje koordinatora za rizike (uz opis poslova, a/p) | / | R | / | / | Potpisana odluka o imenovanju – Prilog 03 Imenovanje i opis poslova |
| 9. | Imenovanje koordinatora za mjere protiv prijevara (uz opis poslova, a/p) | R (a/p) | / | R(a/p) | R(a/p) | Potpisana odluka o imenovanju – Prilog 03 Imenovanje i opis poslova |
| 10. | Imenovanje koordinatora Skupina za procjenu rizika od prijevare tijela SUK-a (uz opis poslova, a/p) | / | R | / | / | Potpisana odluka o imenovanju – Prilog 03 Imenovanje i opis poslova |
| 11. | Imenovanje osobe za informiranje i komunikaciju (uz opis poslova, a/p) | / | R | R | R | Potpisana odluka o imenovanju – Prilog 03 Imenovanje i opis poslova |
| 12. | Imenovanje MIS administratora (uz opis poslova, a/p) | / | R | R | R | Potpisana odluka o imenovanju – Prilog 03 Imenovanje i opis poslova |
| 13. | Imenovanje osobe za praćenje edukacija (koordinator za izobrazbu) (uz opis poslova, a/p) | / | R | / | / | Potpisana odluka o imenovanju – Prilog 03 Imenovanje i opis poslova |
| 14. | Imenovanje koordinatora za područje javne nabave (uz opis poslova, a/p) | / | R | R | R | Potpisana odluka o imenovanju – Prilog 03 Imenovanje i opis poslova |
| 15. | Imenovanje koordinatora za područje državnih potpora (uz opis poslova, a/p) | / | R | R | R | Potpisana odluka o imenovanju – Prilog 03 Imenovanje i opis poslova |
| 16. | Dostava informacije o imenovanjima u UT | / | C | R | R | Informacija o imenovanjima dostavljena u UT |
| 17. | Vođenje registra zaposlenika | / | R | R | R | Pripremljen i ažuriran Prilog 04 –Registar zaposlenika i praćenje raspodjele ljudskih potencijala prema strukama i vještinama s tekućim planom zapošljavanja |
| 18. | Priprema plana zamjena | / | R | R | R | Pripremljen i odobren Prilog 05 – Plan zamjena |
| 19. | Vođenje registra edukacija | / | R | R | R | Pripremljen i ažuriran Prilog 06 – Registar edukacija |
| 20. | Osiguranje kontinuiteta u obavljanju poslova u okviru SUK-a „Konkurentnost i kohezija“ | / | R | R | R | Pripremljen Prilog 07 – Kontrolna lista za primopredaju s pripadajućom dokumentacijom |
| 21. | Procjena potreba za zapošljavanjem | / | R | R | R | Pripremljen i odobren Prilog – 08 – Plan zapošljavanja |
| 22. | Praćenje promjena u strukturi i stanja administrativnih kapaciteta | / | R | R/C | R/C | Pripremljen i ažuriran Prilog 09 – Praćenje promjena u strukturi i stanja administrativnih kapaciteta |
| 23. | Procjena  osjetljivosti radnih mjesta | / | R, I | R | R | Popunjen prilog 10 Procjena osjetljivosti radnih mjesta |

# 7. PROCEDURE

## 

## 7.1. Upravljanje ljudskim potencijalima

Upravljanje ljudskim potencijalima u dijelu koji se odnosi na ulogu tijela SUK-a „Konkurentnost i kohezija“ koordinira UT. Sva tijela SUK-a „Konkurentnost i kohezija“, odnosno zaposlenici tih tijela, odgovorni su za pripremu i redovito ažuriranje svojih podataka koji se unose u osobne priloge kao i pružanje podataka za grupne priloge koji su u nadležnosti pojedinog tijela SUK-a.

**Osobni prilozi su**: Prilog 03 Imenovanje i opis poslova, Prilog 06 Registar edukacija i Prilog 07 Kontrolna lista za primopredaju.

**Grupni prilozi su**: Prilog 01 Analiza radne opterećenosti, Prilog 02 Strategija organizacijskog razvoja, Prilog 04 Registar zaposlenika i praćenje raspodjele ljudskih potencijala prema strukama i vještinama s tekućim planom zapošljavanja, 05 Plan zamjena, Prilog 08 Plan zapošljavanja, Prilog 09 Praćenje promjena u strukturi i stanja administrativnih kapaciteta i Prilog 10 Procjena osjetljivosti radnih mjesta.

## 7.2. Analiza radne opterećenosti (ARO)

Analiza radne opterećenosti je aktivnost koju redovito obavljaju tijela SUK-a „Konkurentnost i kohezija“ ispunjavanjem Priloga 01 Analiza radne opterećenosti (ARO) (koji predstavlja preporučeni format odnosno kako isti treba izgledati) uz uzimanje u obzir specifičnosti procesa i poslova koje pojedina institucija u sustavu obavlja, a u svrhu analize i osiguranja odgovarajućeg broja zaposlenika potrebnog za pravovremeno obavljanje radnih zadataka vezanih uz upravljanje i kontrolu korištenja ESI fondova u okviru OP „Konkurentnost i kohezija“. PT će dostaviti ARO UT-u, TO-u ili TR-u na njihov zahtjev.  
Prilikom izrade ARO-a, u obzir će se uzeti organizacijska struktura, akti o unutarnjem redu/ ustrojstvu tijela, priručnici o postupanju i opis poslova. ARO se izrađuje:

* redovnom dinamikom: za svaku iduću godinu do kraja listopada tekuće godine te se revidira i ažurira po potrebi – u slučaju organizacijskih/institucionalnih promjena, u roku od 20 radnih dana nakon nastalih promjena;
* na traženje UT-a ili KT-a: u situacijama koje zahtijevaju izradu/ažuriranje analize radne opterećenosti radi procjene kapaciteta sustava, kao što je npr. akreditacijski proces, izrada plana zapošljavanja i sl.

## 7.3. Strategija organizacijskog razvoja (SOR)

UT je u suradnji s Posredničkim tijelima obvezan izraditi Strategiju organizacijskog razvoja koja sadrži usporedni prikaz raspoloživih i potrebnih administrativnih kapaciteta za financijsko razdoblje 2014. – 2020., sukladno dužnostima dodijeljenim Uredbom. Za pripremu Strategije organizacijskog razvoja koristi se Prilog 02 Strategija organizacijskog razvoja (SOR). U skladu sa Strategijom organizacijskog razvoja, UT je dužan razvijati svoje administrativne kapacitete te pružati potporu PT-ovima u razvoju njihovih administrativnih kapaciteta.

SOR priprema UT u suradnji s Posredničkim tijelima, na vlastitu inicijativu ili na poziv KT-a u roku od najmanje 20 radnih dana.

Na zahtjev UT-a za izradu SOR-a, i u roku koji odredi UT, a koji ne može biti kraći od 10 radnih dana od dana zaprimanja zahtjeva za dostavu podataka, Posrednička tijela unutar SUK-a „Konkurentnost i kohezija“ dostavljaju UT-u tražene podatke za pripremu objedinjenog nacrta SOR-a. Na temelju dostavljenih podataka, UT sastavlja objedinjeni SOR za cjelokupni SUK „Konkurentnost i kohezija“ te ga podnosi čelniku UT-a na usvajanje.

UT tijekom provjere kvalitete dostavljenih podataka može zatražiti dodatna pojašnjenja i doradu podataka dostavljenih od strane pojedinog PT-a. Ukoliko PT1/PT2 ne uvaži prijedloge i sugestije UT-a, UT kao odgovorno tijelo za izradu SOR-a zadržava pravo korekcije dostavljenih podataka. Čelnik UT-a odobrava konačnu verziju SOR-a te UT primjerak SOR-a dostavlja KT-u, TO-u i TR-u.

Kao prilog SOR-u potrebno je priložiti popunjen Prilog 04 Registar zaposlenika i praćenje raspodjele ljudskih potencijala prema strukama i vještinama s tekućim planom zapošljavanja.

UT je dužan SOR ažurirati po potrebi, ovisno o opsegu izmjena, u roku koji odredi UT. Postupak izrade ažurirane verzije SOR-a slijedi proceduru izrade SOR-a.

## 

## 7.4. Imenovanja i opis poslova

Tijela SUK-a „Konkurentnost i kohezija“ dužna su imenovati osobe za funkcije navedene u RACI tablici prema Prilogu 03 Imenovanje i opis poslova. Odluku o predmetnim imenovanjima kao i sve odluke u slučaju promjena u imenovanjima, uz kontakt-podatke imenovanih osoba, tijela SUK-a dužna su dostaviti UT-u u roku 5 radnih dana od imenovanja.

Opis poslova utvrđuje se u posebnoj točki Priloga 03 Imenovanje i opis poslova samo u slučajevima u kojima Pravilnik o unutarnjem redu/Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta ili drugi odgovarajući akt o unutarnjem ustrojstvu/redu određenog tijela SUK-a „Konkurentnost i kohezija“ ne sadržava dodatne zadatke i aktivnosti koje zaposlenik obavlja u skladu s funkcijama pojedinog PT-a/UT-a.

Prilog 03 Imenovanje i opis poslova potpisuje čelnik institucije. Tijelo SUK-a „Konkurentnost i kohezija“ dužno je pohraniti i čuvati odluke o imenovanju u pismohrani, elektronički oblik odluke pohraniti na zajedničkom poslužitelju (ako je primjenjivo), a jedan primjerak dostaviti organizacijskoj jedinici odgovornoj za upravljanje ljudskim potencijalima.

## 7.5. Registar zaposlenika

Sva tijela SUK-a „Konkurentnost i kohezija“ dužna su voditi registar zaposlenika i pratiti raspodjelu ljudskih potencijala prema strukama i vještinama u skladu s Prilogom 04 Registar zaposlenika i praćenje raspodjele ljudskih potencijala prema strukama i vještinama s tekućim planom zapošljavanja te ga ažurirati najkasnije 5 radnih dana nakon nastalih promjena u parametrima postavljenim predmetnim Prilogom. Na traženje UT-a, PT bez odgode dostavlja podatke iz ažuriranog Priloga 04 UT-u.

Prilog 04 koristi se i u svrhu ispunjenja kriterija za imenovanje UT-a, u skladu s Prilogom XIII. Uredbe (EU) br. 1303/2013, te su ga tijela SUK-a „Konkurentnost i kohezija“, uz gore navedeno, dužna izraditi prilikom pripreme SOR-a kao prilog SOR-a te isti ažurirati zajedno sa SOR-om.

## 7.6. Plan zamjena

Planiranjem zamjena osigurava se nesmetano obavljanje svih funkcija tijela SUK-a „Konkurentnost i kohezija“ u slučaju privremene odsutnosti s posla, uz poštivanje načela razdvajanja funkcija kada je to potrebno.

Za pripremu plana zamjena koristi se Prilog 05 Plan zamjena. Plan zamjena priprema se do kraja siječnja svake godine za tekuću godinu te revidira u slučajevima promjena broja zaposlenika i/ili promjena radnih mjesta zaposlenika.

Opće pravilo politike zamjena uključuje zahtjev da zaposlenici koji se međusobno zamjenjuju, ne mogu planirati svoj izostanak s posla u isto vrijeme, odnosno barem jedan od njih mora biti prisutan na radnom mjestu tijekom radnog dana.

## 7.7. Registar edukacija

Svi zaposlenici tijela SUK-a „Konkurentnost i kohezija“ su obvezni pohađati edukacije relevantne za obavljanje poslova radnog mjesta na koje su raspoređeni i funkcija za koje su imenovani te o istome voditi evidenciju u skladu s Prilogom 06 Registar edukacija ukoliko isto nije regulirano internom procedurom tijela SUK-a (kao npr. horizontalni priručnik o ljudskim potencijalima) pod uvjetom da sadržava sve elemente Priloga 06. Svaki zaposlenik je osobno odgovoran za održavanje i ažuriranje Priloga 06 Registar edukacija najkasnije u roku od 5 radnih dana nakon pohađanja edukacije i arhiviranje istog na zajedničkom poslužitelju (ako je primjenjivo).

Na traženje UT-a, PT bez odgode dostavlja podatke iz ažuriranog registra edukacija UT-u.

## 7.8. Kontrolna lista za primopredaju

Kada zaposlenik napušta svoje radno mjesto, a drugi zaposlenik preuzima poslove tog radnog mjesta, zaposlenik koji odlazi mora pripremiti Prilog 07 Kontrolna lista za primopredaju i predati ga zaposleniku koji će ga zamijeniti, odnosno preuzeti poslove tog radnog mjesta.

Svaki zaposlenik koji napušta svoje radno mjesto, bilo privremeno ili trajno i kojeg će zamijeniti drugi zaposlenik, treba osigurati da aktivnosti za koje je odgovoran novi zaposlenik može nesmetano provoditi. Navedeno će se osigurati putem sljedećih radnji.

Zaposlenik koji odlazi će:

1. Pripremiti pisanu potvrdu za novog zaposlenika prije same primopredaje. Potvrda treba sadržavati:

* detalje o svim aktivnostima u tijeku koje su u nadležnosti povezane funkcije/radnog mjesta
* popis kontakata, korespondencije
* popis predmeta/spisa zaduženih na osobu koja vrši primopredaju
* popis zadataka koji su u tijeku/koji čekaju rješavanje
* popis dokumenata koji su u fazi nacrta (u nastanku) i vezane tekuće dokumentacije;

2. Održati sastanak s novim zaposlenikom prije same primopredaje te raspraviti o uvjetima i načinu obavljanja zadataka/aktivnosti, istaknuti bitna pitanja i odgovoriti na sva pitanja koja ima/može imati novi zaposlenik u odnosu na poslove i funkcije koje će obavljati kao i u odnosu na organizaciju posla u cjelini;

3. Novom zaposleniku omogućiti pristup relevantnim kontakt podacima kako bi dobio brzu pomoć kada je to potrebno kao i po potrebi pružiti mu pomoć tijekom otkaznog roka/obavijesti o odlasku prethodnog zaposlenika;

4. Obavijestiti sve relevantne osobe o tijeku primopredaje te novom zaposleniku omogućiti pristup svim relevantnim kontakt podacima do datuma primopredaje.

Zaposlenik koji dolazi će:

1. Koristiti svu pomoć koju mu ponudi zaposlenik koji odlazi;

2. U suradnji s nadređenom osobom, utvrditi da na odgovarajući način razumije funkcije i radne zadatke koje će obavljati;

3. Utvrditi ima li svu potrebnu dokumentaciju.

Prilog 07 Kontrolna lista za primopredaju priprema se u tri primjerka, jedan za zaposlenika koji predaje posao, jedan za zaposlenika koji preuzima posao i jedan za načelnika sektora/drugog odgovarajućeg rukovoditelja. Zaposlenik koji predaje posao dužan je Prilog 07 Kontrolnu listu za primopredaju i svu popratnu dokumentaciju predati zaposleniku koji preuzima posao i načelniku sektora/drugom odgovarajućem rukovoditelju u roku od 3 radna dana od datuma primopredaje. Načelnik sektora/drugi odgovarajući rukovoditelj će odobriti Kontrolnu listu nakon što istu potpišu zaposlenik koji predaje posao i zaposlenik koji preuzima posao.

Postupak primopredaje obvezan je za sve zaposlenike tijela SUK-a „Konkurentnost i kohezija“, osim u nepredviđenim slučajevima odsutnosti s posla (npr. zbog bolesti i slično).

## 7.9. Plan zapošljavanja

Na temelju ARO-a i godišnjeg plana rada, u slučaju značajnog povećanja radne opterećenosti pojedinih organizacijskih jedinica, zapošljavanje novih zaposlenika treba biti predviđeno kroz pripremu Priloga 08 Plan zapošljavanja.

Na temelju ARO-a i godišnjeg plana rada za to nadležni zaposlenici u suradnji s neposredno nadređenim rukovoditeljem pripremaju nacrt Priloga 08 Plan zapošljavanja do 15. veljače svake godine i dostavljaju ga na provjeru načelniku sektora/osobi drugog odgovarajućeg radnog mjesta. U slučaju značajnih promjena u broju zaposlenika i/ili promjene radnih mjesta, Plan zapošljavanja potrebno je revidirati u roku od 10 radnih dana od nastanka promjena, ako rezultati ARO-a pokazuju nedovoljan broj zaposlenika za obavljanje zadataka tijela SUK-a „Konkurentnost i kohezija“.

Prilog 08 Plan zapošljavanja podnosi se organizacijskoj jedinici odgovornoj za upravljanje ljudskim potencijalima koja će biti uključena u izradu plana zapošljavanja na razini cijele institucije.

## 7.10. Praćenje promjena u strukturi i stanja administrativnih kapaciteta (zapošljavanje)

Sva tijela SUK-a „Konkurentnost i kohezija“ dužna su ažurirati podatke najmanje dva puta godišnje te iste dostaviti UT-u najkasnije do 10. srpnja i 10. siječnja. Na traženje UT-a, PT bez odgode dostavlja podatke iz ažuriranog Priloga UT-u.

Za pripremu Izvješća koristi se Prilog 09 Praćenje promjena u strukturi i stanja administrativnih kapaciteta (zapošljavanje).

## 7.11. Politika integriteta i sprječavanja sukoba interesa

Sva tijela SUK-a zajedničkim te internim procedurama te postupanjima osiguravaju poštivanje etičkih načela, vodeći računa o vlastitom integritetu te proaktivnom djelovanju u cilju sprječavanja sukoba interesa. Prilikom toga, pridržavaju se relevantnih nacionalnih propisa (vidi točka 2.2. – Prilog 02 ZNP-a 02 – lista nije iscrpna!) te primjenjivih EU propisa.

Vezano uz sprječavanje sukoba interesa tijela SUK-a osiguravaju da prilikom obavljanja dodijeljenih im funkcija nije nastupila neka od situacija opisana u definiciji sukoba interesa (vidi Zajedničko poglavlje „Definicije i kratice“). U svrhu uspostavljanja dodatnih kontrola u navedenom pogledu, članovi Komisije za razmatranje prigovora (kao i zamjene članova, te sve osobe koje sudjeluju u njezinu radu) te sve osobe tijela SUK-a i osobe koje sudjeluju u navedenim aktivnostima (kao što su npr. vanjski stručnjaci) koje obavljaju provjere u skladu s ZNP-om 05 potpisuju izjavu o povjerljivosti, nepristranosti i nepostojanju sukoba interesa.

Također, napominje se da se sukob interesa sprječava i osiguravanjem razdvajanja funkcija u skladu sa ZNP-om 02 Uspostava i unaprjeđenje sustava, što se na odgovarajući način mora reflektirati i u PoP-ovima tijela SUK-a.

Tijekom obavljanja svojih zadaća, zaposlenici tijela SUK-a postupaju odgovorno, vodeći računa o propisima o zaštiti osobnih podataka, tajnosti i povjerljivosti informacija, podataka i dokumenta koji nose oznaku takve naravi ili su proizašli iz povjerljive komunikacije, koristeći službene informacije samo u službene svrhe, pridržavajući se načela učinkovitosti i ekonomičnosti prilikom korištenja javnih sredstava koja su im na raspolaganju u svrhu kvalitetnog obavljanja istih**.**

U poglavlju u kojem je opisana uspostava sustava istaknuta je važnost da se prilikom obavljanja dodijeljenih im funkcija, tijela SUK-a odnosno osobe kojima su povjerene odgovornosti vezane uz upravljanje i kontrolu ESI fondovima, pridržavaju etičkih načela, osiguravaju vlastiti integritet, poštuju pravila o izbjegavanju sukoba interesa i zabrani korupcije, sve u skladu s primjenjivim nacionalnim i EU propisima, njihovim internim **aktima i kodeksima ponašanja te ZNP-om. Ujedno se navode situacije u kojima je obvezno osigurati razdvajanje funkcija (upravo radi sprječavanja sukoba interesa).**

**Uredba (EU, Euratom) 2018/1046 u članku 61**. donosi pravila postupanja vezano uz sukob interesa, primjenjiva i na dijeljeno upravljanje. Tako je utvrđeno da definicija sukoba interesa sada uključuje i bilo koji izravni ili neizravni osobni interes, da se odredbe citiranog članka primjenjuju na nacionalna tijela (*national authorities*) neovisno o razini, što uključuje i predstavnike vlade, te da se navedenim odredbama utvrđuje obveza poduzimanja određenih mjera u situacijama koje se objektivno mogu smatrati sukobom interesa. Osobe na koje se odnose odredbe članka 61. Uredbe (EU, Euratom) 2018/1046 trebaju se suzdržati od poduzimanja radnji kojima se njihov interes dovodi u sukob s interesima Unije, poduzeti odgovarajuće mjere kako bi se spriječio sukob interesa koji proizlazi iz funkcija koje obavljaju kao odgovorne osobe, te poduzeti odgovarajuće mjere za rješavanje situacija koje se objektivno mogu smatrati sukobom interesa.

Kada postoji rizik od sukoba interesa, nadležne osobe u nacionalnom tijelu obveze su:

*Osoba koja je u potencijalnom sukobu interesa*: prijaviti tu okolnost neposredno nadređenoj osobi

*Neposredno nadređena osoba*: pisanim putem potvrditi postojanje sukoba interesa te osigurati da osoba koja je u potencijalnom sukobu interesa ne obavlja daljnje aktivnosti u toj stvari

*Nacionalno tijelo* (*national authority*): osigurati poduzimanje daljnjih odgovarajućih radnji u skladu s relevantnim pravilima.

Slijedom izloženog, u situaciji kada postoje objektivni pokazatelji za (potencijalni) sukob interesa, osigurava se revizijski trag o provedenim radnjama i dionicima. Naime, odredbe članka 61. Uredbe (EU, Euratom) 2018/1046 primjenjuju se i na podijeljeno upravljanje (*shared management*), financijske izvršitelje i druge osobe, uključivo državnu vlast na svim razinama, odnosno osobe uključene u provedbu proračuna, a što obuhvaća i pripremne radnje. Nadalje, utvrđuje se i da članak 36. stavak 3., u vezi s člankom 63. stavkom 4. Uredbe (EU, Euratom) 2018/1046 obvezuje države članice na uspostavu i osiguravanje djelotvornog i učinkovitog sustava unutarnjih kontrola koji mora uključivati izbjegavanje sukoba interesa.

## 7.12. Osjetljiva radna mjesta (eng. „*sensitive posts“)*

Sva tijela SUK-a su obvezna utvrditi i upravljati tzv. *osjetljivim radnim mjestima* (eng. *„sensitive posts“*) u svrhu uspostavljanja i održavanja kvalitetnog SUK-a. U navedenu svrhu ista tijela su obvezna utvrditi popis funkcija u odnosu na koje postoji rizik da, u slučaju njihova neobavljanja ili obavljanja na nezadovoljavajući način, mogu značajno naštetiti njihovim interesima odnosno nacionalnim financijskim interesima i financijskim interesima EU.

Određeno radno mjesto se smatra osjetljivim po prirodi aktivnosti koje se unutar njega obavljaju ili njihovu kontekstu (npr. aktivnosti kod kojih je izražena visoka razina slobode odlučivanja pojedinaca i/ili, u odnosu na odluke koje su donesene na opisani način postoji manja razina kontrole ili su pak povezane s osobama (*policy makers*) koje raspolažu ili imaju pristup „osjetljivim“ informacijama (npr. povjerljive informacije)).

Obveza je tijela SUK-a izraditi procjenu osjetljivih radnih mjesta u skladu s Prilogom 10 ovog ZNP-a koja se temelji na utvrđivanju rizičnih faktora odnosno onih aktivnosti koje se mogu smatrati „osjetljivima“. Procjenu je potrebno izraditi prvi put za sva radna mjesta, a u svakoj narednoj godini samo za novo formirana radna mjesta i radna mjesta u odnosu na koja je opis poslova značajno izmijenjen. Procjena se obavlja do 30. siječnja te istu odobrava čelnik relevantnog tijela. U slučaju većih organizacijskih promjena ili značajnije fluktuacije radne snage unutar određenog tijela, potrebno je izraditi dodatnu procjenu osjetljivih radnih mjesta u istoj godini.

Nakon što su utvrđene navedene aktivnosti i s njima povezani rizici, tijela SUK-a u svojim internim procedurama utvrđuju kontrole na temelju kojih se isti rizici ublažavaju.

Faktori koje doprinose „osjetljivosti“ radnog mjesta mogu biti:

* mogućnost donošenja odluka;
* mogućnost utjecanja na donošenje odluka;
* povezanost s trećim stranama izvan institucije (korisnicima, prijaviteljima);
* pristup povjerljivim informacijama i podatcima;
* visoka razina stručnosti (specijalnosti) u određenom području.

Vezano uz navedene faktore rizici se trebaju procjenjivati u odnosu na područje aktivnosti i kontekst radnog mjesta.

Područja aktivnosti koja mogu biti „osjetljiva“:

* financijsko upravljanje (računovodstvo, izvršavanje plaćanja, analiza financijskih izvješća);
* upravljanje i izvršavanje ugovorima (sudjelovanje u radu OOP-a, ugovaranje, praćenje i provedba);
* upravljanje ljudskim potencijalima (utvrđivanje radnih mjesta, opisa poslova, javni natječaji za zapošljavanje, odluka o zapošljavanju, ocjenjivanje službenika);
* IT upravljanje (sigurnosni sustav, održavanje i razvoj sustava );
* administracija (primitak dokumentacijeo nabavi, prosljeđivanje relevantnih obavijesti).

Tako se npr. vezano uz faktor povezanosti s trećim osobama, u odnosu na PT 2, u svrhu poštivanja načela nepristranosti i zadržavanja isključivo profesionalnih odnosa s korisnicima, preporuča da isti voditelj projekta ne bude kontinuirano (više od 2 puta) nadležan za projekte koje provode isti korisnici (osigurava se tzv. rotacija projekata između službenika PT-a 2 koji su voditelji projekata). U slučaju kada nije moguće osigurati takvu rotaciju, PT2 je dužan osigurati pojačano praćenje postupanja voditelja projekta (primarno putem praćenja od strane nadređene osobe), a posebice praćenje njegovih aktivnosti vezanih uz provjere.

O provedenoj procjeni osjetljivih radnih mjesta potrebno je čuvati adekvatan revizijski trag te sve relevantne informacije dostavljati UT-u na zahtjev.

# 8. PRIKUPLJANJE PODATAKA

Svi podatci koji se o fizičkim osobama prikupljaju u skladu s ovim pravilom, prikupljaju se u skladu s Uredbom (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka te o stavljanju izvan snage Direktive 95/46/EZ (Opća uredba o zaštiti podataka).

Pravni temelj za obradu navedenih podataka se, sukladno preduvjetu obrade propisanog u čl. 6 st. 1 t. (b) i (e) Opće uredbe o zaštiti podataka, nalazi se u Uredbi (EU) br. 1303/2013 u kojoj su propisani uvjeti određivanja Upravljačkog tijela (članak 124.), utemeljeno na izvješću i mišljenju neovisnog revizijskog tijela koje ocjenjuje ispunjavanje kriterija koji se odnose na okruženje unutarnje kontrole, upravljanje rizikom, upravljanje i kontrolne aktivnosti te praćenje. U kontekstu kriterija koji se odnose na okruženje unutarnje kontrole, predmetnom Uredbom utvrđena je obveza osiguravanja plana za raspodjelu odgovarajućih ljudskih resursa s potrebnim tehničkim vještinama za različite razine i za različite funkcije u organizaciji.

Također, osnova za obradu osobnih podataka proizlazi i iz odredbi članka 6. stavka 1. točki (c) i (e).

U navedenu svrhu prikupljaju se i obrađuju podatci zaposlenika tijela SUK-a (kako je opisano i u opsegu u kojem je opisano u ovom pravilu), te Upravljačko tijelo u odnosu na navedene podatke zadržava pravo, u svrhu izvještavanja o kvalitativnom i kvantitativnom aspektu administrativnih kapaciteta, razmjenjivati ih s tijelima koja provode reviziju ili te podatke prate (Koordinacijsko tijelo, Neovisno revizijsko tijelo, Tijelo za reviziju i Europska komisija).

# 9. PREGLED PROMJENA

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Broj verzije** | **Datum promjene (datum odobrenja)** | **Promijenjena poglavlja** | **Komentar (ako je primjenjivo)** |
| 1.0 | siječanj 2015. |  |  |
| 1.1 | kolovoz 2015. (odluka od 22. srpnja 2015.) | Dodana poglavlja 7.12. i 7.13. | Navedeno je bilo neophodno uvažavajući zahtjeve EK za određenje (designaciju) |
| 2.0 | Travanj 2016. | Spojeni prilozi 03 i 04 u jedan Prilog 03 Opis poslova i imenovanje te prilog 05, 9 i 11 u Prilog 04 Registar zaposlenika i praćenje raspodjele ljudskih potencijala prema strukama i vještinama s tekućim planom zapošljavanja. Cijeli tekst pravila usklađen s navedenim; poglavlj– 7.10.1 - izmjena | - |
| 3.0 | Lipanj 2017. | Izmijenjen rok za izradu Analize radne opterećenosti;  pojednostavljen opis procedure vezane uz imenovanja i opis–poslova - prilagođen Prilog 3 Imenovanje i opis poslova; dorađeni prilozi 4, 7 i 9; dopunjena točke 7.4, 7.7 i 7.9 | - |
| 3.1 | Studeni 2017. |  | Nije bilo izmjena |
| 4.0 | Svibanj 2018 | Manje nomotehničke izmjene  Izmjena u točki 7.3. | - |
| 5.0 | Ožujak 2019. | Dopuna pravila novim poglavljem 8. – dosadašnje poglavlje 8. postaje poglavlje 9.  Dopuna procedure o sukobu interesa  Dorada poglavlja 7.3. i 7.4.  Manja izmjena priloga 3 i 4 | - |
| 6.0 | Svibanj 2020. | Izmjene:  Priloga 3 (ažuriranje)  Priloga 4 (obrisana kolona J)  Izmjena poglavlja 8. | - |
| 7***.***0 | Prosinac 2020. | Manje nomotehničke izmjene (uključujući Prilog 02, 03 i 08) Ažuriranje Priloga 09 | - |