

REGOLAMENTO

PER L'ORGANIZZAZIONE INTERNA DEL GECT GO

*Pubblicato sul sito del GECT GO in data 19/4/2023
Aggiornato in data 12/4/2023*

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

1. Generalità

1. Il Regolamento disciplina l'ordinamento, le competenze, le responsabilità del personale e delle strutture del GECT GO in base alle disposizioni della Convenzione costitutiva e dello Statuto del GECT GO.
2. L'organizzazione della struttura interna del GECT GO è competenza del Direttore, ai sensi dell'art. 8, comma 2 dello Statuto, "incaricare e gestire le risorse umane necessarie al funzionamento operativo del Gruppo".

2. Principi generali

1. Il presente Regolamento si informa al rispetto dei seguenti principi generali:
 - a) legalità e pubblicità degli atti e trasparenza delle procedure;
 - b) individuazione delle competenze e delle responsabilità;
 - c) controllo della qualità, dell'efficacia e dell'efficienza della gestione.

3. Direttore

1. Ai sensi dell'articolo 8, comma 3, dello Statuto il Direttore è nominato dall'Assemblea e resta in carica quattro anni.
2. In caso di impedimento o di assenza temporanea del Direttore, lo sostituisce a tutti gli effetti e nei limiti delle deleghe da lui ricevute il Direttore vicario/vicedirettore, se nominato, ovvero il funzionario apicale con la maggiore anzianità nel ruolo, che sottoscrive gli atti in nome e per conto dello stesso. Il Direttore può delegare il Direttore vicario/vicedirettore e gli altri funzionari a compiere funzioni e compiti particolari.
3. Nei casi di cui al precedente comma 2 il Direttore vicario/vicedirettore ed i compiti da egli svolti vengono individuati dal Presidente.
4. L'Assemblea, su proposta del Direttore, può nominare tra il personale dipendente del GECT GO un Vicedirettore tecnico a cui delegare la gestione di specifiche attività progettuali, con autonomia per la sottoscrizione degli atti esterni. La nomina ha di norma durata pari a quella delle progettualità affidategli.

4. Compiti del Direttore

1. Ai sensi dell'art. 8, comma 1, dello Statuto il Direttore è l'organo tecnico incaricato di implementare le attività del GECT GO. I compiti del Direttore sono conformi ai settori di attività del GECT GO. In particolare, i compiti sono quelli di:
 - a) elaborare gli orientamenti strategici del GECT GO;
 - b) implementare le attività del GECT GO;
 - c) pianificare e predisporre progetti;
 - d) monitorare e reperire fondi di natura europea e non.
2. Per l'espletamento dei suddetti compiti il Direttore svolge le seguenti funzioni:
 - a) predisporre i documenti di programmazione annuale e pluriennale da sottoporre all'Assemblea per l'approvazione;
 - b) dopo l'approvazione degli atti da parte degli organi del GECT GO, cura l'esecutività degli adempimenti ad essi connessi;

- c) esercita autonomi poteri di spesa nei limiti stabiliti dal Regolamento sull'attività contrattuale del GECT GO e dal Titolo IV – Norme di contabilità del presente regolamento, ovvero fissati dall'Assemblea;
 - d) stipula convenzioni e contratti su delega del Presidente;
 - e) formula proposte al Presidente e all'Assemblea ai fini dell'elaborazione di programmi e di progetti;
 - f) cura l'attuazione dei programmi e dei progetti, indicando le risorse finanziarie, tecniche e di personale necessarie alla loro realizzazione;
3. Ai sensi dell'art. 8, comma 2, dello Statuto il Direttore è incaricato altresì di prendere decisioni in tutti gli ambiti che non sono di competenza dell'Assemblea in conformità all'art. 9 del Regolamento CE n. 1082/2006 e in particolare:
- a) stabilire un programma di lavoro;
 - b) incaricare e gestire le risorse umane necessarie al funzionamento operativo del Gruppo;
 - c) proporre all'assemblea i Comitati Permanenti;
4. Per l'espletamento dei compiti di cui al comma 3 del presente articolo il Direttore svolge le seguenti funzioni:
- a) definisce gli obiettivi e dirige l'attività del personale, affida specifici compiti e le risorse necessarie al loro espletamento, esercitando poteri di sostituzione nel caso di inerzia dello stesso;
 - b) adotta gli atti di gestione del personale del GECT GO;
 - c) provvede all'attribuzione dei trattamenti economici accessori spettanti al personale, nel rispetto di quanto stabilito dai contratti collettivi di lavoro;
 - d) cura la definizione e l'adeguamento dell'orario di servizio e di apertura al pubblico, nell'ambito delle normative di legge e delle direttive dell'Assemblea;
 - e) definisce l'articolazione dell'orario contrattuale di lavoro secondo la normativa vigente;
 - f) cura la verifica periodica del carico di lavoro e della produttività degli uffici secondo la normativa vigente;
 - g) cura la verifica del carico di lavoro e della produttività per i singoli dipendenti e l'adozione delle iniziative nei confronti del personale, comprese quelle che si rendessero necessarie in caso di insufficiente rendimento o per situazioni di esubero;
 - h) attribuisce mansioni di livello superiore ai dipendenti nei casi previsti dalla legislazione vigente;
5. Ai sensi dell'art. 11, comma 3, dello Statuto il conto consuntivo viene redatto dal Direttore per l'approvazione in Assemblea. Per l'espletamento di tale compito il direttore svolge le seguenti funzioni:
- a) gestione corrente del bilancio, riferita sia alla parte entrata che alla parte spesa;
 - b) rilevazione contabile delle entrate e dei pagamenti;
 - c) gestione finanziaria degli investimenti e delle relative fonti di finanziamento;
 - d) verifica e salvaguardia degli equilibri di bilancio, con particolare riferimento all'obbligo di segnalazione all'organo di revisione dei fatti gestionali da cui possano derivare gravi irregolarità di gestione o che possano provocare danni al GECT GO;
 - e) predisposizione del rendiconto di gestione e della relazione illustrativa, da sottoporre all'Assemblea per l'approvazione;
 - f) attività di controllo di gestione;
 - g) gestione dei rapporti con l'organo di revisione.

5. Responsabilità del Direttore

1. Il Direttore è responsabile della verifica della legittimità delle proposte, delle deliberazioni e degli atti, che vengono sottoposti all'approvazione degli organi del GECT GO.
2. Il Direttore risponde dell'osservanza delle norme legislative, statutarie e regolamentari. E' tenuto, ai sensi dello Statuto e della normativa vigente, a dare esecuzione agli atti adottati dagli organi del GECT GO.
3. Il Direttore è sovraordinato al personale preposto agli uffici e risponde del suo operato agli organi del GECT GO.
4. Il Direttore è responsabile del risultato dell'attività svolta dagli uffici del GECT GO.

TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

6. Struttura

1. Il GECT GO si dota della seguente struttura organizzativa:
 - a) il Segretariato permanente;
 - b) l'Ufficio Organismo Intermedio (se attivato);
 - c) l'Ufficio permanente di gestione dei progetti;

7. Segretariato permanente

1. Il Segretariato permanente opera ai sensi di quanto previsto dall'articolo 8, comma 3, dello Statuto, svolgendo funzioni di segreteria della direzione, coordinamento territoriale e comunicazione.

8. Ufficio Organismo Intermedio (UOI)

1. Nel caso in cui il GECT GO assuma il ruolo di Organismo Intermedio ai sensi dell'art. 11 del Regolamento (UE) N. 1299/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio o ai sensi di successive normative per la gestione degli strumenti finanziari della politica regionale dell'Unione Europea nell'ambito dei quali il GECT GO può essere anche potenzialmente beneficiario, viene costituita una unità funzionalmente indipendente onde salvaguardare il principio di separazione delle funzioni ed evitare ogni potenziale conflitto d'interesse.

9. Caratteristiche dell'UOI

1. L'Ufficio Organismo Intermedio:
 - a) è responsabile della gestione e dell'attuazione degli strumenti finanziari della politica regionale dell'Unione Europea su nomina del Comitato di Sorveglianza, Autorità di Gestione od ogni altra Autorità di programma;
 - b) opera all'interno della struttura del GECT GO in base alle linee operative per il suo funzionamento definite dal Presidente;
 - c) possiede autonomia organizzativa, operativa e gestionale.
2. I compiti dell'UOI vengono disciplinati da speciale convenzione con l'Autorità di Gestione del Programma UE o altra Autorità a cui l'UOI fa riferimento.
3. L'UOI opera in stretta connessione con l'Autorità di Gestione nei confronti dei beneficiari che attuano le azioni all'interno delle linee di finanziamento di responsabilità dell'UOI stesso.

10. Responsabile UOI

1. Il Responsabile dell'UOI deve possedere all'atto della nomina comprovate capacità tecniche e competenze inerenti il controllo, la gestione e il monitoraggio dei fondi UE.

2. Il Responsabile dell'UOI può essere individuato tra il personale del quale si avvale il GECT GO o, nel caso non vi fossero soggetti che soddisfino i requisiti di professionalità richiesti, tramite selezione pubblica.
3. Il Presidente dispone, con atto motivato, la nomina, la cessazione e la sostituzione del Responsabile dell'UOI.

11. Ufficio permanente di gestione dei progetti (UPGP).

1. Il GECT GO si dota di un ufficio permanente per la gestione dei progetti, al quale vengono assegnate risorse umane coerenti e proporzionate all'attività da svolgere.
2. L'UPGP opera all'interno della struttura del GECT GO alle dirette dipendenze del Direttore.

12. Gestione e attuazione progettuale dell'UPGP.

1. Il Direttore nomina il responsabile del progetto. Ove non diversamente disposto, il Responsabile del progetto è il Direttore del GECT GO.
2. Il responsabile di progetto cura l'attuazione progettuale al fine di raggiungere gli obiettivi di progetto, assicurando il rispetto dei costi, dei tempi e della qualità previsti dal progetto stesso. Cura i rapporti con le persone e le strutture coinvolte, vigila su tutte le fasi del progetto e segnala eventuali difformità tra la fase progettuale e quella esecutiva.
3. In applicazione ai principi dell'art. 39 della Direttiva 2014/24/UE del 26/2/2014 sugli appalti pubblici e ai sensi dell'art. 29 del Regolamento sull'attività contrattuale del GECT GO gli appalti a valenza transfrontaliera verranno gestiti dal GECT GO con le modalità da comma 5 del suddetto art. 39.

TITOLO III - PERSONALE

13. Personale

1. Il personale dipendente o a contratto di collaborazione del GECT GO è assunto mediante procedura di selezione pubblica.
2. Il rapporto di lavoro è regolato in base alla normativa di riferimento.
3. Il GECT GO può avvalersi di personale distaccato o comandato da parte delle amministrazioni, degli enti associati al GECT GO e di altri enti che collaborano con lo stesso.
4. Il GECT GO, per l'attuazione di progetti specifici, può assumere personale aggiuntivo nella misura in cui i relativi costi siano imputabili ai singoli progetti.

14. Dotazione organica minima

1. Ai fini di un corretto funzionamento, la dotazione organica minima di riferimento viene individuata come segue:
 - a) Segretariato permanente: 1 coordinatore, 1 amministrativo, 1 amministrativo contabile;
 - b) Ufficio Organismo Intermedio (se attivato): 1 responsabile, 1 amministrativo;
 - c) Ufficio permanente di gestione dei progetti: 1 responsabile di progetto (project manager) per ogni progetto finanziato, 1 amministrativo;

14bis Fabbisogno del personale e progressioni

1. Sulla base dei programmi e dei progetti gestiti dal GECT GO, il Direttore predispone un piano del personale adeguato che garantisca la corretta attuazione progettuale e la stabilità della struttura
2. Il Direttore stabilisce le modalità con cui il personale può accedere alle progressioni orizzontali e verticali

TITOLO IV - NORME DI CONTABILITA'

15. Organizzazione

1. Nell'ambito dei principi generali fissati dall'atto costitutivo e dallo Statuto del GECT GO, tutte le competenze economico – finanziarie riconducibili ad attività di carattere gestionale sono attribuite al Direttore.
2. L'attività esecutiva di carattere economico – finanziario è attribuita all'ufficio istituito mediante atti di organizzazione interna.

16. Sistema contabile

1. Il GECT GO adotta un sistema contabile economico – patrimoniale per competenza, con un bilancio di tipo civilistico, sulla base di quanto previsto dall'art. 48 comma 2 della legge n 88 del 7 luglio 2009.
2. Tutti i movimenti finanziari ed economici devono trovare corrispondenza nelle scritture contabili.
3. L'esercizio finanziario coincide con l'anno solare.

17. Bilancio preventivo annuale e pluriennale. Variazioni

1. Il documento di programmazione è il bilancio di previsione annuale e pluriennale.
2. Il bilancio preventivo annuale e pluriennale è presentato dal Direttore all'Assemblea, unitamente alla propria relazione al bilancio, per l'approvazione entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento.
3. Il Direttore può presentare in approvazione all'Assemblea le variazioni al bilancio di previsione.
4. Qualora il bilancio non sia approvato dall'Assemblea entro il 31 dicembre dell'anno precedente, l'Assemblea autorizza l'esercizio provvisorio del bilancio, al fine di consentire l'operatività ordinaria. L'esercizio provvisorio può essere autorizzato per un periodo non superiore a quattro mesi, durante i quali potranno essere sostenute esclusivamente le spese ordinarie, quelle obbligatorie e quelle relative a progetti pluriennali già approvati e in corso dall'esercizio precedente.

18. Bilancio di esercizio

1. Il Direttore sottopone il bilancio di esercizio all'Assemblea entro un termine che ne consenta a quest'ultima l'approvazione entro il 30 aprile, dell'anno successivo a quello di riferimento. In circostanze eccezionali, il presidente può, dopo essersi consultato con il direttore, definire una scadenza successiva per l'approvazione del bilancio, ma in ogni caso non oltre 6 mesi dopo la fine del periodo finanziario.
2. Sono documenti del bilancio di esercizio:
 - a) stato patrimoniale, conto economico, rendiconto finanziario e nota integrativa, come previsto dal primo comma dell'art. 48 della legge n 88 del 7 luglio 2009;
 - b) relazione sulla gestione del Direttore (allegato);
 - c) relazione del Collegio dei Revisori dei Conti (allegato).

19. Entrate e spese

1. Il Direttore dispone:
 - a) i pagamenti, sulla base di idonea documentazione atta a comprovare il diritto del credito e previa verifica della sussistenza dei presupposti necessari in base alla legge e all'atto autorizzativo della spesa, nonché della disponibilità di sufficiente liquidità
 - b) gli ordinativi di incasso e le richieste di rimborso;
 - c) un fondo cassa per la gestione di spese minute d'ufficio e per le spese per le quali sono necessarie procedure di pagamento tempestive o idonee a garantire la puntuale effettuazione del pagamento stesso.

20. Atti di spesa

1. Il Direttore e i soggetti da lui delegati sono abilitati ad emanare atti di spesa.
2. Gli atti di spesa devono contenere l'indicazione della somma da pagare, del soggetto creditore, della ragione della spesa e costituiscono il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata.
3. Le spese relative a più esercizi devono trovare copertura finanziaria negli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale.
4. Le spese di durata eccedente il periodo del bilancio pluriennale, ovvero aventi inizio dopo il periodo considerato dallo stesso, sono registrate in apposita contabilità ad uso interno per la successiva inclusione nei relativi bilanci di competenza.
5. Gli atti di spesa possono riguardare anche anticipazioni per spese da sostenere nell'ambito di progetti cui il GECT GO partecipa e le quali vengono successivamente rimborsate, sulla base di un contratto di finanziamento o di altro documento.

21. Attestazione copertura finanziaria

1. L'attestazione della copertura finanziaria sugli atti di spesa è resa dal Direttore o da altro soggetto da lui delegato.
2. Il soggetto di cui al comma precedente effettua le attestazioni di copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa.
3. L'attestazione di copertura finanziaria delle spese finanziate con entrate aventi destinazione vincolata è resa allorché l'entrata sia stata accertata.

22. Pagamento delle spese

1. Al pagamento delle spese provvede il Direttore o il soggetto da lui delegato.
2. Il provvedimento di pagamento, una volta accertata la regolarità – sostanziale e formale – della prestazione ricevuta, è trasmesso tempestivamente all'ufficio competente. Per motivi di maggiore efficienza ed economicità, nonché di necessità di snellimento del procedimento, il pagamento della spesa può essere altresì disposto direttamente sulla fattura o sul documento sottostante, attraverso l'indicazione di tutti gli elementi necessari per la liquidazione, unitamente al visto di regolare fornitura/prestazione e l'autorizzazione al pagamento. Il provvedimento di pagamento, ove possibile, è firmato digitalmente e trasmesso all'ufficio competente in via informatizzata.

23. Incassi

1. Tutte le entrate sono riscosse dal Direttore o da un soggetto da lui delegato.

24. Equilibri finanziari

1. Il Direttore garantisce in corso d'anno il costante controllo degli equilibri finanziari attraverso il monitoraggio periodico dello stato di attuazione di impegni ed accertamenti e di incassi e pagamenti.
2. Qualora il Direttore venga a conoscenza di fatti, situazioni e valutazioni che possano pregiudicare gli equilibri di bilancio, ha l'obbligo di segnalarli tempestivamente al Presidente, al fine dell'eventuale convocazione dell'Assemblea.

25. Funzioni del Collegio dei Revisori dei Conti

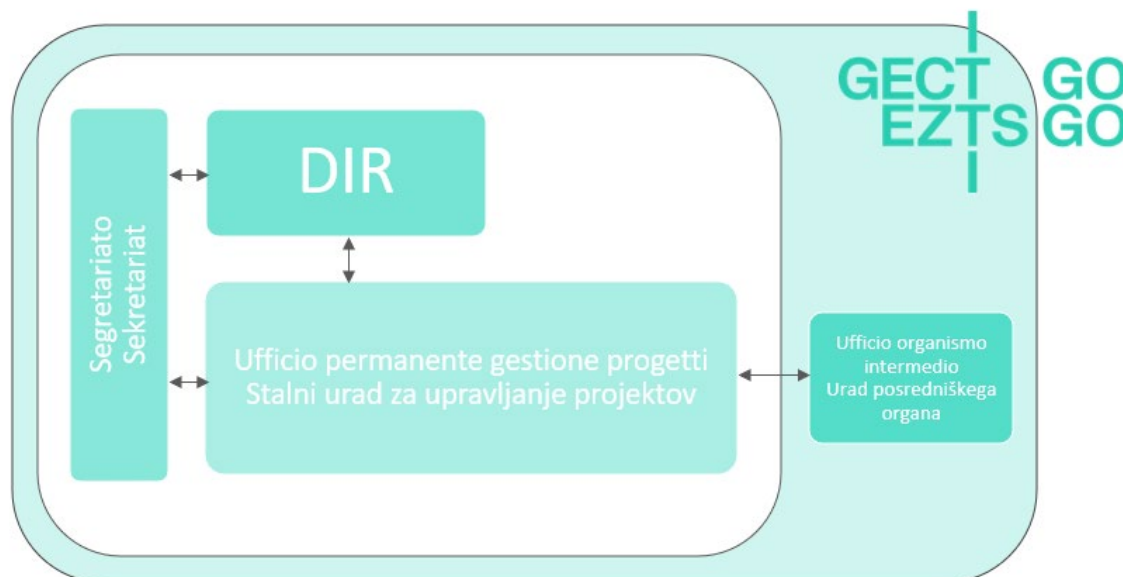
1. Il Collegio dei Revisori dei Conti, disciplinato dall'articolo 11 dello Statuto, svolge le funzioni ad esso attribuite da norme legislative, statutarie e regolamentari.
2. Il Collegio dei Revisori dei Conti redige la propria relazione al bilancio di esercizio entro 15 giorni dalla data di ricezione della documentazione da parte degli uffici del GECT GO, formulando valutazioni e giudizi sulla regolarità amministrativa e contabile della gestione;
3. Il Collegio deve, in particolare:
 - a) verificare la veridicità e la correttezza dei dati contabili presentati nei prospetti di bilancio e nei relativi allegati;
 - b) verificare l'osservanza delle norme che definiscono la formazione del bilancio di esercizio e della relazione sulla gestione predisposta dal Direttore.
4. Nello svolgimento delle sue funzioni, il Collegio dei Revisori dei Conti:
 - a) ha diritto di accesso agli atti e documenti del GECT GO, anche tramite richiesta verbale;
 - b) è vincolato al segreto d'ufficio sulle informazioni acquisite nello svolgimento del proprio incarico;
 - c) risponde della veridicità delle sue attestazioni ed adempie ai propri doveri con la diligenza del mandatario;
 - d) riceve la convocazione dell'Assemblea, contenente l'elenco degli argomenti all'ordine del giorno;
 - e) può partecipare alle riunioni dell'Assemblea, senza diritto di voto;
 - f) ha l'obbligo di partecipare alle riunioni dell'Assemblea nelle quali sono approvati il bilancio di previsione ed il rendiconto della gestione, senza diritto di voto; in ogni caso, il Presidente del GECT GO può richiederne la presenza alle riunioni dell'Assemblea che trattino argomenti attinenti all'incarico di revisione;
 - g) può proporre al Presidente la convocazione dell'Assemblea per riferire su eventuali gravi irregolarità nella gestione dell'Ente;
 - h) su richiesta del Direttore, esprime pareri e valutazioni in ordine alla regolarità contabile, fiscale ed economica di particolari fatti gestionali e/o situazioni contabili.

TITOLO V - ENTRATA IN VIGORE E MODIFICHE

26. Entrata in vigore e modifiche

1. Il presente regolamento viene adottato dal Direttore e firmato dal Presidente. Il Direttore ne da notizia all'Assemblea prima della pubblicazione del regolamento sul sito internet ufficiale del GECT GO.
2. Il Direttore dispone la pubblicazione del presente Regolamento sul sito internet ufficiale del GECT GO.
3. Il presente Regolamento entra in vigore all'atto della pubblicazione di cui sopra.
4. Le successive modifiche al presente regolamento vengono definite dal Direttore e sottoscritte dal Presidente e pubblicate nel sito web del GECT GO come previsto dal comma 2.
5. Delle modifiche il Direttore da notizia l'Assemblea entro 15 giorni dalla pubblicazione del Regolamento.

Struttura Organizzativa - schema



Gorizia, 17/4/2023

Il Presidente
Paolo Petiziol

PRAVILNIK

ZA NOTRANJO ORGANIZACIJO

EZTS GO

Datum objave na spletni strani EZTS GO: 19. 4. 2023
Posodobitev: 12. 4. 2023

RAZDELEK I - SPLOŠNA DOLOČILA

1. Splošno

1. Pravilnik ureja delovanje, naloge in odgovornosti osebja ter struktur EZTS GO na podlagi določb Konvencije o ustanovitvi in Statuta EZTS GO.
2. V skladu z 2. odstavkom 8. člena Statuta „upravljanje s človeškimi viri, ki so potrebni za delovanje EZTS“ je organiziranost strukture v pristojnosti direktorja EZTS GO.

2. Splošna načela

1. V tem pravilniku so upoštevana naslednja splošna načela:
 - a) zakonitost in javnost dokumentov ter preglednost postopkov;
 - b) opredelitev pristojnosti in nalog;
 - c) nadzor kakovosti in učinkovitosti upravljanja.

3. Direktor

1. Direktorja imenuje skupščina v skladu s 3. odstavkom 8. člena Statuta. Njegov mandat traja štiri leta.
2. V primeru zasedenosti ali začasne odsotnosti direktorja ga v vseh pogledih in v mejah pooblastil nadomešča njegov namestnik/pomočnik, če je imenovan, ali pa uradnik na visokem položaju z najdaljšim stažem, ki podpisuje dokumente v imenu ter za račun direktorja. Direktor lahko namestniku/pomočniku direktorja in drugim uradnikom določi posebne naloge.
3. Namestnika/pomočnika direktorja in njegove naloge v primerih, ki so navedeni pod 2. točko tega člena, imenuje in določi Predsednik.
4. Skupščina lahko na predlog direktorja izmed osebja EZTS GO imenuje pomočnika direktorja, na katerega prenese vodenje določenih projektnih dejavnosti, pri čemer je samostojen pri podpisovanju uradnih aktov. Imenovanje običajno traja za čas trajanja projektov, ki so mu zaupani.

4. Naloge direktorja

1. V skladu s 1. odstavkom 8. člena Statuta, je Direktor strokovni organ, ki skrbi za izvajanje dejavnosti EZTS GO. Naloge direktorja so skladne s področji dejavnosti EZTS GO, in sicer:
 - a) oblikovanje strateških usmeritev EZTS GO;
 - b) izvajanje dejavnosti EZTS GO;
 - c) načrtovanje in oblikovanje projektov;
 - d) spremljanje in pridobivanje evropskih ter drugih sredstev.
2. Za izpolnitev zgoraj navedenih nalog, direktor opravlja naslednje funkcije:
 - a) pripravi dokumentacijo za letni in večletni proračun in ju predloži v odobritev skupščini;
 - b) po odobritvi aktov s strani organov EZTS GO, izvaja s tem povezane formalnosti;
 - c) ima neodvisna stroškovna pooblastila, vendar v mejah, ki so določene v Pravilniku o pogodbenih razmerjih in v IV Razdelku – računovodski standardi tega pravilnika oz. ki jih določi skupščina;
 - d) sklepa sporazume in pogodbe po pooblastilu predsednika;
 - e) podaja predloge predsedniku in skupščini z namenom priprave programov in projektov;

- f) skrbi za izvajanje programov in projektov ter določa finančna sredstva ter tehnične in človeške vire, potrebne za njihovo izvedbo;
- 3. V skladu z 2. odstavkom 8. člena Statuta, Direktor sprejema odločitve na vseh področjih, ki niso v pristojnosti skupščine skladno z 9. čl. Uredbe (ES) 1082/2006, in sicer:
 - a) pripravljane planov dela;
 - b) upravljanje s človeškimi viri, ki so potrebni za delovanje EZTS;
 - c) skupščini predlaga oblikovanje stalnih odborov.
- 4. Za izpolnitev nalog, navedenih v 3. odstavku tega člena, direktor opravlja naslednje funkcije:
 - a) določa cilje in usklajuje dejavnost osebja, kateremu določi posebne naloge ter sredstva, potrebna za njihovo izvajanje, v primeru nedejavnosti pa ga lahko nadomesti;
 - b) sprejema upravne akte v zvezi z osebjem EZTS GO;
 - c) osebju izplačuje dodatke ob upoštevanju določb kolektivnih delovnih pogojev;
 - d) skrbi za oblikovanje in prilagoditev urnika uradnih ur v skladu z zakonskimi predpisi in navodili skupščine;
 - e) določa delovni čas na podlagi veljavne zakonodaje;
 - f) skrbi za redno preverjanje delovne obremenitve in produktivnosti uradov na podlagi veljavne zakonodaje;
 - g) skrbi za preverjanje delovne obremenitve in produktivnosti posameznih delavcev ter sprejemanje odločitev, ki zadevajo osebje, vključno s tistimi, ki so potrebne v primeru nezadostne učinkovitosti ali presežnih delavcev;
 - h) zaposlenim dodeljuje naloge na višji ravni v primerih, ki jih predvideva veljavna zakonodaja.
- 5. V skladu z 3. odstavkom 11. člena Statuta Direktor pripravi zaključni račun, in ga predloži v odobritev skupščini. Za izpolnitev te naloge, direktor opravlja naslednje funkcije:
 - a) tekoče upravljanje proračuna, tako v zvezi s prihodki kot odhodki;
 - b) priznavanje prihodkov in plačil;
 - c) finančno upravljanje naložb in povezanih finančnih virov;
 - d) preverjanje in zagotavljanje uravnovešenosti proračuna, zlasti v povezavi z obveznostjo poročanja revizorskemu organu o dejanjih, pri katerih se lahko pojavijo hude nepravilnosti upravljanja ali ki lahko povzročijo škodo EZTS GO;
 - e) pripravi letno poročilo in obrazložitve in ju predloži v odobritev skupščini;
 - f) nadzor poslovanja;
 - g) upravljanje odnosov z revizorskim organom.

5. Odgovornost direktorja

1. Direktor je dolžan preveriti zakonitost predlogov, dokumentov in ukrepov, ki jih predloži v obravnavo ali odobritev organom EZTS GO.
1. Direktor odgovarja za spoštovanje zakonodaje ter predpisov Statuta in pravilnikov. V skladu s Statutom in veljavno zakonodajo je dolžan izvajati akte, ki jih sprejmejo organi EZTS GO.
2. Direktor ima nadrejeno vlogo v primerjavi z drugim osebjem in za njegovo delo odgovarja organom EZTS GO.
3. Direktor je odgovoren za izid delovanja uradov EZTS GO.

RAZDELEK II - ORGANIZACIJSKA STRUKTURA

6. Struktura

1. EZTS GO ima sledečo organizacijsko strukturo:
 - a) Stalni sekretariat;
 - b) Urad Posredniškega organa (če je aktiviran) ;
 - c) Stalni urad za upravljanje projektov.

7. Stalni sekretariat

1. Stalni sekretariat izvaja tajniške storitve, skrbi za usklajevanje z deležniki na zadevnem območju in komunikacijo v skladu z določbami 3. odstavka 8. člena Statuta.

8. Urad Posredniškega organa (UPO)

1. V primeru, da EZTS GO prevzame vlogo posredniškega organa v skladu z 11. členom Uredbe (EU) št. 1299/2013 Evropskega parlamenta in Sveta (ali v skladu s poznejšimi uredbami) za upravljanje finančnih instrumentov regionalne politike Evropske unije, v sklopu katerih je lahko EZTS GO tudi potencialno koristnik, se ustanovi enota, ki je funkcionalno neodvisna. S tem se zagotovi načelo ločevanja funkcij in prepreči morebitno nasprotje interesov.

9. Značilnosti UPO

1. Urad Posredniškega organa:
 - a) je odgovoren za upravljanje in izvajanje finančnih instrumentov regionalne politike Evropske unije. Imenuje ga lahko nadzorni odbor, organ upravljanja ali kateri koli drug organ programa;
 - b) deluje v okviru strukture EZTS GO na podlagi poslovnika, ki mu ga določi Predsednik;
 - c) je neodvisen kar se tiče organizacije, delovanja in upravljanja.
2. Naloge UPO ureja poseben sporazum z organom upravljanja programa EU ali z drugim organom, ki mu je UPO dolžan poročati.
3. UPO tesno sodeluje z organom upravljanja v zvezi z upravičenci, ki izvajajo dejavnosti v okviru finančnih linij, ki so v odgovornosti UPO.

10. Vodja UPO

1. V času imenovanja mora vodja UPO imeti izkazana strokovna znanja in kompetence za nadzor, upravljanje in spremljanje skladov EU.
2. Vodja UPO se lahko izbere iz osebja EZTS GO oziroma z javnim razpisom, če nihče ne izpolnjuje zahtevanih pogojev.
3. Predsednik z obrazloženim aktom določi imenovanje, zamenjavo in razrešitev vodje UPO.

11. Stalni urad za upravljanje projektov (SUUP)

1. EZTS GO ima Stalni urad za upravljanje projektov, kateremu so dodeljeni človeški viri v skladu in proporcionalno z dejavnostjo urada.
1. SUUP deluje v okviru strukture EZTS GO in je neposredno podrejen direktorju.

12. Upravljanje in izvajanje projektov SUUP

1. Direktor imenuje vodjo projekta. Vodja projekta je direktor EZTS GO, če ni drugače določeno.
1. Vodja projekta skrbi za izvedbo projekta in za doseganje ciljev projekta; zagotavlja skladnost stroškov, časovnic in kakovosti posegov s standardi, ki so predvideni v projektu. Usklajuje odnose z osebjem in strukturami, ki sodelujejo, nadzoruje vse faze projekta in poroča o morebitnih razlikah med načrtovalno in izvršno fazo.
2. V skladu z 39. členom Direktive 2014/24/UE z dne 02.26.2014 o javnem naročanju in v skladu z 29. členom Pravilnika o pogodbenih razmerjih EZTS GO javna naročila čezmejnega značaja upravlja EZTS GO v skladu s 5. odstavkom zgoraj navedenega 39. člena.

RAZDELEK III – OSEBJE

13. Osebjje

1. Osebjje in sodelavce s pogodbo o sodelovanju EZTS GO se zaposli po postopku javnega razpisa.
1. Delovno razmerje je urejeno na podlagi pristojnih predpisov.
2. EZTS GO lahko uporabi napoteno ali začasno premeščeno osebjje iz uprav in ustanov, povezanih z EZTS GO, ali drugih ustanov, ki sodelujejo z združenjem.
3. EZTS GO lahko za izvajanje posebnih projektov zaposli dodatno osebjje, če se lahko stroški zanj pripišejo posameznim projektom.

14. Minimalno število osebjja

1. Za pravilno delovanje je pri posameznih enotah potrebno naslednje minimalno število osebjja:
 - a) Stalni sekretariat: 1 koordinator, 1 strokovni / uslužbenec;
 - b) Urad Posredniškega organa (če je aktiviran): 1 vodja, 1 uslužbenec;
 - c) Stalni urad za upravljanje projektov: 1 vodja projekta (project manager) za vsak financirani projekt, 1 javni uslužbenec.

14bis. Kadrovski načrt in napredovanje osebjja

1. Na podlagi programov in projektov, ki jih upravlja EZTS GO, direktor pripravi ustrezen kadrovski načrt, da zagotovi ustrezno izvajanje projektov in stabilnost strukture.
2. Direktor določi načine, na podlagi katerih ima osebjje dostop do horizontalnega in vertikalnega napredovanja

RAZDELEK IV - RAČUNOVODSKI STANDARDI

15. Organizacija

1. Na podlagi splošnih načel, ki jih določata Konvencija o ustanovitvi in Statut EZTS GO, spadajo vse gospodarsko-finančne naloge in dejavnosti v zvezi z upravljanjem v pristojnost direktorja.
2. Za izvedbeno dejavnosti gospodarsko-finančne narave je zadolžen urad, ustanovljen z internimi organizacijskimi akti.

16. Računovodski sistem

1. EZTS GO uporablja računovodski sistem za vodenje bilance stanja in poslovnega izida na podlagi poslovnih dogodkov s pomočjo finančnih poročil v skladu z določbami 2. odstavka 48. člena Zakona št. 88 z dne 7. julija 2009.
2. Vse finančne in poslovne transakcije morajo biti zabeležene v računovodskih izkazih.
3. Poslovno leto sovpada s koledarskim letom.

17. Letni in večletni proračun ter spremembe

1. Letni in večletni proračun sta programski dokument.
2. Letni in večletni proračun mora direktor skupaj s svojim poročilom predložiti v odobritev skupščini do 31. decembra leta pred tistim, na katerega se nanaša proračun.
3. Direktor lahko predlaga skupščini spremembe proračuna.
4. V primeru, da skupščina proračuna ne sprejme do 31. decembra predhodnega leta, odobri začasni proračun, da se omogoči redno poslovanje. Začasni proračun se lahko odobri za obdobje, ki ni daljše od štirih mesecev, v katerih lahko nastanejo tako obvezni običajni stroški, kot tisti, ki so povezani z že odobrenimi večletnimi projekti za predhodno poslovno leto.

18. Računovodski izkazi

1. Računovodske izkaze mora direktor skupščini predložiti pravočasno, tako da jih lahko skupščina odobri do 30. aprila leta, ki sledi tistemu, na katerega se nanašajo. V izjemnih primerih lahko predsednik, po posvetovanju z direktorjem, odredi kasnejši rok za odobritev bilance, vendar v vsakem primeru najkasneje v roku 6 mesecev po zaključku poslovne dobe.
1. Računovodski izkazi so:
 - a) bilanca stanja, izkaz poslovnega izida, izkaz denarnih tokov in pojasnila, kot je predvideno v prvem odstavku 48. člena Zakona št. 88 z dne 7. julija 2009;
 - b) poročilo o izvrševanju proračuna direktorja (priloga);
 - c) poročilo Revizorskega organa (priloga).

19. Prihodki in odhodki

1. Direktor določa:
 - a) plačila, na podlagi ustrezne dokumentacije, ki dokazuje upravičenost do izplačila, in preverjanje potrebnih pogojev v skladu s predpisi in odobritvijo odhodkov ter ustrezne likvidnosti;

- b) naloge za izplačilo in zahtevke za nadomestila;
- c) gotovinska sredstva za drobni pisarniški inventar in izdatke, za katere so potrebni nujni plačilni postopki oz. postopki, ki omogočajo pravočasno plačevanje stroškov.

20. Dokumenti za prevzem obveznosti za odhodke

1. Direktor in njegovi pooblaščenca izdajajo dokumente za prevzem obveznosti za odhodke.
2. Dokumenti za prevzem obveznosti morajo vsebovati znesek plačila, upnika in namen plačila, povezani pa so s proračunsko napovedjo v okviru preverjene finančne razpoložljivosti.
3. Prevzemi obveznosti, ki se nanašajo na več poslovnih let, morajo biti kriti s sredstvi, predvidenimi v večletnem proračunu.
4. Prevzemi obveznosti s trajanjem, ki presega obdobje večletnega proračuna ali se začne po tem obdobju, se knjižijo v posebne račune za interno uporabo, da se kasneje vključijo v ustrezne bilance.
5. Prevzemi obveznosti za odhodke se lahko nanašajo tudi na plačila za tiste stroške, ki nastanejo v okviru projektov, pri katerih sodeluje EZTS GO in za katere je s pogodbo o financiranju ali z drugim dokumentom določeno, da se naknadno refundirajo.

21. Potrdilo o finančnem kritju

1. Potrdilo o finančnem kritju stroškov za dokumente za prevzem obveznosti pripravi direktor ali druga oseba z njegovim pooblastilom.
1. Navedena oseba pripravi potrdila o finančnem kritju glede na razpoložljivost sredstev.
2. Potrdilo o finančnem kritju za stroške, financirane iz prihodkov za namenska sredstva, se pripravi, če so bili prihodki potrjeni.

22. Plačilo stroškov

1. Za plačilo stroškov poskrbi direktor ali oseba z njegovim pooblastilom.
2. Potem ko se preveri materialna in formalna pravilnost prejete storitve, se plačilo brez odlašanja posreduje pristojnemu uradu. Da se zagotovita večja učinkovitost in gospodarnost ter se poenostavijo postopki, se lahko plačilo izdatka odredi neposredno na osnovi prejetega računa ali primerljivega dokumenta, pri čemer se navedejo vsi elementi, potrebni za izplačilo, skupaj s potrdilom o pravilni dobavi ali izvedbi storitve in odobritvijo izplačila. Nalog za plačilo se, če je le možno, digitalno podpiše in posreduje pristojnemu uradu v elektronski obliki.

23. Prihodki

1. Vse prihodke zbira direktor ali oseba z njegovim pooblastilom.

24. Finančno ravnovesje

1. Direktor med letom zagotavlja stalen nadzor finančnega ravnovesja z rednim spremljanjem stanja izvajanja obveznosti, pregledov, prihodkov in plačil.
2. Če direktor izve za dejstva, okoliščine ali napovedi, ki kažejo na morebitno nevarnost za proračunsko ravnovesje, mora o tem pravočasno obvestiti predsednika, da bi se sklicala skupščina.

25. Naloge Revizorskega organa

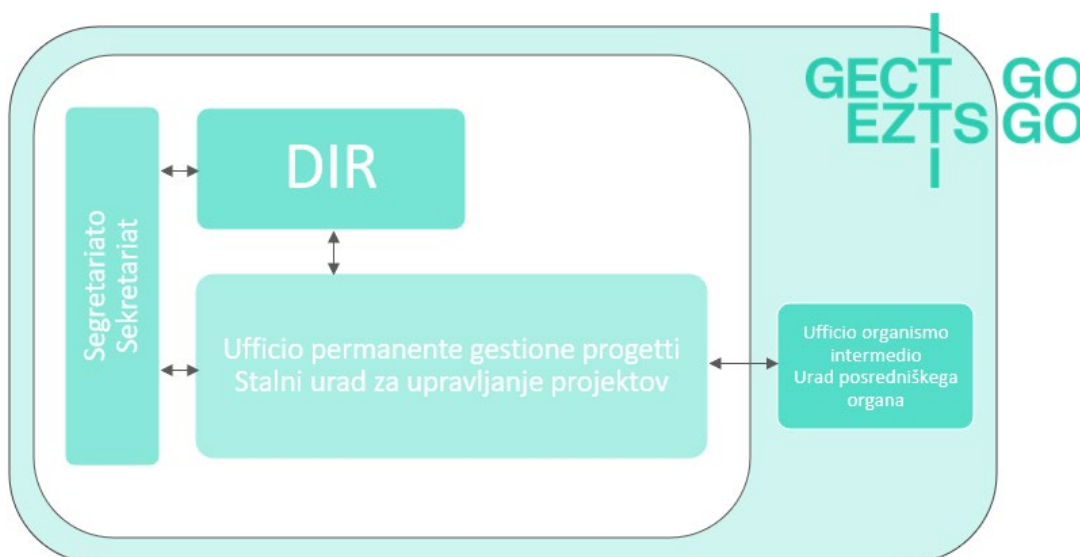
1. Revizorski organ, katerega sestava in delovanje je urejeno v 11. členu Statuta, opravlja naloge, predvidene v zakonih, predpisih in Statutu.
1. Revizorski organ pripravi poročilo o računovodskih izkazih v 15 dneh od datuma prejema dokumentacije s strani uradov EZTS GO ter pripravi ocene in ugotovitve o pravilnem vodenju administrativnih in računovodskih postopkov.
2. Revizorski organ je zadolžen predvsem za:
 1. preverjanje verodostojnosti in pravilnosti računovodskih podatkov v računovodskih izkazih in zadevnih prilogah;
 2. preverjanje spoštovanja predpisov, ki urejajo pripravo računovodskih izkazov in poročila o izvrševanju proračuna direktorja.
3. Revizorski organ pri opravljanju svojih nalog:
 1. ima pravico dostopa do dokumentov EZTS GO, tudi na osnovi ustne zahteve;
 2. varuje tajnost podatkov, pridobljenih med opravljanjem svojih nalog;
 3. odgovarja za zanesljivost svojih odločitev ter izpolnjuje svoje dolžnosti s skrbnostjo pooblaščenca;
 4. prejema obvestila o sklicu skupščine, ki vsebujejo seznam točk na dnevnem redu;
 5. lahko sodeluje na sejah skupščine, nima pa pravice do glasovanja;
 6. mora sodelovati na sejah skupščine, na katerih se odobravata proračun in letno poročilo, nima pa pravice do glasovanja; v vsakem primeru lahko predsednik EZTS GO zahteva prisotnost Revizorskega organa na sejah skupščine, na katerih se obravnavajo točke v zvezi z revizijo;
 7. lahko predsedniku predlaga, da se skliče skupščina, da se obravnavajo morebitne večje nepravilnosti pri upravljanju združenja;
 8. na zahtevo direktorja pripravlja mnenja in ocene v zvezi z računovodsko, davčno in gospodarsko pravilnostjo določenih dejanj upravljanja oziroma računovodskih izkazov.

RAZDELEK V - VELJAVNOST IN SPREMEMBE

26. Veljavnost in spremembe

1. Ta pravilnik sprejme direktor podpiše pa predsednik. Direktor obvesti skupščino o sprejemu pravilnika pred njegovo objavo na spletni strani EZTS GO.
2. Direktor določi objavo tega Pravilnika na spletno stran EZTS GO.
3. Pravilnik stopi v veljavo na datum objave na spletni strani EZTS GO.
4. Naknadne spremembe tega pravilnika sprejme direktor, podpiše pa predsednik in se objavijo na spletni strani EZTS GO, kot navedeno v 2. odstavku tega člena.
5. Direktor o tem obvesti skupščino in sicer najkasneje v 15 dneh od objave pravilnika.

Organizacijska struktura – shema



Gorica, 17. 4. 2023

Predsednik EZTS GO
Paolo Petiziol