

PRAVILNIK ZA NOTRANJO ORGANIZACIJO EZTS GO

SKUPŠČINA

Ob upoštevanju:

- Uredbe (ES) št. 1082/2006 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 5. julija 2006 o ustanovitvi evropskega združenja za teritorialno sodelovanje (EZTS);
- Zakona Italijanske republike št. 88 z dne 7. julija 2009 o določbah za izvajanje Uredbe (ES) št. 1082/2006 o ustanovitvi evropskega združenja za teritorialno sodelovanje (EZTS);
- dejstva, da je EZTS GO organizacija javnega prava, katere javna narava je bila v skladu s 1. členom Uredbe predsednika Sveta ministrov z dne 6. oktobra 2009 izrecno priznana z vpisom v register EZTS pri predsedstvu Sveta ministrov italijanske vlade – Oddelku za regionalne zadeve (vpis št. 3 z dne 15. septembra 2011 in naknadne spremembe z dne 17. februarja 2014);
- delovanja in sestave organov EZTS GO, ki jih ureja Statut EZTS GO, odobren s strani občinskih svetov občin Gorica, Nova Gorica in Šempeter-Vrtojba;
- potrebe EZTS GO po instrumentu za urejanje lastne notranje organizacije in delovanja;
- 6., 7., 8. in 9. člena Statuta EZTS GO;

Ob upoštevanju, da:

- med nalogami skupščine, predvidenimi v 7. členu Statuta, ni predvidena pristojnost za sprejetje naknadnih pravilnikov poleg poslovnika in da zato ta pristojnost v skladu z 2. odstavkom 8. člena spada med naloge direktorja;
- na podlagi 9. člena Statuta je Predsednik odgovoren za podpis uradnih aktov.

Ob upoštevanju, da je primerno, da je skupščina seznanjena s Pravilnikom za notranjo organizacijo EZTS GO;

Do izvedbe določb 2. odstavka 48. člena Zakona Italijanske republike št. 88 z dne 7. julija 2009, ki za EZTS določa sprejetje pravil o gospodarskem in finančnem upravljanju ter upravljanju premoženja z medministrsko uredbo, v skladu z mednarodnimi računovodskimi standardi javnega sektorja;

Na podlagi zgoraj navedenih razlogov, ki so v celoti povzeti v tem dokumentu,

Skupščina:

1. poudari, da je EZTS GO javnopravni subjekt po Zakonu Republike Italije št. 88 z dne 7. julija 2009;
2. se seznani s Pravilnikom za notranjo organizacijo EZTS GO.

Gorica, 23.11. 2015

Predsednik skupščine
dr. Robert Golob

PRAVILNIK

ZA NOTRANJO ORGANIZACIJO

EZTS GO

Datum objave na spletni strani EZTS GO: __.__.2015

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 „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, če je imenovan, ali pa uradnik na visokem položaju z najdaljšim stažem, ki podpisuje dokumente v imenu ter za račun direktorja. Direktor lahko namestniku direktorja in drugim uradnikom določi posebne naloge.
3. Namestnika direktorja in njegove naloge v primerih, ki so navedeni pod 2. točko tega člena, imenuje in določi Predsednik.

4. Naloge direktorja

1. V skladu s 1. odstavkom 8. člena Statuta, je Direktor strokovni organ, ki skrbi za izvajanje dejavnosti EZTS. Naloge direktorja so skladne s področji dejavnosti EZTS, in sicer:
 - a) oblikovanje strateških usmeritev EZTS;
 - b) izvajanje dejavnosti EZTS;
 - 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 dodatne naloge 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 obrazložitev 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.
2. 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.
3. Direktor ima nadrejeno vlogo v primerjavi z drugim osebjem in za njegovo delo odgovarja organom EZTS GO.
4. 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;
 - 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 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 od direktorja. 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.
2. 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.
2. 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.
3. 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. Osebj

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

14. Minimalno število osebja

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

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 sovпада 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. Zacasni 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.
2. 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 pooblaščenici 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.
2. Navedena oseba pripravi potrdila o finančnem kritju glede na razpoložljivost sredstev.
3. 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.
2. 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.
3. Revizorski organ je zadolžen predvsem za:
 - a) preverjanje verodostojnosti in pravilnosti računovodskih podatkov v računovodskih izkazih in zadevnih prilogah;
 - b) preverjanje spoštovanja predpisov, ki urejajo pripravo računovodskih izkazov in poročila o izvrševanju proračuna direktorja.
4. Revizorski organ pri opravljanju svojih nalog:
 - a) ima pravico dostopa do dokumentov EZTS GO, tudi na osnovi ustne zahteve;
 - b) varuje tajnost podatkov, pridobljenih med opravljanjem svojih nalog;
 - c) odgovarja za zanesljivost svojih odločitev ter izpolnjuje svoje dolžnosti s skrbnostjo pooblaščenca;
 - d) prejema obvestila o sklicu skupščine, ki vsebujejo seznam točk na dnevnem redu;
 - e) lahko sodeluje na sejah skupščine, nima pa pravice do glasovanja;

- f) 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;
- g) lahko predsedniku predlaga, da se skliče skupščina, da se obravnavajo morebitne večje nepravilnosti pri upravljanju združenja;
- h) 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.

Predsednik skupščine
dr. Robert Golob

Organizacijska struktura EZTS GO

