

Na temelju članka 12. stavka 1. Zakona o Nacionalnoj zakladi za razvoj civilnoga društva (NN 173/03) i članka 9. Statuta Nacionalne zaklade za razvoj civilnoga društva, Upravni odbor Nacionalne zaklade donio je na svojoj sjednici održanoj 24. rujna 2025. godine

**PRAVILNIK
o ustrojstvu stručne službe Nacionalne zaklade
za razvoj civilnoga društva**

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se ustrojstvo stručne službe Nacionalne zaklade za razvoj civilnoga društva (u daljnjem tekstu: Nacionalna zaklada), naziv radnih mjesta, uvjeta potrebnih za obavljanje poslova te druga pitanja od značaja za rad i djelovanje stručne službe Nacionalne zaklade.

Članak 2.

Upravitelj Nacionalne zaklade vodi poslove Nacionalne zaklade i upravlja radom stručne službe Nacionalne zaklade.

Članak 3.

Za obavljanje poslova iz zakonom utvrđenog djelokruga rada Nacionalne zaklade, ustrojavaju se sljedeća radna mjesta:

1. Upravitelj Nacionalne zaklade
2. Zamjenik upravitelja – *na strateškoj razini*
 - za razvojne programe
 - za europske fondove i sustavne podrške
3. Zamjenik upravitelja – *na operativnoj razini*
 - za provedbu ESF projekata
4. Voditelj IMPACT Strateškog ureda za razvoj inovativnih programa na Euro-Mediteranu
5. Zamjenik voditelja IMPACT Strateškog ureda za razvoj inovativnih programa na Euro-Mediteranu
6. Posebni savjetnik upravitelja, za
 - europske politike i institucije
 - Euro-Mediteran i strateške programe
 - digitalnu transformaciju i globalne procese
7. Savjetnik upravitelja, za
 - poslovanje i strategije
 - međunarodnu suradnju i europske programe
 - društvene inovacije i razvojne programe
 - - voditelj sigurnosti informacijskog sustava
8. Pomoćnik, za
 - programe podrške Nacionalne zaklade
 - razvojne, međunarodne i digitalne programe
 - sustav kvalitete i odabir operacija iz EU fondova
 - sustavne podrške i vidljivost EU fondova

- podršku prijaviteljima i ESF korisnicima
- delegirane upravljačke kontrole ESF projekata
- ugovaranje ESF projekata
- strateške programe
- digitalizaciju i procese

9. Voditelj Samostalnog odjela za financije i opće poslove

10. Voditelj

- Odjela za odobravanje i praćenje provedbe podrški
- Odjela za financijsko praćenje provedbe podrški i kontrolu izvještavanja
- Odjela za razvojne programe
- Odjela za unapređenje sustava provedbe delegiranih upravljačkih funkcija
- Odjela za pripremu izjava o izdacima, financijskih prognoza, provedbu financijskih korekcija i pripreme za reviziju
- Odjela za kontrolu kvalitete i odabir operacija
- Odjela za pripremu poziva
- Odjela za sustavne podrške
- Odjela za vidljivost EU fondova
- Odjela za pružanje podrške i organizaciju radionica
- Odjela za ugovaranje ESF projekata
- Odjela za provjeru ZNS, terenske kontrole i pripremu zahtjeva za isplatu ESF korisnicima

11. Voditelj

- financija i općih poslova
- računovodstva
- kvalitete ugovaranja i provedbe podrški
- infrastrukture IKT sustava i podrške

12. Stručni specijalist, za

- razvoj i održivost programa podrške
- programe Europske unije
- podrške i razvojne programe
- računovodstvo
- financije

13. Samostalni specijalist, za

- digitalne i razvojne programe
- međunarodnu suradnju i strateška partnerstva na Euro-Mediteranu
- međunarodne i razvojne programe

14. Stručni savjetnik, za

- strateške programe
- istraživanja i razvoj

15. Samostalni suradnik, za

- računovodstvo
- financijske poslove
- opće i pravne poslove
- informatičku infrastrukturu, sustave i podršku
- filantropiju i društvene inovacije
- programe izobrazbe
- praćenje provedbe podrški
- financijsko praćenje provedbe podrški

- razvojne programe
- digitalne i razvojne programe
- međunarodne i razvojne programe
- programe u Ispostavi IMPACT Strateškog ureda za razvoj inovativnih programa na Euro-Mediteranu i IMPACT centra u Zadru

16. Suradnik, za

- razvojne programe
- vidljivost i društvene mreže
- financijsko praćenje podrški
- praćenje provedbe podrški
- digitalne i razvojne programe
- računovodstvo
- analize i kontrole
- financijske i opće poslove
- IKT podršku

17. Voditelj operativnih poslova za upravitelja

18. Tajnik za odjele i voditelj pisarnice

19. Čistačica-spremačica

20. Domar u IMPACT: Euro-mediteranskom centru

Za obavljanje delegiranih poslova Nacionalne zaklade kao Posredničkog tijela razine 2 (PT-2) za financijsko razdoblje 2021.-2027. temeljem odobrene Tehničke pomoći za obavljanje ugovorenih poslova PT-2 do 31. prosinca 2030. godine, ustrojavaju se sljedeća radna mjesta:

1. Odjel za provjeru ZNS, terenske kontrole i pripremu zahtjeva za isplatu ESF korisnicima

- 1.1. Voditelj tima za provjere i odobravanje zaprimljenih ZNS (1 i 2)
- 1.2. Voditelj tima za koordinaciju ispostava Odjela na lokalnoj razini
- 1.3. Specijalist za odobrenje ZNS
- 1.4. Specijalist za područje javne nabave
- 1.5. Viši stručni suradnik za financijsku provjeru zahtjeva
- 1.6. Viši stručni suradnik za administrativnu provjeru zahtjeva
- 1.7. Viši stručni suradnik za provjeru zahtjeva
- 1.8. Stručni suradnik za financijsku provjeru zahtjeva
- 1.9. Stručni suradnik za administrativnu provjeru zahtjeva
- 1.10. Stručni suradnik za provjeru zahtjeva

2. Odjel za kontrolu kvalitete i odabir operacija

- 2.1. Voditelj tima za provjeru kvalitete praćenja provedbe projekata i sprječavanje nepravilnosti
- 2.2. Specijalist za provjeru kvalitete praćenja provedbe projekata i sprječavanje nepravilnosti
- 2.4. Viši stručni suradnik za provjeru kvalitete praćenja provedbe projekata i sprječavanje nepravilnosti
- 2.5. Stručni suradnik za provjeru kvalitete praćenja provedbe projekata i sprječavanje nepravilnosti
- 2.6. Voditelj tima za odabir operacija
- 2.7. Specijalist za odabir operacija
- 2.8. Viši stručni suradnik za odabir operacija
- 2.9. Stručni suradnik za odabir operacija

- 2.10. Voditelj tima za kontrolu kvalitete procjene
- 2.11. Specijalist za osiguranje kvalitete procjene
- 2.12. Viši stručni suradnik za osiguranje kvalitete procjene
- 2.13. Stručni suradnik za osiguranje kvalitete procjene
- 2.14. Specijalist za sprečavanje, otkrivanje ispravljanje nepravilnosti
3. Odjel za sustavne podrške
 - 3.1. Voditelj tima za sustavne podrške
 - 3.2. Specijalist za sustavne podrške
 - 3.3. Viši stručni suradnik za sustavne podrške
 - 3.4. Stručni suradnik za sustavne podrške
4. Odjel za vidljivost EU fondova
 - 4.1. Voditelj tima za vidljivost EU fondova
 - 4.2. Specijalist za odnose s medijima
 - 4.3. Suradnik za produkciju sadržaja
 - 4.4. Suradnik za digitalne programe
 - 4.5. Suradnik za društvene mreže
5. Odjel za pružanje podrške i organizaciju radionica
 - 5.1. Voditelj tima za pružanje podrške ESF korisnicima
 - 5.2. Voditelj tima za organizaciju i provedbu radionica
 - 5.3. Suradnik za pružanje podrške ESF korisnicima
 - 5.4. Suradnik za praćenje pokazatelja provedbe
6. Odjel za ugovaranje ESF projekata
 - 6.1. Voditelj tima za provjere zadovoljavanja uvjeta poziva
 - 6.2. Specijalist za provjere zadovoljavanja uvjeta poziva
 - 6.3. Viši stručni suradnik za provjere zadovoljavanja uvjeta poziva
 - 6.4. Stručni suradnik za provjere zadovoljavanja uvjeta poziva
 - 6.5. Voditelj tima za provjeru prihvatljivosti izdataka
 - 6.6. Specijalist za provjeru prihvatljivosti izdataka
 - 6.7. Viši stručni suradnik za provjeru prihvatljivosti izdataka
 - 6.8. Stručni suradnik za provjeru prihvatljivosti izdataka
7. Odjel za unapređenje sustava provedbe delegiranih upravljačkih funkcija
 - 7.1. Voditelj tima za razvoj postupaka i alata za provedbu programa
 - 7.2. Voditelj tima za održavanje sustava informatičke podrške
 - 7.3. Voditelj tima za praćenje kapaciteta i podršku akreditacijskom procesu
 - 7.4. Suradnik za digitalne programe
 - 7.5. Suradnik za IKT
 - 7.6. Suradnik za pojednostavljenje postupka
 - 7.7. Suradnik za analizu dokumentacije
8. Odjel za pripremu izvjava o izdacima, financijskih prognoza, provedbu financijskih korekcija i pripreme za reviziju
 - 8.1. Specijalist za analizu financijske dokumentacije
9. Odjel za pripremu poziva
 - 9.1. Voditelj tima za izradu dokumentacije poziva
 - 9.2. Specijalist za izradu dokumentacije poziva
 - 9.3. Viši stručni suradnik za izradu dokumentacije poziva
 - 9.4. Stručni suradnik za izradu dokumentacije poziva
10. Voditelj operativnih poslova za zamjenika upravitelja

11. Horizontalni poslovi
11.1. Voditelj pisarnice i tehničkih poslova
11.2. Administrator

Članak 4.

- (1) Upravitelj Nacionalne zaklade utvrdit će koeficijente složenosti posla u rasponu od 1,40 do 5,50 uzimajući u obzir sljedeće kategorije:
- složenost posla pojedinog radnog mjesta
 - razinu odgovornosti za obavljanje poslova određenog radnog mjesta
 - iskustvo, posebne vještine i znanja potrebna za obavljanje određenih poslova
 - stručno-profesionalnu procjenu nadređenih rukovodnih osoba.
- (2) Upravni odbor će svake godine prilikom usvajanja financijskoga plana Nacionalne zaklade utvrditi i osnovicu za izračun plaća zaposlenika u Nacionalnoj zakladi.
- (3) Osnovnu plaću zaposlenika u Nacionalnoj zakladi čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% (posto) za svaku navršenu godinu radnog staža.
- (4) Način praćenja učinkovitosti rada, ocjenjivanja i napredovanja zaposlenika uređuju se provedbenim dokumentima/pravilima koje donosi upravitelj.

Članak 5.

Sastavni dio ovog Pravilnika je i shematski prikaz ustroja stručne službe Nacionalne zaklade za razvoj civilnoga društva.

Članak 6.

- (1) Upravitelj je obavezan organizirati postupak zapošljavanja u stručnu službu Nacionalne zaklade putem javnog natječaja.
- (2) Upravitelj može odlučiti da se prije zapošljavanja u stručnu službu Nacionalne zaklade provjere stručne i radne sposobnosti kandidata.
- (3) Probni rad obavezan je za sve zaposlenike stručne službe Nacionalne zaklade. Utvrđuje se probni rad od najmanje 3 mjeseca uz mogućnost produženja u opravdanim okolnostima.
- (4) Na zaposlenike stručne službe Nacionalne zaklade primjenjuju se odredbe Pravilnika o radu Nacionalne zaklade, Standarda poslovanja i etičkoga kodeksa Nacionalne zaklade i Zakona o radu.

Članak 7.

- (1) U skladu s potrebama Nacionalne zaklade, zaposlenici stručne službe upućuju se na stručno usavršavanje u zemlji i/ili inozemstvu.
- (2) Prava i obveze između Nacionalne zaklade i osobe upućene na stručno usavršavanje uređuju se posebnim sporazumom, a na temelju i pod uvjetima utvrđenim Pravilnikom o radu Nacionalne zaklade.

Članak 8.

- (1) Uredovno vrijeme stručne službe Nacionalne zaklade u tijeku radnog dana je od 8:30 do 16:30 sati.
- (2) Uredovno vrijeme u tijeku radnog dana za obavljanje poslova pojedinih radnih mjesta u stručnoj službi Nacionalne zaklade može se urediti i drugačije nego što je određeno u stavku 1 ovog članka, ako pravodobno i potpuno obavljanje tih poslova i zadaća zahtijeva drugačiji raspored radnog vremena od onoga koji je utvrđen stavkom 1 ovog članka.
- (3) Sva ostala prava i obveze zaposlenika stručne službe i Nacionalne zaklade, kao Poslodavca, utvrđena su u Pravilniku o radu te Standardima poslovanja i etičkim kodeksom Nacionalne zaklade.

Članak 9.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednik Upravnog odbora

prof.dr.sc. Dražen Vikić-Topić, v.r.

Klasa: 003-05/25-02/02

Urbroj: 07578-25-01

Zagreb, 24. rujan 2025.