



REPUBLIKA HRVATSKA
MINISTARSTVO FINACIJA
UPRAVA ZA FINACIJSKO UPRAVLJANJE, UNUTARNJU REVIZIJU I NADZOR
SEKTOR ZA HARMONIZACIJU UNUTARNJE REVIZIJE I FINACIJSKE
KONTROLE

P R O C E D U R A

**ZA POSTUPANJE U SLUČAJU ZAHTJEVA ZA STUDIJSKIM
POSJETOM/MEĐUNARODNOM SURADNOM SREDIŠNJOJ
HARMONIZACIJSKOJ JEDINICI MINISTARSTVA FINACIJA
REPUBLIKE HRVATSKE**

verzija 1.0

Zagreb, rujan 2014.

1. CILJ I SVRHA

Cilj ove procedure je definirati način postupanja u slučaju iskaza interesa i podnošenja zahtjeva za studijskim posjetom/međunarodnom suradnjom (dalje u tekstu: zahtjev) od strane predstavnika srodnih institucija iz zemalja članica EU, zemalja kandidatkinja i potencijalnih kandidatkinja za članstvo u EU te ostalih zemalja (dalje u tekstu: podnositelj zahtjeva), Središnjoj harmonizacijskoj jedinici Ministarstva financija Republike Hrvatske (dalje u tekstu: SHJ).

Svrha ove procedure je osiguranje svrsishodne, pravodobne i ekonomične raspodjele ljudskih resursa iz SHJ.

Procedura je nastala kao rezultat dosadašnje prakse i načina postupanja u slučaju iskazivanja interesa zainteresirane strane za pribavljanje potrebnih znanja i iskustava u vezi procesa pristupanja Republike Hrvatske u članstvo EU kao i iskustava Republike Hrvatske kao članice EU vezano uz razvoj unutarnjih financijskih kontrola.

Procedura sadrži opis podnošenja zahtjeva u SHJ te postupanje po primljenom zahtjevu.

2. PODNOŠENJE ZAHTJEVA ZA STUDIJSKIM POSJETOM/MEĐUNARODNOM SURADNJOM U SHJ

Podnositelj zahtjeva treba dostaviti zahtjev Ministarstvu financija Republike Hrvatske, Upravi za financijsko upravljanje, unutarnju reviziju i nadzor.

Zahtjev treba sadržavati sljedeće podatke:

- a) obrazloženje potrebe za studijskim posjetom ili drugim oblikom međunarodne suradnje
- b) obrazloženje odabira SHJ za studijski posjet/međunarodnu suradnju
- c) teme koje su od interesa sudionika studijskog posjeta/međunarodne suradnje (uključujući razradu tema i obrazloženje razloga odabira istih)
- d) ciljna skupina sudionika te njihov broj
- e) prijedlog termina posjete (u slučaju prijedloga sklapanja sporazuma o suradnji, razraditi plan posjete)
- f) kontakt osobu i adresu elektroničke pošte na koju SHJ može dostaviti odgovor.

Zahtjev se podnosi na obrascu koji je sastavni dio ove procedure.

Napomena:

- termini, teme, način suradnje i slična pitanja razmatrat će se temeljem gore opisanog pisanog zahtjeva koji treba biti odobren od čelnika institucije (podnositelja zahtjeva) ili osobe koju ovlasti
- voditi računa o predloženom terminu posjete koji ne može biti ranije od 30 radnih dana od datuma podnošenja zahtjeva
- putne troškove, troškove lokalnog prijevoza, troškove smještaja i prehrane snosi podnositelj zahtjeva, kao i troškove prevođenja s hrvatskog jezika na engleski ili službeni jezik podnositelja zahtjeva.

3. POSTUPANJE SA ZAHTJEVOM ZA STUDIJSKIM POSJETOM/MEĐUNARODNOM SURADNJOM SA SHJ

Po zaprimanju zahtjeva SHJ će:

- ✓ Razmotriti zaprimljeni zahtjev, na način da će:
 - a) procijeniti opravdanost zahtjeva temeljem danih obrazloženja o potrebi posjete/suradnje

- b) razmotriti predložene teme i termine posjete u cilju usklađivanja s raspoloživošću osoba iz SHJ.
- ✓ Pripremiti odgovor na zahtjev, u kojem će:
- a) ako ne prihvati zahtjev
- obrazložiti neprihvatanje zahtjeva
- b) ako prihvati zahtjev
- dati suglasnost na predložene teme ili eventualno predložiti izmjene istih
 - dati suglasnost na predložene termine posjete ili eventualno predložiti druge
 - pripremiti detaljan raspored posjete te odrediti osobe koje će pripremiti izlaganja za potrebe provođenja planirane posjete
 - pripremiti i priložiti odgovoru na zahtjev nacrt sporazuma o suradnji (ukoliko se traži takva vrsta suradnje).
- ✓ Dostaviti odgovor na podneseni zahtjev putem elektroničke pošte, a ako je odgovor na podneseni zahtjev potvrđan, zatražiti podnositelja zahtjeva da potvrdi predloženi raspored posjete (i potpiše sporazum, ako je isti predviđen).

4. PRILOZI

Prilog 1.: Obrazac Zahtjeva za studijskim posjetom/međunarodnom suradnjom sa SHJ

KLASA: 910-01/14-01/380

URBROJ: 513-08-03-14-1

Zagreb, 29. rujna 2014.

Pripremila:
Služba za međunarodne aktivnosti

Voditeljica

Larisa Vukoja



Odobrila:

Načelnica sektora

Marela Knežević

