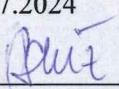


# **GRAD KOPRIVNICA**

## **Priručnik o postupanju**

**Posredničkog tijela za odabir operacija (PTOO) u sustavu upravljanja i kontrole Programa iz područja teritorijalnih ulaganja i pravedne tranzicije za finansijsko razdoblje 2021. - 2027.**

Datum prethodne suglasnosti Upravljačkog tijela:	21. lipanj 2024.
Verzija:	<i>verzija 1.0 na snazi od 2.7.2024.</i>
Datum donošenja:	Odluka o donošenju Priručnika o postupanju PTOO Koprivnica 2021. – 2027. KLASA: 980-01/24-02/0002 URBROJ: 2137-1-03-03/2-24-14 2.7.2024.
Donosi čelnik Posredničkog tijela za odabir operacija	Ksenija Ostriž, zamjenica gradonačelnika U Koprivnici, 2.7.2024 POTPIS: 

## **SADRŽAJ**

<b>POGLAVLJE I. OPĆI DIO .....</b>	<b>3</b>
1.0    Svrha.....	3
2.0    Skraćenice .....	3
3.0    Odgovornosti .....	4
4.0    Postupci specifični za PTOO.....	16
5.0    Pregled promjena.....	16
<b>POGLAVLJE II. PROGNOZIRANJE, PRAĆENJE I RAČUNOVODSTVENO UPRAVLJANJE .....</b>	<b>17</b>
1.0    Svrha.....	17
2.0    Skraćenice .....	17
3.0    Odgovornosti .....	18
4.0    Postupci specifični za PTOO.....	20
5.0    Pregled promjena.....	20
<b>POGLAVLJE III. DODJELA BESPOVRATNIH SREDSTAVA.....</b>	<b>21</b>
1.0    Svrha.....	21
2.0    Skraćenice .....	22
3.0    Odgovornosti .....	22
4.0    Postupci specifični za PTOO.....	30
5.0    Pregled promjena.....	30
<b>POGLAVLJE IV. IZVRŠAVANJE UGOVORA O DODJELI BESPOVRATNIH SREDSTAVA</b>	<b>31</b>
1.0    Svrha.....	31
2.0    Skraćenice .....	31
3.0    Odgovornosti .....	32
4.0    Postupci specifični za PTOO.....	34
5.0    Pregled promjena.....	34
<b>POGLAVLJE V. UPRAVLJANJE NEPRAVILNOSTIMA.....</b>	<b>35</b>
1.0    Svrha.....	35
2.0    Skraćenice .....	35
3.0    Odgovornosti .....	36
4.0    Postupci specifični za PTOO.....	40
5.0    Pregled promjena.....	40
<b>POGLAVLJE VI. UPRAVLJANJE RIZICIMA .....</b>	<b>41</b>
1.0    Svrha.....	41
2.0    Skraćenice .....	41

3.0	Odgovornosti .....	42
4.0	Postupci specifični za PTOO.....	46
5.0	Pregled promjena.....	46
<b>POGLAVLJE VII. RJEŠAVANJE PRITUŽBI.....</b>		<b>47</b>
1.0	Svrha.....	47
2.0	Skraćenice .....	47
3.0	Odgovornosti .....	48
4.0	Postupci specifični za PTOO.....	50
5.0	Pregled promjena.....	50

## POGLAVLJE I. OPĆI DIO

**Poglavlje I. Opći dio** sadrži opis postupanja unutar tijela i to u skladu s PRAVILOM I. OPĆI DIO i pripadajućim prilozima.

1. Glava II. Sustav upravljanja i kontrole Programa
2. Glava III. Opći zahtjevi za tijela sustava upravljanja i kontrole Programa
3. Glava IV. Upravljanje administrativnim kapacitetima
4. Glava V. Načelo sprječavanja sukoba interesa i načelo povjerljivosti
5. Glava VI. Revizije i revizijski trag
6. Glava VII. Aktivnosti komunikacije
7. Glava IX. Podatci o stvarnim vlasnicima i registar stvarnih vlasnika

Poglavlje I. Opći dio priručnika o postupanju sastoji se od sljedećih **točaka**:

- 1.0 - Svrha
- 2.0 - Skraćenice
- 3.0 - Odgovornosti
- 4.0 - Postupci specifični za PTOO
- 5.0 - Pregled promjena

### **LISTA PRILOGA:**

<b>Prilog 1</b>	n/p
<b>Prilog 2</b>	n/p

### **1.0 Svrha**

#### **SVRHA POGLAVLJA I. OPĆI DIO PRIRUČNIKA O POSTUPANJU:**

Svrha ovog poglavlja je definirati i prikazati proceduralne korake povezane s provedbom Pravila I. Opći dio u PTOO-u, odnosno procedure izbjegavanja sukoba interesa, praćenje izobrazbi, broja zaposlenika, analize radne opterećenosti, administrativnih kapaciteta, imenovanja, osjetljivih radnih mjestaca, revizija i izvješća o napretku o provedbi integrativnih teritorijalnih ulaganja, koje se obavljaju u Službi ureda gradonačelnika, Odsjeka za ITU.

### **2.0 Skraćenice**

#### **SKRAĆENICE:**

*Relevantne skraćenice navedene su u Pravilima ITP/ Pravilo I./GLAVA X. Prikaz pojašnjenja skraćenica.*

Skraćenice koje se koriste u ovom poglavlju, a koje nisu navedene u Pravilu I. su sljedeće:  
(napomena: mogu se unijeti i skraćenice koje jesu navedene u Pravilu I., ali samo one koje se i koriste u PoP-u):

<b>Skraćenica</b>	<b>Puni naziv</b>	<b>Skraćenica</b>	<b>Puni naziv</b>
UT	Upravljačko tijelo	PoP	Priručnik o postupanju
SUK	Sustav upravljanja i kontrole	ITP	Integrativni teritorijalni program
PTOO	Posredničko tijelo za odabir		

	operacija		

### 3.0 Odgovornosti

Odgovornosti se opisuju kroz tzv. RACI tablicu (*eng.*).

#### Objašnjenje 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*

*Oni koji su suradnici i stručnjaci na predmetnom području, a 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*

ODGOVORNOSTI:							
Postupak	Redni broj	Aktivnost	Uloga tijela sukladno Pravilima ITP	Ulazna aktivnost(i)/dokument(i)	Naziv unutarnje organizacijske jedinice, funkcija i uloga (RACI)	Izlazne aktivnosti (naziv i poveznica na obrazac dokumenta koji se treba ispuniti radi revizijskog traga)	Rok/vremenski okvir
1.Sporazum o provedbi ITU mehanizma	1	Sudjelovanje na koordinacijskim sastancima	C	Zahtjev UT-a	Odsjek za ITU: Zamjenica pročelnika (R) Voditelj odsjeka za ITU (R) Viši stručni suradnik za ITU (R) Referent za ITU (I)	Sudjelovanje prema uputama UT-a, Bilješke s održanih sastanaka, potpisne liste te Prilog 13	Prema uputi UT-a
2.Izvješće o napretku u provedbi ITU aktivnostima	1	Izvještavanje o provedbi ITU aktivnostima	R	Zahtjev UT-a, Praćenje i vođenje izvješća o napretku ITU aktivnostima	Odsjek za ITU: Zamjenica pročelnika (A) Voditelj odsjeka za ITU (R) Viši stručni suradnik za ITU (C) Referent za ITU (C)	Ispunjeno obrazac Prilog 13 Izvješće o napretku u provedbi ITU i dostavljen UT-u	Obrazac se ispunjava prema zahtjevima Upravljačkog tijela
3.Izrada/ažuriranje Priručnika o postupanju	1	Izrada/ažuriranje Priručnika o postupanju	R	Prijedlog Priručnika o postupanju od strane Ministarstva regionalnog razvoja i fondova EU, Uputa ili obavijest UT-a/izmjena Pravila ITP-a/unutarnjeg ustrojstva	Odsjek za ITU: Zamjenica pročelnika (A) Voditelj odsjeka za ITU (R) Viši stručni suradnik za ITU (C) Referent za ITU (I)	Izrađen nacrt Priručnika o postupanju i dostavljen Upravljačkom tijelu na odobrenje, izrađen ažuriran nacrt Priručnika o postupanju.	U roku koji odredi Upravljačko tijelo

ODGOVORNOSTI:							
Postupak	Redni broj	Aktivnost	Uloga tijela sukladno Pravilima ITP	Ulazna aktivnost(i)/dokument(i)	Naziv unutarnje organizacijske jedinice, funkcija i uloga (RACI)	Izlazne aktivnosti (naziv i poveznica na obrazac dokumenta koji se treba ispuniti radi reviziskog traga)	Rok/vremenski okvir
				PTOO-a/ poslovnih procesa PTOO-a		Nakon odobrenja UT-a, ovjeren/odobren PoP od strane čelnika PTOO-a, Dostava podataka i dokumentacije UT-u	
4.Imenovanja osoba na funkcije	1	Imenovanja službenih osoba na funkcije: Koordinator za procese Koordinator za kapacitete Osoba za revizije Osoba za informiranje i komunikaciju Koordinator za nepravilnosti Osoba za upravljanje rizicima Koordinator za područje javne nabave Koordinator za područje državnih potpora Koordinator za promjenu Povelje Europske unije o temeljnim pravima i Konvencije UN o pravima	R	Izrada Odluka o imenovanjima, Izrada izmjene Odluke o imenovanju	Zamjenica gradonačelnika (A)  Odsjek za ITU:  Zamjenica pročelnika (A) Voditelj odsjeka za ITU (I) Viši stručni suradnik za ITU (R)	Odluke o imenovanjima i dostavljene UT-u	Na početku provedbe,  Prema ukazanoj potrebi,  Dostava UT-u u roku 10 dana od donošenja/izmjene Odluke o imenovanju ili u roku koji odredi UT

ODGOVORNOSTI:							
Postupak	Redni broj	Aktivnost	Uloga tijela sukladno Pravilima ITP	Ulazna aktivnost(i)/dokument(i)	Naziv unutarnje organizacijske jedinice, funkcija i uloga (RACI)	Izlazne aktivnosti (naziv i poveznica na obrazac dokumenta koji se treba ispuniti radi reviziskog traga)	Rok/vremenski okvir
		osoba s invaliditetom na razini programa MIS administrator					
5.Priprema nje i ažuriranje opisa sustava	1	Doprinos izradi i ažuriranju opisa sustava kojeg radi UT	C	Zahtjev UT-a	Odsjek za ITU:  Zamjenica pročelnika (R) Voditelj odsjeka za ITU (R) Viši stručni suradnik za ITU (C) Referent za ITU (C)	Dostava podataka, dokumentacije i traženih informacija	U roku koji odredi UT
6.Nadzor delegiranih funkcija	1	Sudjelovanje u provjeri na razini sustava (godišnja i ad hoc)	C, R	Zahtjev UT-a	Odsjek za ITU:  Zamjenica pročelnika (R) Voditelj odsjeka za ITU (R) Viši stručni suradnik za ITU (R) Referent za ITU (R)	Sudjelovanje na sastancima, Dostava podataka i dokumentacije UT-u, Očitovanje na nacrt izvješća Provjere na razini sustava, Provedba preporuka Provjere na razini sustava, Izvještavanje UT-a o provedbi preporuka	Prema uputi UT-a U roku utvrđenom u Završnom izvješću s provjere na razini sustava
7.Vođenje	1	Prikupljanje podataka	R	Zahtjev UT-a za	Odsjek za ITU:	Ispunjen obrazac	Obrazac se

ODGOVORNOSTI:							
Postupak	Redni broj	Aktivnost	Uloga tijela sukladno Pravilima ITP	Ulazna aktivnost(i)/dokument(i)	Naziv unutarnje organizacijske jedinice, funkcija i uloga (RACI)	Izlazne aktivnosti (naziv i poveznica na obrazac dokumenta koji se treba ispuniti radi reviziskog traga)	Rok/vremenski okvir
registra izobrazbi		zaposlenika o završenim edukacijama i upisivanje podataka u obrazac Registra izobrazbi		dostavom Priloga 1, Potvrda i/ili obavijest o završenom pohađanju edukacije	Zamjenica pročelnika (A) Voditelj odsjeka za ITU (R) Viši stručni suradnik za ITU (R) Referent za ITU (R)	Registar izobrazbi, dostavljen UT-u na zahtjev i u roku koji odredi UT	ispunjava u roku od tri radna dana od završetka edukacije
8.Kontrolna lista za primopredaju	1	Službenici Odsjeka za ITU zadužuju se u situacijama kada su 'zaposlenik koji predaje posao' (osoba koja prestaje raditi određen predmet/posao) i 'zaposlenik koji preuzima posao' (osoba koja preuzima predmet/posao) da zajedno prođu, ispune i učine zadatke iz Kontrolne liste primopredaje.	R	Odlazak/ premještaj službenika/ razrješenje funkcije/ dodjela zaduženja novozaposlenih službenika	Odsjek za ITU: Zamjenica pročelnika (A) Voditelj odsjeka za ITU (R) (I) Viši stručni suradnik za ITU (R) Referent za ITU (R)	Ispunjeno obrazac Prilog 2 Kontrolna lista za primopredaju	Obrazac se ispunjava u trenutku primopredaje
9.Prikaz organizacijske strukture tijela SUK	1	Izrada prikaza organizacijske strukture tijela SUK	R	Zahtjev UT-a, Izrada prikaza organizacijske strukture tijela SUK, Izrada ažuriranog	Odsjek za ITU: Zamjenica pročelnika (A) Voditelj odsjeka za	Ispunjeno obrazac Prilog 3 Prikaz organizacijske strukture tijela SUK i dostavljen	Po potrebi se ažurira i dostavlja UT-u u roku 10 radnih dana

ODGOVORNOSTI:							
Postupak	Redni broj	Aktivnost	Uloga tijela sukladno Pravilima ITP	Ulazna aktivnost(i)/dokument(i)	Naziv unutarnje organizacijske jedinice, funkcija i uloga (RACI)	Izlazne aktivnosti (naziv i poveznica na obrazac dokumenta koji se treba ispuniti radi reviziskog traga)	Rok/vremenski okvir
				prikaza organizacijske strukture tijela SUK	ITU (C) (R) Viši stručni suradnik za ITU (R) (C) Referent za ITU (I)	UT-u, dostava podataka i dokumentacije UT-u	od donošenja odgovarajućeg akta o unutarnjem ustrojstvu
10.Registar zaposlenika	1	Vođenje i ažuriranje Registra zaposlenika	R	Zahtjev UT-a, Rješenja o primanju u radni odnos, Rješenja o prekidu radnog odnosa, Rješenja o rasporedu na novo radno mjesto	Pročelnik Službe ureda gradonačelnika (A)  Odsjek za ITU:  Zamjenica pročelnika (A) Voditelj odsjeka za ITU (R) Viši stručni suradnik za ITU (R) Referent za ITU (R)	Ispunjeno obrazac Prilog 04 Registra zaposlenika, registar dostavljen UT-u, dostava podataka i dokumentacije UT-u	Obrazac se ispunjava u roku od 5 radnih dana po primitku rješenja o primanju u radni odnos ili rješenja o prekidu radnog odnosa ili rješenja o rasporedu na novo radno mjesto  Ažurira se dva puta godišnje s prikazom stanja na dan 30. lipnja tekuće godine i na dan 31.

ODGOVORNOSTI:							
Postupak	Redni broj	Aktivnost	Uloga tijela sukladno Pravilima ITP	Ulazna aktivnost(i)/dokument(i)	Naziv unutarnje organizacijske jedinice, funkcija i uloga (RACI)	Izlazne aktivnosti (naziv i poveznica na obrazac dokumenta koji se treba ispuniti radi reviziskog traga)	Rok/vremenski okvir
							prosinca tekuće godine
11.Analiza radne opterećenosti	1	Vođenje i ažuriranje Analize radne opterećenosti	R	Zahtjev UT-a za dostavom Priloga 5, Mjesečna zaduženja poslovnih procesa	Odsjek za ITU:  Zamjenica pročelnika (A) Voditelj odsjeka za ITU (R) Viši stručni suradnik za ITU (C) Referent za ITU (C)	Ispunjeno obrazac Analize radne opterećenosti, i dostavljen UT-u, dostava podataka i dokumentacije UT-u	Obrazac se ispunjava za narednu godinu do kraja listopada tekuće godine
12.Praćenje stanja administrativnih kapaciteta i ključnih promjena	1	Vođenje i ažuriranje stanja administrativnih kapaciteta i ključnih promjena	R	Zahtjev UT-a, Mjesečna zaduženja poslovnih procesa	Odsjek za ITU:  Zamjenica pročelnika (A) Voditelj odsjeka za ITU (R) Viši stručni suradnik za ITU (C) Referent za ITU (C)	Ispunjeno obrazac Praćenje stanja administrativnih kapaciteta i ključnih promjena te dostavljen UT-u, dostava podataka i dokumentacije UT-u	Obrazac se ispunjava jednom mjesечно i dostavlja u roku koji odredi UT
13.Izjave o nepristrano	1	Potpisivanje i prikupljanje Izjava	R	Rješenje o rasporedu na radno mjesto,	Odsjek za ITU:	Potpisane Izjave o nepristranosti i	Danom početka rada

ODGOVORNOSTI:							
Postupak	Redni broj	Aktivnost	Uloga tijela sukladno Pravilima ITP	Ulazna aktivnost(i)/dokument(i)	Naziv unutarnje organizacijske jedinice, funkcija i uloga (RACI)	Izlazne aktivnosti (naziv i poveznica na obrazac dokumenta koji se treba ispuniti radi revizionskog traga)	Rok/vremenski okvir
st i nepostojanje u sukoba interesa i Izjava o povjerljivosti				zapošljavanje/ premještaj	Zamjenica pročelnika (R) Voditelj odsjeka za ITU (R) Viši stručni suradnik za ITU (R) Referent za ITU (R)	nepostojanje u sukoba interesa i Izjava o povjerljivosti, Tablica prikupljenih Izjava o nepristranosti i nepostojanje u sukoba interesa i Izjava o povjerljivosti	u tijelu SUK-a i nakon promjena okolnosti koje utječu na ono što se izjavljivalo
14.Osjetljiva radna mjesta	1	Utvrđivanje osjetljivih radnih mjesta, praćenje i ažuriranje osjetljivih radnih mjesta	R	Uspostava ili izmjena ustrojstva PTOO, Pravilnik o unutarnjem redu/Rješenje o rasporedu na radno mjesto, Praćenje i ažuriranje osjetljivih radnih mjesta	Odsjek za ITU: Zamjenica pročelnika (R) (A) Voditelj odsjeka za ITU (C) Viši stručni suradnik za ITU (C) Referent za ITU (C)	Ispunjeno obrazac Osjetljiva radna mjesta, dostava podataka, obrasca i dokumentacije UT-u	Procjena se prvi put radi za sva radna mjesta i za nova radna mjesta te za radna mjesta gdje se opis poslova značajno izmijenio
15. Razdvajanj		Osiguranje razdvajanja funkcija	R	Prema smjernicama <sup>1</sup> i pravilima UT-a	Odsjek za ITU:	Odvojena ustrojstvena	U postupku uspostave

<sup>1</sup> Smjernice za gradove središta urbanih područja u cilju osiguranja preduvjeta za učinkovitu provedbu uloga i odgovornosti kao tijela sustava upravljanja i kontrole u okviru ITU mehanizma u finansijskom razdoblju 2021.-2027. v.2.0

ODGOVORNOSTI:							
Postupak	Redni broj	Aktivnost	Uloga tijela sukladno Pravilima ITP	Ulazna aktivnost(i)/dokument(i)	Naziv unutarnje organizacijske jedinice, funkcija i uloga (RACI)	Izlazne aktivnosti (naziv i poveznica na obrazac dokumenta koji se treba ispuniti radi revizionskog traga)	Rok/vremenski okvir
15. Ustvarjanje funkcija					Zamjenica pročelnika (R) Voditelj odsjeka za ITU (R) Viši stručni suradnik za ITU (R) Referent za ITU (R)	jedinica za PTOO i odvojena funkcija čelnik/korisnik kao i nadležnih osoba temeljem odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela, te Pravilnika o unutarnjem redu i ovlaštenja (a/p)	PTOO u Koprivnici, a prije preuzimanja aktivne uloge PTOO u postupku dodjele
16. Usklađenost s politikom darova i reprezentacija	1	Samoprocjena usklađenosti s politikom darova i reprezentacije	R	Ponuđeni darovi i reprezentacija	Čelnica PTOO (R) Odsjek za ITU: Zamjenica pročelnika (R) Voditelj odsjeka za ITU (R) Viši stručni suradnik za ITU (R) Referent za ITU (R)	Ispunjeno upitnik 'Kontrolna pitanja u odnosu na darove i nagrade'. Ne prihvatanje darova i reprezentacije.	Bez odgađanja
17. Sudjelovanje u reviziji i provedba revizijskih	1	Sudjelovanje u reviziji, Provedba preporuka revizije, Vođenje i ažuriranje Registra revizija i provedbe	R	Pripremanje očitovanja i izrada izvješća revizijskih postupaka, Obavijest UT-a, Dostava završnog	Odsjek za ITU: Zamjenica pročelnika (A) Voditelj odsjeka za	Registar revizija i provedba revizijskih preporuka, Dostava revizijskih	U roku kojeg odredi UT; u roku za provedbu preporuka iz

ODGOVORNOSTI:							
Postupak	Redni broj	Aktivnost	Uloga tijela sukladno Pravilima ITP	Ulazna aktivnost(i)/dokument(i)	Naziv unutarnje organizacijske jedinice, funkcija i uloga (RACI)	Izlazne aktivnosti (naziv i poveznica na obrazac dokumenta koji se treba ispuniti radi revizijskog traga)	Rok/vremenski okvir
preporuka		revizijskih preporuka, Osiguranje revizijskog traga		izvješća revizije, Provedene aktivnost	ITU (C) Viši stručni suradnik za ITU (C) Osoba imenovanja za revizije (C) Referent za ITU (C)	dokaza i informacija te sudjelovanje u provedbi revizijskog postupka; pripremanje očitovanja na nacrt izvješća o provedenoj reviziji; Dostava informacija i relevantnih dokaza o poduzetim aktivnostima o provedenim preporukama UT-u; pripremljen i ažuriran prilog 12 - Registar revizija i provedbe revizijskih preporuka; Unos relevantne dokumentacije/ podataka u informacijski sustav nakon	završnog revizijskog izvješća; u razumnom roku nakon provedbe aktivnosti/ u rokovima utvrđenim EU i nacionalnim pravilima

ODGOVORNOSTI:							
Postupak	Redni broj	Aktivnost	Uloga tijela sukladno Pravilima ITP	Ulazna aktivnost(i)/dokument(i)	Naziv unutarnje organizacijske jedinice, funkcija i uloga (RACI)	Izlazne aktivnosti (naziv i poveznica na obrazac dokumenta koji se treba ispuniti radi revizionskog traga)	Rok/vremenski okvir
						obavljanja aktivnosti; Pohranjivanje i čuvanje dokumentacije	
18.Komunikacijske aktivnosti	1	Osiguranje vidljivosti i provedba komunikacijskih aktivnosti	R	Na zahtjev UT-a -sudjeluje u edukativnim aktivnostima koji imaju za cilj jačati vidljivost, transparentnost i komunikaciju -postupa u skladu s člankom 8. stavkom 4. točkom 11., odnosno člankom 9. stavkom 1. točkom 13. Uredbe VRH -zajedno s UT na godišnjoj razini utvrđuje plan rada vezano za potrebe i mogućnosti pružanja podrške korisnicima tijekom provedbe projekata kroz organiziranje	Odsjek za ITU: Zamjenica pročelnika (A) Voditelj odsjeka za ITU (I) Osoba imenovana za komunikaciju (R)	Sudjelovanje u aktivnostima komunikacije i vidljivosti u organizaciji UT-a  Promo materijali  Edukativni materijali  Službene bilješke  Planovi rada  Elektronička pošta komunikacije s Upravljačkim tijelom	Kontinuirano prema ukazanoj potrebi

ODGOVORNOSTI:							
Postupak	Redni broj	Aktivnost	Uloga tijela sukladno Pravilima ITP	Ulazna aktivnost(i)/dokument(i)	Naziv unutarnje organizacijske jedinice, funkcija i uloga (RACI)	Izlazne aktivnosti (naziv i poveznica na obrazac dokumenta koji se treba ispuniti radi reviziskog traga)	Rok/vremenski okvir
				događanja, komunikacijske aktivnosti i sl.			
19.Vrednovanje	1	Vrednovanje kroz sudjelovanje u radu Odbora za praćenje Praćenje napretka provedbe plana vrednovanja i osiguravanje odgovarajuće provedbe Osiguravanje provedbe preporka vrednovanja	C	Obavijest/Zahtjev UT-a	Odsjek za ITU: Zamjenica pročelnika (R) Voditelj odsjeka za ITU (C) Viši stručni suradnik za ITU (C) Referent za ITU (C)	Provjeda akcijskog plana, preporuka vrednovanja i informiranje o aktivnostima vrednovanja kroz sudjelovanje u radu Odbora za praćenje; Sudjelovanje na sjednicama OzP; Zapisnici i potpisne liste sa sjednica Oz Dostava doprinosa i izvještavanje UT-a o provedbi plana Preporuke vrednovanja provedene  Izvještavanje UT-a o provedbi preporka	Prema uputi UT-a i u roku koji odredi UT do 2027 (2029)

## 4.0 Postupci specifični za PTOO

Specifični postupci vezani uz postupanje PTOO-a koji ne proizlaze iz Pravila ITP (ili PTOO na temelju Pravila primjenjuje drugačije postupanje (npr. metodologiju)), i postoji potreba detaljnijeg opisivanja postupaka za potrebe postupanja.

### 1. Načelo sprječavanja sukoba interesa i načelo povjerljivosti

PTOO Grad Koprivnica kontinuirano će poduzimati mjere za izbjegavanje i upravljanje sukobom interesa putem edukacija i informiranja zaposlenika, upućivanjem na referentne dokumente u kojima se nalaze pojašnjenja o sukobu interesa i u kojima se nalaze procedure izjavljivanja osobnog interesa kao i usklađivanje s politikom darova i reprezentacije i razdvajanja funkcija.

Važni dokumenti na koje će se referirati su:

- 1) Zakon o sprječavanju sukoba interesa (NN 143/21)
- 2) Smjernice o izbjegavanju i upravljanju sukobom interesa na temelju Financijske uredbe (2021/C 121/01 Europska komisija) - [https://strukturnifondovi.hr/wp-content/uploads/2021/04/CELEX\\_52021XC040901\\_HR\\_TXT14157.pdf](https://strukturnifondovi.hr/wp-content/uploads/2021/04/CELEX_52021XC040901_HR_TXT14157.pdf) (dok se ne donesu Smjernice za novo programsko razdoblje 2021.-2027.)
- 3) Strategija sprječavanja korupcije za razdoblje od 2021. do 2030. godine (NN 120/2021)
- 4) Smjernice za upravljanje sukobom interesa zaposlenika u javnom sektoru – Priručnik za upravljanje sukobom interesa zaposlenika u javnom sektoru (Ministarstvo uprave, 2017.)

### 2. Horizontalna načela

PTOO Grad Koprivnica kontinuirano će educirati i informirati zaposlenike o horizontalnim načelima.

Važni dokumenti na koje će se referirati su:

- 1) Zakon o suzbijanju diskriminacije (NN 85/08, 112/12)
- 2) Zakon o ravnopravnosti spolova (NN 82/08, 69/17)
- 3) Upute za prijavitelje i korisnike operativnog programa „Konkurentnost i kohezija“ o provedbi horizontalnih načela (2016., Ministarstvo regionalnog razvoja i fondova EU) - [Upute-za-prijavitelje-horizontalna.pdf \(strukturnifondovi.hr\)](#) (dok se ne donesu Smjernice za novo programsko razdoblje 2021.-2027.)
- 4) Tehničke smjernice o primjeni načela nenanošenja bitne štete u okviru Uredbe o Mechanizmu za oporavak i otpornost (2021/C 58/01) - [C 2021058HR.01000101.xml \(europa.eu\)](https://ec.europa.eu/euroopa.eu)

### 3. Postupovni okvir

Postupovni okvir za sve zaposlenike u PTOO Koprivnica je dostupan na poveznici zaposlenika u Mapi 'Razmjena' – Mapi 'Služba ureda gradonačelnika' – Mapi 'Odsjek za ITU'

## 5.0 Pregled promjena

Broj verzije	Datum promjene (datum donošenja)	Izmjena poglavlja/postupci	Komentar (ako je primjenjivo)

## **POGLAVLJE II. PROGNOZIRANJE, PRAĆENJE I RAČUNOVODSTVENO UPRAVLJANJE**

**Poglavlje II. Prognoziranje, praćenje i računovodstveno upravljanje** sadrži opis postupanja unutar tijela i to u skladu s PRAVILOM II. PROGNOZIRANJE, PRAĆENJE I RAČUNOVODSTVENO UPRAVLJANJE i pripadajućim prilozima.

### 1. Glava I. Prognoziranje i praćenje

Poglavlje II. Prognoziranje, praćenje i računovodstveno upravljanje sastoji se od sljedećih **točaka**:

- 1.0 - Svrha
- 2.0 - Skraćenice
- 3.0 - Odgovornosti
- 4.0 - Postupci specifični za PTOO
- 5.0 - Pregled promjena

<b>LISTA PRILOGA:</b>	
<b>Prilog 1</b>	n/p
<b>Prilog 2</b>	n/p

### **1.0 Svrha**

<b>SVRHA POGLAVLJA II. PROGNOZIRANJE, PRAĆENJE I RAČUNOVODSTVENO UPRAVLJANJE PRIRUČNIKA O POSTUPANJU:</b>
Svrha ovog poglavlja je definirati i prikazati korake povezane s provedbom Pravila II. Prognoziranje, praćenje i računovodstveno upravljanje u PTOO-u godišnjeg finansijskog plana i prioritizacije projekata koje obavlja Služba ureda gradonačelnika, Odsjek za ITU Grada Koprivnice.

### **2.0 Skraćenice**

<b>SKRAĆENICE:</b>			
Relevantne skraćenice navedene su u Pravilima ITP/ Pravilo I./GLAVA X. Prikaz pojašnjenja skraćenica.			
Skraćenice koje se koriste u ovom poglavlju, a koje nisu navedene u Pravilu I. (mogu se unijeti i skraćenice koje jesu navedene u tom Pravilu, ali samo one koje se i koriste u PoP-u):			
<b>Skraćenica</b>	<b>Puni naziv</b>	<b>Skraćenica</b>	<b>Puni naziv</b>
n/p			
n/p			

### **3.0 Odgovornosti**

Odgovornosti se opisuju kroz tzv. RACI tablicu (*eng.*).

#### **Objašnjenje 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*

*Oni koji su suradnici i stručnjaci na predmetnom području, a koji mogu doprinijeti aktivnosti; i s kojima postoji dvostruka komunikacija.*

**I** (*eng. Informed*) - *Informirani*

*Oni koji su informirani o tijeku napretka aktivnosti i s kojima postoji jednosmerna komunikacija*

ODGOVORNOSTI:							
Postupak	Redni broj	Aktivnost	Uloga tijela sukladno Pravilima ITP	Ulažna aktivnost(i)/dokument(i)	Naziv unutarnje organizacijske jedinice, funkcija i uloga (RACI)	Izlazne aktivnosti (naziv i poveznica na obrazac dokumenta koji se treba ispuniti radi reviziskog traga)	Rok/vremenski okvir
1. Prioritizacija projekata	1	Provodenje postupka prioritizacije ITU intervencija	R	Zahtjev Upravljačkog tijela s metodologijom prioritizacije	Odsjek za ITU: Zamjenica pročelnika (A) Voditelj odsjeka za ITU (R) Viši stručni suradnik za ITU (C) Referent za ITU (C)	Proveden postupak prioritizacije i poslana dokumentacija o provedenom postupku s konačnom listom projekata Upravljačkom tijelu	Prije potpisivanja Sporazuma/dodatka Sporazuma o provedbi ITU mehanizma
2. Godišnji finansijski plan	1	Doprinos pripremi Godišnjeg finansijskog plana	C	Zahtjev Upravljačkog tijela za godišnjim finansijskim planom	Odsjek za ITU: Zamjenica pročelnika (A) Voditelj odsjeka za ITU (R) Viši stručni suradnik za ITU (C)	Izrada planiranih dodjela finansijskih sredstava i dostavljanje podataka Upravljačkom tijelu	U roku koji odredi Upravljačko tijelo

## 4.0 Postupci specifični za PTOO

Specifični postupci vezani uz postupanje PTOO-a koji ne proizlaze iz Pravila ITP (ili PTOO na temelju Pravila primjenjuje drugačije postupanje (npr. metodologiju)), i postoji potreba detaljnijeg opisivanja postupaka za potrebe postupanja.

- METODOLOGIJA PRIORITIZACIJE PROJEKATA ZA ITU MEHANIZAM 2021.-2027., verzija 1.1 Ministarstva regionalnoga razvoja i fondova Europske unije (MRRFEU)
- METODOLOGIJA PRIORITIZACIJE PROJEKATA ZA ITU MEHANIZAM 2021.-2027., verzija 1.2 Ministarstva regionalnoga razvoja i fondova Europske unije (MRRFEU)

## 5.0 Pregled promjena

Broj verzije	Datum promjene (datum donošenja)	Izmjena poglavlja/postupci	Komentar (ako je primjenjivo)

## **POGLAVLJE III. DODJELA BESPOVRATNIH SREDSTAVA**

**Poglavlje III. Dodjela bespovratnih sredstava** sadrži opis postupanja unutar tijela i to u skladu s PRAVILOM III. DODJELA BESPOVRATNIH SREDSTAVA i pripadajućim prilozima.

1. Glava II. Opće odredbe
2. Glava III. Faze u postupcima dodjele
3. Glava IV. Odbor za odabir projekata
4. Glava V. Vrste postupaka dodjele bespovratnih sredstava
5. Glava VI. Planiranje i priprema otvorenih i ograničenih postupaka
6. Glava VII. Provođenje otvorenog i ograničenog postupka
7. Glava VIII. Provođenje postupka dodjele za otvorene i ograničene pozive
8. Glava IX. Priprema i provođenje izravne dodjele
9. Glava X. Operacije koje se provode u fazama
10. Glava XI. Ugovaranje
11. Glava XII. Isključenje iz postupka dodjele

Poglavlje III. Dodjela bespovratnih sredstava priručnika o postupanju sastoji se od sljedećih **točaka:**

- 1.0 - Svrha
- 2.0 - Skraćenice
- 3.0 - Odgovornosti
- 4.0 - Postupci specifični za PTOO
- 5.0 - Pregled promjena

<b>LISTA PRILOGA:</b>	
<b>Prilog 1</b>	n/p
<b>Prilog 2</b>	n/p

### **1.0 Svrha**

<b>SVRHA POGLAVLJA III. DODJELA BESPOVRATNIH SREDSTAVA PRIRUČNIKA O POSTUPANJU:</b>
Svrha ovog poglavlja je opisati postupke i korake dodjele bespovratnih sredstava, rad Odbora za odabir projekata i rad ocjenjivača projekata.

## 2.0 Skraćenice

### SKRAĆENICE:

Relevantne skraćenice navedene su u Pravilima ITP/ Pravilo I./GLAVA X. Prikaz pojašnjenja skraćenica.

Skraćenice koje se koriste u ovom poglavlju, a koje nisu navedene u Pravilu I. (mogu se unijeti i skraćenice koje jesu navedene u tom Pravilu, ali samo one koje se i koriste u PoP-u):

Skraćenica	Puni naziv	Skraćenica	Puni naziv
n/p			
n/p			

## 3.0 Odgovornosti

Odgovornosti se opisuju kroz tzv. RACI tablicu (*eng.*).

### Objašnjenje 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*

*Oni koji su suradnici i stručnjaci na predmetnom području, a 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*

ODGOVORNOSTI:							
Postupak	Redni broj	Aktivnost	Uloga tijela sukladno Pravilima ITP	Ulagzna aktivnost(i)/dokument(i)	Naziv unutarnje organizacijske jedinice, funkcija i uloga (RACI)	Izlazne aktivnosti (naziv i poveznica na obrazac dokumenta koji se treba ispuniti radi revizijskog traga)	Rok/vremenski okvir
1.Priprema kriterija prihvatljivosti i kriterija odabira	1	Pripremanje i utvrđivanje kriterija prihvatljivosti i kriterija odabira projekata	C	Zahtjev Upravljačkog tijela za predlaganje kriterija	Odsjek za ITU:  Zamjenica pročelnika (A) Voditelj odsjeka za ITU (R) Viši stručni suradnik za ITU (C)	Prijedlozi kriterija prihvatljivosti projekata i prijedlozi kriterija odabira projekata	U roku koji odredi Upravljačko tijelo
	2	Sudjelovanje u pripremi Poziva za dodjelu bespovratnih sredstava	C	Na zahtjev Upravljačkog tijela	Odsjek za ITU:  Zamjenica pročelnika (A) Voditelj odsjeka za ITU (C), (R) Viši stručni suradnik za ITU (C), (R)	Dostavljen opis projekta Upravljačkom tijelu, projektno-tehnička dokumentacija, obrazac za ocjenjivanje kvalitete i obrazac opisa spremnosti projekta	U roku koji odredi Upravljačko tijelo
	3	Mogućnost savjetovanja s Jaspersom	C	Obavijest Upravljačkog tijela o mogućnosti savjetovanja s Jaspersom	Odsjek za ITU:  Zamjenica pročelnika (I) Voditelj odsjeka za ITU (R) Viši stručni suradnik za ITU (R)	Dostavljen zahtjev Upravljačkom tijelu za pojedini projekt i poziv	U roku koji odredi Upravljačko tijelo
2.Određivanje	1	Razmatranje i	C	Podaci o	Odsjek za ITU:	Izrađen	U roku koji odredi

ODGOVORNOSTI:							
Postupak	Redni broj	Aktivnost	Uloga tijela sukladno Pravilima ITP	Ulažna aktivnost(i)/dokument(i)	Naziv unutarnje organizacijske jedinice, funkcija i uloga (RACI)	Izlazne aktivnosti (naziv i poveznica na obrazac dokumenta koji se treba ispuniti radi reviziskog traga)	Rok/vremenski okvir
indikativnog vremenskog rasporeda s planiranim datumima pokretanja Poziva za dostavu projekata		usuglašavanje indikativnog godišnjeg plana objave Poziva za dostavu projekata		spremnosti provedbe projekata	Zamjenica pročelnika (A) Voditelj odsjeka za ITU (R) Viši stručni suradnik za ITU (C) Referent za ITU (C)	indikativni plan objave Poziva za dostavu projekata i poslan Upravljačkom tijelu	Upravljačko tijelo
3.Informiranje javnosti o pokrenutom Pozivu za dostavu projekata	1	Sastavljanje obavijesti i objava na službenoj web stranici o objavi Poziva za dostavu projekata	R	Sastavljena obavijest o Pozivu za dostavu projekata	Odsjek za ITU:  Zamjenica pročelnika (A) Voditelj odsjeka za ITU (R) Viši stručni suradnik za ITU (C)	Objavljena obavijest o objavi Poziva za dostavu projekata na službenoj web stranici Grada Koprivnice	Na dan objave Poziva za dostavu projekata
4.Osnivanje odbora za Odabir za odabir projekata	1	Utvrđivanje članova Odbora za odabir projekata i njihovih zamjena	R	Plan objave poziva na dodjelu bespovratnih sredstava	Zamjenica gradonačelnika (A)  Odsjek za ITU:  Zamjenica pročelnika (R) Voditelj odsjeka za ITU (C) Viši stručni suradnik za ITU (C)	Donesena odluka o osnivanju Odbora za odabir projekata	Najkasnije sedam dana prije početka postupka dodjele bespovratnih sredstava, a u trajnim pozivima najkasnije s danom objave poziva, odnosno početka zaprimanja projektnih prijedloga

ODGOVORNOSTI:							
Postupak	Redni broj	Aktivnost	Uloga tijela sukladno Pravilima ITP	Ulažna aktivnost(i)/dokument(i)	Naziv unutarnje organizacijske jedinice, funkcija i uloga (RACI)	Izlazne aktivnosti (naziv i poveznica na obrazac dokumenta koji se treba ispuniti radi revizijskog traga)	Rok/vremenski okvir
5.Odbor za odabir projekata	1	Rad Odbora za odabir projekata	R	Sastanci članova Odbora za odabir projekata, Ocjene kvalitete ocjenjivača projekata	Članovi Odbora za odabir projekata (R)	Utvrđivanje rezultata/faze aktivnosti ocjene kvalitete, osiguranje revizijskog traga, obavijest UT-u o rezultatima postupka ocjene kvalitete, obavijest prijavitelju o statusu projektnog prijedloga	U što kraćem roku, u skladu s uputom Upravljačkog tijela. Cjelokupan postupak dodjele od datuma prijave projekata ne smije biti duži od 120 dana
6.Utvrdjivanje službenih osoba i ocjenjivača i internih ocjenjivača	1	Izrada popisa sudionika dodjele	R	Plan objave poziva na dodjelu bespovratnih sredstava	Zamjenica gradonačelnika (A)  Odsjek za ITU:  Zamjenica pročelnika (R) Voditelj odsjeka za ITU (C) Viši stručni suradnik za ITU (C) Referent za ITU (C)	Provedba postupka nabave, odabir i sklapanje ugovora s vanjskim ocjenjivačima, Angažiranje vanjskih ocjenjivača, Angažiranje internih ocjenjivača, Imenovanje članova Odbora za odabir projekata: Najkasnije sedam	Provedba nabave: Ovisno o vrsti postupka nabave, u dovoljnom vremenskom razdoblju prije početka obavljanja aktivnosti

ODGOVORNOSTI:							
Postupak	Redni broj	Aktivnost	Uloga tijela sukladno Pravilima ITP	Ulažna aktivnost(i)/dokument(i)	Naziv unutarnje organizacijske jedinice, funkcija i uloga (RACI)	Izlazne aktivnosti (naziv i poveznica na obrazac dokumenta koji se treba ispuniti radi reviziskog traga)	Rok/vremenski okvir
						postupka dodjele	dana prije početka postupka dodjele bespovratnih sredstava, a u trajnim pozivima najkasnije s danom objave poziva, odnosno početka zaprimanja projektnih prijedloga <sup>2</sup>
7.Ocenjivanje	1	Postupak ocjene kvalitete projekata	R	Projektni prijedlozi	Članovi Odbora za ocenjivanje (R)	Ispunjeni Obrazac 4 Obrazac za ocenjivanje kvalitete Ispunjeni obrasci 6 Rezultati	U što kraćem roku, u skladu s uputom Upravljačkog tijela. Cjelokupan postupak dodjele od datuma prijave projekata ne smije biti duži od 120 dana
8.Izjave o nepristranosti i nepostojanju sukoba interesa i	1	Upoznavanje članova OOP i službenih osoba / ocjenjivača s	R	Utvrđivanje članova Odbora za odabir projekata,	Odsjek za ITU: Zamjenica pročelnika (R,C) Voditelj odsjeka za	Potpisane Izjave o nepristranosti i nepostojanju sukoba interesa	Na početku objave Poziva za dostavu projekata, Bez odgađanja,

<sup>2</sup> Mišljenje Upravljačkog tijela (KLASA:901-01/24-01/1, URBROJ:538-05-1-1-1/600-24-6 od 15. veljače 2024., Mišljenje Upravljačkog tijela (KLASA:901-01/24-01/1, URBROJ: 538-05-1-1-1/600-24-8 od 3. travnja 2024.

ODGOVORNOSTI:							
Postupak	Redni broj	Aktivnost	Uloga tijela sukladno Pravilima ITP	Ulažna aktivnost(i)/dokument(i)	Naziv unutarnje organizacijske jedinice, funkcija i uloga (RACI)	Izlazne aktivnosti (naziv i poveznica na obrazac dokumenta koji se treba ispuniti radi reviziskog traga)	Rok/vremenski okvir
Izjave o povjerljivosti		procedurama kojima se osigurava načelo izbjegavanja sukoba interesa i povjerljivosti Potpisivanje Izjave o nepristranosti i nepostojanju sukoba interesa i Izjave o povjerljivosti		službenom osobom, ocjenjivačem, sudionikom u postupku dodjele	ITU (R) Viši stručni suradnik za ITU (R,C) Referent za ITU (R,C)  Koordinator OOP (R) OOP (R)	(Prilog 9 Pravila I) i Izjave o povjerljivosti (Prilog 10 Pravila I) Popis potpisanih Izjava Koordinator OOP-a prije početka obavljanja aktivnosti pisanim putem uputio službene osobe/ocjenjivače na važnost i obvezu postupanja u skladu s načelom sprječavanja sukoba interesa	prije početka obavljanja referentnih aktivnosti. u slučaju trajnih poziva i prije početka obavljanja referentnih aktivnosti u odnosu na svaki novi popis pristiglih projektnih prijedloga
9.Provjera sukoba interesa	1	Provjera sukoba interesa	R	Potpisane Izjave o nepristranosti i nepostojanju sukoba interesa (Prilog 9 Pravila	Odsjek za ITU: Osoba imenovana za Koordinatora Odbora za odabir	Provjera sukoba interesa u tri različite baze	Bez odgađanja, po primitku izjava, a prije početka obavljanja referentnih

ODGOVORNOSTI:							
Postupak	Redni broj	Aktivnost	Uloga tijela sukladno Pravilima ITP	Ulažna aktivnost(i)/dokument(i)	Naziv unutarnje organizacijske jedinice, funkcija i uloga (RACI)	Izlazne aktivnosti (naziv i poveznica na obrazac dokumenta koji se treba ispuniti radi reviziskog traga)	Rok/vremenski okvir
				I)	projekata (R) i članovi Odbora za odabir projekata		aktivnosti
10.Državne potpore	1	Identifikacija državnih potpora	R	Izjava o korištenim potporama male vrijednosti iz Priloga 2A	Odsjek za ITU:  Zamjenica pročelnika (I) Voditelj Odsjeka za ITU (I) Koordinator za područje državnih potpora (R)	Ispunjena Izjava o korištenim potporama male vrijednosti	Izjava se može tražiti ukoliko do tih podataka nije moguće doći putem javnih registri, a traži se prije podnošenja projektnog prijedloga ili prije donošenja odluke o financiranju ili prije pripremanja ugovora
11.Potpisivanje Ugovora	1	Sudjelovanje u potpisivanju ugovora	R	Zahtjev UT-a	Zamjenica gradonačelnika (A)  Odsjek za ITU: Zamjenica pročelnika (C) Voditelj Odsjeka za ITU (C) Viši stručni suradnik za ITU (C)	Prijedlog Ugovora za dodjelu bespovratnih sredstava	U roku koji odredi UT
12.Zaključenje Ugovora o dodjeli	1	Obavijest o potpisivanju	I	Ugovor o dodjeli bespovratnih	Zamjenica gradonačelnika (R)	Potpisan Ugovor o dodjeli	U roku koji odredi UT

<b>ODGOVORNOSTI:</b>							
Postupak	Redni broj	Aktivnost	Uloga tijela sukladno Pravilima ITP	Ulažna aktivnost(i)/dokument(i)	Naziv unutarnje organizacijske jedinice, funkcija i uloga (RACI)	Izlazne aktivnosti (naziv i poveznica na obrazac dokumenta koji se treba ispuniti radi revizionskog traga)	Rok/vremenski okvir
bespovratnih sredstava		ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava		sredstava	Odsjek za ITU: Zamjenica pročelnika (I) Voditelj Odsjeka za ITU (I) Viši stručni suradnik za ITU (I)	bespovratnih sredstava i dostavljen nadležnom tijelu	

## 4.0 Postupci specifični za PTOO

Specifični postupci vezani uz postupanje PTOO-a koji ne proizlaze iz Pravila ITP (ili PTOO na temelju Pravila primjenjuje drugačije postupanje (npr. metodologiju)), i postoji potreba detaljnijeg opisivanja postupaka za potrebe postupanja.

- Odsjek za ITU provodi nabavu za minimalno dva vanjska ocjenjivača.
- Službenik imenovan za koordinaciju ocjenjivača obavlja propisane koordinacijske poslove.
- Prilog 11 – Kontrolna lista za procjenu usklađenosti poziva s Konvencijom Ujedinjenih naroda s pravima osoba s invaliditetom (UNCRPD) u skladu s Odlukom Vijeća 2010/48/EZ i Prilog 12 – Kontrolna lista za procjenu usklađenosti poziva s Poveljom Europske unije o temeljnim pravima ispunjava imenovani Koordinator za primjenu Povelje Europske unije o temeljnim pravima i Konvencije UN o pravima osoba s invaliditetom na razini programa

*PTOO postupaju sukladno dostavljenim Mišljenjima UT-a vezanim za rad OOP-a, ocjenjivačima, rokovima za osnivanje OOP-a i to:*

1. *Mišljenje na Pravila za program iz područja Konkurentnost i kohezija za finansijsko razdoblje 2021.-2027.v.1.0 i Pravila za program iz područja teritorijalnih ulaganja i pravedne tranzicije za finansijsko razdoblje 2021.-2027. v.1.0, KLASA: 901-01/23-01/2, URBROJ: 538-05-1-1/600-23-1 od 20. prosinca 2023.g.*
2. *Dopuna mišljenja na Pravila za program iz područja Konkurentnost i kohezija za finansijsko razdoblje 2021.-2027.v.1.0 i Pravila za program iz područja teritorijalnih ulaganja i pravedne tranzicije za finansijsko razdoblje 2021.-2027. v.1.0, KLASA: 901-01/23-01/2, URBROJ: 538-05-1-1/600-24-3 od 10. siječnja 2024.g.*
3. *Mišljenje Upravljačkog tijela (KLASA:901-01/24-01/1, URBROJ:538-05-1-1/600-24-6 od 15. veljače 2024.*
4. *Mišljenje u okviru 2. sastanka Mreže za praćenje i unaprjeđenje procedura, KLASA: 901-01/24-01/1, URBROJ: 538-05-1-1/600-24-8 od 03. travnja 2024.g.*
5. *Mišljenje u okviru 2. sastanka Mreže za praćenje i unaprjeđenje procedura – rad odbora za odabir u okviru Integriranog teritorijalnog programa 2021. – 2027., KLASA: 901-01/24-01/1, URBROJ: 538-05-1-1/600-24-8 od 03. travnja 2024.g.*

### Osnivanje OOP-a

Osim odredbi Pravila III, za aktivnosti vezano za rok osnivanja OOP-a, primjenjivo je i Mišljenje Upravljačkog tijela (KLASA:901-01/24-01/1, URBROJ:538-05-1-1/600-24-6 od 15. veljače 2024. kojim se pojašnjava rok za osnivanje OOP-a u odnosu na modalitet poziva za dodjelu bespovratnih sredstava te Mišljenje Upravljačkog tijela (KLASA:901-01/24-01/1, URBROJ: 538-05-1-1/600-24-8 od 3. travnja 2024. kojim se u točki 4. vezano za Pravilo III Dodjela bespovratnih sredstava pojašnjava rok za osnivanje OOP-a i mogućnost izmjene imenovanih članova. Predmetna je mišljenja također potrebno proučiti i uzeti u obzir prethodno poduzimanju aktivnosti osnivanja OOP-a.

## 5.0 Pregled promjena

Broj verzije	Datum promjene (datum donošenja)	Izmjena poglavlja/postupci	Komentar (ako je primjenjivo)

## **POGLAVLJE IV. IZVRŠAVANJE UGOVORA O DODJELI BESPOVRATNIH SREDSTAVA**

**Poglavlje IV. Izvršavanje ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava** sadrži opis postupanja unutar tijela i to u skladu s PRAVILOM IV. IZVRŠAVANJE UGOVORA O DODJELI BESPOVRATNIH SREDSTAVA i pripadajućim prilozima.

Poglavlje IV. Izvršavanje ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava priručnika o postupanju sastoji se od sljedećih **točaka**:

- 1.0 - Svrha
- 2.0 - Skraćenice
- 3.0 - Odgovornosti
- 4.0 - Postupci specifični za PTOO
- 5.0 - Pregled promjena

<b>LISTA PRILOGA:</b>	
Prilog 1	n/p
Prilog 2	n/p

### **1.0 Svrha**

<b>SVRHA POGLAVLJA IV. IZVRŠAVANJE UGOVORA O DODJELI BESPOVRATNIH SREDSTAVA PRIRUČNIKA O POSTUPANJU:</b>
Svrha ovog poglavlja je definirati i prikazati proceduralne korake povezane s provedbom Pravila IV. Izvršavanje ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava u PTOO-u, odnosno procedure: izrade ugovora i praćenja ugovora koje se obavljaju u Upravljačkom tijelu i Službi ureda gradonačelnika, Odsjek za ITU.

### **2.0 Skraćenice**

<b>SKRAĆENICE:</b>			
Relevantne skraćenice navedene su u Pravilima ITP/ Pravilo I./GLAVA X. Prikaz pojašnjenja skraćenica.			
Skraćenice koje se koriste u ovom poglavlju, a koje nisu navedene u Pravilu I. (mogu se unijeti i skraćenice koje jesu navedene u tom Pravilu, ali samo one koje se i koriste u PoP-u):			
Skraćenica	Puni naziv	Skraćenica	Puni naziv
UP	Upravljačko tijelo		

## **3.0 Odgovornosti**

Odgovornosti se opisuju kroz tzv. RACI tablicu (*eng.*).

### **Objašnjenje 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*

*Oni koji su suradnici i stručnjaci na predmetnom području, a 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*

ODGOVORNOSTI:							
Postupak	Redni broj	Aktivnost	Uloga tijela sukladno Pravilima ITP	Ulagzna aktivnost(i)/dokument(i)	Naziv unutarnje organizacijske jedinice, funkcija i uloga (RACI)	Izlazne aktivnosti (naziv i poveznica na obrazac dokumenta koji se treba ispuniti radi revizijskog traga)	Rok/vremenski okvir
1.Izmjene, dopune ili raskid ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava	1	Sudjelovanje u pripremi, izmjeni, dopuni ili raskidu ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava	C i R	Obavijest UT-a o izmjeni Ugovora	Zamjenica gradonačelnika (A) Odsjek za ITU: Zamjenica pročelnika (R) Voditelj Odsjeka za ITU (R) Viši stručni suradnik za ITU (R)	Potpisana izmjena, dopuna ili raskid ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava i dostavljena nadležnom tijelu	Ugovor se dostavlja Upravljačkom tijelu u roku koji odredi Upravljačko tijelo
2.Praćenje ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava	1	Praćenje izvršenja ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava	I	n/p	Posredničko tijelo za provedbu operacija je nadležan za praćenje izvršenja ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava	n/p	n/p

## 4.0 Postupci specifični za PTOO

Specifični postupci vezani uz postupanje PTOO-a koji ne proizlaze iz Pravila ITP (ili PTOO na temelju Pravila primjenjuje drugačije postupanje (npr. metodologiju)), i postoji potreba detaljnijeg opisivanja postupaka za potrebe postupanja

n/p

## 5.0 Pregled promjena

Broj verzije	Datum promjene (datum donošenja)	Izmjena poglavlja/postupci	Komentar (ako je primjenjivo)

## POGLAVLJE V. UPRAVLJANJE NEPRAVILNOSTIMA

**Poglavlje V. Upravljanje nepravilnostima** sadrži opis postupanja unutar tijela i to u skladu s PRAVILOM V. UPRAVLJANJE NEPRAVILNOSTIMA i pripadajućim prilozima:

1. Glava I. točka 1. Općenito o nepravilnostima
2. Glava I. točka 2. Prijava sumnje na nepravilnost
3. Glava I. točka 5. Obavještavanje o nepravilnostima
4. Glava I. točka 8. Praćenje pogrešaka
5. Glava I. točka 9. Izvještavanje o nepravilnostima

Poglavlje V. Upravljanje nepravilnostima priručnika o postupanju sastoji se od sljedećih **točaka**:

- 1.0 - Svrha
- 2.0 - Skraćenice
- 3.0 - Odgovornosti
- 4.0 - Postupci specifični za PTOO
- 5.0 - Pregled promjena

LISTA PRILOGA:	
Prilog 1	n/p
Prilog 2	n/p

### 1.0 Svrha

SVRHA POGLAVLJA V. UPRAVLJANJE NEPRAVILNOSTIMA:
Svrha ovog poglavlja je definirati i prikazati proceduralne korake vezane s provedbom Pravila V. Upravljanje nepravilnostima u Posredničkom tijelu za odabir operacija, odnosno procedure i aktivnosti u okviru postupanja koja se tiču nepravilnosti u Službi ureda gradonačelnika, Odsjeku za ITU Grada Koprivnice.

### 2.0 Skraćenice

SKRAĆENICE:			
Skraćenica	Puni naziv	Skraćenica	Puni naziv
DORH	Državno odvjetništvo Republike Hrvatske		

OLAF	Europski ured za borbu protiv prijevara		
------	---	--	--

### 3.0 Odgovornosti

Odgovornosti se opisuju kroz tzv. RACI tablicu (*eng.*).

#### Objašnjenje 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*

*Oni koji su suradnici i stručnjaci na predmetnom području, a 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*

ODGOVORNOSTI:							
Postupak	Redni broj	Aktivnost	Uloga tijela sukladno Pravilima ITP	Ulagzna aktivnost(i)/dokument(i)	Naziv unutarnje organizacijske jedinice, funkcija i uloga (RACI)	Izlazne aktivnosti (naziv i poveznica na obrazac dokumenta koji se treba ispuniti radi revizijskog traga)	Rok/vremenski okvir
1. Obavijest Posredničkom tijelu za provedbu operacija o sumnji na nepravilnost	1	Otkrivanje sumnje na nepravilnost i informiranje pisanim putem Posredničko tijelo za provedbu operacija	R	Otkrivanje informacija koje ukazuju na sumnju na nepravilnost prilikom obavljanja redovnih aktivnosti	Pisanu obavijest Posredničkom tijelu za provedbu operacija o sumnji na nepravilnosti dostavlja Koordinator za nepravilnosti ispunjenim Prilogom 1 Obrazac za prijavljivanje sumnje na nepravilnosti  Odsjek za ITU:  Zamjenica pročelnika (R) Voditelj Odsjeka za ITU (R) Viši stručni suradnik za ITU (R) Referent za ITU (R)	Pisana obavijest o sumnji na nepravilnost poslana Posredničkom tijelu za provedbu operacija	Navedeno se provodi bez odgađanja
2.Obavijest Posredničkom tijelu za provedbu operacija, DORH-u,i EPPO-u i o	2	Otkrivanje sumnje na prijevaru i/ili kazneno djelo	R	Otkrivanje informacija koje ukazuju na sumnju na prijevaru i/ili	Pisanu obavijest Posredničkom tijelu za provedbu operacija i Upravljačkom tijelu	Pisana obavijest o sumnji na prijevaru poslana Posredničkom tijelu za provedbu	Navedeno se provodi bez odgađanja

ODGOVORNOSTI:							
Postupak	Redni broj	Aktivnost	Uloga tijela sukladno Pravilima ITP	Ulažna aktivnost(i)/dokument(i)	Naziv unutarnje organizacijske jedinice, funkcija i uloga (RACI)	Izlazne aktivnosti (naziv i poveznica na obrazac dokumenta koji se treba ispuniti radi revizijskog traga)	Rok/vremenski okvir
sumnji na postojanje prijevare/kaznenog djela				kazneno djelo prilikom obavljanja redovnih aktivnosti	o sumnji na prijevaru dostavlja Koordinator za nepravilnosti ispunjenim Prilogom 1 Obrazac za prijavljivanje sumnje na nepravilnosti  Odsjek za ITU:  Zamjenica pročelnika (R) Voditelj Odsjeka za ITU (R) Viši stručni suradnik za ITU (R) Referent za ITU (R)	operacija i Upravljačkom tijelu  Prijava sumnje na prijevaru DORH-u/EPPO-U	
3.Izvještavanje o nepravilnostima	1	Sudjelovanje s Posredničkim tijelom za provedbu operacija i Upravljačkim tijelom u izradi inicijalnog izvješća te	C	Zahtjev od Posredničkog tijela za provedbu operacija i Upravljačkog tijela	Koordinator za nepravilnosti (R)  Odsjek za ITU:  Zamjenica pročelnika (C) Voditelj Odsjeka za ITU (C)	Dopisi, informacije, popratni dokumenti	U skladu sa zahtjevom Posredničkog tijela za provedbu operacija i Upravljačkog tijela

<b>ODGOVORNOSTI:</b>							
Postupak	Redni broj	Aktivnost	Uloga tijela sukladno Pravilima ITP	Ulažna aktivnost(i)/dokument(i)	Naziv unutarnje organizacijske jedinice, funkcija i uloga (RACI)	Izlazne aktivnosti (naziv i poveznica na obrazac dokumenta koji se treba ispuniti radi revizijskog traga)	Rok/vremenski okvir
		izvješća o praćenju postupanja			Viši stručni suradnik za ITU (C) Referent za ITU (C)		

## 4.0 Postupci specifični za PTOO

Specifični postupci vezani uz postupanje PTOO koji ne proizlaze iz Pravila ITP (ili PTOO na temelju Pravila primjenjuje drugačije postupanje (npr. metodologiju)), i postoji potreba detaljnijeg opisivanja postupaka za potrebe postupanja.

n/p

## 5.0 Pregled promjena

Broj verzije	Datum promjene (datum donošenja)	Izmjena poglavlja/postupci	Komentar (ako je primjenjivo)

## POGLAVLJE VI. UPRAVLJANJE RIZICIMA

**Poglavlje VI. Upravljanje rizicima** sadrži opis postupanja unutar tijela i to u skladu s PRAVILOM VI. UPRAVLJANJE RIZICIMA i pripadajućim prilozima.

1. Glava I. Općenito o rizicima
2. Glava II. Skupina za upravljanje rizicima
3. Glava III. Procjena rizika
4. Glava IV. Mjere za ublažavanje rizika
5. Glava V. Praćenje i izvještavanje o rizicima
6. Glava VI. Procjena rizika prijevare
7. Glava VII. Politika sprječavanja rizika prijevare

Poglavlje VI. Upravljanje rizicima priručnika o postupanju sastoji se od sljedećih **točaka**:

- 1.0 - Svrha
- 2.0 - Skraćenice
- 3.0 - Odgovornosti
- 4.0 - Postupci specifični za PTOO
- 5.0 - Pregled promjena

LISTA PRILOGA:	
Prilog 1	n/p
Prilog 2	n/p

### 1.0 Svrha

SVRHA POGLAVLJA VI. UPRAVLJANJE RIZICIMA PRIRUČNIKA O POSTUPANJU:
Svrha ovog poglavlja je definirati i prikazati proceduralne korake povezane s provedbom Pravila VI. Upravljanje rizicima u Posredničkom tijelu za odabir operacija, odnosno procedure utvrđivanja rizika te praćenja i izvještavanja o rizicima u Službi ureda gradonačelnika, Odsjeku za ITU Grada Koprivnice.

### 2.0 Skraćenice

SKRAĆENICE:
Relevantne skraćenice navedene su u Pravilima ITP Pravilo I./GLAVA X. Prikaz pojašnjenja skraćenica.
Skraćenice koje se koriste u ovom poglavlju, a koje nisu navedene u Pravilu I. (mogu se unijeti i skraćenice koje jesu navedene u tom Pravilu, ali samo one koje se i koriste u PoP-u):

Skraćenica	Puni naziv	Skraćenica	Puni naziv
n/p			
n/p			

### 3.0 Odgovornosti

Odgovornosti se opisuju kroz tzv. RACI tablicu (*eng.*).

#### Objašnjenje 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*

*Oni koji su suradnici i stručnjaci na predmetnom području, a koji mogu doprinijeti aktivnosti; i s kojima postoji dvostrukna komunikacija.*

**I** (*eng. Informed*) - *Informirani*

*Oni koji su informirani o tijeku napretka aktivnosti i s kojima postoji jednostrukna komunikacija*

ODGOVORNOSTI:							
Postupak	Redni broj	Aktivnost	Uloga tijela sukladno Pravilima ITP	Uzalna aktivnost(i)/dokument(i)	Naziv unutarnje organizacijske jedinice, funkcija i uloga (RACI)	Izlazne aktivnosti (naziv i poveznica na obrazac dokumenta koji se treba ispuniti radi revizijskog traga)	Rok/vremenski okvir
1. Utvrđivanje i ažuriranje rizika	1	Izrada Mape procesnih rizika (Prilog 1), Registar rizika (Prilog 3), Procjene izloženosti specifičnim rizicima prijevare (Prilog 6), Akcijskog plana za ublažavanje rizika (Prilog 4)	A	Godišnja obaveza koja proizlazi iz Pravila VI. Izrada popisa ključnih aktivnosti i podaktivnosti Katalog vrste rizika (Prilog 2 Pravila VI.)	Osoba za upravljanje rizicima (R) Odsjek za ITU: Zamjenica pročelnika (A) Voditelj Odsjeka za ITU (C) Viši stručni suradnik za ITU (C) Referent za ITU (C)	Osoba za upravljanje rizicima (R) ispunjava Prilog 1. Mapa procesnih rizika, Prilog 3 Registar rizika, Prilog 4 Akcijski plan za ublažavanje rizika, Prilog 6 Procjena izloženosti specifičnim rizicima prijevare  Izrađena Mapa procesnih rizika i ostalih priloga te dostavljena Upravljačkom tijelu	Utvrđivanje i procjena na godišnjoj osnovi do 31. ožujka tekuće godine  Ažuriranje do 30 rujna tekuće godine
2.Praćenje i izvještavanje o rizicima	1	Praćenje rizika te provedba akcijskih planova za ublažavanje rizika	A	Godišnja obveza koja proizlazi iz Pravila VI.	Osoba za upravljanje rizicima (R) ispunjava Akcijski plan za ublažavanje rizika	Izrađen Akcijski plan i ostalih priloga te dostavljena Upravljačkom	U skladu s rokovima definiranim u Akcijskom planu

ODGOVORNOSTI:							
Postupak	Redni broj	Aktivnost	Uloga tijela sukladno Pravilima ITP	Ulažna aktivnost(i)/dokument(i)	Naziv unutarnje organizacijske jedinice, funkcija i uloga (RACI)	Izlazne aktivnosti (naziv i poveznica na obrazac dokumenta koji se treba ispuniti radi reviziskog traga)	Rok/vremenski okvir
					Odsjek za ITU:  Zamjenica pročelnika (A) Voditelj Odsjeka za ITU (C) Viši stručni suradnik za ITU (C) Referent za ITU (C)	tijelu, provedba preporuka iz akcijskog plana	
3. Održavanje sastanaka Skupine za upravljanje rizicima	1	Sastanak Skupine za upravljanje rizicima	R	Prilikom inicijalne procjene rizika i po potrebi	Osoba za upravljanje rizicima (R)  Odsjek za ITU:  Zamjenica pročelnika (I) Voditelj Odsjeka za ITU (I) Viši stručni suradnik za ITU (I)	Održan sastanak Skupine za upravljanje rizicima uz pripremljenu bilješku sa sastanka	Prilikom inicijalne procjene rizika i kad se ukaže potreba
4.Sastanci i radionice za Osobe za upravljanje rizicima	1	Sudjelovanje na sastancima i radionicama za Osobe za upravljanje rizicima i njihove	R	Obavijest Upravljačkog tijela	Osoba za upravljanje rizicima (R)  Odsjek za ITU: Zamjenica	Održan sastanak, radionica u organizaciji Upravljačkog tijela, materijali sa sastanka i	U roku koji odredi Upravljačko tijelo

ODGOVORNOSTI:							
Postupak	Redni broj	Aktivnost	Uloga tijela sukladno Pravilima ITP	Ulažna aktivnost(i)/dokument(i)	Naziv unutarnje organizacijske jedinice, funkcija i uloga (RACI)	Izlazne aktivnosti (naziv i poveznica na obrazac dokumenta koji se treba ispuniti radi revizionskog traga)	Rok/vremenski okvir
		zamjene i Skupine za upravljanje rizicima SUK			procelnika (R) Voditelj Odsjeka za ITU (R) Viši stručni suradnik za ITU (R)	bilješka sa sastanka, dostavljanje dokumenata i ažuriranih dokumenata i analize Upravljačkom tijelu	

## 4.0 Postupci specifični za PTOO

Specifični postupci vezani uz postupanje PTOO-a koji ne proizlaze iz Pravila ITP (ili PTOO na temelju Pravila primjenjuje drugačije postupanje (npr. metodologiju)), i postoji potreba detaljnijeg opisivanja postupaka za potrebe postupanja.

n/p

## 5.0 Pregled promjena

Broj verzije	Datum promjene (datum donošenja)	Izmjena poglavlja/postupci	Komentar (ako je primjenjivo)

## POGLAVLJE VII. RJEŠAVANJE PRITUŽBI

**Poglavlje VII. Rješavanje pritužbi** sadrži opis postupanja unutar tijela i to u skladu s PRAVILOM VII. RJEŠAVANJE PRITUŽBI i pripadajućim prilozima.

1. Glava II. Prigovori koji se odnose na odabir operacija/projekata
2. Glava IV. Zajedničke odredbe za prigovore
3. Glava V. Prigovor
4. Glava VI. Pritužbe na fondove

Poglavlje VII. Rješavanje pritužbi priručnika o postupanju sastoji se od sljedećih **točaka**:

- 1.0 - Svrha
- 2.0 - Skraćenice
- 3.0 - Odgovornosti
- 4.0 - Postupci specifični za PTOO
- 5.0 - Pregled promjena

LISTA PRILOGA:	
Prilog 1	n/p
Prilog 2	n/p

### 1.0 Svrha

SVRHA POGLAVLJA VII. RJEŠAVANJE PRITUŽBI PRIRUČNIKA O POSTUPANJU:
Svrha ovog poglavlja je definirati i prikazati proceduralne korake povezane s provedbom Pravila VII. Rješavanje pritužbi u Posredničkom tijelu za odabir operacija, odnosno procedure u okviru doprinosa rješavanju prigovora i pritužbi, a koje se obavljaju u Službi ureda gradonačelnika, Odsjeka za ITU Grada Koprivnice.

### 2.0 Skraćenice

SKRAĆENICE:			
Skraćenica	Puni naziv	Skraćenica	Puni naziv
n/p			
n/p			

## **3.0 Odgovornosti**

Odgovornosti se opisuju kroz tzv. RACI tablicu (*eng.*).

### **Objašnjenje 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*

*Oni koji su suradnici i stručnjaci na predmetnom području, a 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*

ODGOVORNOSTI:							
Postupak	Redni broj	Aktivnost	Uloga tijela sukladno Pravilima PKK	Ulagzna aktivnost(i)/dokument(i)	Naziv unutarnje organizacijske jedinice, funkcija i uloga (RACI)	Izlazne aktivnosti (naziv i poveznica na obrazac dokumenta koji se treba ispuniti radi revizionskog traga)	Rok/vremenski okvir
1. Rješavanje prigovora i pritužbi	1	Komunikacija, očitovanje i dostava podataka UT-u	R	Obavijest Upravljačkog tijela	Zamjenica gradonačelnika (A) Odsjek za ITU: Zamjenica pročelnika (C) Voditelj Odsjeka za ITU (C) Viši stručni suradnik za ITU (C)	Izrađeno očitovanje i dostavljeni podaci Upravljačkom tijelu	U roku 5 dana od dana primitka obavijesti UT-a

## 4.0 Postupci specifični za PTOO

Specifični postupci vezani uz postupanje PTOO-a koji ne proizlaze iz Pravila ITP (ili PTOO na temelju Pravila primjenjuje drugačije postupanje (npr. metodologiju)), i postoji potreba detaljnijeg opisivanja postupaka za potrebe postupanja.

n/p

## 5.0 Pregled promjena

Broj verzije	Datum promjene (datum donošenja)	Izmjena poglavlja/postupci	Komentar (ako je primjenjivo)