



# GRAD ČAKOVEC

## Priručnik o postupanju

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

**Verzija 1.1**

Datum prethodne suglasnosti Upravljačkog tijela:	19. siječnja 2026.
Verzija:	1.1 na snazi od 22.1.2026.
Datum donošenja:	Odluka o izmjenama Odluke o donošenju Priručnika o postupanju PTOO Čakovec 2021. - 2027. KLASA: 024-05/23-03/19 URBROJ: 2109-2-01-02-26-17 22. siječnja 2026. godine
Donosi čelnik Posredničkog tijela za odabir operacija	Lana Remar, čelnica ITU PTOO, zamjenica gradonačelnice U Čakovcu, 22. siječnja 2026. godine POTPIS:  



# SADRŽAJ

<b>POGLAVLJE I. OPĆI DIO .....</b>	<b>4</b>
1.0 Svrha.....	4
2.0 Skraćenice.....	5
3.0 Odgovornosti .....	5
Postupci specifični za PTOO .....	21
5.0. Pregled promjena.....	21
<b>POGLAVLJE II. PROGNOZIRANJE, PRAĆENJE I RAČUNOVODSTVENO UPRAVLJANJE</b>	<b>22</b>
1.0 Svrha.....	22
2.0 Skraćenice.....	22
3.0 Odgovornosti .....	23
4.0 Postupci specifični za PTOO .....	25
5.0 Pregled promjena.....	25
<b>POGLAVLJE III. DODJELA BESPOVRATNIH SREDSTAVA .....</b>	<b>26</b>
1.0 Svrha.....	26
2.0 Skraćenice.....	27
3.0 Odgovornosti .....	27
4.0 Postupci specifični za PTOO .....	35
5.0 Pregled promjena.....	35
<b>POGLAVLJE IV. IZVRŠAVANJE UGOVORA O DODJELI BESPOVRATNIH SREDSTAVA</b>	<b>36</b>
1.0 Svrha.....	36
2.0 Skraćenice.....	36
3.0 Odgovornosti .....	37
4.0 Postupci specifični za PTOO .....	39
5.0 Pregled promjena.....	39
<b>POGLAVLJE V. UPRAVLJANJE NEPRAVILNOSTIMA.....</b>	<b>40</b>
1.0 Svrha.....	40
2.0 Skraćenice.....	41
3.0 Odgovornosti .....	41
4.0 Postupci specifični za PTOO .....	44
5.0 Pregled promjena.....	44
<b>POGLAVLJE VI. UPRAVLJANJE RIZICIMA.....</b>	<b>45</b>
1.0 Svrha.....	45
2.0 Skraćenice.....	46
3.0 Odgovornosti .....	46
4.0 Postupci specifični za PTOO .....	50

5.0	Pregled promjena .....	50
<b>POGLAVLJE VII. RJEŠAVANJE PRITUŽBI.....</b>		<b>51</b>
1.0	Svrha .....	51
2.0	Skraćenice.....	52
3.0	Odgovornosti .....	52
4.0	Postupci specifični za PTOO .....	54
5.0	Pregled promjena .....	54

## POGLAVLJE I. OPĆI DIO

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

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:	

### 1.0 Svrha

SVRHA POGLAVLJA I. OPĆI DIO PRIRUČNIKA O POSTUPANJU:
<i>Svrha ovog poglavlja je definirati i prikazati proceduralne korake i postupanja povezane s provedbom Pravila I. Opći dio u PTOO-u, odnosno procedure u okviru obveza prema izradi Priručnika o postupanju (PoP) te sudjelovanja u provjerama na razini sustava, kao i obvezi upravljanja administrativnim kapacitetima u okviru PTOO-a. Prikazane su procedure usmjerene na izbjegavanje sukoba interesa, način doprinosa postupcima revizije i osiguranje revizijskog traga. Opisane su i procedure vezane uz obvezu sudjelovanja u provedbi aktivnosti komunikacija te aktivnosti vrednovanja, koje se obavljaju u ustrojstvenoj jedinici Grada Čakovca – Odsjek za ITU mehanizam koji obavlja funkciju Posredničkog tijela za odabir operacija (PTOO).</i>

## 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:

<b>Skraćenica</b>	<b>Puni naziv</b>	<b>Skraćenica</b>	<b>Puni naziv</b>
<i>EU</i>	<i>Europska unija</i>	<i>PRS</i>	<i>Provjera na razini sustava</i>
<i>ITU</i>	<i>Integrirana teritorijalna ulaganja</i>	<i>SUK</i>	<i>Sustav upravljanja i kontrole programa</i>
<i>OzP</i>	<i>Odbor za praćenje</i>	<i>USV</i>	<i>Upravljačka skupina za vrednovanje</i>
<i>PTPO</i>	<i>Posredničko tijelo za provedbu operacija integriranih teritorijalnih ulaganja (SAFU)</i>	<i>OOP</i>	<i>Odbor za odabir projekata</i>
<i>PoP</i>	<i>Priručnik o postupanju</i>	<i>UT</i>	<i>Upravljačko tijelo</i>

## 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. Koordinacijski sastanci	1.	Sudjelovanje na koordinacijskim sastancima	C	Poziv UT-a	Službenik/ci (R, C), Voditelj/ica (R, C)	Bilješke s održanih sastanaka, potpisne liste i Prilog 13	U roku koji odredi UT
2. Pripremanje i ažuriranje opisa sustava	1.	Imenovanje koordinatora za procese i njegove zamjene	R	Zahjev UT-a/akti o imenovanju/izmjene akata o imenovanju	Službenik/ca; Voditelj/ica (R); Čelnik/ca PTOO (A) Imenovane osobe (I)	Odluka člnika o imenovanju koordinatora za procese i njegove zamjene dostavljena UT-u na zahtjev	U roku koji odredi UT  Akti o imenovanju se dostavljaju u roku 10 dana od dana donošenja akta o imenovanju ili izmjene
	2.	Dostava podataka i dokumentacije	R	Obavijest/zahjevi v UT-a	Službenik/ca (R); Voditelj/ica (R); Ustrojstvena jedinica za PTOO	Dostavljeni podaci i dokumentacija UT-u	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 revizijskog traga)	Rok/vremenski okvir
		<i>na zahtjev UT-a</i>			<i>(R); Čelnik/ca PTOO (A)</i>		
		<i>Izrada internog PoP;</i>	<i>R</i>	<i>Obavijest UT-a; Predložak PoP-a (Prilog 18)</i>	<i>Čelnik/ca PTOO (A) Ustrojstvena jedinica za PTOO (R) Voditelj/ica (R) Službenik/ca (R) Službenik/ca (R)</i>	<i>Nacrt internog PoP-a izrađen i poslan UT-u na prethodnu suglasnost. Nakon prethodne suglasnosti UT-a usvojen interni PoP od strane čelnika PTOO-a</i>	<i>U roku koji odredi UT</i>
<i>3. Izrada i ažuriranje internog PoP-a</i>	<i>1.</i>						
	<i>2.</i>	<i>Ažuriranje PoP-a</i>	<i>R</i>	<i>Obavijest UT-a ili uputa UT-a/izmjena Pravila ili unutarnjeg ustrojstva PTOO-a/izmjena</i>	<i>Čelnik/ca PTOO (A) Ustrojstvena jedinica za PTOO (R) Voditelj/ica (R) Službenik/ca (R)</i>	<i>Nacrt ažuriranog internog PoP-a poslan UT-u na prethodnu suglasnost. Nakon prethodne suglasnosti UT-a usvojen ažurirani</i>	<i>U roku koji odredi UT</i>

**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
				<i>poslovnih procesa PTOO-a</i>	<i>Službenik/ca (R)</i>	<i>interni PoP od strane čelnika PTOO-a</i>	
<i>4. Sudjelovanje u postupku PRS</i>	<i>1.</i>	<i>Sudjelovanje u godišnjem PRS, sudjelovanje na sastancima, dostava podataka, dokumentacije i izyješavanje UT-a o provedbi preporuka</i>	<i>C, R</i>	<i>Obavijest i zahtjev UT-a</i>	<i>Ustrojstvena jedinica za PTOO (C,R) Voditelj/ica (C,R) Službenik/ca (C,R) Čelnik/ca PTOO (I,A)</i>	<i>Pružene informacije i osiguran pristup dokumentaciji; očitovanje na preporuke iz nacрта PRS izvješća, provedba preporuka, sudjelovanje na sastancima te izvješćavanje UT-a o provedenim preporukama iz završnog PRS izvješća</i>	<i>U roku koji odredi UT; u roku navedenom u završnom PRS izvješću</i>

**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
	2.	<i>Sudjelovanje u ad hoc PRS, sudjelovanje na sastancima, dostava podataka, dokumentacije i izvještavanje UT-a o provedbi preporuka</i>	C,R	<i>Obavijest UT-a i zahtjev</i>	<i>Ustrojstvena jedinica za PTOO (C, R) Voditelj/ica (C, R) Službenik/ca (C, R) Čelnik/ca PTOO (I,A)</i>	<i>Pružene informacije i osiguran pristup dokumentaciji; očitovanje na preporuke iz nacрта PRS izješća, provedba preporuka, sudjelovanje na sastancima te izvještavanje UT-a o provedenim preporukama iz završnog PRS izvješća</i>	<i>U roku koji odredi UT; u roku navedenom u završnom PRS izvješću</i>
5. Upravljanje administrativnim kapacitetima	1.	<i>Pripremanje i ažuriranje administrativnih podataka: Priloga 1 –</i>	R	<i>Obavijest UT-a</i>	<i>Prilog 1, 3, 4, 5 i 6 – Službenik/ca (R)/ Voditelj/ica (R) Prilog 2 – Prilog 4 –</i>	<i>Ispunjeni/ažurirani i dostavljeni UT-u a/p Prilog 1, Prilog 2, Prilog 3, Prilog 4,</i>	<i>Prilog 1 – ažurira se u roku tri dana od dana pohranja</i>

**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
		<p>Registar izobrazbi</p> <p>Priloga 2 – Kontrolna lista za primopredaju</p> <p>Priloga 3 – Prikaz organizacijske strukture tijela SUK</p> <p>Priloga 4 – Registar zaposlenika tijela SUK</p> <p>Priloga 5 – Analiza radne opterećenosti</p> <p>Priloga 6- Praćenje stanja administrativnih kapaciteta i ključnih</p>			<p>Službenik/ca koji odlazi (R)</p> <p>Službenik/ca koji preuzima (R)</p> <p>Voditelj/ica (A)</p> <p>Čelnik/ca PTOO (A) ukoliko dolazi do premještanja/ odlaska voditelja/ice</p> <p>Prilog 8 i akti o imenovanju – Koordinator/ica za kapacitete PTOO (R, C)</p> <p>Čelnik/ca PTOO (A)</p>	<p>Prilog 5, Prilog 6, Prilog 8</p>	<p>edukacije i dostavlja UT na zahtjev i u roku koji odredi UT</p> <p>Prilog 2 – prilikom odlaska/dolaska a službenika</p> <p>Prilog 3 – Po potrebi se ažurira i dostavlja UT u roku 10 radnih dana od donošenja odgovarajućeg akta o unutarnjem ustrojstvu</p> <p>Prilog 4 – ažurira se i dostavlja UT</p>

**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
		<i>promjena Priloga 8 – Imenovanja</i>					<i>dva puta godišnje, a može i češće (na zahtjev UT i u roku koji odredi UT) Prilog 5 - izrađuje se redovnom dinamikom za svaku iduću godinu do kraja listopada tekuće godine te dodatno po potrebi na zahtjev UT i u (razumno) roku koji odredi UT Prilog 6 – Mjesečno, prema uputi UT</i>

**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
6. Izbjegavanje sukoba interesa i osiguranje povjerljivosti	1.	Primjena načela izbjegavanja sukoba interesa u funkciji službene osobe	R	Rješenje o rasporedu na radno mjesto, zapošljavanje / premještaj	Čelnik/ca PTOO (R) Ustrojstvena jedinica za PTOO (R) Voditelj/ica (R) Službenik/ca 1 (R) Službenik/ca 2 (R)	Ispunjen Prilog 9, Izjava o nepristranosti i nepostojanju sukoba interesa u 2 istovjetna izvornika, za čelnika i službenike	Danom početka rada u tijelu SUK i nakon promjene okolnosti koje utječu na ono što se izjavljivalo
	2.	Provedba informiranja zaposlenika i	R	Rješenje o rasporedu na radno mjesto,	Čelnik/ca PTOO (R,I) Ustrojstvena	Elektronička pošta/	Početkom rada u tijelu SUK i/ili postizanje

**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
		<i>drugih osoba koje sudjeluju u radu tijela SUK</i>		<i>zapošljavanje / premještaj</i>	<i>jedinica za PTOO (R) Voditelj/ica (R) Službenik/ca 1 (R) Službenik/ca 2 (R)</i>	<i>zapisnik/bilješka sa sastanka</i>	<i>uvjeta kapaciteta PTOO</i>
	3.	<i>Osiguranje povjerljivosti informacija</i>	R	<i>Rješenje o rasporedu na radno mjesto, zapošljavanje / premještaj</i>	<i>Čelnik/ca PTOO (R,I) Ustrojstvena jedinica za PTOO (R) Voditelj/ica (R) Službenik/ca 1 (R) Službenik/ca 2 (R)</i>	<i>Ispunjen Prilog 10. u dva istovijetna primjerka</i>	<i>Početak rada u tijelu SUK i/ili postizanje uvjeta kapaciteta PTOO i nakon promjene okolnosti</i>
	4.	<i>Osiguranje razdvajanja funkcija</i>	R	<i>Prema smjernicama<sup>1</sup> i pravilima UT-a</i>	<i>Čelnik/ca PTOO (R) Ustrojstvena jedinica za PTOO (R) Voditelj/ica (R,I,A)</i>	<i>Odvojena ustrojstvena jedinica za PTOO i korisnika kao i nadležnih osoba temeljem odluke o ustrojstvu i</i>	<i>U postupku uspostave PTOO u Gradu Čakovcu, a prije preuzimanja</i>

<sup>1</sup> Smjernice za gradove središta urbanih područja u cilju osiguranja preduvjeta za učinkovitu provedbu uloga i odgovornosti kao tijela sustava upravljanja kontrole u okviru ltu mehanizma u financijskom 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 revizijskog traga)	Rok/vremenski okvir
					Službenik/ca 1 (R) Službenik/ca 2 (R)	djelokrugu pravnih tijela te Pravilnika o unutarnjem redu i ovlaštenja (a/p)	aktivne uloge PTOO u postupku dodjele
	5.	Identificiranje osjetljivih radnih mjesta	R	Pravilnik o unutarnjem redu / Rješenje o rasporedu na radno mjesto	Čelnik/ca PTOO (A) Ustrojstvena jedinica za PTOO (R) Voditelj/ica (R)	Ispunjen Prilog II	Početakom rada u tijelu SUK i/ili postizanje uvjeta kapaciteta PTOO. Procjenu je potrebno izraditi prvi put za sva radna mjesta te za novoformirana radna mjesta i radna mjesta u odnosu na koja je opis poslova

**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
							<i>značajno izmijenjen.</i>
	6.	<i>Usklađivanje s politikom darova i reprezentacije</i>	R	<i>Pokušaj uručenja dara i reprezentacije</i>	<i>Čelnik/ca PTOO (R); Voditelj/ica (R); Službenik/ca (R)</i>	<i>Izvršena samoprocjena temeljem kontrolnih pitanja u odnosu na darove i nagrade i postupanje sukladno propisanoj proceduri o izbjegavanju sukoba interesa</i>	<i>Svaki put prilikom uručenja dara i reprezentacije</i>
6. Doprinos postupcima revizije i osiguranje revizijskog traga	1.	<i>Sudjelovanje u aktivnostima koje se odnose na revizije (priprema i provedba revizijskog postupka, dostava</i>	R,C	<i>Obavijest UT-a, zaprimanje obavijesti/upita/informacija od tijela za reviziju ili UT-a o provedbi revizijskog postupka,</i>	<i>Čelnik/ca PTOO (I) Ustrojstvena jedinica za PTOO (R) Voditelj/ica (C,R) Službenik/ca 1 (C,R) Službenik/ca 2</i>	<i>Pružene informacije i osiguran pristup dokumentaciji, priprema pisanog očitovanja na nalaze i preporuke iz nacrtu revizijskog izvješća</i>	<i>U roku koji odredi UT ili tijelo za reviziju; u skladu s rokovima iz završnog revizijskog izvješća</i>

**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
		<i>informacija i dokumentacije, priprema očitovanja i provedba revizijskih preporuka</i>		<i>zahtjevu za dostavu informacija i dokumentacije, pripremi očitovanja na nalaze i preporuke navedene u nacrtu revizijskog izvješća i provedbi revizijskih preporuka iz završnog revizijskog izvješća</i>	<i>(C,R) Osoba za reviziju (C,R)</i>	<i>te priprema očitovanja o provedbi preporuka iz završnog revizijskog izvješća zajedno s pripadajućim dokazima i dostav UT-u i/ili revizijskom tijelu</i>	
	2.	<i>Osiguranje revizijskog traga i vođenje Registra revizija</i>	R	<i>Provedba aktivnosti u djelokrugu PTOO sukladno Pravilima ili</i>	<i>Čelnik/ca PTOO (I) Ustrojstvena jedinica za PTOO</i>	<i>Osigurani revizijski trag čuvanjem dokumentacije iz svih procesa</i>	<i>U roku 5 dana od provedene aktivnosti</i>

**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
				<i>uputi UT-a</i>	<i>(R) Voditelj/ica (R) Službenik/ca 1 (R) Službenik/ca 2 (R) Osoba za revizije (R)</i>	<i>rada, pohranjeni svi dokumenti i evidencija vezani uz izvršavanje funkcija i aktivnosti djelokruga PTOO-a na zajedničkom folderu u elektroničkom obliku i u registratoru u fizičkom obliku; ažuriran Registar revizija</i>	
	<i>1.</i>	<i>Osiguranje vidljivosti EU i aktivnosti komunikacije</i>	<i>R</i>	<i>Postupanje u skladu s Uredbom VRH i Uredbom (EU)</i>	<i>Čelnik/ca PTOO (I) Ustrojstvena jedinica za PTOO (R)</i>	<i>Primjena Uredbe (EU) 2021/1060, sudjelovanje u aktivnostima</i>	<i>Kontinuirano do 2027. (2029.) i sukladno uputi UT-a</i>

**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
7. Provedba aktivnosti komunikacije				2021/1060 i na zahtjev UT-a	Voditelj/ica (C) Službenik/ca 1 (C) Službenik/ca 2 (C) Osoba za informiranje (R)	komunikacije i vidljivosti u organizaciji UT i primjena Uredbe VRH	
	2.	Sudjelovanje na edukativnim aktivnostima koje za cilj imaju jačanje vidljivosti, transparentnosti i komunikaciju	C	Obavijest UT-a	Čelnik/ca PTOO (I) Ustrojstvena jedinica za PTOO (R) Osoba za informiranje i komunikaciju (R) Voditelj/ica (C) Službenik/ca (C)	Sudjelovanje u aktivnostima komunikacije i vidljivosti u organizaciji UT i primjena Uredbe VRH	Kontinuirano do 2027. (2029.) i sukladno uputi UT-a
	1.	Sudjelovanje u OzP	C	Obavijest UT-a	Čelnik/ca PTOO (I,R) Ustrojstvena jedinica za PTOO (R) Voditelj/ica (R)	Zapisnici i potpisne liste sa sjednica	do 2027. (2029.)

**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
8. Doprinos provedbi aktivnostima vrednovanja	2.	<i>Praćenje napretka provedbe plana vrednovanja i osiguravanje provedbe</i>	C	<i>Obavijest UT-a</i>	<i>Čelnik/ca PTOO (I) Ustrojstvena jedinica za PTOO (R) Voditelj/ica (R)</i>	<i>Sudjelovanje na sjednicama OzP Zapisnici i potpisne liste sa sjednica OzP; dostava doprinosa i izvještavanje UT-a o provedbi plana</i>	<i>U roku koji odredi UT</i>
	3.	<i>Osiguravanje provedbe preporuka vrednovanja</i>	C	<i>Obavijest UT-a</i>	<i>Čelnik/ca PTOO (I) Ustrojstvena jedinica za PTOO (R) Voditelj/ica (R)</i>	<i>Preporuke vrednovanja provedene; Izvištavanje UT-a o provedbi preporuka vrednovanja</i>	<i>U roku koji odredi UT</i>
	4.	<i>Pružanje podrške UT-u u procjeni provedenog</i>	C	<i>Obavijest UT-a</i>	<i>Čelnik/ca PTOO (I) Ustrojstvena jedinica za PTOO</i>	<i>Dostava informacija i doprinosa UT-u</i>	<i>U roku koji odredi UT</i>

**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
		<i>vrednovanja</i>			(R) <i>Voditelj/ica (R)</i>		



## 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.

- Načelo sprječavanja sukoba interesa i načelo povjerljivosti

Čelnica PTOO Čakovec je zamjenica gradonačelnice Grada Čakovca. S obzirom da je PTOO Čakovec ustrojen unutar Upravnog odjela za EU integraciju, gospodarstvo i digitalizaciju, razdvajanje funkcija na razini pročelnika Upravnog odjela je definirano na način da je pročelnik izuzet iz svih aktivnosti PTOO, a u obvezi je osigurati odgovarajuće razdvajanje funkcija, uključujući i odgovarajuće izuzimanje iz postupanja u okviru kojih je Grad istovremeno PTOO i korisnik ITU mehanizma, kako je to i navedeno u važećem Pravilniku o unutarnjem redu Uprave Grada Čakovca, KLASA: 024-04/23-02/34, URBROJ: 2109-2-01-01-24-13 od 10. travnja 2024. Pravilnik je dostupan na mrežnim stranicama Grada Čakovca na poveznici <https://www.cakovec.hr/sluzbeni-glasnik-br-2-2024/>. Obavijest o sprječavanju sukoba interesa objavljena je na poveznici <https://www.cakovec.hr/obavijest-o-sprjecavanju-sukoba-interesa/>.

Službenici PTOO Čakovec u svom svakodnevnom radu primjenjuju načela Etičkog kodeksa Uprave Grada Čakovca na poveznici <https://www.cakovec.hr/dokumentacija/> pod rednim brojem 9. Referentni postupovni okvir sukladno Glavi III. Pravila I. dostupan je interno na sljedećem jedinstvenom mjestu: u elektronskom obliku u okviru zajedničkog ITU foldera na serveru Grada Čakovca, a kojem pristup imaju svi službenici PTOO Čakovec. Revizijski trag je osiguran i na način da je postupovni okvir u papirnatom obliku pohranjen u arhivi Odsjeka za ITU mehanizam.

## 5.0. Pregled promjena

Broj verzije	Datum promjene (datum donošenja)	Izmjena poglavlja/postupci	Komentar (ako je primjenjivo)
v.1.1	21.1.2026.	<i>Izmjena u poglavlju 3.0 Odgovornosti vezano uz donošenje Odluke čelnika o imenovanju koordinatora za procese i njegove zamjene dostavljena UT-u na zahtjev</i>	<i>Dodano je: Akti o imenovanju se dostavljaju u roku 10 dana od dana donošenja akta o imenovanju ili izmjene</i>
v.1.1	21.1.2026.	<i>Izmjena u poglavlju 4.0 Postupci specifični za PTOO</i>	<i>Izmjena je napravljena s obzirom da je promijenjen čelnik PTOO. U verziji 1.0 Priručnika o postupanju čelnik ITU PTOO-a je bila gradonačelnica. U verziji 1.1 čelnica ITU PTOO-a je zamjenica gradonačelnice.</i>

--	--	--	--

## 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 prilogima

### 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

LISTA PRILOGA	
Prilog 1	
Prilog 2	
Prilog 3	

### 1.0 Svrha

#### SVRHA POGLAVLJA II. PROGNOZIRANJE, PRAĆENJE I RAČUNOVODSTVENO UPRAVLJANJE PRIRUČNIKA O POSTUPANJU:

*Svrha ovog poglavlja je definirati i prikazati proceduralne korake povezane s provedbom Pravila II. Prognoziranje, praćenje i računovodstveno upravljanje u PTOO-u, odnosno proceduru koja se odnosi na postupak prioritizacije projekata koji su navedeni kao strateški projekti Urbanog područja Čakovec za financijsko razdoblje 2021.-2027. u SRUP-u za financiranje iz ITU mehanizma, a koje se obavljaju u ustrojstvenoj jedinici Grada Čakovca – Odsjek za ITU mehanizam koji obavlja funkciju Posredničkog tijela za odabir operacija (PTOO).*

### 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):

<b>Skraćenica</b>	<b>Puni naziv</b>	<b>Skraćenica</b>	<b>Puni naziv</b>
<i>ITU</i>	<i>Integrirana teritorijalna ulaganja</i>	<i>SRUP</i>	<i>Strategija razvoja urbanog područja</i>
<i>MRRFEU</i>	<i>Ministarstvo regionalnoga razvoja i fondova Europske unije</i>	<i>UT</i>	<i>Upravljačko tijelo</i>
<i>PTOO</i>	<i>Posredničko tijelo za odabir operacija</i>		

### 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. Prioritizacija projekata	1.	Provođenje postupka prioritizacije ITU projekata	R	Zahjev UT-a s metodologijom prioritizacije	Čelnik/ca PTOO-a (A) Voditelj/ica (R) Službenik/ca koji priprema(R)	Proveden postupak prioritizacije i poslana dokumentacija o provedenom postupku s konačnom listom projekata UT-u	Prije potpisivanja Sporazuma / dodatka o provedbi ITU mehanizma



## 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)*

## 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 priložima.

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>	

### 1.0 Svrha

<b>SVRHA POGLAVLJA III. DODJELA BESPOVRATNIH SREDSTAVA PRIRUČNIKA O POSTUPANJU:</b>
<i>Svrha ovog poglavlja je definirati i prikazati proceduralne korake povezane s provedbom Pravila III. Dodjela bespovratnih sredstava u PTOO-u, odnosno procedure koje doprinose pripremi kriterija dodjele bespovratnih sredstava kao i sudjelovanja u fazi postupka dodjele. Predmetno podrazumijeva osnivanje Odbora za ocjenjivanje kvalitete te sudjelovanje u pripremi otvorenih, ograničenih i izravnih dodjela, koje se obavljaju u ustrojstvenoj jedinici Grada Čakovca – Odsjek za ITU mehanizam koji obavlja funkciju Posredničkog tijela za odabir operacija (PTOO).</i>

## 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):

<b>Skraćenica</b>	<b>Puni naziv</b>	<b>Skraćenica</b>	<b>Puni naziv</b>
<i>OOP</i>	<i>Odbor za odabir projekata</i>	<i>PTOO</i>	<i>Posredničko tijelo za odabir operacija</i>
<i>OzP</i>	<i>Odbor za praćenje</i>	<i>UT</i>	<i>Upravljačko tijelo</i>
<i>PDP</i>	<i>Poziv na dostavu prijedloga</i>		

## 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*



<b>ODGOVORNOSTI:</b>							
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. Utvrđivanje funkcija posredničkog tijela za odabir operacija (PTOO)	1.	Utvrđivanje funkcije PTOO-a u okviru svakog poziva za dodjelu bespovratnih sredstava	C	Obavijest / zahtjev UT za doprinosom u sudjelovanju u pripremi poziva i metodologije za odabir u kojima su navedene funkcije PTOO u okviru svakog poziva za dodjelu bespovratnih sredstava	Čelnik/ca PTOO (A) Voditelj/ica (C) Službenik/ca (C)	Utvrđene funkcije PTOO-a u okviru svakog poziva za dodjelu bespovratnih sredstava	Rok koji odredi UT
2. Određivanje i priprema kriterija dodjele	1.	Doprinos / sudjelovanje u pripremi kriterija odabira i metodologiji za odabir operacija / projekata	C	Obavijest / zahtjev UT za doprinosom u prijedlozima kriterija za odabir operacija i metodologiju za odabir	Čelnik/ca PTOO-a (A) Voditelj/ica (C) Službenik/ca (C)	Dostava prijedloga kriterija za odabir operacija/ projekata i metodologiju za odabir operacija/ projekata	Rok koji odredi UT
	2.	Mogućnost savjetovanja s Jasperom	C	Obavijest UT o mogućnosti savjetovanja s Jasperom	Čelnik/ica PTOO (I) Voditelj/ica (C,R) Službenik/ca	Dostavljen prijedlog UT-u za pojedini projekt i poziv	Rok 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 revizijskog traga)	Rok/vremenski okvir
bespovratnih sredstava	3.	Identificiranje državnih potpora / potpora male vrijednosti	C	Obavijest / zahtjev UT za doprinosom u identificiranju državnih potpora / potpora male vrijednosti	(C,R,I) Čelnik/ca PTOO (I) Voditelj/ica (C,R) Službenik/ca (C,R) Koodinator/ica za područje državnih potpora (C,R)	Doprinos ispunjavanju Priloga 8 – Kontrolne liste za identifikaciju državnih potpora i Priloga 02A – Izjava o korištenim potporama	Rok koji odredi UT, a prije objave PDP
	4.	Raspored planiranih PDP	C	Obavijest / zahtjev za doprinosom u izradi rasporeda planiranih PDP	Čelnik/ca PTOO (I) Voditelj/ica (C) Službenik/ci (C)	Dostavljene informacije za doprinos u izradi rasporeda planiranih PDP	Rok koji odredi UT
3. Sudjelovanje u postupku dodjele	1.	Provedba ocjene kvalitete	R	Projektni prijedlog	Čelnik/ca PTOO-a (A) Voditelj/ica (R) Službenik/ca 1 (R) Službenik/ca 2 (R) OOP (R)	Prilog 4 – Obrazac za ocjenjivanje kvalitete	Rok 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 revizijskog traga)	Rok/vremenski okvir
4. Angažiranje ocjenjivača	1.	Angažiranje ocjenjivača	R	Obavijest UT-a o objavi poziva za dodjelu bespovratnih sredstava	Čelnik/ca PTOO (A) Voditelj/ica (R) Službenik/ca (R)	<p><i>Angažirani ocjenjivači – interni (Odluka o osnivanju OOP-a ili Odluka o odabiru internih ocjenjivača (i/ili) vanjski (provedba postupka nabave, odabir i sklapanje ugovora s vanjskim ocjenjivačima i/ili sporazuma o suradnji).</i></p> <p><i>Po objavi pojedinih poziva za dodjelu bespovratnih sredstava</i></p> <p><i>Po objavi pojedinih poziva za dodjelu bespovratnih sredstava</i></p> <p><i>Potpisani Prilog 9 i Prilog 10 za ocjenjivače</i></p>	

**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
5. Osnivanje odbora za odabir za ocjenjivanje kvalitete	1.	Utvrdjivanje članova OOP-a i njihovih zamjena	R	Obavijest UT-a o objavi poziva za dodjelu bespovratnih sredstava	Čelnik/ca PTOO-a (A)  Voditelj/ica (R) Službenik/ca 1 (R) Službenik/ca 2 (R)	Donesena odluka o osnivanju OOP-a Prilog 9 Prilog 10	Najkasnije sedam dana prije početka postupka dodjele bespovratnih sredstava. U odnosu na modalitet trajnog poziva, OOP je moguće vezati uz datum objave poziva te osnovati OOP najkasnije s danom objave poziva (ako se datum objave poziva i datum očetka zaprimanja projektnih prijedloga razlikuju, OOP se osniva najkasnije do datuma početka

<b>ODGOVORNOSTI:</b>							
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
							<i>zaprimanja projektnih prijedloga.</i>
	2.	<i>Izrada popisa osoba koje provode postupak dodjele (po potrebi)</i>	R	<i>Obavijest UT-a o objavi poziva za dodjelu bespovratnih sredstava i objava PDP-a</i>	<i>Čelnik/ca PTOO-a (A) Voditelj/ica (R) Službenik/ca 1 (R) Službenik/ca 2 (R)</i>	<i>Utvrdene službene osobe i izrađen popis osoba koje provode postupak dodjele (po potrebi)</i>	<i>Najkasnije sedam dana prije početka postupka dodjele bespovratnih sredstava ili s datumom objave poziva ili najkasnije do datuma zaprimanja projektnih prijedloga</i>
	3.	<i>Upoznavanje članova OOP i službenih osoba / ocjenjivača s procedurama kojima se osigurava načelo</i>	R	<i>Obavijest UT-a o objavi poziva za dodjelu bespovratnih sredstava</i>	<i>Čelnik/ca PTOO (I) Voditelj/ica (R,C) Službenik/ca (R,C) Službenik/ca (R,C) Kordinator/ica</i>	<i>Potpisan Prilog 9 – Izjava o nepristranosti i nepostojanju sukoba interesa; potpisan Prilog 10 – Izjava o povjerljivosti; provedena provjera nepostojanja sukoba</i>	<i>Prije početka provedbe ocjenjivanja kvalitete projekta, a nakon zaprimanja obavijesti o provedbi faze administrativne</i>

**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
		<i>izbjegavanja sukoba interesa i povjerljivosti</i>			<i>OOO-a (R)</i>	<i>interesa. Kordinator OOO-a prije početka obavljanja aktivnosti pisanim putem uputio službene osobe/ocjenjivače na važnost i obvezu postupanja u skladu s načelom izbjegavanja sukoba interesa</i>	<i>provjere</i>
<i>6. Rad Odbora za odabir projekata</i>	<i>1.</i>	<i>Rad Odbora za odabir projekata</i>	<i>R</i>	<i>Obavijest / zahtjev UT</i>	<i>Čelnik/ca PTOO (A) Voditelj/ica (R) Službenik/ca (R) Kordinator/ica OOO-a (R)</i>	<i>Provedeno ocjenjivanje kvalitete, utvrđivanje rezultata faze / aktivnosti utvrđivanja kvalitete, osiguranje revizijskog traga, obavijest UT-u o rezultatima</i>	<i>U roku koji odredi UT</i>

<b>ODGOVORNOSTI:</b>							
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
						<p><i>postupka ocjene kvalitete, obavijest prijavitelju o statusu projektnog prijedloga, Poslovnik o radu OOP (ako je primjenjivo), Izmjene i dopune Poslovnika o radu OOP-a (ako je primjenjivo)</i></p>	
7. Odricanje od prava na prigovor	1.	Odricanje od prava na prigovor	R, I	Odluka o statusu projektnog prijedloga	Koordinator/ica OOP / Članovi OOP (R)	Potpisana Izjava prijavitelja o odricanju od prava na prigovor	U roku koji odredi UT
8. Zaključenje Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava	1.	Sudjelovanje / doprinos u zaključenju Ugovora o dodjeli BS	C, R	Obavijest / zahtjev UT-a	Čelnik/ca PTOO-a (A,R) Voditelj/ica (C) Službenik/ca (C)	Ostvaren doprinos u zaključenju Ugovora o dodjeli BS; Ugovor potpisan od strane PTOO i dostavljen nadležnom tijelu	U roku koji odredi UT



## 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.

## 5.0 Pregled promjena

Broj verzije	Datum promjene (datum donošenja)	Izmjena poglavlja/postupci	Komentar (ako je primjenjivo)
1.1	22. siječnja 2026.	<i>Izmjena u poglavlju 4.0 Postupci specifični za PTOO – brisano.</i>	<i>Brisano s obzirom da su postupanja po predmetnim mišljenjima uključena u Pravila v.2.0</i>

## 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 priložima.

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

LISTA PRILOGA:	

### 1.0 Svrha

SVRHA POGLAVLJA IV. IZVRŠAVANJE UGOVORA O DODJELI BESPOVRATNIH SREDSTAVA PRIRUČNIKA O POSTUPANJU:
<i>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 koje doprinose izvršavanju ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava, a koje se obavljaju u ustrojstvenoj jedinici Grada Čakovca – Odsjek za ITU mehanizam koji obavlja funkciju Posredničkog tijela za odabir operacija (PTOO).</i>

### 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
PTOO	Posredničko tijelo za odabir operacija	PTPO	Posredničko tijelo za provedbu operacija
UT	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	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. Doprinos u izvršavanju ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava	1.	Praćenje izrade/izmjena i dopuna ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava	C, A	Izrađen ugovor/dodatak ugovora od UT i PTPO	Čelnik/ca PTOO-a (A) Voditelj/ica (C) Službenik/ca 1 (C) Službenik/ca 2 (C)	Potpisan dodatak / izmjena ugovora i dostavljen PTPO-u	Rok koji odredi UT i PTPO



#### 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

*Nije primjenjivo*

#### 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 priložima.

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

### 1.0 Svrha

#### **SVRHA POGLAVLJA V. UPRAVLJANJE NEPRAVILNOSTIMA:**

*Svrha ovog poglavlja je definirati i prikazati proceduralne korake povezane s provedbom Pravila V. Upravljanje nepravilnostima u PTOO-u, odnosno procedure koje se odnose na obavješćavanje o sumnjama na nepravilnost i postojanje kaznenog djela uz poduzimanje radni obavješćavanja nadležnih tijela, a koje se obavljaju u ustrojstvenoj jedinici Grada Čakovca – Odsjek za ITU mehanizam obavlja funkciju Posredničkog tijela za odabir operacija (PTOO).*

## 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):

<b>Skraćenica</b>	<b>Puni naziv</b>	<b>Skraćenica</b>	<b>Puni naziv</b>
<i>DORH</i>	<i>Državno odvjetništvo Republike Hrvatske</i>	<i>PTPO</i>	<i>Posredničko tijelo za provedbu operacija</i>
<i>PTOO</i>	<i>Posredničko tijelo za odabir operacija</i>		

## 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. Upravljanje nepravilnostima	1	Obavješćavanje PTPO o sumnji na nepravilnost i prijava sumnje na nepravilnosti osobi za nepravilnosti u PTPO, pisanim putem	R	Otkrivanje informacija koje ukazuju na sumnju na nepravilnost prilikom obavljanja redovnih aktivnosti; postojanje saznanja da određeno djelovanje povezano s Programom ima ili bi moglo imati negativan učinak na proračun Unije	Čelnik/ca PTOO-a (R,I) Voditelj/ica (R) Službenik/ca 1 (R) Službenik/ca 2 (R)	Pisana obavijest o sumnji na nepravilnost poslana PTPO-u i UT-u	bez odgađanja
	2	Obavješćavanje DORH / EPPO/UT/PTPO/TRF/MFIN/ AFCOS jedinice o sumnji na postojanje kaznenog djela / prijevare	R	Otkrivanje informacija koje ukazuju na sumnju na nepravilnost s elementima kaznenog djela / prijevare	Čelnik/ca PTOO-a (I,A,R) Voditelj/ica (I,R) Službenik/ca 1 (C,R) Službenik/ca	Pisana obavijest o sumnji na postojanje kaznenog djela / prijevare poslana DORH-u / EPPO-u/UT/PTPO/TRF/MFIN/A FCOS jedinice Poslana informacija PTPO-u i UT-u	bez odgađanja

**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
					2 (C,R)		
2. Izvještavanje o nepravilnostima	1.	Sudjelovanje s PTPO i UT u izradi inicijalnog izvješća te izvješća o praćenju postupanja	C,R	Zahjev od PTPO i UT-a	Čelnik/ca PTPO-a (A,I) Voditelj/ica (R) Kordinator/ica za nepravilnosti (R) Službenik/ca 1 i 2 (R)	Dostavljene tražene informacije vezano za nepravilnosti iz djelokruga PTPO	U skladu sa zahtjevom PTPO i UT-a

#### 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.

*Nije primjenjivo*

#### 5.0 Pregled promjena

6.0 Broj verzije	Datum promjene (datum donošenja)	Izmjena poglavlja/postupci	Komentar (ako je primjenjivo)
v.1.1	22. siječnja 2026.	<i>Izmjena u poglavlju 3.0 Odgovornosti, Upravljanje nepravilnostima Obavješćavanje DORH / EPPO/UT/PTPO/TRF/MFIN/ AFCOS jedinice o sumnji na postojanje kaznenog djela/prijevare</i>	<i>Pisana obavijest o sumnji na postojanje kaznenog djela / prijevare poslana DORH-u / EPPO-u/UT/PTPO/TRF/MFIN/ AFCOS jedinice. Poslana informacija PTPO-u i UT-u</i>

## POGLAVLJE VI. UPRAVLJANJE RIZICIMA

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

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:	

### 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 PTOO-u, odnosno procedure utvrđivanja rizika te praćenja i izvještavanja o rizicima, a koje se obavljaju u ustrojstvenoj jedinici Grada Čakovca – Odsjek za ITU mehanizam koji obavlja funkciju Posredničkog tijela za odabir operacija (PTOO).*

## 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):

<b>Skraćenica</b>	<b>Puni naziv</b>	<b>Skraćenica</b>	<b>Puni naziv</b>
<i>PTOO</i>	<i>Posredničko tijelo za odabir operacija</i>	<i>UT</i>	<i>Upravljačko tijelo</i>

## 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*

<b>ODGOVORNOSTI:</b>						
Postupak	Redni broj	Aktivnost	Uloga tijela sukladno Pravilima ITP	Ulazna aktivnost(i)/dokument(i)	Naziv unutarnje organizacijske jedinice, funkcija i uloga (RACI)	Izložak (na doktrinalnoj reviziji)
1. Upravljanje rizicima	1	<i>Izrada Mape procesnih rizika (Prilog 1), Kataloga vrsta rizika (Prilog 2), Registra rizika (Prilog 3), , Akcijskog plana (Prilog 4), Procjene izloženosti specifičnim rizicima od prijevare (Prilog 6) – Pravila VI.</i>	R	<i>Godišnja obaveza koja proizlazi iz Pravila VI. Izrada popisa ključnih aktivnosti i pod-aktivnosti Katalog vrste rizika (Prilog 2 Pravila VI. - ako je primjenjivo)</i>	<i>Čelnik/ca PTOO-a (A) Voditelj/ica (R) – vlasnici/upravitelji procesa Službenik/ca 1 (R) Službenik/ca 2 (R) Osoba za upravljanje rizicima (R)</i>	<i>Izložak (na doktrinalnoj reviziji)</i>
	1.	<i>Provedba mjera za ublažavanje rizika iz Akcijskog plana</i>	R	<i>Godišnja obaveza koja proizlazi iz Pravila VI. i Akcijski plan za ublažavanje rizika.</i>	<i>Čelnik/ca PTOO-a (A) Voditelj/ica (R) - vlasnici/upravitelji procesa Službenik/ca 1 (R) Službenik/ca 2 (R) Osoba za</i>	<i>Ažuriranje plana UT.</i>

**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
2. Praćenje i izvještavanje o rizicima	2.	Ažuriranje priloga za procjenu rizika u slučaju pojave novih rizika	R	Pojava novih rizika	Čelnik/ca PTOO (A) Osoba za upravljanje rizicima (R) Voditelj/ica (R) Službenik/ca (R)	Ažurirani prilog za procjenu rizika u slučaju pojave novih rizika i dostavljen UT-u	Po pojavi novih rizika
	3.	Sudjelovanje na sastancima za upravljanje rizicima i njihove zamjene / Skupine za upravljanje rizicima SUK-a/ Skupine za procjenu rizika prijavare tijela SUK-a /	R	Obavijest UT-a	Čelnik/ca PTOO (A) Osoba za upravljanje rizicima (R) Voditelj/ica (R) Službenik/ca (R)	Sudjelovanje na sastancima za osobe za upravljanje rizicima i njihove zamjene; Skupine za upravljanje rizicima SUK-a/ Skupine za procjenu rizika prijavare tijela SUK-a;	Datum održavanja sastanka za osobe za upravljanje rizicima i njihove zamjene / Skupine za upravljanje rizicima SUK-a/ Skupine za procjenu rizika prijavare tijela SUK-a; Kontinuirano

<b>ODGOVORNOSTI:</b>							
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
						<i>radionica</i>	

#### 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.

*Nije primjenjivo*

#### 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 prilogima.

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:	

### 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 PTOO-u, odnosno procedure u okviru doprinosa rješavanju prigovora i pritužbi, a koje se obavljaju u ustrojstvenoj jedinici Grada Čakovca – Odsjek za ITU mehanizam koji obavlja funkciju Posredničkog tijela za odabir operacija (PTOO).*

## 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
<i>PTOO</i>	<i>Posredničko tijelo za odabir operacija</i>	<i>UT</i>	<i>Upravljačko tijelo</i>

## 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	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. Rješavanje prigovora i pritužbi	1.	Komunikacija, očitovanje i dostava podataka UT-u	C	Obavijest UT-a	Čelnik/ca PTOO-a (I) Voditelj/ica (R) - vlasnici/upravitelji procesa Službenik/ca 1 (R) Službenik/ca 2 (R)	Izrađeno očitovanje i dostavljeni podaci UT-u	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.

*Nije primjenjivo*

#### 5.0 Pregled promjena

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

