

Na temelju članka 61. Statuta Grada Pula-Pola („Službene novine“ Grada Pule br. 07/09, 16/09, 12/11, 1/13), Gradonačelnik Grada Pule dana 02. veljače 2018. godine, donosi

## Priručnik o postupanju ITU PT Pula



### Članak 1.

Donosi se Priručnik o postupanju ITU PT Pula (skraćeni naziv: PoP) sukladno čl. 5., Sporazuma o obavljanju delegiranih i s njima povezanih zadaća i aktivnosti u okviru Operativnog programa „Konkurentnost i kohezija“ u financijskom razdoblju 2014. - 2020., KLASA: 022-05/16-01/24, URBROJ: 2168/01-01-01-0371-17-63 od 13. travnja 2017. godine.

### Članak 2.

Priručnik o postupanju ITU PT Pula se sastoji od osam poglavlja, od kojih je Uvod zajedničko poglavlje a preostalih sedam poglavlja opisuju specifične procese;

- A Uvod
- B Uspostava i unaprjeđenje sustava
- C Upravljanje ljudskim potencijalima
- D Prognoziranje i praćenje
- E Dodjela bespovratnih sredstava
- F Revizije i revizijski trag
- G Upravljanje rizicima
- H Nepravilnosti

Priručnik o postupanju ITU PT Pula nalazi se u prilogu ove odluke.

### Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

KLASA:023-01/18-01/139  
URBROJ:2168/01-01-04-0423-18-3  
Pula, 02. veljače 2018.

**GRADONAČELNIK**  
**Boris Miletić**

Dostaviti:

- Ministarstvo regionalnog razvoja i fondova Europske unije, Miramarska 22, Zagreb

**PRIRUČNIK O POSTUPANJU  
ITU PT PULA**

Urbano područje Pula  ITU PT	Priručnik o postupanju	Datum odobrenja:	
	A - Uvod	Verzija:	1.0
		Odobrio:	Čelnik ITU PT-a Stranica   1/4

## Uvod

### SADRŽAJ:

1.0 Svrha .....	2
2.0 Opseg primjene .....	2
3.0 Pravni okvir i zajednički zahtjevi .....	3
4.0 Definicije i kratice .....	3
5.0 Odgovornosti .....	3
6.0 Procedure .....	3
7.0 Pregled promjena .....	4

Urbano područje Pula  ITU PT	Priručnik o postupanju	Datum odobrenja:	
	A - Uvod	Verzija:	1.0
		Odobrio:	Čelnik ITU PT-a Stranica   2/4

## 1.0 Svrha

Svrha ovog Priručnika o postupanju (dalje u tekstu: Priručnik) je detaljno definirati i opisati sve korake u okviru postupanja koje radi provedbe mehanizma integriranih teritorijalnih ulaganja (ITU mehanizam) mora poduzeti Odsjek za provedbu ITU mehanizma urbanog područja Pula, koje je imenovano Posredničkim tijelom za ITU (dalje u tekstu: ITU PT) od strane Upravljačkoga tijela Operativnog programa „Konkurentnost i kohezija“ 2014. – 2020. (dalje u tekstu: OPKK 2014.-2020.).

ITU PT se uspostavlja sukladno Uredbi o tijelima u sustavima upravljanja i kontrole korištenja Europskog socijalnog fonda, Europskog fonda za regionalni razvoj i Kohezijskog fonda, u vezi s ciljem „Ulaganje za rast i radna mjesta“ (Narodne novine, broj, 107/14, 23/15, 129/15 i 15/17 i ispravak 18/17), te Sporazuma o obavljanju delegiranih i s njima povezanih zadaća i aktivnosti u okviru Operativnog programa „Konkurentnost i kohezija“ u financijskom razdoblju 2014. - 2020. između Upravljačkog tijela i Grada Pula-Pola od 13. travnja 2017. godine. Nadalje, u Priručniku su opisani modaliteti za suradnju s Ministarstvom regionalnoga razvoja i fondova Europske unije u svojstvu Upravljačkog tijela OPKK 2014.-2020. koje koordinira provedbu mehanizma integriranih teritorijalnih ulaganja na nacionalnoj razini (u daljnjem tekstu: UT), te drugim tijelima nadležnim za ITU, uključujući Središnju agenciju za financiranje i ugovaranje programa i projekata Europske unije (u daljnjem tekstu: SAFU), koji je Posredničko tijelo razine 2 (u daljnjem tekstu: PT 2) za specifične ciljeve ITU mehanizma financirane u okviru OPKK.

Postupanja opisana u ovome poglavlju u skladu su s odredbama odobrenih Zajedničkih nacionalnih pravila. Zajednička nacionalna pravila relevantna za ovaj Priručnik su sljedeća:

- ZNP 00 – Zajedničko poglavlje - Pravni okvir i zajednički zahtjevi, definicije i kratice
- ZNP 02 – Uspostava i unaprjeđenje sustava
- ZNP 03 – Upravljanje ljudskim potencijalima
- ZNP 04 – Prognoziranje i praćenje
- ZNP 06 – Dodjela bespovratnih sredstava
- ZNP 07 – Revizije
- ZNP 08 – Revizijski trag
- ZNP 10 – Upravljanje rizicima
- ZNP 13 – Nepravilnosti
- ZNP 15 – Integrirana teritorijalna ulaganja

Priručnik se sastoji od Uvoda kao zajedničkog poglavlja te 7 poglavlja u kojima se opisuju specifični procesi.

## 2.0 Opseg primjene

Ovo se postupanje odnosi na ITU PT uspostavljeno u okviru Grada Pula-Pola. Opisuje odgovornosti i zadaće ITU PT-a u odnosu na provedbu ITU mehanizma u urbanom području Pula, koje je imenovano područjem za provedbu mehanizma integriranih teritorijalnih ulaganja temeljem Odluke o odabiru područja za provedbu mehanizma integriranih teritorijalnih ulaganja od 5. listopada 2016. godine (KLASA: 300-01/16-05/4, URBROJ: 538-06-1-2/011-16-5), te stoga ima pravo na sredstva namijenjena za ITU mehanizam dodijeljena u okviru OPKK 2014.-2020. i OPULJP 2014.-2020.

Urbano područje Pula  ITU PT	Priručnik o postupanju	Datum odobrenja:	
	A - Uvod	Verzija:	1.0
		Odobrio:	Čelnik ITU PT-a Stranica   3/4

### 3.0 Pravni okvir i zajednički zahtjevi

1. Uredba (EU) br. 1303/2013 Europskog parlamenta i Vijeća od 17. prosinca 2013. o utvrđivanju zajedničkih odredbi o Europskom fondu za regionalni razvoj, Europskom socijalnom fondu, Kohezijskom fondu, Europskom poljoprivrednom fondu za ruralni razvoj i Europskom fondu za pomorstvo i ribarstvo i o utvrđivanju općih odredbi o Europskom fondu za regionalni razvoj, Europskom socijalnom fondu, Kohezijskom fondu i Europskom fondu za pomorstvo i ribarstvo te o stavljanju izvan snage Uredbe Vijeća (EZ) br. 1083/2006 od 11. srpnja 2006. (u nastavku teksta: Uredba (EU) br. 1303/2013);
2. Uredba (EU) br. 1301/2013 Europskog parlamenta i Vijeća od 17. prosinca 2013. o Europskom fondu za regionalni razvoj i o posebnim odredbama o cilju „Ulaganje za rast i radna mjesta” te stavljanju izvan snage Uredbe (EZ) br. 1080/2006 (Uredba o EFRR-u);
3. Zakon o uspostavi institucionalnog okvira za provedbu europskih strukturnih i investicijskih fondova u Republici Hrvatskoj u financijskom razdoblju 2014.-2020. (Narodne novine, broj 92/14, u nastavku teksta: Zakon);
4. Uredba o tijelima u sustavima upravljanja i kontrole korištenja Europskog socijalnog fonda, Europskog fonda za regionalni razvoj i Kohezijskog fonda, u vezi s ciljem „Ulaganje za rast i radna mjesta” (Narodne novine, broj 107/14, 23/15, 129/15 i 15/17 i ispravak 18/17 ; nastavku teksta: Uredba);
5. Pravilnik o prihvatljivosti izdataka (Narodne novine, broj 143/14);
6. Sporazum o obavljanju delegiranih i s njima povezanih zadaća i aktivnosti u okviru Operativnog programa „Konkurentnost i kohezija” u financijskom razdoblju 2014.-2020.

### 4.0 Definicije i kratice

Zajedničke definicije i kratice nalaze se u ZNP 00 - Zajedničko poglavlje. Nadalje, koriste se i sljedeće kratice:

SSNIP	Služba za nepravilnosti i prijave (Ministarstvo financija)
ITU	Integrirana teritorijalna ulaganja
SP	Sporazum o provedbi
PT	Posredničko tijelo
OOP	Odbor za odabir projekata
UT	Upravljačko tijelo
ITU PT	Posredničko tijelo integriranih teritorijalnih ulaganja
Čelnik ITU PT-a	Gradonačelnik Grada Pula-Pola
Voditelj ITU PT-a	Voditelj odsjeka za provedbu ITU mehanizma pri Uredu Grada

### 5.0 Odgovornosti

U svim poglavljima ovog Priručnika, počevši od poglavlja B, nalazi se revizijski trag u obliku tabele u kojoj su sažete zadaće i odgovornosti u odnosu na propisane procedure.

### 6.0 Procedure

U svim poglavljima ovog Priručnika, počevši od poglavlja B, nalazi se tekstualni opis kojim se detaljno opisuju procedure koje je potrebno primijeniti u provođenju glavnih poslovnih procesa. Tekstualni opis prati te nadopunjuje revizijski trag.

Urbano područje Pula  ITU PT	Priručnik o postupanju	Datum odobrenja:	
	A - Uvod	Verzija:	1.0
		Odobrio:	Čelnik ITU PT-a Stranica   4/4

Glavni poslovni procesi su navedeni u sljedećim poglavljima:

1. B Uspostava i unaprjeđenje sustava
2. C Upravljanje ljudskim potencijalima
3. D Prognoziranje i praćenje
4. E Dodjela bespovratnih sredstava
5. F Revizije i revizijski trag
6. G Upravljanje rizicima
7. H Nepravilnosti

## 7.0 Pregled promjena

Verzije PoP-a obilježavaju se postupkom numeriranja. Broj verzije naznačen je u zaglavlju dokumenta. Prva verzija svakog PoP-a označena je s 1.0. Svaka promjena koja će rezultirati odobravanjem nove verzije bilo kojeg poglavlja/dijela PoP-a označava se brojem koji se povećava u slijedu svaki put kada čelnik ITU PT-a odobri ponovo sastavljeno određeno poglavlje/dio PoP-a: cijeli broj se mijenja ako potreba za revidiranjem PoP-a proizlazi iz revidiranja bilo kojeg od ZNP-a, na način opisan u ZNP-u Uspostava i unaprjeđenja sustava [*na primjer, 1.0 se mijenja u 2.0*], dok se decimalni brojevi mijenjaju u slučaju da potreba za revidiranjem PoP-a proizlazi iz unutarnjih promjena u relevantnoj instituciji [*na primjer, u slučaju unutarnjih organizacijskih strukturnih promjena, broj 1.0 mijenja se u 1.1*].

Svaka promjena koja za posljedicu ima odobravanje novog PoP-a bilježi se u Pregledu promjena. Pregled promjena sadržava informacije o: broju verzije, datumu promjene (datumu odobrenja), izmijenjenim poglavljima/odjeljcima/postupcima, komentarima (ako je primjenjivo) i pohranjuje se u tabličnom formatu kao što je dolje prikazano.

Broj verzije	Datum promjene (datum donošenja)	Izmijenjena poglavlja/odjeljci/postupci	Komentar (ako je primjenjivo)
1.0	Veljača 2018.	Izrada svih poglavlja PoP-a.	Usklađivanje s poglavljem ZNP-a 15 koje se odnosi na ITU mehanizam i sa Sporazumom o obavljanju delegiranih i s njima povezanih zadaća i aktivnosti u okviru Operativnog programa „Konkurentnost i kohezija“ u financijskom razdoblju 2014. – 2020.

Urbano područje Pula  ITU PT	Priručnik o postupanju	Datum odobrenja:	
	B – Uspostava i unaprjeđenje sustava	Verzija:	1.0
		Odobrio:	Čelnik ITU PT-a Stranica   1/15

## Poglavlje B

### Uspostava i unaprjeđenje sustava

#### SADRŽAJ:

1.0. Svrha .....	2
2.0 Opseg primjene .....	2
2.1. Aktivnosti prije uspostave ITU PT-a .....	2
2.2. Proces i pravna osnova stvaranja ITU PT-a.....	3
2.3 Razdvajanje funkcija grada kao korisnika mehanizma ITU i grada kao ITU PT-a.....	5
2.4 Nepostojanje sukoba interesa u provedbi Priručnika o postupanju.....	6
3.0 Pravni okvir i zajednički zahtjevi .....	6
4.0 Definicije i kratice.....	6
5.0 Odgovornosti .....	6
6.0 Procedure .....	11
6.1 Opis ITU SUK-a te raspodjela aktivnosti, zadaća, funkcija i odgovornosti institucija/tijela).....	11
6.2 Priprema i odobrenje ZNP-a za ITU.....	11
6.3 Podešavanje ITU sustava unutarnje kontrole i prilagodba unutarnje organizacije tijela funkcijama koje se im dodijeljene .....	11
6.4 Priprema (dodatka) sporazuma u okviru provedbe OPKK (Provedba ITU mehanizma- sporazum UT- PT 1; sporazum UT- PT2; sporazum UT- ITU PT).....	12
6.5 Potpisivanje (dodatka) sporazuma o u okviru provedbe OPKK (provedba ITU mehanizma sporazum UT- PT 1; sporazum UT- PT2; sporazum UT- ITU PT) .....	12
6.6 Priprema SOR-a (ako je primjenjivo).....	12
6.7 Izrada PoP-a institucija/tijela u SUK-u.....	12
6.8 Pripremanje te Izmjene i dopune PoP-a.....	12
6.9 Uspostava sustava eFondovi (podatkovna polja vezano uz ITU mehanizam) .....	13
6.10 Izrada Opisa sustava (ako je primjenjivo) .....	13
6.11 Provođenje samoprocjene ITU PT-a (ako je primjenjivo) .....	13
6.12 Obavješćavanje NRT-a o određenju ITU PT-a .....	13
6.13 Koordinacija ažuriranja ZNP-a .....	13
6.14 Nadzor delegiranih funkcija.....	13
6.14.1 Pružanje informacija te uvida u dokumentaciju UT-u za potrebe planiranog provođenja PRS-a .....	14
6.14.2 Očitovanje na nacrt/završno izvješće o PRS-u .....	14
6.14.3 Provedba preporuka s PRS-a .....	14
7.0 Pregled promjena.....	15

Urbano područje Pula  ITU PT	Priručnik o postupanju	Datum odobrenja:	
	B – Uspostava i unaprjeđenje sustava	Verzija:	1.0
		Odobrio:	Čelnik ITU PT - a Stranica   2/15

## 1.0 Svrha

Svrha ovog dijela Priručnika je definirati i opisati sve procedure i aktivnosti u okviru postupanja koja se tiču uspostave sustava i unaprjeđenja u ITU PT Pula, odnosno opisati procedure i aktivnosti vezane za učinkovito funkcioniranje i kontinuirano unaprjeđenje SUK-a.

Ovaj dio Priručnika u skladu je sa ZNP 02 – Uspostava i unaprjeđenje sustava i ZNP 15 „Integrirana teritorijalna ulaganja“ ukoliko nije drugačije navedeno.

## 2.0 Opseg primjene

Ovo se postupanje odnosi na ITU PT uspostavljeno u okviru Grada Pula-Pola u odnosu na postupke vezane uz uspostavu sustava.

### 2.1 Aktivnosti prije uspostave ITU PT-a

Ministarstvo regionalnoga razvoja i fondova Europske unije je 24. ožujka 2016. godine raspisalo ograničeni poziv na dostavu prijave za odabir područja za provedbu ITU mehanizma. Cilj navedenog poziva je bio odabir urbanih područja u Republici Hrvatskoj u kojima će se provoditi ITU mehanizam.

U sklopu prijave na natječaj jedan od ključnih dokumenata koji je trebalo izraditi je Obrazac 4. - Prijedlog doprinosa ITU mehanizma provedbi strategije razvoja urbanog područja gdje je u Poglavlju 3. – Sustav provedbe ITU mehanizma opisan sustav provedbe ITU mehanizma koji će se uspostaviti u urbanom području Pula. U navedenom dokumentu su definirani temelji za ustrojavanje provedbenog tijela za provedbu integriranih teritorijalnih ulaganja na urbanom području Pula, kako slijedi:

*„...Za poslove provedbe ITU mehanizma planira se ustrojiti nova organizacijska jedinica prema modelima koji su shematski prikazani u prilogu. Novoustrojena jedinica koja bi obavljala poslove provedbe ITU mehanizma bila bi popunjena, u prvom redu, službenicima koji su već zaposlenici Grada Pule i koji su stekli radno iskustvo obavljajući odgovarajuće poslove pripreme i provedbe projekata, a dodatno bi se, sporazumno, popunjavala službenicima ostalih upravnih tijela Grada Pule i ostalih jedinica lokalne samouprave Urbanog područja, ovisno o odabranim projektima koji se provode. Na području svih jedinica lokalne samouprave Urbanog područja Pula, izvan središta Urbanog područja Grada Pule imenuju se Koordinatori provedbe ITU mehanizma, čime bi se uspostavila organizacijska struktura za provedbu ITU mehanizma na Urbanom području Pula, kako je prikazano u shematskom modelu.*

*Model organizacijske strukture koji predviđa ustrojavanje novog upravnog tijela čiji djelokrug poslova pokriva provedbu ITU mehanizma u svakom slučaju kvalitetnije ispunjava odvajanje funkcija u slučaju da je Grad Pula korisnik financijskih sredstava u sklopu ITU mehanizma u okviru OPKK. Konačnu odluku o odabiru organizacijskog modela, sukladno važećim zakonskim i podzakonskim propisima, donijet će izvršno, odnosno predstavničko tijelo Grada Pule...“.*



Urbano područje Pula  ITU PT	Priručnik o postupanju	Datum odobrenja:	
	B – Uspostava i unaprjeđenje sustava	Verzija:	1.0
		Odobrio:	Čelnik ITU PT-a Stranica   3/15

## 2.2. Proces i pravna osnova stvaranja ITU PT-a

Partnersko vijeće urbanog područja Pula je na četvrtoj sjednici održanoj 27. lipnja 2016. godine usvojilo prijedlog kojim se daje pozitivno mišljenje na Prijedlog doprinosa ITU mehanizma kao sastavnog dijela Prijave na objavljeni Poziv Ministarstva regionalnoga razvoja i fondova Europske unije.

Na trećoj sjednici održanoj 29. lipnja 2016. godine koordinacija gradonačelnika i načelnika urbanog područja Pula je dala pozitivno mišljenje na Prijedlog doprinosa ITU mehanizma, te su članovi koordinacije gradonačelnika i načelnika jednoglasno podržali takav prijedlog.

Nakon provedenih aktivnosti provjere usklađenosti, vrednovanja i ocjene kvalitete prijave Ministarstvo regionalnoga razvoja i fondova Europska unije je dana 4. listopada, dostavilo obavijest da se urbano područje Pula odabire kao područje za provedbu ITU mehanizma.

Vlada Republike Hrvatske je 16. veljače 2017. godine donijela Uredbu o izmjenama i dopunama Uredbe o tijelima u sustavima upravljanja i kontrole korištenja Europskog socijalnog fonda, Europskog fonda za regionalni razvoj i Kohezijskog fonda, u vezi s ciljem »Ulaganje za rast i radna mjesta«, kojom se utvrđuje između ostalog, da je posredničko tijelo integriranih teritorijalnih ulaganja grad središte urbanog područja u kojem se provode integrirana teritorijalna ulaganja (područja integriranih teritorijalnih ulaganja).

Na temelju članka 6. stavka 2. Uredbe o tijelima u sustavima upravljanja i kontrole korištenja Europskog socijalnog fonda, Europskog fonda za regionalni razvoj i Kohezijskog fonda, u vezi s ciljem »Ulaganje za rast i radna mjesta« (Narodne novine, br. 107/14, 23/15, 129/15, 15/17 i 18/17 - ispravak), Ministarstvo regionalnoga razvoja i fondova Europske unije i Grad Pula-Pola 13. travnja 2017. godine sklopili su Sporazum o obavljanju delegiranih i s njima povezanih zadaća i aktivnosti u okviru Operativnog programa „Konkurentnost i kohezija“ u financijskom razdoblju 2014.-2020. Sukladno navedenom Sporazumu o obavljanju delegiranih i s njima povezanih zadaća i aktivnosti, posredničko tijelo za provedbu integriranih teritorijalnih ulaganja obavlja delegirane aktivnosti isključivo za specifične ciljeve iz Operativnog programa „Konkurentnost i kohezija“ (u daljnjem tekstu: SC-ove iz OPKK-a) u dijelu u kojem se ti specifični ciljevi provode kroz ITU mehanizam, te koordinaciju poslova vezano za Operativni program učinkoviti ljudski potencijali (u daljnjem tekstu: OPULJP).

Gradonačelnik Grada Pula-Pola je 9. lipnja 2017. godine donio Pravilnik u unutarnjem redu Ureda Grada, KLASA:022-05/17-01/135, URBROJ:2168/01-01-01-0019-17-3 kojim se ustrojava **ODSJEK ZA PROVEDBU ITU MEHANIZMA** koji obavlja funkciju provedbenog tijela Integriranog teritorijalnog ulaganja na urbanom području Pula.

Urbano područje Pula  ITU PT	Priručnik o postupanju	Datum odobrenja:	
	B – Uspostava i unaprjeđenje sustava	Verzija:	1.0
		Odobrio:	Čelnik ITU PT - a Stranica   4/15

U Odsjeku za provedbu ITU mehanizma za Urbano područje Pula utvrđuju se radnja mjesta kako slijedi:

Broj r.m.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina Potkategorije	Klasifikacijski rang	Potrebno stručno znanje	Broj Izvršitelja
18.	Voditelj Odsjeka za provedbu ITU mehanizma za Urbano područje Pula	I	viši rukovoditelj	-	3.	magistar struke ili stručni specijalist	1
19.	Savjetnik 1. za provedbu programa i projekata Europske unije	II	savjetnik	-	5.	magistar struke ili stručni specijalist	3
20.	Savjetnik 1. za financijske poslove	II	savjetnik	-	5.	magistar struke ili stručni specijalist	1
21.	Referent II	III	referent	-	11.	srednja stručna sprema	1
<b>UKUPNO IZVRŠITELJA</b>							<b>6</b>

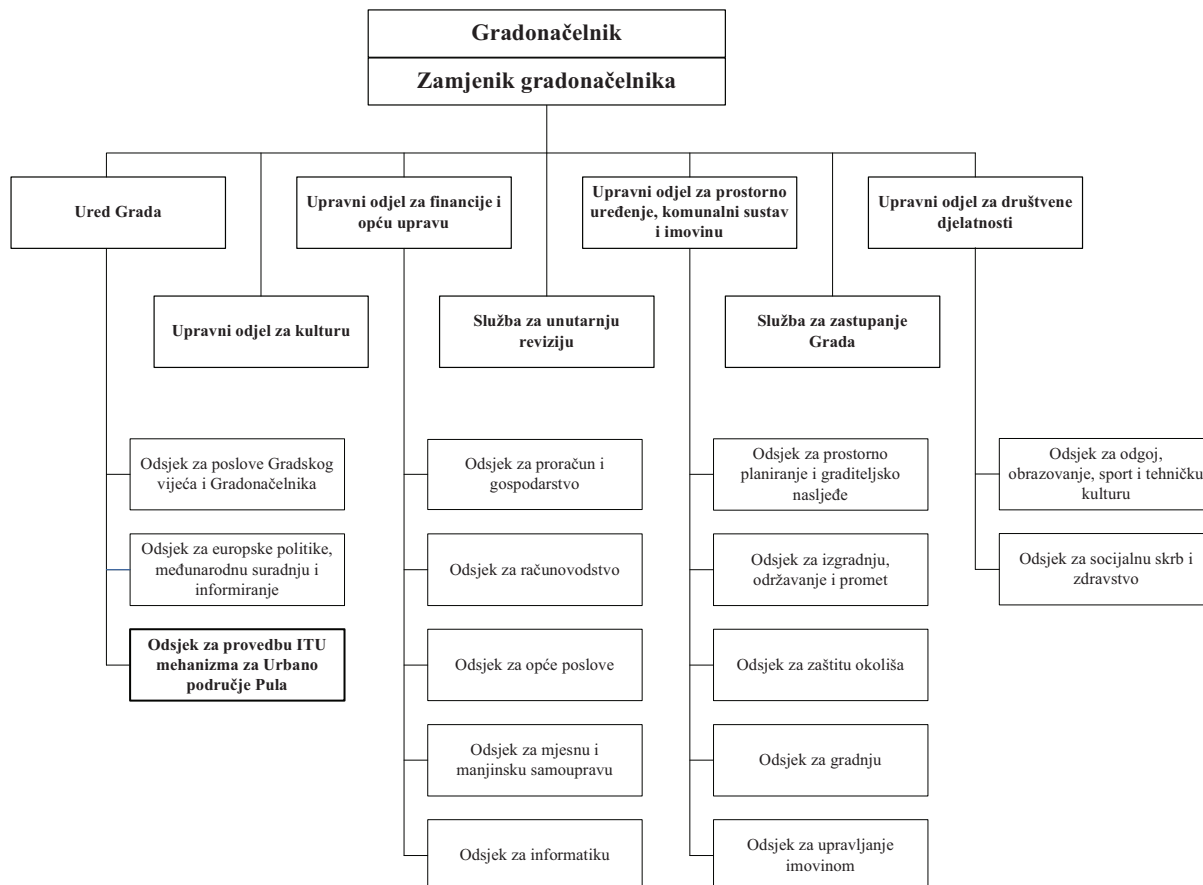
Po donošenju navedenog Pravilnika doneseno je Rješenje o imenovanju Voditelja odsjeka za provedbu integriranih teritorijalnih ulaganja te su nakon raspisanog javnog natječaja zaposlena još tri službenika sukladno sistematizaciji:

- Savjetnik 1. za provedbu programa i projekata Europske unije; 2 službenika
- Savjetnik 1. za financijske poslove; 1 službenik

U Odsjeku za provedbu ITU mehanizma se, sukladno Sporazumu o obavljanju delegiranih i s njima povezanih zadaća i aktivnosti, imenuju odgovorne osobe kako slijedi:

- Osoba za upravljanje rizicima
- Koordinator za nepravilnosti
- Osoba za informiranje i komunikaciju
- Osoba za reviziju.

Urbano područje Pula  ITU PT	Priručnik o postupanju	Datum odobrenja:	
	B – Uspostava i unaprjeđenje sustava	Verzija:	1.0
		Odobrio:	Čelnik ITU PT - a Stranica   5/15



Shematski prikaz organizacijske strukture Grada Pula-Pola

### 2.3 Razdvajanje funkcija grada kao korisnika mehanizma ITU i grada kao ITU PT-a

Kad je Grad Pula-Pola korisnik financijskih sredstava u okviru ITU mehanizma ovlast prijavljivanja projekata, odnosno potpisivanja Ugovora kao korisnika, gradonačelnik Grada Pula-Pola prenijet će na zamjenika gradonačelnika, odnosno čelnika upravnog tijela koje prijavljuje projekt, čime se i formalno osigurava odvajanje funkcija.

Pravilnikom o unutarnjem redu Ureda Grada, u opisu poslova Voditelja Odsjeka za provedbu ITU mehanizma se između ostalog navodi:

- koordinira sve aktivnosti na razini urbanog područja u provedbi ITU mehanizma,
- vodi brigu o razdvajanju funkcija između ITU PT-a i ostalih ustrojstvenih jedinica grada Pule odgovornih za pripremu, podnošenje i provedbu projekata,
- odgovoran je za Plan provedbe ITU mehanizma, čime se dodatno osigurava razdvajanje funkcija kroz opis posla odgovorne osobe za provedbu integriranih teritorijalnih ulaganja na urbanom području Pula.

Urbano područje Pula  ITU PT	Priručnik o postupanju	Datum odobrenja:	
	B – Uspostava i unaprjeđenje sustava	Verzija:	1.0
		Odobrio:	Čelnik ITU PT-a Stranica   6/15

## 2.4 Nepostojanje sukoba interesa u provedbi Priručnika o postupanju

Svi službenici Odsjeka za provedbu ITU mehanizma potpisuju obrazac Izjave o povjerljivosti, nepristranosti i nepostojanju sukoba interesa, u kojem se navodi da će prilikom obavljanja poslova na provedbi ITU mehanizma postupati povjerljivo, nepristrano i u skladu s načelom izbjegavanja sukoba interesa.

## 3.0 Pravni okvir i zajednički zahtjevi

Relevantni pravni okvir i zajednički zahtjevi su navedeni u ZNP 00 - Zajedničko poglavlje – „Pravni okvir i zajednički zahtjevi, definicije i kratice“, ZNP 15 „Integrirana teritorijalna ulaganja“ te poglavlju A ovog Priručnika.

## 4.0 Definicije i kratice

Relevantne definicije i kratice su navedene u ZNP 00 Zajedničkom poglavlju „Pravni okvir i zajednički zahtjevi, definicije i kratice“, ZNP 15 „Integrirana teritorijalna ulaganja“ te poglavlju A ovog Priručnika.

## 5.0 Odgovornosti

Procedura	Br.	Aktivnost	Ulazna aktivnost	Naziv unutarnje organizacijske jedinice i funkcija te uloga	Neposredni rezultat aktivnosti (naziv obrasca kontrolnog dokumenta koji treba popuniti za revizijski trag)	Rok / vremenski okvir
1. Opis ITU SUK-a te raspodjela aktivnosti, zadaća, funkcija i odgovornosti institucija/tijela)	1.	Zaprimanje obavijesti o pripremljenom zakonodavnom okviru	Obavijest UT-a	Zaposlenici ITU PT-a (I)	Relevantni zakonodavni okvir pohranjen	U primjerenom roku T
2. Priprema i odobrenje ZNP-a za ITU	1	Doprinos izradi ZNP-a za ITU	Zahtjev ili obavijest UT-a	Zaposlenici ITU PT (R) Voditelj ITU PT /Čelnik ITU PT (A)	ZNP za ITU pripremljeni doneseni	U roku koji odredi UT
3. Podešavanje ITU sustava unutarnje kontrole i prilagodba unutarnje organizacije	1.	Uspostava ITU sustava	Zahtjev UT-a	Voditelj ITU PT (R) Čelnik ITU PT (A)	Doneseni interni akti (propisi, interne procedure) koji uključuju opise poslova, rješenja o rasporedu službenika ili	U roku koji odredi UT

Urbano područje Pula  ITU PT	Priručnik o postupanju		Datum odobrenja:
	B – Uspostava i unaprjeđenje sustava		Verzija: 1.0
			Odobrio: Čelnik ITU PT-a Stranica   7/15

Procedura	Br.	Aktivnost	Ulazna aktivnost	Naziv unutarnje organizacijske jedinice i funkcija te uloga	Neposredni rezultat aktivnosti (naziv obrasca kontrolnog dokumenta koji treba popuniti za revizijski trag)	Rok / vremenski okvir
tijela funkcijama koje su im dodijeljene					ugovore o radu za zaposlene u javnim institucijama/tijelima (ako je primjenjivo), u skladu s nadležnostima u SUK-u	
4. Priprema (dodatka) sporazuma u okviru provedbe OPKK (Provedba ITU mehanizma-sporazum UT- PT 1; sporazum UT- PT2; sporazum UT- ITU PT)	1.	Izrada dodatka) sporazuma u okviru provedbe OPKK	Nacrt (dodatka) sporazuma o u okviru provedbe OPKK	Zaposlenici ITU PT (R)  Voditelj ITU PT (Aj)	Pripremljen sporazum	U roku koji odredi UT
5. Potpisivanje (dodatka) sporazuma o u okviru provedbe OPKK (provedba ITU mehanizma sporazum UT- PT 1; sporazum UT- PT2; sporazum UT- ITU PT)	1.	Potpisivanje (dodatka) sporazuma o u okviru provedbe OPKK	Finalizirani (dodatak) sporazum u okviru provedbe OPKK	Voditelj ITU PT (R)  Čelnik ITU PT (A)	Potpisan sporazum	U roku koji odredi UT

Urbano područje Pula  ITU PT	Priručnik o postupanju		Datum odobrenja:
	B – Uspostava i unaprjeđenje sustava		Verzija: 1.0
			Odobrio: Čelnik ITU PT-a Stranica   8/15

Procedura	Br.	Aktivnost	Ulazna aktivnost	Naziv unutarnje organizacijske jedinice i funkcija te uloga	Neposredni rezultat aktivnosti (naziv obrasca kontrolnog dokumenta koji treba popuniti za revizijski trag)	Rok / vremenski okvir
<b>6. Priprema SOR-a (ako je primjenjivo)</b>	1.	Izrada SOR-a	Zahtjev UT-a	Voditelj ITU PT (R) Čelnik ITU PT (A)	Pripremljen i odobren SOR	U roku kojem odredi UT
<b>7. Izrada PoP-a institucija/tijela u SUK-u</b>	1.	Izrada nacrtu PoP-a	Prilog 01 Upute za izradu Priručnika o postupanju – ZNP 02 Uspostava i unaprjeđenje sustava  Zahtjev UT-a za dostavu nacrtu PoP-a	Zaposlenici ITU PT (R) Voditelj ITU PT/Čelnik ITU PT (A)	Nacrt PoP-a izrađen i dostavljen e-mailom UT-u	U roku kojem odredi UT
<b>8. Pripremanje te Izmjene i dopune PoP-a</b>	1.	Izmjene i dopune PoP-a	Usvojena nova, revidirana, verzija ZNP-a  Zahtjev UT-a za izmjenom/dopunom PoP-a	Zaposlenici ITU PT (R) Voditelj ITU PT/Čelnik ITU PT (A)	Izmijenjen i dopunjen PoP, dostavljen e-mailom UT-u	U roku od 30 kalendarskih dana od dana donošenja nove verzije ZNP-a.  U roku koji odredi UT u svom zahtjevu za izmjenu/dopunu PoP-a
<b>9. Uspostava sustava eFondovi (podatkovna polja vezano</b>	1.	Uspostava sustava eFondovi vezano za ITU	Zahtjev UT-a	Zaposlenici ITU PT (R)	Sustav eFondovi uspostavljen	U roku koji odredi UT

Urbano područje Pula  ITU PT	Priručnik o postupanju		Datum odobrenja:
	B – Uspostava i unaprjeđenje sustava		Verzija: 1.0
			Odobrio: Čelnik ITU PT-a Stranica   9/15

Procedura	Br.	Aktivnost	Ulazna aktivnost	Naziv unutarnje organizacijske jedinice i funkcija te uloga	Neposredni rezultat aktivnosti (naziv obrasca kontrolnog dokumenta koji treba popuniti za revizijski trag)	Rok / vremenski okvir
uz ITU mehanizam)						
<b>10. Izrada Opisa sustava (ako je primjenjivo)</b>	1.	Izrada Opisa sustava	Zahtjev UT-a	Zaposlenici ITU PT (R) Voditelj ITU PT (A)	Opis sustava izrađen	U roku koji odredi UT
<b>11. Provođenje samoprocjene ITU PT-a (ako je primjenjivo)</b>	1.	Dostava odgovarajućih podataka i dokumentacije u svrhu popunjavanja upitnika o samoprocjeni sustava / popunjavanje Upitnika o samoprocjeni sustava	Zahtjev UT-a za dostavu odgovarajućih podataka i dokumentacije u svrhu popunjavanja upitnika o samoprocjeni sustava /zahtjev UT-a za popunjavanje Upitnika o samoprocjeni sustava (Prilog 3 ZNP-a 02 Uspostava i unaprjeđenje sustava)	Zaposlenik ITU PT (R) Voditelj ITU PT (A)	Dostavljeni podaci i dokumentacija koja je potrebna za popunjavanje Upitnika o samoprocjeni sustava /Popunjeni Upitnik za samoprocjenu sustava (ako je primjenjivo)	U roku koji utvrdi UT u svom zahtjevu.
<b>12. Obavještavanje NRT-a o određenju ITU PT-a</b>	1.	Obavještavanje NRT-a o određenju ITU PT-a	Obavijest UT-a	Čelnik ITU PT (I)	ITU PT obaviješten	15 radnih dana od određenja ITU PT-a ili nastale promjene

Urbano područje Pula  ITU PT	Priručnik o postupanju		Datum odobrenja:
	B – Uspostava i unaprjeđenje sustava		Verzija: 1.0
			Odobrio: Čelnik ITU PT - a Stranica   10/15

Procedura	Br.	Aktivnost	Ulazna aktivnost	Naziv unutarnje organizacijske jedinice i funkcija te uloga	Neposredni rezultat aktivnosti (naziv obrasca kontrolnog dokumenta koji treba popuniti za revizijski trag)	Rok / vremenski okvir
<b>13. Koordinacija ažuriranja ZNP-a</b>	1.	Ažuriranje ZNP-a	Zahtjev ili obavijest UT-a o ažuriranju ZNP-a	Zaposlenici ITU PT (R)  Voditelj ITU PT/Čelnik ITU PT (A)	ZNP ažuriran  Pisana korespondencija između tijela SUK-a	U roku koji odredi UT
<b>14. Nadzor delegiranih funkcija</b>	1.	Pružanje informacija te uvida u dokumentaciju UT-u za potrebe planiranog provođenja PRS-a	Dopis kojim UT najavljuje Provjere na razini sustava od strane UT-a – najkasnije 15 kalendarskih dana prije planiranog PRS-a	Zaposlenici ITU PT (R)  Voditelj ITU PT (A)  Čelnik ITU PT (I)	Dostavljene informacije te omogućen uvid u dokumentaciju UT-u	U roku koji odredi UT
	2.	Očitovanje na nacrt/završno izvješće o PRS-u	Nacrt/završno izvješće o PRS-u zaprimljeno od UT-a	Zaposlenici ITU PT (R)  Voditelj ITU PT (A)	Komentari na izvješće o PRS-u se podnose UT-u. Ukoliko ITU PT nema komentara i prihvaća preporuke, dopisom obavještava UT nakon čega UT šalje završnu verziju izvješća o PRS-u PT-u.	U roku koji odredi UT, ne kraći od pet kalendarskih dana od dostave nacrta izvješća



Urbano područje Pula  ITU PT	Priručnik o postupanju	Datum odobrenja:	
	B – Uspostava i unaprjeđenje sustava	Verzija:	1.0
		Odobrio:	Čelnik ITU PT - a Stranica   11/15

Procedura	Br.	Aktivnost	Ulazna aktivnost	Naziv unutarnje organizacijske jedinice i funkcija te uloga	Neposredni rezultat aktivnosti (naziv obrasca kontrolnog dokumenta koji treba popuniti za revizijski trag)	Rok / vremenski okvir
	3.	Provedba preporuka s PRS-a	Završna verzija izvješća s PRS-a	Zaposlenici ITU PT (R) Voditelj ITU PT (A)	ITU PT izvještava UT o provedbi preporuka za PRS	Definiran u završnoj verziji izvješća o PRS-u.

Objašnjenje matrične „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**  
Su suradnici i stručnjaci na predmetnom području 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.

## 6.0 Procedure

### 6.1 Opis ITU SUK-A te raspodjela aktivnosti, zadaća, funkcija i odgovornosti institucija/tijela

UT dostavlja ITU PT-u obavijest o pripremljenom zakonodavnom okviru u primjerenom roku. ITU PT pohranjuje relevantni zakonodavni okvir zaprimljenom od strane UT-a.

### 6.2 Priprema i odobrenje ZNP-a za ITU

Na zahtjev ili prema obavijesti UT-a, ITU PT mora doprinijeti izradi ZNP-a za ITU te dostaviti pripremljene podatke u roku koji odredi UT u svom zahtjevu.

### 6.3 Podešavanje ITU sustava unutarnje kontrole i prilagodba unutarnje organizacije tijela funkcijama koje su im dodijeljene

Na zahtjev UT-a za uspostavu ITU sustava, ITU PT mora donijeti interne akte u skladu s nadležnostima u SUK-u u roku koji odredi UT u svom zahtjevu.

Urbano područje Pula  ITU PT	Priručnik o postupanju	Datum odobrenja:	
	B – Uspostava i unaprjeđenje sustava	Verzija:	1.0
		Odobrio:	Čelnik ITU PT-a Stranica   12/15

ITU PT na zahtjev UT-a, u za to određenom roku, imenuje osobu (i njezinu zamjenu) odgovornu za pružanje ulaznih podataka koji se odnose na ZNP, izradu PoP-a, pripremu SOR-a, pripremu opisa sustava ITU mehanizma te dostavlja odluku o imenovanju odgovorne osobe (i njezine zamjene) UT-u u za to određenom roku.

#### **6.4 Priprema (dodatka) sporazuma u okviru provedbe OPKK (Provedba ITU mehanizma- sporazum UT-PT 1; sporazum UT- PT2; sporazum UT- ITU PT)**

UT izrađeni/pripremljeni nacrt (dodatka) Sporazuma u okviru provedbe OPKK dostavlja ITU PT-u na komentare i dorade te od istog zahtjeva da u roku koji UT odredi ITU PT dostavi komentare i dorade UT-u.

#### **6.5 Potpisivanje (dodatka) sporazuma o u okviru provedbe OPKK (provedba ITU mehanizma sporazum UT- PT 1; sporazum UT- PT2; sporazum UT- ITU PT)**

Nakon što je finaliziran (dodatak) sporazum u okviru provedbe OPKK, UT dostavlja isti ITU PT-u s ciljem potpisivanja istog od strane čelnika ITU PT-a u roku i na način koji utvrdi UT.

#### **6.6 Priprema SOR-a**

Prema zahtjevu UT-a ITU PT izrađuje SOR sukladno ZNP 03 u roku koji odredi UT te popunjava Prilog 2 Strategija organizacijskog razvoja – ZNP 03, te Prilog 4 Registar zaposlenika i praćenje raspodjele ljudskih potencijala prema strukama i vještinama s tekućim planom zapošljavanja.

#### **6.7 Izrada PoP-a institucija/tijela u SUK-u**

Nakon donošenja ZNP-a, odgovorna osoba ITU PT-a uz doprinos ostalih zaposlenika ITU PT-a pristupa izradi PoP-a, odnosno internih pravila postupanja kojima se detaljno razrađuju procedure definirane ZNP-om koje se moraju provesti u okviru djelokruga rada ITU PT-a.

ITU PT izrađuje nacrt PoP-a u skladu s Prilogom 01 Upute za izradu Priručnika o postupanju – ZNP 02 Uspostava i unaprjeđenje sustava u bliskoj suradnji s čelnikom ITU PT-a, i ostalim zaposlenicima ITU PT-a koji su zaduženi za funkcije na koje se određene procedure odnose.

Izrađeni nacrt PoP-a, usuglašen sa svim relevantnim osobama unutar ITU PT-a uključujući i čelnika ITU PT-a, odgovorna osoba ITU PT-a dostavlja e-mailom UT-u, u roku koji za to odredi UT. UT dostavlja ITU PT-u komentare na dostavljeni nacrt PoP-a te upute o daljnjem postupanju u pogledu vršenja izmjena /dopuna PoP-a (ako je primjenjivo). ITU PT postupa u skladu s komentarima i uputama UT-a te usklađuje nacrt PoP-a u roku koji za to odredi UT te ga dostavlja UT-u na prethodnu suglasnost. Nakon što je UT dao prethodnu suglasnost na doradjeni PoP, dostavlja ga ITU PT-u na usvajanje od strane čelnika ITU PT-a.

#### **6.8 Pripremanje te izmjene i dopune PoP-a**

Odgovorna osoba ITU PT-a pristupa izmjeni / dopuni PoP-a ili njegovih pojedinih poglavlja:

- u roku od 30 kalendarskih dana od dana donošenja nove verzije ZNP-a, odnosno od izmjene pravnih akata koji uređuju SUK Konkurentnost i kohezija, a od utjecaja su na interne procedure;
- po zahtjevu UT-a, u roku koji za to odredi UT, a zbog nedostataka otkrivenih tijekom ispunjavanja upitnika o samoprocjeni sustava;
- na temelju unutarnjih potreba ITU PT-a (radi poboljšanja internih procedura unutar ITU PT-a, u skladu s novim uputama UT-a za teme koje regulatorni okvir nije prethodno obuhvatio, radi organizacijskih promjena i sl.).

Urbano područje Pula  ITU PT	Priručnik o postupanju	Datum odobrenja:	
	B – Uspostava i unaprjeđenje sustava	Verzija:	1.0
		Odobrio:	Čelnik ITU PT-a Stranica   13/15

Izmjene/dopune PoP-a, odgovorna osoba ITU PT-a izrađuje i dostavlja UT-u u skladu s procedurom opisanom u točki 6.7. ovog Poglavlja koja se odnosi na izradu PoP-a.

### **6.9 Uspostava sustava eFondovi (podatkovna polja vezano uz ITU mehanizam)**

Na zahtjev UT-a, ITU PT dostavlja ukoliko je potrebno informacije i doprinos vezano uz aktivnosti uspostave sustava, u roku koji odredi UT u svom zahtjevu.

### **6.10 Izrada Opisa sustava**

Na zahtjev UT-a, ITU PT dostavlja ukoliko je potrebno informacije i doprinos vezano uz aktivnosti opisa sustava, u roku koji odredi UT u svom zahtjevu.

### **6.11 Provođenje samoprocjene ITU PT-a**

Na zahtjev UT-a za popunjavanje Upitnika o samoprocjeni sustava (Prilog 3 ZNP-a 02 Uspostava i unaprjeđenje sustava) ITU PT izrađuje i dostavlja Upitnik o samoprocjeni usklađenosti posredničkih tijela s kriterijima za određivanje utvrđenim u prilogu XIII Uredbe (EU) br. 1303/2013.

ITU PT popunjeni upitnik za samoprocjenu te druge moguće zahtijevane informacije dostavlja UT-u u roku koji odredi UT. Ukoliko UT smatra potrebnim, ITU PT sudjeluje na sastancima radi pojašnjenja koje saziva UT, na intervjuima sa zaposlenicima koje u slučaju potrebe organizira UT, te dostavlja UT-u sve dodatne informacije i dokaze potrebne za zadovoljavajuću provedbu procesa samoprocjene. ITU PT također slijedi sve dodatne upute od strane UT-a za poboljšanje samoprocjene.

### **6.12 Obavještanje NRT-a o određenju ITU PT-a**

Najkasnije 15 radnih dana od određenja ITU PT-a ili nastale promjene u SUK-u ITU PT od UT-a o navedenom zaprima i pohranjuje obavijest. Do 1. ožujka svake godine, nakon prvog podnošenja Opisa sustava na razini OPKK SUK-a, UT prikuplja informacije od nadležnih tijela u SUK-u o promjenama u unutarnjoj organizaciji koje bi mogle imati utjecaj na Opis sustava OPKK SUK-a.

### **6.13 Koordinacija ažuriranja ZNP-a**

Prema zahtjevu/obavijesti koju dostavi UT o ažuriranju ZNP-a ITU PT dostavlja informacije ovisno o potrebi i/ili prima na znanje nova ažuriranja ZNP-a u roku koje odredi UT. Detaljnije odredbe o izradi ZNP-a koje se analogno primjenjuju i na njegovo ažuriranje utvrđene su točkom 6.2. ovog Poglavlja.

### **6.14 Nadzor delegiranih funkcija**

UT provodi nadzor nad obavljanjem delegiranih funkcija kako bi se osigurao usklađen i djelotvoran rad PT-ova i ITU PT-ova kojima su iste delegirane.

Nadzor nad obavljanjem delegiranih funkcija provodi UT na način da pisanim putem obavještava ITU PT o datumu posjete. Provjere na razini sustava usredotočene su na delegirane zadatke te sustave upravljanja i kontrole ITU PT-a i povezane procedure te mogu obuhvaćati provjere dokumenata ili provjere na licu mjesta. ITU PT surađuje sa zaposlenicima UT-a zaduženim za provjere na razini sustava, dostavlja svu zahtijevanu dokumentaciju te osigurava dostupnost i otvorenu suradnju u slučaju provjera na licu mjesta.

Urbano područje Pula  ITU PT	Priručnik o postupanju	Datum odobrenja:	
	B – Uspostava i unaprjeđenje sustava	Verzija:	1.0
		Odobrio:	Čelnik ITU PT-a Stranica   14/15

Nakon provjere, UT izrađuje Izvještaj o provedenoj provjeri na razini sustava, koji sadrži nalaze i preporuke. Izvještaj se dostavlja čelniku ITU PT-a. Preporukama se posvećuje dužna pažnja te ih se integrira u sustave upravljanja i kontrole i postupke ITU PT-a ako je to primjenjivo. Neprihvatanje preporuka UT-a mora biti dobro obrazloženo te je podložno prihvatanju od strane UT-a.

#### 6.14.1 Pružanje informacija te uvida u dokumentaciju UT-u za potrebe planiranog provođenja PRS-a

ITU PT obvezan je UT-u pružiti informacije u svrhu procjene rizika u roku koji odredi UT. Navedeno uključuje i izvješća unutarnje revizije. Tijekom provjere na razini sustava (PRS) ITU PT obvezan je omogućiti kontrolorima UT-a uvid u dokumentaciju te pristup svim dokumentima povezanim s programiranjem i provedbom OP-a uključujući i onima koji nose oznaku „povjerljivo“.

UT provodi PRS nad ITU PT godišnje/planirano, ad hoc i prije slanja Zahtjeva za plaćanje Europskoj komisiji i to administrativnom provjerom i provjerom na licu mjesta. UT obavještava ITU PT o PRS-u najkasnije 15 kalendarskih dana prije planiranog PRS-a, osim kod ad hoc provjera.

Ad hoc PRS UT vrši ako su se tijekom provedbe pojavile poteškoće / problemi (npr. na temelju pristiglih pritužbi korisnika, rezultata revizije ili saznanja o postojanju poteškoća/problema, (sumnje na) nepravilnosti ili prijevaru) ili temeljem eventualnih dojava o mogućim nepoštivanjima procedura, pri čemu se ne izrađuje procjena rizika. Ad hoc PRS može se provoditi i za horizontalne aktivnosti u svim ili samo relevantnim prioritetnim osima i/ili izabranim prioritetima ulaganja. Nakon obavljenog ad hoc PRS-a, UT dostavlja nacrt izvješća na očitovanje ITU PT-u, te se u daljnjem postupanju primjenjuju odredbe kao kod planiranog PRS-a.

Ako unutar 2 godine UT ne utvrdi veće probleme u funkcioniranju i obavljanju delegiranih funkcija u ITU PT-u, može smanjiti broj PRS-ova kroz određeni period, ali isto tako može donijeti i odluku o učestalijim ili češćim provjerama na razini sustava u ITU PT-u ako temeljem procjene rezultata provedenih PRS-ova i dodatnih relevantnih informacija utvrdi probleme u funkcioniranju i obavljanju delegiranih funkcija.

#### 6.14.2 Očitovanje na nacrt/završno izvješće o PRS-u

Nakon provedenog postupka PRS-a UT dostavlja nacrt izvješća na očitovanje ITU PT-u.

Ako nakon obavljenog PRS-a (planiranog ili ad hoc) UT zaključi da su provjerene aktivnosti provedene u skladu s propisanim procedurama, te nema preporuka, ITU PT-u se dostavlja završno izvješće, a ITU PT dostavlja UT-u pisanu suglasnost.

ITU PT na dostavljeni nacrt izvješća može iznijeti komentare u roku koji utvrdi UT, ali ne kraćim od pet kalendarskih dana od dana dostave nacrta izvješća. Ukoliko ITU PT nema komentara i prihvaća preporuke na dostavljeni nacrt izvješća, o navedenom dopisom obavještava UT nakon čega UT šalje završnu verziju izvješća o PRS-u ITU PT-u.

#### 6.14.3 Provedba preporuka s PRS-a

ITU PT temeljem završne verzije izvješća o provedenom PRS-u izvještava UT o provedbi preporuka za PRS u rokovima definiranim u završnom izvješću o PRS-u ili u roku utvrđenom od UT-a. UT provjerava provedbu preporuka i odlučuje o njihovu zaključenju te o tome obavještava ITU PT.

Urbano područje Pula  ITU PT	Priručnik o postupanju	Datum odobrenja:	
	B – Uspostava i unaprjeđenje sustava	Verzija:	1.0
		Odobrio:	Čelnik ITU PT - a Stranica   15/15

## 7.0 Pregled promjena

Broj verzije	Datum promjene (datum donošenja)	Izmijenjena poglavlja/odjeljci/postupci	Komentar (ako je primjenjivo)
1.0	Veljača 2018.	Izrada svih poglavlja PoP-a.	Usklađivanje s poglavljem ZNP-a 15 koje se odnosi na ITU mehanizam i sa Sporazumom o obavljanju delegiranih i s njima povezanih zadaća i aktivnosti u okviru Operativnog programa „Konkurentnost i kohezija“ u financijskom razdoblju 2014. – 2020.

Urbano područje Pula  ITU PT	Priručnik o postupanju	Datum odobrenja:	
	C - Upravljanje ljudskim potencijalima	Verzija:	1.0
		Odobrio:	Čelnik ITU PT-a Stranica   1/13

## Poglavlje C

### Upravljanje ljudskim potencijalima

#### SADRŽAJ:

1.0 Svrha .....	2
2.0 Opseg primjene .....	2
3.0 Pravni okvir i zajednički zahtjevi .....	2
4.0 Definicije i kratice.....	2
5.0 Odgovornosti .....	3
6.1 Upravljanje ljudskim potencijalima .....	9
6.1.1 Izrada i ažuriranje Analize radne opterećenosti (ARO).....	9
6.1.2 Izrada i ažuriranje Strategija organizacijskog razvoja (SOR).....	9
6.1.3 Imenovanja i obaveze zaposlenika ITU PT-a i izrada Opisa poslova za radna mjesta.....	9
6.1.4 Vođenje registra zaposlenika .....	10
6.1.5 Priprema plana zamjena .....	10
6.1.6 Vođenje registra edukacija.....	10
6.1.7 Osiguranje kontinuiteta u obavljanju poslova u okviru SUK-a „Konkurentnost i kohezija“ .....	11
6.1.8 Procjena potreba za zapošljavanjem .....	11
6.1.9 Praćenje promjena u strukturi i stanja administrativnih kapaciteta .....	12
6.1.10 Procjena osjetljivosti radnih mjesta .....	12
7.0 Pregled promjena .....	13

Urbano područje Pula  ITU PT	Priručnik o postupanju	Datum odobrenja:	
	C - Upravljanje ljudskim potencijalima	Verzija:	1.0
		Odobrio:	Čelnik ITU PT-a Stranica   2/13

## 1.0 Svrha

Svrha ovog dijela Priručnika je definirati i opisati sve procedure i aktivnosti u okviru postupanja koja se tiču upravljanja ljudskim potencijalima.

Ovaj dio Priručnika u skladu je sa ZNP 03 – Upravljanje ljudskim potencijalima te ZNP 15 „Integrirana teritorijalna ulaganja“.

## 2.0 Opseg primjene

Ovo se postupanje odnosi na Posredničko tijelo za ITU uspostavljeno u okviru Grada Pula-Pola u odnosu na postupke vezane uz ljudske potencijale.

Osobni i grupni prilozi sadržani su u ZNP 03, a isti su pobrojani u točki 7.1. ZNP-a 03

## 3.0 Pravni okvir i zajednički zahtjevi

Relevantni pravni okvir i zajednički zahtjevi su navedeni u ZNP 00 - Zajedničko poglavlje - Pravni okvir i zajednički zahtjevi, definicije i kratice, ZNP 15 Integrirana teritorijalna ulaganja i poglavljem A ovog Priručnika.

## 4.0 Definicije i kratice

Relevantne definicije i kratice su navedene u ZNP 00 Zajedničkom poglavlju „Pravni okvir i zajednički zahtjevi, definicije i kratice“, ZNP 15 „Integrirana teritorijalna ulaganja“ te poglavljem A ovog Priručnika.

Urbano područje Pula ITU PT	Priručnik o postupanju	Datum odobrenja:	
	C - Upravljanje ljudskim potencijalima	Verzija:	1.0
		Odobrio:	Čelnik ITU PT-a Stranica   3/13

## 5.0 Odgovornosti

Procedura	Br.	Aktivnost	Ulazna aktivnost	Naziv unutarnje organizacijske jedinice i funkcija te uloga	Neposredni rezultati aktivnosti (naziv i referenca na kontrolni dokument koji se popunjava radi revizijskog traga)	Rok vremenski okvir
1. Upravljanje ljudskim potencijalima	1.	Izrada i ažuriranje analize radne opterećenosti a (ARO)	Zahtjev UT-a za dostavu ARO-a	Zaposlenik ITU PT-a (R) Voditelj ITU PT-a (A)	Prilog 1 ZNP 03 (analiza radne opterećenosti) provedena i dostavljena UT-u.  Analiza radne opterećenosti revidirana prema komentarima i preporukama UT-a  Analiza radne opterećenosti ažurira se godišnje	- redovnom dinamikom: za svaku iduću godinu do kraja listopada tekuće godine te se revidira i ažurira po potrebi - u slučaju organizacijskih /institucionalnih promjena, u roku od 20 radnih dana nakon nastalih promjena;  u roku utvrđenom od strane UT-a  -  Za redovno godišnje ažuriranje – do kraja listopada tekuće godine
	2.	Izrada i ažuriranje Strategije organizacijske	Zahtjev UT-a za dostavu SOR-a	Zaposlenik ITU PT-a (R)	Prilog 2 – ZNP 03 – relevantni dijelovi	Prema roku koji odredi UT, a najmanje 10 radnih dana



Urbano područje Pula  ITU PT	Priručnik o postupanju		Datum odobrenja:
	C - Upravljanje ljudskim potencijalima		Verzija: 1.0
			Odobrio: Čelnik ITU PT-a Stranica   4/13

Procedura	Br.	Aktivnost	Ulazna aktivnost	Naziv unutarnje organizacijske jedinice i funkcija te uloga	Neposredni rezultati aktivnosti (naziv i referenca na kontrolni dokument koji se popunjava radi revizijskog traga)	Rok vremenski okvir /
		og razvoja (SOR) u dijelu koji se odnosi na ITU PT		Voditelj ITU PT-a (A)	izrađeni/ažurirani te dostavljeni UT-u  Kao prilog SOR-u potrebno je priložiti popunjen Prilog 04 Registar zaposlenika i praćenje raspodjele ljudskih potencijala prema strukama i vještinama s tekućim planom zapošljavanja	od primitka zahtjeva od UT-a  Kod ažuriranja SOR-a do kraja siječnja tekuće godine, odnosno u roku koji odredi UT u svom zahtjevu.
	3.	Imenovanje zaposlenika ITU PT-a i Izrada Opisa poslova za radna mjesta (ako je primjenjivo)	Prema Sporazumu o obavljanju delegiranih... i prema zahtjevu UT-a	Zaposlenik ITU PT-a (R)  Voditelj ITU PT-a/Čelnik ITU PT-a (A)	Prilog 3 ZNP-a 03 i Odluke o imenovanjima  Sljedeće funkcije moraju biti obuhvaćene:  Kordinator za nepravilnosti  Osobe odgovorne za reviziju  Osoba za upravljanje rizicima  Osoba odgovorna za informiranje i komunikaciju  Te ostala imenovanja po potrebi i prema uputi UT-a i prema ZNP 15  Opis posla za svako radno mjesto u ITU PT-u odgovorno za delegirane	U roku 30 dana od potpisivanja Sporazuma o obavljanju delegiranih...(imenovanja koja su navedena u sporazumu)  Ostala imenovanja prema rokovima iz upute UT-a  Dostaviti odluke o imenovanjima UT-u u roku od 5 radnih dana od datuma imenovanja na

Urbano područje Pula  ITU PT	Priručnik o postupanju	Datum odobrenja:	
	C - Upravljanje ljudskim potencijalima	Verzija:	1.0
		Odobrio:	Čelnik ITU PT-a Stranica   5/13

Procedura	Br.	Aktivnost	Ulazna aktivnost	Naziv unutarnje organizacijske jedinice i funkcija te uloga	Neposredni rezultati aktivnosti (naziv i referenca na kontrolni dokument koji se popunjava radi revizijskog traga)	Rok vremenski okvir /
					zadaci i funkcije (ako je primjenjivo)	određenu funkciju
	4.	Vođenje registra zaposlenika	Prilog 4 - ZNP 03 te na zahtjev UT-a	Zaposlenik ITU PT-a (R)  Voditelj ITU PT-a (A)	Pripremljeni podaci na obrascu ZNP-a 03 Prilog 04 Registar zaposlenika i praćenje raspodjele ljudskih potencijala prema strukama i vještinama s tekućim planom zapošljavanja	Ažuriranje jednom godišnje kao prilog SOR-a, te u slučaju promjena - u roku od 5 radnih dana nakon donošenja rješenja o rasporedu/nastalih institucionalnih/organizacijskih/administrativnih promjena
	5.	Priprema plana zamjena	Prilog 5 - ZNP 03 te na zahtjev UT-a	Zaposlenik ITU PT-a (R)  Voditelj ITU PT-a (A)  Čelnik ITU PT-a (I)	Pripremljen Prilog 05 – Plan zamjena ZNP-a 03	Priprema i ažuriranje:  - redovno dokraja siječnja tekuće godine; odnosno u roku od 5 radnih dana od promjena - donošenja rješenja o rasporedu ili odluke o imenovanju

Urbano područje Pula  ITU PT	Priručnik o postupanju	Datum odobrenja:	
	C - Upravljanje ljudskim potencijalima	Verzija:	1.0
		Odobrio:	Čelnik ITU PT-a Stranica   6/13

Procedura	Br.	Aktivnost	Ulazna aktivnost	Naziv unutarnje organizacijske jedinice i funkcija te uloga	Neposredni rezultati aktivnosti (naziv i referenca na kontrolni dokument koji se popunjava radi revizijskog traga)	Rok vremenski okvir /
	6.	Vođenje registra edukacija	Prilog 6 – ZNP 03	Zaposlenici ITU PT-a/Voditelj ITU PT-a (R)	Pripremljen i ažuriran Prilog 06 Registar edukacija ZNP-a 03	Kontinuirano; u roku od 5 radnih dana nakon završene edukacije
	7.	Osiguranje kontinuiteta u obavljanju poslova u okviru SUK-a „Konkurentnost i kohezija“	Prilog 7 – ZNP 03	Zaposlenik ITU PT-a koji odlazi (R)  Zaposlenik ITU PT-a koji dolazi i neposredno nadređeni zaposleniku koji dolazi (R)  Voditelj ITU PT-a (A)	Pripremljen obrazac primopredaje poslova radnog mjesta / funkcija (ZNP 03 Prilog 07 Kontrolna lista za primopredaju) i pripadajuća dokumentacija	Priprema obrasca:  - u roku od 3 radna dana od datuma primopredaje poslova  Odobrenje:  - nakon što zaposlenik koji odlazi i zaposlenik koji prima posao popunili i potpisali obrazac primopredaje poslova radnog mjesta/funkcija
	8.	Procjena potreba za zapošljavanjem	Prilog 8 – ZNP 03  Izrađen ARO i Godišnji plan rada	Voditelj ITU PT-a (R)  Čelnik ITU PT (A)	Prilog 08 - Plan zapošljavanja ZNP-a 03 pripremljen	- do 15. veljače svake godine  U slučaju značajnih promjena u broju zaposlenika

Urbano područje Pula  ITU PT	Priručnik o postupanju		Datum odobrenja:
	C - Upravljanje ljudskim potencijalima		Verzija: 1.0
			Odobrio: Čelnik ITU PT-a Stranica   7/13

Procedura	Br.	Aktivnost	Ulazna aktivnost	Naziv unutarnje organizacijske jedinice i funkcija te uloga	Neposredni rezultati aktivnosti (naziv i referenca na kontrolni dokument koji se popunjava radi revizijskog traga)	Rok vremenski okvir /
						i/ili promjene radnih mjesta, Plan zapošljavanja potrebno je revidirati u roku od 10 radnih dana od nastanka promjena.
	9.	Praćenje promjena u strukturi i stanja administrativnih kapaciteta	Prilog 9 – ZNP 03	Zaposlenik ITU PT-a (R) Voditelj ITU PT-a (A)	I Prilog 9 – ZNP 03 – Praćenje promjena u strukturi i stanja administrativnih kapaciteta pripremljen/ažuriran i dostavljen UT-u.	Najmanje dva puta godišnje te iste dostaviti UT-u najkasnije do 10. srpnja i 10. siječnja ili na zahtjev UT-a
	10.	Procjena osjetljivosti radnih mjesta	Prilog 10 – ZNP 03	Voditelj ITU PT-a (R) Čelnik ITU PT (A)	Popunjen Prilog 10 ZNP-a 03 - Procjena osjetljivosti radnih mjesta izvršena	Procjenu je potrebno izraditi prvi put za sva radna mjesta, a u svakoj narednoj godini samo za novo formirana radna mjesta i radna mjesta u odnosu na koja je opis poslova značajno izmijenjen. Procjena se

Urbano područje Pula ITU PT	Priručnik o postupanju	Datum odobrenja:	
	C - Upravljanje ljudskim potencijalima	Verzija:	1.0
		Odobrio:	Čelnik ITU PT - a Stranica   8/13

Procedura	Br.	Aktivnost	Ulazna aktivnost	Naziv unutarnje organizacijske jedinice i funkcija te uloga	Neposredni rezultati aktivnosti (naziv i referenca na kontrolni dokument koji se popunjava radi revizijskog traga)	Rok vremenski okvir /
						obavlja do 30. siječnja te istu odobrava čelnik tijela. U slučaju većih organizacijskih promjena ili značajnije fluktuacije radne snage unutar određenog tijela, potrebno je izraditi dodatnu procjenu osjetljivih radnih mjesta u istoj godini.

Objašnjenje matrične „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 poslani odobravatelju.
- A (eng. Approver) - Odobravatelj**  
Jedan ili više odobravatelja koji donose odluke i odobravaju neposredne rezultate aktivnosti.
- C (eng. Contributor) – Doprinositelji**  
Su suradnici i stručnjaci na predmetnom području 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.

Urbano područje Pula  ITU PT	Priručnik o postupanju	Datum odobrenja:	
	C - Upravljanje ljudskim potencijalima	Verzija:	1.0
		Odobrio:	Čelnik ITU PT-a Stranica   9/13

## 6.0 Procedure

### 6.1 Upravljanje ljudskim potencijalima

#### 6.1.1 Izrada i ažuriranje analize radne opterećenosti a (ARO)

Analiza radne opterećenosti je aktivnost koju redovito obavljaju tijela SUK-a „Konkurentnost i kohezija“ ispunjavanjem Priloga 01 Analiza radne opterećenosti (ARO) uz uzimanje u obzir specifičnosti procesa i poslova institucije u sustavu. ITU PT popunjava Prilog 1 - ZNP 03 u skladu s uputama. Prilog se zatim dostavlja UT-u. Po primitku komentara i preporuka UT-a, ITU PT revidira ARO. Analiza se ažurira redovnom dinamikom: za svaku iduću godinu do kraja listopada tekuće godine te se revidira i ažurira po potrebi - u slučaju organizacijskih/institucionalnih promjena, u roku od 20 radnih dana nakon nastalih promjena. Također se ažurira na zahtjev UT-a u situacijama koje zahtijevaju izradu/ažuriranje ARO-a radi procjene kapaciteta sustava, kao što je npr. akreditacijski proces, izrada plana zapošljavanja i sl. u roku koji odredi UT.

#### 6.1.2 Izrada i ažuriranje Strategije organizacijskog razvoja (SOR) u dijelu koji se odnosi na ITU PT

Na zahtjev UT-a za izradu SOR-a, i u roku koji odredi UT (najmanje 10 radnih dana od primitka zahtjeva od UT-a), ITU PT priprema i odobrava primjenjive dijelove Priloga 2 – ZNP 03 'Strategija organizacijskog razvoja' te ga dostavlja UT-u. U slučaju ažuriranja SOR-a rok je do kraja siječnja tekuće godine, odnosno u roku koji odredi UT u svom zahtjevu.

#### 6.1.3 Imenovanje zaposlenika ITU PT-a i Izrada Opisa poslova za radna mjesta (ako je primjenjivo)

ITU PT dužan je u roku od 30 dana od dana potpisivanja Sporazuma o obavljanju delegiranih i s njima povezanih zadaća i aktivnosti u okviru Operativnog programa „Konkurentnost i kohezija“ u financijskom razdoblju 2014. – 2020. zaključenog 13. travnja 2017. godine imenovati zaposlenike na sljedeće funkcije: Koordinator za nepravilnosti, Osoba odgovorna za reviziju, Osoba za upravljanje rizicima te Osoba odgovorna za informiranje i komunikaciju. Informaciju o predmetnim imenovanjima (datum donošenja Odluke o imenovanju, KLASA, URBROJ Odluke o imenovanju, funkcija, ime i prezime, kontakt imenovane osobe) dužan je dostaviti UT-u u roku 5 radnih dana od imenovanja te obavještava UT o eventualnim promjenama u dostavljenim imenovanjima, a sve u skladu sa ZNP-om i primjenjivim priložima.

Moguće je formiranje i drugih funkcija, kao što je to navedeno u 3. odjeljku poglavlja o ljudskim potencijalima ZNP-a 15 kao što su primjerice:

- Koordinator mjera protiv prijevара
- Administrator MIS-a
- Koordinator za područje državnih potpora
- Osoba za praćenje registra edukacija
- Koordinator za područje javne nabave

Urbano područje Pula  ITU PT	Priručnik o postupanju	Datum odobrenja:	
	C - Upravljanje ljudskim potencijalima	Verzija:	1.0
		Odobrio:	Čelnik ITU PT-a Stranica   10/13

Opis poslova priprema se u slučajevima gdje Pravilnik o unutarnjem redu zadatke koje mora obaviti određeni zaposlenik tog tijela ne opisuje na odgovarajućoj razini detalja, a zaposlenik obavlja dodatne aktivnosti u skladu s funkcijama ITU PT-a.

Potpisane odluke o imenovanjima čuvaju se u kadrovskoj evidenciji službenika Grada Pula-Pola, potpisuje ih čelnik ITU PT-a, a imenovana osoba dužna je odluku o imenovanju čuvati, a elektronski oblik odluke pohraniti na zajedničkom poslužitelju (ako je primjenjivo).

#### 6.1.4 Vođenje registra zaposlenika

ITU PT vodi registar zaposlenika te prati raspodjelu ljudskih potencijala prema zvanjima i vještinama u skladu s Prilogom 04 Registar zaposlenika i praćenje raspodjele ljudskih potencijala prema strukama i vještinama s tekućim planom zapošljavanja te ga ažurirati najkasnije 5 radnih dana nakon nastalih promjena u parametrima postavljenim predmetnim Prilogom. Na traženje UT-a, ITU PT bez odgode dostavlja podatke iz ažuriranog Priloga 04 UT-u.

Uz gore navedeno, ITU PT dužno je izraditi registar prilikom pripreme SOR-a kao prilog SOR-a te isti ažurirati jednom godišnje zajedno sa SOR-om.

#### 6.1.5 Priprema plana zamjena

Planiranjem zamjena osigurava se nesmetano obavljanje svih funkcija u ITU PT, u slučaju privremene odsutnosti s posla, uz poštivanje načela razdvajanja funkcija kada je to potrebno.

Plan zamjena priprema se do kraja siječnja svake godine za tekuću godinu te revidira u slučajevima promjena broja zaposlenika i/ili promjena radnih mjesta zaposlenika, odnosno u roku od 5 radnih dana od promjena - donošenja rješenja o rasporedu ili odluke o imenovanju.

Plan zamjena zaposlenika izrađen je i odobren u skladu s Prilogom 5 ZNP-a 03.

Zaposlenici koji se međusobno zamjenjuju, ne mogu planirati svoj izostanak s posla u isto vrijeme, odnosno barem jedan od njih mora biti prisutan na radnom mjestu tijekom radnog dana.

#### 6.1.6 Vođenje registra edukacija

Za sve zaposlenike obuhvaćene delegiranim zadaćama i funkcijama izrađuje se registar edukacija te se isti redovito ažurira u skladu s Prilogom 06 Registar edukacija ZNP-a 03. Svaki zaposlenik je osobno odgovoran za održavanje i ažuriranje Priloga 06 Registar edukacija najkasnije u roku od 5 radnih dana nakon pohađanja edukacije i arhiviranje istog na zajedničkom poslužitelju (ako je primjenjivo).

Na traženje UT-a, ITU PT bez odgode dostavlja podatke iz ažuriranog registra edukacija UT-u.

#### 6.1.7 Osiguranje kontinuiteta u obavljanju poslova u okviru SUK-a „Konkurentnost i kohezija“

Kontrolna lista za primopredaju (Prilog 7 ZNP-a 03) i popratna dokumentacija izrađuju se za slučaj zamjene zaposlenika, kako bi se osigurala kontinuirana provedba zadaća.

Urbano područje Pula  ITU PT	Priručnik o postupanju	Datum odobrenja:	
	C - Upravljanje ljudskim potencijalima	Verzija:	1.0
		Odobrio:	Čelnik ITU PT-a Stranica   11/13

Kada zaposlenik napušta svoje radno mjesto, a drugi zaposlenik preuzima poslove tog radnog mjesta, zaposlenik koji odlazi mora pripremiti Prilog 07 Kontrolna lista za primopredaju i predati ga zaposleniku koji će ga zamijeniti, odnosno preuzeti poslove tog radnog mjesta.

Svaki zaposlenik koji napušta svoje radno mjesto, bilo privremeno ili trajno i kojeg će zamijeniti drugi zaposlenik, treba osigurati da aktivnosti za koje je odgovoran novi zaposlenik može nesmetano provoditi. Navedeno će se osigurati putem sljedećih radnji.

Zaposlenik koji odlazi će:

1. Pripremiti pisanu potvrdu za novog zaposlenika prije same primopredaje. Potvrda treba sadržavati:
  - detalje o svim aktivnostima u tijeku koje su u nadležnosti povezane funkcije/radnog mjesta
  - popis kontakata, korespondencije
  - popis predmeta/spisa zaduženih na osobu koja vrši primopredaju
  - popis zadataka koji su u tijeku/koji čekaju rješavanje
  - popis dokumenata koji su u fazi nacрта (u nastanku) i vezane tekuće dokumentacije;
2. Održati sastanak s novim zaposlenikom prije same primopredaje te raspraviti o uvjetima i načinu obavljanja zadataka/aktivnosti, istaknuti bitna pitanja i odgovoriti na sva pitanja koja ima/može imati novi zaposlenik u odnosu na poslove i funkcije koje će obavljati kao i u odnosu na organizaciju posla u cjelini;
3. Novom zaposleniku omogućiti pristup relevantnim kontakt podacima
4. Obavijestiti sve relevantne osobe o tijeku primopredaje te novom zaposleniku omogućiti pristup svim relevantnim kontakt podacima do datuma primopredaje.

Zaposlenik koji dolazi će:

1. Koristiti svu pomoć koju mu ponudi zaposlenik koji odlazi;
2. U suradnji s nadređenom osobom, utvrditi da na odgovarajući način razumije funkcije i radne zadatke koje će obavljati;
3. Utvrditi ima li svu potrebnu dokumentaciju.

Prilog 07 Kontrolna lista za primopredaju priprema se u tri primjerka, jedan za zaposlenika koji predaje posao, jedan za zaposlenika koji preuzima posao i jedan za voditelja ITU PT-a.

Zaposlenik koji predaje posao dužan je Prilog 07 Kontrolnu listu za primopredaju i svu popratnu dokumentaciju predati zaposleniku koji preuzima posao i voditelju ITU PT-a u roku od 3 radna dana od datuma primopredaje. Voditelj ITU PT-a će odobriti Kontrolnu listu nakon što istu potpišu zaposlenik koji predaje posao i zaposlenik koji preuzima posao.

Postupak primopredaje obavezan je za sve zaposlenike ITU PT-a, osim u nepredviđenim slučajevima odsutnosti s posla (npr. zbog bolesti i slično).

#### 6.1.8 Procjena potreba za zapošljavanjem

Na temelju ARO-a i godišnjeg plana rada, u slučaju značajnog povećanja radne opterećenosti zapošljavanje novih zaposlenika će biti predviđeno kroz pripremu Priloga 08 Plan zapošljavanja – ZNP 03.



Urbano područje Pula  ITU PT	Priručnik o postupanju	Datum odobrenja:	
	C - Upravljanje ljudskim potencijalima	Verzija:	1.0
		Odobrio:	Čelnik ITU PT-a Stranica   12/13

Na temelju ARO-a i godišnjeg plana rada ITU PT priprema nacrt Priloga 08 Plan zapošljavanja do 15. veljače svake godine. U slučaju značajnih promjena u broju zaposlenika i/ili promjene radnih mjesta, Plan zapošljavanja potrebno je revidirati u roku od 10 radnih dana od nastanka promjena.

Procjena potreba za zapošljavanjem prikazuje se u okviru plana zapošljavanja (Prilog 8 ZNP-a 03), kojeg izrađuje i odobrava ITU PT.

#### 6.1.9 Praćenje promjena u strukturi i stanja administrativnih kapaciteta

ITU PT je odgovoran za praćenje promjena strukture i stanja administrativnih kapaciteta, te se navedeno ažurira najmanje dva puta godišnje te isto se dostavlja UT-u najkasnije do 10. srpnja i 10. siječnja. Na traženje UT-a, PT bez odgode dostavlja podatke iz ažuriranog Priloga UT-u.

Za pripremu Izvješća koristi se Prilog 09-ZNP 03 Praćenje promjena u strukturi i stanja administrativnih kapaciteta (zapošljavanje).

#### 6.1.10 Procjena osjetljivosti radnih mjesta

ITU PT je obvezno utvrditi popis funkcija u odnosu na koje postoji rizik da, u slučaju njihova neobavljanja ili obavljanja na nezadovoljavajući način, mogu značajno naštetiti njihovim interesima odnosno nacionalnim financijskim interesima i financijskim interesima EU.

Obveza ITU PT-a je izraditi procjenu osjetljivih radnih mjesta u skladu s Prilogom 10 ZNP-a 03 Procjena osjetljivosti radnih mjesta. Procjenu je potrebno izraditi prvi put za sva radna mjesta, a u svakoj narednoj godini samo za novo formirana radna mjesta i radna mjesta u odnosu na koja je opis poslova značajno izmijenjen. Procjena se obavlja do 30. siječnja te istu odobrava čelnik ITU PT-a. U slučaju većih organizacijskih promjena ili značajnije fluktuacije radne snage unutar određenog tijela, potrebno je izraditi dodatnu procjenu osjetljivih radnih mjesta u istoj godini.

Nakon što su utvrđene navedene aktivnosti i s njima povezani rizici, ITU PT će utvrditi kontrole na temelju kojih se isti rizici ublažavaju.

O provedenoj procjeni osjetljivih radnih mjesta potrebno je čuvati adekvatan revizijski trag te sve relevantne informacije dostavljati UT-u na zahtjev.

Urbano područje Pula  ITU PT	Priručnik o postupanju	Datum odobrenja:	
	C - Upravljanje ljudskim potencijalima	Verzija:	1.0
		Odobrio:	Čelnik ITU PT-a Stranica   13/13

## 7.0 Pregled promjena

Broj verzije	Datum promjene (datum donošenja)	Izmijenjena poglavlja/odjeljci/postupci	Komentar (ako je primjenjivo)
1.0	Veljača 2018.	Izrada svih poglavlja PoP-a.	Usklađivanje s poglavljem ZNP-a 15 koje se odnosi na ITU mehanizam i sa Sporazumom o obavljanju delegiranih i s njima povezanih zadaća i aktivnosti u okviru Operativnog programa „Konkurentnost i kohezija“ u financijskom razdoblju 2014. – 2020.

Urbano područje Pula  ITU PT	Priručnik o postupanju	Datum odobrenja:	
	D – Prognoziranje i praćenje	Verzija:	1.0
		Odobrio:	Čelnik ITU PT-a Stranica   1/18

## Poglavlje D

### Prognoziranje i praćenje

#### SADRŽAJ:

1.0 Svrha .....	3
2.0 Opseg primjene .....	3
3.0 Pravni okvir i zajednički zahtjevi .....	3
4.0 Definicije i kratice.....	3
5.0 Odgovornosti .....	4
6.0 Procedure .....	11
6.1 Sektorski dijalozi – 1. faza.....	11
6.2 Izrada metodologije za prioritizaciju ITU intervencija .....	12
6.2.1 Izrada metodologije prioritizacije.....	12
6.2.2 Provedena samoprocjena – Kontrolna lista za metodologiju prioritizacije ITU intervencija .....	12
6.3 Prioritizacija ITU intervencija .....	12
6.3.1 Provođenje postupka prioritizacije ITU intervencija .....	12
6.3.2 Izrada liste ITU intervencija/ provjera savjetodavnog procesa/transparentnosti - faza identifikacije....	12
6.3.3 Provjera prihvatljivosti ITU intervencija na listi te provjera usklađenosti strateških projekata koji se nalaze na listi ITU intervencija sa zahtjevima za strateške projekte definiranima u ZNP-u 06 (Prilog 21) – faza prihvatljivosti .....	12
6.3.4 Ocjenjivanje kvalitete ITU intervencija temeljem kriterija odabira – faza odabira.....	12
6.3.5 Dostava pročišćene liste prema specifičnom cilju radi provedbe 2. faze sektorskog dijaloga .....	12
6.4 Sektorski dijalozi – 2. Faza .....	13
6.4.1 Organiziranje sektorskih dijaloga – 2. Faza .....	13
6.5 Revizija nacрта liste ITU intervencija .....	13
6.5.1 Revizija nacрта liste .....	13
6.5.2 Slanje revidirane liste.....	13
6.5.3 Izrada finalne liste ITU intervencija .....	13
6.6 Prilozi Sporazuma o provedbi ITU mehanizma .....	13
6.6.1 Koordinacija za potrebe specifičnih ciljeva OPULJP-a .....	13
6.6.2 Izrada Priloga Sporazumu o provedbi ITU mehanizma .....	13
6.6.3 Slanje dovršenih Priloga Sporazumu o provedbi ITU mehanizma UT-u .....	14

Urbano područje Pula  ITU PT	Priručnik o postupanju	Datum odobrenja:	
	D – Prognoziranje i praćenje	Verzija:	1.0
		Odobrio:	Čelnik ITU PT-a Stranica   2/18

6.7 Potpisivanje Sporazuma o provedbi ITU mehanizma .....	14
6.8 Izmjene priloga Sporazuma o provedbi ITU mehanizma.....	14
6.9 Izrada Zajedničkog plana provedbe ITU-a .....	14
6.10 Priprema Glavnog financijskog plana (GFP) .....	14
6.11 Izrada prognoze provedbe .....	14
6.12 Izrada Godišnjeg plana obaveza (GPO) .....	15
6.13 Izrada prognoze izdataka za EK .....	15
6.14 Opći koordinacijski sastanci .....	15
6.15 Koordinacijski sastanci na razini OPKK .....	16
6.16 Plan provedbe ITU-a .....	16
6.17 Zajednički plan provedbe ITU-a .....	16
6.18 Tromjesečno izvješće o napretku provedbe ITU-a.....	16
6.19 Odbor za praćenje (OzP-a) Operativnog programa Konkurentnost i kohezija .....	17
6.20 Izrada Izvješća o provedbi Godišnjeg plana obaveza (GPO).....	17
6.21 Tromjesečno izvješće o provedbi GPO-a.....	17
6.22 Praćenje provedbe GFP-a i upravljanje n+3 pravilom.....	17
6.23 Planiranje i praćenje pripreme i provedbe PDP-a .....	18
6.24 Izrada Godišnjeg izvješća o provedbi (GIP).....	18
6.25 Godišnji pregledni sastanak .....	18
7.0 Pregled promjena .....	18

Urbano područje Pula  ITU PT	Priručnik o postupanju	Datum odobrenja:	
	D – Prognoziranje i praćenje	Verzija:	1.0
		Odobrio:	Čelnik ITU PT-a Stranica   3/18

## 1.0 Svrha

Svrha ovog dijela Priručnika je definirati i opisati sve procedure i aktivnosti u okviru postupanja koja se tiču prognoziranja i praćenja.

Ovaj dio Priručnika u skladu je s ZNP 04 – „Prognoziranje i praćenje“ i ZNP 15 „Integrirana teritorijalna ulaganja“.

## 2.0 Opseg primjene

Ovo se postupanje odnosi na Posredničko tijelo za ITU uspostavljeno u okviru Grada Pula-Pola u odnosu na postupke vezane uz prognoziranje i praćenje.

## 3.0 Pravni okvir i zajednički zahtjevi

Relevantni pravni okvir i zajednički zahtjevi su navedeni u ZNP 00 - Zajedničko poglavlje – „Pravni okvir i zajednički zahtjevi, definicije i kratice“, ZNP 15 „Integrirana teritorijalna ulaganja“ i poglavljem A ovog Priručnika.

## 4.0 Definicije i kratice

Relevantne definicije i kratice su navedene u Zajedničkom poglavlju „Pravni okvir i zajednički zahtjevi, definicije i kratice“ ZNP-a, ZNP 15“ Integrirana teritorijalna ulaganja“ te poglavlju A ovog Priručnika.

Urbano područje Pula  ITU PT	Priručnik o postupanju	Datum odobrenja:	
	D – Prognoziranje i praćenje	Verzija:	1.0
		Odobrio:	Čelnik ITU PT-a Stranica   4/18

## 5.0 Odgovornosti

Procedura	Br.	Aktivnost	Ulazna aktivnost	Naziv unutarnje organizacijske jedinice i funkcija te uloga	Neposredni rezultat aktivnosti (naziv obrasca kontrolnog dokumenta koji treba popuniti za revizijski trag)	Rok / vremenski okvir
<b>1. Sektorski dijalozi – 1. faza</b>	1.	Organiziranje sektorskih dijaloga – 1. faza	Dopis (ili elektronička pošta) UT-a kojim se sazivaju sastanci sektorskog dijaloga	Članovi tima urbanog područja (R)	Organizirana 1. faza sektorskih dijaloga	U roku kojem odredi UT
<b>2. Izrada metodologije za prioritizaciju ITU intervencija</b>	1.	Izrada metodologije prioritizacije	Paket dokumentacije UT-a i kontrolna lista	Zaposlenik/ici ITU PT (R) Voditelj ITU PT (A) Čelnik ITU PT-a (I)	Izrađena metodologija prioritizacije ITU intervencija i dostavljena UT-u elektroničkim putem	U roku kojem odredi UT
	2.	Provedena samoprocjena (Kontrolna lista za metodologiju prioritizacije ITU intervencija)	Predložak za samoprocjenu (Kontrolna lista)	Zaposlenik/ici ITU PT (R) Voditelj ITU PT (A) Čelnik ITU PT-a (I)	Provedena samoprocjena (Kontrolna lista dostavljena UT-u elektroničkim putem)	U roku kojem odredi UT
<b>3. Prioritizacija ITU intervencija</b>	1.	Provođenje postupka prioritizacije ITU intervencija	Zahtjev UT-a za dostavom lista ITU intervencija	Zaposlenik/ici ITU PT (R) Voditelj ITU PT (A)	Izrađena lista ITU intervencija	Po završetku prve faze sektorskih dijaloga, a u razumnom roku od dostavljene finalne verzije Metodologije prioritizacije i samoprocjene

Urbano područje Pula  ITU PT	Priručnik o postupanju	Datum odobrenja:	
	D – Prognoziranje i praćenje	Verzija:	1.0
		Odobrio:	Čelnik ITU PT-a Stranica   5/18

Procedura	Br.	Aktivnost	Ulazna aktivnost	Naziv unutarnje organizacijske jedinice i funkcija te uloga	Neposredni rezultat aktivnosti (naziv obrasca kontrolnog dokumenta koji treba popuniti za revizijski trag)	Rok / vremenski okvir
	2	Izrada liste ITU intervencija/ provjera savjetodavnog procesa/transparentnosti (faza identifikacije)	ITU intervencije i popratna dokumentacija urbanog područja ITU-a	Zaposlenik/ici ITU PT (R) Voditelj ITU PT (A) Čelnik ITU PT-a (I)	Provjera transparentnosti i savjetodavnih procesa i ako je potrebno zahtjev za dodatnim informacijama	U razumom roku od izrade finalne Metodologije prioritizacije i samoprocjene
	3.	Provjera prihvatljivosti ITU intervencija na listi te provjera usklađenosti strateških projekata koji se nalaze na listi ITU intervencija sa zahtjevima za strateške projekte definiranim u ZNP-u 06 (Prilog 21)	Metodologija prioritizacije i projektna dokumentacija	Zaposlenik/ici ITU PT (R) Voditelj ITU PT (A) Čelnik ITU PT-a (I)	Provjera prihvatljivosti prema metodologiji prioritizacije  Popis prihvatljivih intervencija izrađen	U razumom roku od izrade finalne Metodologije prioritizacije i samoprocjene
	4.	Ocjenjivanje kvalitete ITU intervencija temeljem kriterija odabira	Metodologija prioritizacije i projektna dokumentacija	Zaposlenik/ici ITU PT (R) Voditelj ITU PT (A)	Dodjeljivanje bodova prihvatljivim projektima prema metodologiji prioritizacije i rangiranje projekata u okviru do 200%	U razumom roku od izrade finalne Metodologije prioritizacije i samoprocjene

Urbano područje Pula  ITU PT	Priručnik o postupanju		Datum odobrenja:
	D – Prognoziranje i praćenje		Verzija: 1.0
			Odobrio: Čelnik ITU PT-a Stranica   6/18

Procedura	Br.	Aktivnost	Ulazna aktivnost	Naziv unutarnje organizacijske jedinice i funkcija te uloga	Neposredni rezultat aktivnosti (naziv obrasca kontrolnog dokumenta koji treba popuniti za revizijski trag)	Rok / vremenski okvir
					alociranih sredstava po specifičnom cilju	
	5	Dostava pročišćene liste prema specifičnom cilju radi provedbe 2. faze sektorskog dijaloga	Zahtjev UT-a za dostavom lista ITU intervencija	Voditelj ITU PT (R)	Izrađena lista ITU intervencija	U razumnom roku od dostavljene finalne verzije Metodologije prioritizacije i samoprocjene
<b>4. Sektorski dijalozi – 2. faza</b>	1.	Organiziranje sektorskih dijaloga – 2. faza	Pročišćene liste ITU intervencija	Zaposlenik/ci ITU PT (R) Članovi tima urbanog područja (R)	Bilješka sa zaključcima sastanaka sektorskih dijaloga	U razumnom roku od održanih sastanaka sektorskih dijaloga
<b>5. Revizija nacrt liste ITU intervencija</b>	1.	Revizija nacrt liste	Bilješka sa zaključcima sastanaka sektorskoga dijaloga	Zaposlenik/ici ITU PT (R) Voditelj ITU PT (A)	Revidirana lista	Prema uputi UT-a
	2.	Slanje revidirane liste	Revidirana lista	Voditelj ITU PT (R)	Lista ITU intervencija (elektroničkim putem poslana UT-u)	U razumnom roku od izrade revidirane liste ili prema uputi UT-a
	3.	Izrada finalne liste	Potvrda od strane UT-a za ITU	Zaposlenik/ici ITU PT (R)	Dovršetak liste i podjela na glavnu i rezervnu listu	Po završetku 2. faze sektorskih dijaloga



Urbano područje Pula  ITU PT	Priručnik o postupanju		Datum odobrenja:
	D – Prognoziranje i praćenje		Verzija: 1.0
			Odobrio: Čelnik ITU PT-a Stranica   7/18

Procedura	Br.	Aktivnost	Ulazna aktivnost	Naziv unutarnje organizacijske jedinice i funkcija te uloga	Neposredni rezultat aktivnosti (naziv obrasca kontrolnog dokumenta koji treba popuniti za revizijski trag)	Rok / vremenski okvir
		ITU intervencija		Voditelj ITU PT (A)		
<b>6. Prilozi Sporazuma o provedbi ITU mehanizma</b>	1.	Koordinacija za potrebe specifičnih ciljeva OPKK i OPULJP-a		Voditelj ITU PT (R)	Prikupljanje informacija o OPKK i OPULJP-u potrebnih za priloge	Na zahtjev UT-a
	2.	Izrada priloga	Finalna lista za OPKK i OPULJP i informacije o projektima	Zaposlenik/ici ITU PT (R) Voditelj ITU PT (A)	Prilozi sporazumu o provedbi izrađeni	Na zahtjev UT-a
	3.	Slanje dovršenih priloga UT	Prilozi o provedbi	Voditelj ITU PT (R)	Prilozi (u elektroničkom obliku dostavljeni) UT-u	Na zahtjev UT-a
<b>7. Potpisivanje Sporazuma o provedbi ITU-a (jedan trostrani Sporazum ili dva dvostrana Sporazuma)</b>	1.	Potpisivanje Sporazuma o provedbi ITU-a	Izrađeni prilozi Sporazuma o provedbi	Voditelj ITU PT (R) Čelnik ITU PT (A)	Sporazum/sporazumi o provedbi ITU-a potpisan	Po izradi priloga Sporazumu o provedbi.
<b>8. Izmjene priloga Sporazuma o provedbi ITU mehanizma</b>	1.	Izmjene priloga 1, 2 i 3 Sporazuma o provedbi ITU mehanizma (po potrebi, na	Zahtjev za izmjenama od strane UT-a ili potreba ITU PT-a za izmjenom priloga	Zaposlenik ITU PT (R) Voditelj ITU PT (C) Čelnik ITU PT-a (A)	Izmijenjen prilog/prilozi Sporazuma	Na šestomjesečnoj osnovi

Urbano područje Pula  ITU PT	Priručnik o postupanju		Datum odobrenja:
	D – Prognoziranje i praćenje		Verzija: 1.0
			Odobrio: Čelnik ITU PT-a Stranica   8/18

Procedura	Br.	Aktivnost	Ulazna aktivnost	Naziv unutarnje organizacijske jedinice i funkcija te uloga	Neposredni rezultat aktivnosti (naziv obrasca kontrolnog dokumenta koji treba popuniti za revizijski trag)	Rok / vremenski okvir
		šestomjesečnoj osnovi)				
<b>9. Izrada Zajedničkog plana provedbe ITU-a</b>	1.	Zajednički plan provedbe ITU-a	Izrađeni planovi provedbe MRRFEU i MRMS-a vezano uz ITU	Zaposlenici ITU PT-a/ Voditelj ITU PT/Čelnik ITU PT-a (C,I)	Izrađen Zajednički plan provedbe ITU-a	Po izradi priloga Sporazumu o provedbi.
<b>10. Priprema Glavnog financijskog plana (GFP)</b>	1.	Doprinos pripremi GFP-a	Zahtjev UT-a za dostavu ulaznih podataka za izradu GFP-a	Zaposlenik/ci ITU PT-a Voditelj ITU PT (C) Čelnik ITU PT-a (I)	Dostavljeni podaci UT-u	U roku koji utvrdi UT u svom zahtjevu
<b>11. Izrada prognoze provedbe</b>	1.	Izrada prognoze provedbe	Zahtjev UT-a za dostavu prognoze provedbe	Zaposlenik ITU PT-a (R) Voditelj ITU PT (A)	Dostavljeni podaci UT-u	Godišnje, do 15. studenog tekuće godine  U roku koji odredi UT u svom zahtjevu
<b>12. Izrada Godišnjeg plana obaveza</b>	1.	Izrada Godišnjeg plana obaveza	Zahtjev UT-a za dostavu Godišnjeg plana obaveza	Zaposlenik ITU PT-a (R) Voditelj ITU PT (A)	Dostavljeni podaci UT-u	U roku koji odredi UT u svom zahtjevu

Urbano područje Pula  ITU PT	Priručnik o postupanju		Datum odobrenja:
	D – Prognoziranje i praćenje		Verzija: 1.0
			Odobrio: Čelnik ITU PT-a Stranica   9/18

Procedura	Br.	Aktivnost	Ulazna aktivnost	Naziv unutarnje organizacijske jedinice i funkcija te uloga	Neposredni rezultat aktivnosti (naziv obrasca kontrolnog dokumenta koji treba popuniti za revizijski trag)	Rok / vremenski okvir
<b>13. Izrada prognoze izdataka za EK</b>	1.	Doprinos izradi prognoze izdataka za EK	Zahtjev UT-a za dostavu podataka	Zaposlenik ITU PT-a (R) Voditelj ITU PT (A)	Dostavljeni podaci UT-u	Polugodišnje  U roku koji odredi UT u svom zahtjevu
<b>14. Opći koordinacijski i sastanci</b>	1.	Organizacija općih koordinacijskih sastanaka	Tromjesečno izvješće o napretku u provedbi ITU-a	Zaposlenik/ci/Voditelj ITU PT-a (C)	Opći koordinacijski sastanak organiziran	Najmanje tromjesečno
<b>15. Koordinacijski sastanci na razini OPKK</b>	1.	Organizacija koordinacijskih sastanaka na razini OPKK	Kratko izvješće o postignutom napretku	Zaposlenik/ci/Voditelj ITU PT-a (C)	Koordinacijski sastanak na razini OPKK organiziran	Prema potrebi
<b>16. Plan provedbe ITU-a</b>	1.	Izveštavanje o planu provedbe ITU-a (izvješće o postignutom napretku)	Zahtjev UT-a za dostavu izvješća o planu provedbe ITU-a	Zaposlenik ITU PT (R) Voditelj ITU PT (A)	Dostavljeni podaci UT-u	Prema roku kojeg odredi UT
<b>17. Zajednički plan provedbe ITU-a</b>	1.	Izveštavanje o zajedničkom planu provedbe ITU-a	Zahtjev UT-a za dostavu podataka	Zaposlenik ITU PT (R) Voditelj ITU PT (A)	Dostavljeni podaci UT-u	Prema roku kojeg odredi UT
<b>18. Tromjesečno izvješće o napretku</b>	1.	Podnošenje tromjesečnog izvješća o napretku	Zahtjev UT-a za dostavu tromjesečnog izvješća o	Zaposlenik ITU PT (R) Voditelj ITU PT (C)	Dostavljeno tromjesečno izvješće o napretku provedbe ITU-a UT-u	Prema roku kojeg odredi UT

Urbano područje Pula  ITU PT	Priručnik o postupanju		Datum odobrenja:
	D – Prognoziranje i praćenje		Verzija: 1.0
			Odobrio: Čelnik ITU PT-a Stranica   10/18

Procedura	Br.	Aktivnost	Ulazna aktivnost	Naziv unutarnje organizacijske jedinice i funkcija te uloga	Neposredni rezultat aktivnosti (naziv obrasca kontrolnog dokumenta koji treba popuniti za revizijski trag)	Rok / vremenski okvir
<b>provedbe ITU-a</b>		provedbe ITU-a	napretku provedbe ITU-a	Čelnik ITU PT-a (A)		
<b>19. Odbor za praćenje (OzP-a) Operativnog programa Konkurentnost i kohezija</b>	1.	Sudjelovanje na sjednicama OzP-a (ako je primjenjivo)	Poziv UT na sjednicu Odbora	Voditelj/Zaposlenik ITU PT-a (R)	Zapisnici sa sjednica, potpisne liste sudionika	Po pozivu UT-a  OzP u pravilu zasjeda dva puta godišnje
<b>20. Izrada izvješća o provedbi Godišnjeg plana obveza</b>	1.	Izrada izvješća o provedbi GPO-a	Dostavljeni ulazni podaci	Zaposlenik ITU PT-a (R) Voditelj (C) Čelnik ITU PT-a (A)	Dostavljena izvješća o provedbi GPO-a UT-u	Do 05-og dana u sljedećem mjesecu nakon isteka tromjesečja
<b>21. Tromjesečno izvješće o provedbi GPO-a</b>	1.	Dostavljanje UT-u ulaznih podataka za izradu tromjesečnog izvješća	Dostavljeni ulazni podaci	Zaposlenik ITU PT-a (R) Voditelj (C) Čelnik ITU PT-a (A)	Dostavljena izvješća o provedbi GPO-a UT-u	Do 05-og dana u sljedećem mjesecu nakon isteka tromjesečja
<b>22. Praćenje provedbe GFP-a i upravljanje n+3 pravilom</b>	1.	Praćenje provedbe GFP-a i upravljanje n+3 pravilom	Dostavljeni ulazni podaci	Zaposlenik ITU PT-a (R) Voditelj (C) Čelnik ITU PT-a (A)	Dostavljeni podaci UT-u	Tromjesečno, na zahtjev UT-a

Urbano područje Pula  ITU PT	Priručnik o postupanju	Datum odobrenja:	
	D – Prognoziranje i praćenje	Verzija:	1.0
		Odobrio:	Čelnik ITU PT-a Stranica   11/18

Procedura	Br.	Aktivnost	Ulazna aktivnost	Naziv unutarnje organizacijske jedinice i funkcija te uloga	Neposredni rezultat aktivnosti (naziv obrasca kontrolnog dokumenta koji treba popuniti za revizijski trag)	Rok / vremenski okvir
<b>23. Planiranje i praćenje pripreme i provedbe PDP-a</b>	1.	Planiranje i priprema PD-a	Zahtjev UT-a	Zaposlenik ITU PT-a (R) Voditelj (A) Čelnik ITU PT-a (I)	Dostavljeni podaci UT-u	Prema traženome
<b>24. Izrada Godišnjeg izvješća o provedbi</b>	1.	Dostavljanje UT-u ulaznih podataka za izradu GIP-a	Dostavljeni ulazni podaci	Zaposlenik ITU PT-a (R) Voditelj/Čelnik ITU PT-a (A)	Ulazni podaci za izradu GIP-a, dostavljeni e-mailom UT-u	U roku koji odredi UT u svom zahtjevu
<b>25. Godišnji pregledni sastanak</b>	1.	Sudjelovanje na godišnjem preglednom sastanku	Poziv na sastanak	Čelnik ITU PT-a (R)	Zapisnik sa sastanka	Godišnje

Objašnjenje matrične „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**  
Su suradnici i stručnjaci na predmetnom području 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.

## 6.0 Procedure

### 6.1 Sektorski dijalozi – 1. faza

Članovi tima urbanog područja sudjeluju u 1. fazi sektorskih dijaloga na poziv UT-a. Po potrebi, na inicijativu UT-a za OPKK ili UT-a za OPULJP, na sastancima sudjeluju i predstavnici tijela koja su potencijalni korisnici ITU-a ili drugih tijela koja se smatraju relevantnim u ovom kontekstu.

Sastanke saziva UT za OPKK prema redoslijedu i intenzitetu održavanja koji smatra najprimjerenijim.

Cilj prve faze sektorskih dijaloga su; identifikacija SC-ova koji odgovaraju potrebama urbanih područja, identifikacija intervencija koje su u skladu s prepoznatim SC-ovima (lista ITU intervencija) i indikativna raspodjela alokacija po ITU specifičnim ciljevima za svako urbano područje.

Urbano područje Pula  ITU PT	Priručnik o postupanju	Datum odobrenja:	
	D – Prognoziranje i praćenje	Verzija:	1.0
		Odobrio:	Čelnik ITU PT-a Stranica   12/18

## 6.2 Izrada metodologije za prioritizaciju ITU intervencija

### 6.2.1 Izrada metodologije prioritizacije

ITU PT izrađuje metodologiju prioritizacije ITU intervencija prema dobivenom paketu dokumentacije od strane UT-a i ista je dostavljena u elektroničkom obliku u roku koji je utvrdilo UT. Definirana je metodologija prioritizacije koja obuhvaća minimalne kriterije; identifikacije; prihvatljivosti i odabira. Izrada metodologije za prioritizaciju ITU intervencija na području urbanog područja Pula-Pola smatra se okončanom kad se UT očituje da nema primjedbi na dostavljenu verziju iste.

### 6.2.2 Provedena samoprocjena (Kontrolna lista za metodologiju prioritizacije ITU intervencija)

Kontrolnu lista za metodologiju prioritizacije ITU intervencija popunjava zaposlenik ITU PT-a. Kontrolnu listu za metodologiju prioritizacije ITU intervencija na znanje dostavlja ITU PT elektroničkim putem u roku koji je utvrdilo UT.

## 6.3 Prioritizacija ITU intervencija

### 6.3.1 Provođenje postupka prioritizacije ITU intervencija

Po završetku prve faze sektorskih dijaloga, a na zahtjev UT-a za dostavom lista ITU intervencija ITU PT provodi postupak prioritizacije ITU intervencija i izrađuje listu ITU intervencija.

### 6.3.2 Izrada liste ITU intervencija/ provjera savjetodavnog procesa/transparentnosti (faza identifikacije)

Na osnovi liste ITU intervencija i popratne dokumentacije urbanog područja ITU-a vrši se proces provjere transparentnosti i savjetodavnih procesa i ako je potrebno vrši se zahtjev za dodatnim informacijama, a sve u razumom roku od izrade finalne metodologije prioritizacije i samoprocjene.

### 6.3.3 Provjera prihvatljivosti ITU intervencija na listi te provjera usklađenosti strateških projekata koji se nalaze na listi ITU intervencija sa zahtjevima za strateške projekte definiranima u ZNP-u 06 (Prilog 21)

Na osnovi metodologije prioritizacije i projektne dokumentacije vrši se provjera prihvatljivosti prema metodologiji prioritizacije i izrađuje popis prihvatljivih intervencija. Zaposlenik ITU PT-a vrši provjeru svakog od predloženih ITU intervencija na listi radi procjene prihvatljivosti za financiranje u okviru OPKK 2014. – 2020. prema općim kriterijima prihvatljivosti i kriterijima za strateške projekte definiranima u ZNP-u 06. Intervencije koje ne zadovoljavaju jedan ili više općih kriterija prihvatljivosti odbacuju se i dalje ih se ne ocjenjuje. Za potrebe interne evidencije priprema se lista odbačenih intervencija.

### 6.3.4 Ocjenjivanje kvalitete ITU intervencija temeljem kriterija odabira

Prema metodologiji prioritizacije i projektnoj dokumentaciji ITU PT dodjeljuje bodove prihvatljivim projektima i rangira projekte u okviru do 200% indikative alokacije po specifičnom cilju. Bodovanje se vrši u razumom roku od izrade finalne Metodologije prioritizacije i samoprocjene.

### 6.3.5 Dostava pročišćene liste prema specifičnom cilju radi provedbe 2. faze sektorskog dijaloga

Urbano područje Pula  ITU PT	Priručnik o postupanju	Datum odobrenja:	
	D – Prognoziranje i praćenje	Verzija:	1.0
		Odobrio:	Čelnik ITU PT-a Stranica   13/18

Na zahtjev UT-a za dostavom lista ITU intervencija ITU PT izrađuje pročišćenu liste ITU intervencija u razumnom roku od dostavljene finalne verzije Metodologije prioritizacije i samoprocjene. Izrađuje se lista ITU intervencija prema specifičnim ciljevima, koristeći zadani predložak (Lista ITU intervencija, Opis ITU projekta, Opis ITU grant shema).

Kada su predviđene ITU intervencije za specifični cilj u okviru OPKK-a u okviru dodijeljene alokacije ne vrši se rangiranje. Međutim, ukoliko se formira rezervna lista potrebno je provesti postupak rangiranja.

Pročišćene liste ITU intervencija su preduvjet za početak druge faze sektorskih dijaloga.

## 6.4 Sektorski dijalozi – 2. faza

### 6.4.1 Organiziranje sektorskih dijaloga – 2. faza

Nakon dostavljenih pročišćenih liste ITU intervencija UT organizira sastanke/ sektorske dijaloge za svaki specifični cilj između ITU PT-a, relevantnih nadležnih ministarstava te provedbenih tijela. Zapisnik/bilješke sa zaključcima sastanaka šalju se ITU PT-u elektronskim putem.

Cilj druge faze sektorskih dijaloga je:

- analiza i, prema potrebi, revidiranje pročišćene liste ITU intervencija,
- procjena usklađenosti predloženih projekata u skladu s Operativnim programom i relevantnim sektorskim strategijama te

izrada priloga Sporazuma o provedbi ITU mehanizma

## 6.5 Revizija nacrtu liste ITU intervencija

### 6.5.1 Revizija nacrtu liste

Nakon održanih sastanaka/sektorskih dijaloga i na osnovu zapisnika sa zaključcima, ITU PT revidira/ažurira listu za svaki specifični cilj. Voditelj ITU PT-a provjerava konačnu listu.

### 6.5.2 Slanje revidirane liste

ITU PT elektroničkim putem službeno šalje UT-u revidiranu listu ITU-a u razumnom roku od izrade revidirane liste ili prema uputi UT-a.

### 6.5.3 Izrada finalne liste ITU intervencija

UT ITU-a vrši provjeru zaprimljenih revidiranih lista ITU intervencija sukladno zaključcima sa 2. faze sektorskih dijaloga. Lista se dovršava i dijeli na glavnu i rezervnu listu. Po završenoj provjeri, usuglašene liste ITU intervencija se uključuju u provedbeni plan.

## 6.6 Prilozi Sporazuma o provedbi ITU mehanizma

### 6.6.1 Koordinacija za potrebe specifičnih ciljeva OPKK i OPULJP-a

Na zahtjev UT-a ITU PT je odgovoran za prikupljanje informacija o potrebama za specifičnih ciljeva OPKK i OPULJP-a i uvrštenje istih u priloge Sporazuma.

### 6.6.2 Izrada priloga Sporazuma o provedbi ITU mehanizma

Urbano područje Pula  ITU PT	Priručnik o postupanju	Datum odobrenja:	
	D – Prognoziranje i praćenje	Verzija:	1.0
		Odobrio:	Čelnik ITU PT-a Stranica   14/18

Prema finalnoj listi za OPKK i OPULJP i prikupljenim informacijama o projektima, na zahtjev UT-a, ITU PT izrađuje priloge Sporazumu o provedbi.

#### 6.6.3 Slanje dovršenih priloga Sporazumu o provedbi ITU mehanizma UT-u

Voditelj ITU PT-a odgovoran je za koordinaciju komunikacije prema UT-u te na zahtjev UT-a dostavljaju se prilozi Sporazumu o provedbi ITU mehanizma u elektroničkom obliku UT-u.

### 6.7 Potpisivanje Sporazuma o provedbi ITU-a (jedan trostrani Sporazum ili dva dvostrana Sporazuma)

Nakon izrađenih priloga o Sporazumu o provedbi čelnik ITU PT-a potpisuje Sporazum o provedbi ITU-a.

### 6.8 Izmjene priloga Sporazuma o provedbi ITU mehanizma

6.8.1 Izmjene priloga 1, 2 i 3 Sporazuma o provedbi ITU mehanizma (po potrebi, na šestomjesečnoj osnovi)

Prilozi 1, 2 i 3 Sporazuma o provedbi ITU mehanizma iz opravdanih razloga mogu se mijenjati na šestomjesečnoj osnovi na prijedlog UT-a i ITU PT-a, pod uvjetom da izmjenu odobri UT. Šest mjeseci počinje teći od dana stupanja na snagu Sporazuma o provedbi ITU mehanizma.

### 6.9 Izrada Zajedničkog plana provedbe ITU-a

Temeljem potpisanih Sporazuma o provedbi za sva ITU područja, UT za OPKK i UT-u za OPULJP, mogu izraditi Zajednički plan provedbe ITU-a koji obuhvaća cijelo razdoblje provedbe do 2023. godine. Zajednički plan provedbe ITU izrađuje se temeljem Planova provedbe UT-a za OPKK i UT-a za OPULJP. U Zajedničkom planu provedbe ITU-a vodi se računa o strateškom načelu provedbe ITU-a i potrebe za stvaranjem međusektorske sinergije u svakom području ITU-a. Osim toga, njime se osigurava vremenska koordinacija i usklađivanje aktivnosti koje se financiraju iz EFRR-a/KF-a i ESF-a.

### 6.10 Priprema Glavnog financijskog plana (GFP)

UT podnosi zahtjev za dostavu ulaznih podataka za izradu GFP-a. ITU PT dostavlja podatke UT-u poštujući unaprijed utvrđen rok. Informacije priprema zaposlenik ITU PT-a, a provjerava ih voditelj ITU PT-a. Sve informacije šalju se u elektroničkom obliku.

### 6.11 Izrada prognoze provedbe

Nakon usvajanja GFP-a, ITU PT dužan je izraditi prognozu provedbe koristeći obrazac iz Priloga 03 te Prilog 10. Prognoza provedbe izrađuje se uzimajući u obzir ciljeve iz GFP-a te predviđeno ugovaranje na temelju odobrenih programskih dodataka. ITU PT procjenjuje razinu ugovaranja, plaćanja i ovjeravanja na temelju informacija prikupljenih od PT-a 2 (Prognoze plaćanja i Prognoze odobravanja izdataka), te uz pomoć Priloga 11 – Detaljni plan apsorpcije, vodeći računa o ciljevima postavljenim u GFP-u. ITU PT dostavlja UT-u potpunjen Prilog 03 najkasnije do 15. studenog tekuće godine s uključenim podacima za sljedeću godinu po tromjesečjima te za



Urbano područje Pula  ITU PT	Priručnik o postupanju	Datum odobrenja:	
	D – Prognoziranje i praćenje	Verzija:	1.0
		Odobrio:	Čelnik ITU PT-a Stranica   15/18

naredne dvije godine. Nakon zaprimanja Priloga 03, UT pregledava dostavljenu prognozu provedbe te daje eventualne prijedloge za izmjenom uspoređujući prognozu provedbe s planom objave poziva te informacijama o pokrenutim postupcima dodjele. Nakon usuglašavanja, ITU PT dostavlja konačnu verziju PP-a UT-u i PT-u 2 na znanje.

### 6.12 Izrada Godišnjeg plana obaveza

ITU PT na zahtjev UT-a dostavlja u roku koji odredi UT svojim zahtjevom Godišnji plan obaveza (Prilog 10 - ZNP 04). UT na temelju prikupljenih Prognoza provedbe i Popisa pokazatelja (Prilog 10) priprema Godišnji plan obaveza (GPO), dokument koji se priprema na godišnjoj razini, a sadrži obveze za cjelokupni OPKK po PT-ovima 1 i ITU PT-ovima. Nakon pripreme GPO-a, čelnik UT-a donosi Odluku o odobrenju GPO-a.

### 6.13 Izrada prognoze izdataka za EK

ITU PT doprinosi izradi prognoze izdataka za EK koje Republika Hrvatska podnosi do 31. siječnja i 31. srpnja svake godine. U tom smislu UT, ukoliko smatra potrebnim, dostavlja zahtjev ITU PT-u za dostavu podataka iz Priloga 14 ZNP-a 04 te mu je ITU PT dužan iste podatke dostaviti u roku koji odredi UT, a podatci se dostavljaju polugodišnje. Na taj način UT kontrolira prognoze provedbe ITU PT-ova, odnosno procjenjuje može li se prognoza izdataka koje se planira prijaviti EK-u smatrati pouzdanom, odnosno da li se temelji na pouzdanim uvjetima, stvarnoj bazi projekata, rasporedu postupaka dodjele, točnim podacima o već potpisanim ugovorima, te je li u skladu s ciljevima GFP-a (i Plana ugovaranja iz PP-a).

### 6.14 Opći koordinacijski sastanci

Na osnovi tromjesečnih izvješća o napretku u provedbi ITU-a, najmanje u tromjesečnom periodu se organiziraju opći koordinacijski sastanci na kojima prisustvuju predstavnici ITU PT-a.

ITU PT sudjeluje u tromjesečnim općim koordinacijskim sastancima ITU-a koje saziva UT. Svrha koordinacijskih sastanaka je sljedeća:

- Praćenje sukladnosti s planovima provedbe,
- Identifikacija i prevencija potencijalnih rizika koji mogu imati utjecaja na provedbu,
- Diskusija o mogućim kašnjenjima/odstupanjima te identifikacija korektivnih aktivnosti,
- Prijedlog i diskusija o izmjenama planova provedbe, kako je to primjenjivo.

Za dnevni red je odgovorno UT. Informacije potrebne za koordinacijske sastanke priprema ITU PT na osnovu tromjesečnih izvještaja o napretku i ukupnog sadržaja sporazuma o provedbi ITU-a i priloga.

UT može također sazvati ad-hoc sastanke radi rješavanja specifičnih pitanja.

ITU PT također sudjeluje u dvomjesečnim koordinacijskim sastancima OPKK-a na kojima se raspravlja o ostvarenom napretku u provedbi specifičnih ciljeva OPKK-a, utvrđuju moguća kašnjenja te, ako je to potrebno, poduzimaju preventivne ili korektivne aktivnosti. Prije koordinacijskog sastanka OPKK-a, ITU PT dostavlja kratak izvještaj o ostvarenom napretku, te, ukoliko je potrebno, može ostvareni napredak predstaviti na sastanku.

Urbano područje Pula  ITU PT	Priručnik o postupanju	Datum odobrenja:	
	D – Prognoziranje i praćenje	Verzija:	1.0
		Odobrio:	Čelnik ITU PT-a Stranica   16/18

### 6.15 Koordinacijski sastanci na razini OPKK

Na osnovi kratkih izvješća o postignutom napretku, prema potrebi se organiziraju Koordinacijski sastanak na razini OPKK na kojima prisustvuju predstavnici ITU PT-a. Na sastancima se raspravlja o ostvarenom napretku u provedbi specifičnih ciljeva OPKK-a, utvrđuju moguća kašnjenja te, ako je to potrebno, poduzimaju preventivne ili korektivne aktivnosti. Prije koordinacijskog sastanka OPKK-a, ITU PT dostavlja kratak izvještaj o ostvarenom napretku te, ukoliko je potrebno, može ostvareni napredak predstaviti na sastanku.

### 6.16 Plan provedbe ITU-a

Prema zahtjev UT-a za dostavom izvješća o planu provedbe ITU-a, dostavljaju se podatci UT-u prema roku kojeg odredi UT. Informacije priprema zaposlenik ITU PT-a, a provjerava ih voditelj ITU PT-a. Sve informacije šalju se u elektroničkom obliku.

Sporazum/Sporazumi o provedbi ITU-a koji ITU PT zaključuje s UT-om za OPKK i UT-om za OPULJP kao dvostrani/trostrani, uključuje(u) i Plan provedbe ITU-a koji sadrži sljedeće podatke:

- indikativne datume / kvartale pokretanja Poziva na dostavu prijedloga,
- indikativan vremenski raspored i informacije vezane uz provedbu strateških projekata,
- pitanja koja se tiču povezanosti između specifičnih ciljeva koji se financiraju iz OPKK-a i onih koji se financiraju iz OPULJP-a .

Zahtjev za izvještavanjem o planu provedbe ITU-a ITU PT-u dostavlja UT te ITU PT temeljem istog i odredaba Sporazuma o provedbi ITU-a dostavlja izvješće (tromjesečno/šestomjesečno) u roku kojeg odredi UT

### 6.17 Zajednički plan provedbe ITU-a

Temeljem potpisanih Sporazuma o provedbi za sva ITU područja, UT za OPKK i UT-u za OPULJP, mogu izraditi Zajednički plan provedbe ITU-a koji obuhvaća cijelo razdoblje provedbe zaključno do 2023. godine. U Planu se vodi računa o strateškom načelu provedbe ITU-a i potrebe za stvaranjem međusektorske sinergije u svakom području ITU-a. Osim toga, njime se osigurava vremenska koordinacija i usklađivanje aktivnosti koje se financiraju iz EFRR-a/KF-a i ESF-a.

Zahtjev za izvještavanjem o zajedničkom planu provedbe ITU-a ITU PT-u dostavlja UT te ITU PT temeljem istog dostavlja izvješće UT-u u roku kojeg odredi UT.

### 6.18 Tromjesečno izvješće o napretku provedbe ITU-a

ITU PT na zahtjev UT-a podnosi tromjesečno izvješće o napretku provedbe ITU-a koje se podnosi sa sadržajem Zajedničkog plana provedbe i Plana provedbe na razini područja ITU-a prema roku kojeg odredi UT.

Urbano područje Pula  ITU PT	Priručnik o postupanju	Datum odobrenja:	
	D – Prognoziranje i praćenje	Verzija:	1.0
		Odobrio:	Čelnik ITU PT-a Stranica   17/18

### 6.19 Odbor za praćenje (OzP-a) Operativnog programa Konkurentnost i kohezija

UT poziva ITU PT na sudjelovanje na sjednici Odbora. OzP u pravilu zasjeda dva puta godišnje. ITU PT čuva dokumentaciju, zapisnike sa sjednica, potpisne liste sudionika i sično.

ITU PT imenuje člana Odbora za praćenje OPKK-a i njegovu zamjenu te njihova imena službenim putem dostavlja UT-u. Članovi Odbora iz redova ITU PT-a djeluju u skladu s pravilima postupka. Na zahtjev UT-a, članovi iz redova ITU PT-a izvještavaju Odbor za praćenje o ostvarenom napretku.

### 6.20 Izrada Izvješća o provedbi Godišnjeg plana obveza

Prema dostavljenim ulaznim podacima GPO-a, ITU PT do 05-og dana u sljedećem mjesecu nakon isteka tromjesečja izrađuje izvješće o provedbi GPO-a UT-u. Informacije priprema zaposlenik ITU PT-a, a provjerava ih voditelj ITU PT-a. Sve informacije šalju se u elektroničkom obliku. Za izvještavanje o provedbi GPO-a ITU PT koristi obrazac iz Priloga 12 i Priloga 07 ZNP 04.

### 6.21 Tromjesečno izvješće o provedbi GPO-a

Tromjesečno izvješće o provedbi GPO-a opisuje napredak ostvaren u provedbi OPKK-a u jednom tromjesečju i sadrži prikaz ostvarenog napretka provedbe u odnosu na planirane vrijednosti relevantnih financijskih i fizičkih pokazatelja. Izvješće navodi i ostale elemente značajne za praćenje provedbe OPKK-a (izvršene aktivnosti, ostvarene rezultate, probleme i poteškoće u provedbi itd.). U slučaju nemogućnosti podrške sustav eFondovi i ESIF MIS-a, napredak u financijskoj i fizičkoj provedbi OPKK-a pratit će se na temelju informacija dobivenih od PT-ova 1 i ITU PT-ova putem Izvješća o provedbi GPO-a (Prilog 12) i obrasca iz Priloga 10 i to:

- Pokazatelji neposrednih rezultata – svako tromjesečje,
- Pokazatelji rezultata – posljednje tromjesečje u godini,
- Ključni koraci u provedbi – posljednje tromjesečje u godini.

Temeljem dostavljenog, UT priprema Tromjesečno izvješće o provedbi GPO-a koje obuhvaća informacije o objavljenim pozivima i pripremljenim projektima, broju podnesenih projektnih prijedloga, potpisanim ugovorima unutar svake prioritetne osi i po Fondu, izdatcima koji se mogu prijaviti EK unutar svake prioritetne osi i po Fondu, glavnim problemima u provedbi OP-a i aktivnostima koje se moraju ili planiraju poduzeti kako bi se problemi riješili, odnosno prijedlozima za njihovo rješavanje te ostvarenju ciljeva GPO-a, napretku u izvršenju obveza i drugo.

Za tromjesečno izvještavanje o provedbi GPO na zahtjev UT-a, ITU PT koristi obrazac iz Priloga 12 i Priloga 07 ZNP 04 koje dostavlja UT-u do 5. dana nakon posljednjeg dana u tromjesečju.

### 6.22 Praćenje provedbe GFP-a i upravljanje n+3 pravilom

Na zahtjev UT-a, prema dostavljenim ulaznim podacima, ITU PT dostavlja ulazne podatke UT-u na tromjesečnoj bazi, a u roku koji odredi UT.

ITU PT dostavlja ulazne podatke kako bi UT mogao pratiti provedbu OP-a, pratiti odstupanja od ciljeva GFP-a unutar dozvoljenih granica.

Informacije priprema zaposlenik ITU PT-a, a provjerava ih voditelj ITU PT-a.

Urbano područje Pula  ITU PT	Priručnik o postupanju	Datum odobrenja:	
	D – Prognoziranje i praćenje	Verzija:	1.0
		Odobrio:	Čelnik ITU PT - a Stranica   18/18

### 6.23 Planiranje i praćenje pripreme i provedbe PDP-a

Na zahtjev UT-a, ITU PT dostavlja podatke UT-a za planiranje i pripremu PD-a prema traženom. Informacije priprema zaposlenik ITU PT-a, a provjerava ih voditelj ITU PT-a.

### 6.24 Izrada Godišnjeg izvješća o provedbi

Prema dostavljenim ulaznim podacima ITU PT priprema podatke za izradu GIP-a koje dostavlja Ut-u elektroničkim putem, u roku koji odredi UT u svom zahtjevu. Informacije priprema zaposlenik ITU PT-a, a provjerava ih voditelj ITU PT-a.

### 6.25 Godišnji pregledni sastanak

Ukoliko UT pošalje poziv, ITU PT sudjeluje jednom godišnje na preglednom sastanku na poziv. Sastanak organizira EK i UT radi pregleda ostvarenja ciljeva OPKK, uzimajući u obzir godišnje izvješće o provedbi i, prema potrebi, primjedbe EK.

## 7.0 Pregled promjena

Broj verzije	Datum promjene (datum donošenja)	Izmijenjena poglavlja/odjeljci/postupci	Komentar (ako je primjenjivo)
1.0	Veljača 2018.	Izrada svih poglavlja PoP-a.	Usklađivanje s poglavljem ZNP-a 15 koje se odnosi na ITU mehanizam i sa Sporazumom o obavljanju delegiranih i s njima povezanih zadaća i aktivnosti u okviru Operativnog programa „Konkurentnost i kohezija“ u financijskom razdoblju 2014. – 2020.

Urbano područje PULA  ITU PT	Priručnik o postupanju	Datum odobrenja:	
	E - Dodjela bespovratnih sredstava	Verzija:	1.0
		Odobrio:	Čelnik ITU PT - a Stranica   1/15

## Poglavlje E Dodjela bespovratnih sredstava

### SADRŽAJ:

1.0 Svrha .....	2
2.0 Opseg primjene .....	2
3.0 Pravni okvir i zajednički zahtjevi .....	2
4.0 Definicije i kratice.....	2
5.0 Odgovornosti .....	3
6. 0 Procedure .....	7
6.1 Izrada i odobravanje metodologije odabira i popisa Kriterija odabira (KO).....	7
6.2 Određivanje indikativnog vremenskog rasporeda s planiranim datumima pokretanja PDP-a .....	7
6.3 Pokretanje PDP-a, izmjene i/ili dopune PDP-a/ obustava, ranije zatvaranje, otkazivanje i produljenje roka za dostavu projektnih prijedloga.....	7
6.3.1 Sudjelovanje u pripremi PDP-a, izmjenama i/ili dopunama PDP-a/ obustava, ranije zatvaranje, otkazivanje i produljenje roka za dostavu projektnih prijedloga.....	7
6.3.2 Sudjelovanje u savjetovanju o dokumentaciji PDP-a.....	7
6.3.3 Sudjelovanje u informativnim radionicama koje organizira UT .....	7
6.3.4 Odgovaranje na zaprimljena pitanja .....	7
6.4 Ocjenjivanje kvalitete projektnih prijedloga.....	8
6.5 Osiguravanje dostupnosti informacija o postupku dodjele.....	12
6.6 Obavješćavanje prijavitelja o statusu njegovog projektnog prijedloga.....	13
6.7 Traženja pojašnjenja tijekom postupka dodjele (a/p).....	13
6.8 Odlučivanje o prigovorima prijavitelja .....	14
7.0 Pregled promjena .....	15

Urbano područje PULA  ITU PT	Priručnik o postupanju	Datum odobrenja:	
	E - Dodjela bespovratnih sredstava	Verzija:	1.0
		Odobrio:	Čelnik ITU PT-a Stranica   2/15

### 1.0 Svrha

Svrha ovog dijela Priručnika je definirati i opisati sve procedure i aktivnosti u okviru postupanja koja se tiču dodjele bespovratnih sredstava.

Ovaj dio Priručnika u skladu je s ZNP 06 – „Dodjela bespovratnih sredstava“, i ZNP 15 „Integrirana teritorijalna ulaganja“.

### 2.0 Opseg primjene

Ovo se postupanje odnosi na Posredničko tijelo za ITU uspostavljeno u okviru Grada Pula-Pola u odnosu na postupke vezane uz dodjelu bespovratnih sredstava.

### 3.0 Pravni okvir i zajednički zahtjevi

Relevantni pravni okvir i zajednički zahtjevi su navedeni u ZNP 00 - Zajedničko poglavlje – „Pravni okvir i zajednički zahtjevi, definicije i kratice“, ZNP 15 „Integrirana teritorijalna ulaganja“ te poglavlju A ovog Priručnika.

### 4.0 Definicije i kratice

Relevantne definicije i kratice su navedene u ZNP 00 - Zajedničkom poglavlju „Pravni okvir i zajednički zahtjevi, definicije i kratice“, ZNP 15 „Integrirana teritorijalna ulaganja“ te poglavlju A ovog Priručnika.

Urbano područje PULA  ITU PT	Priručnik o postupanju	Datum odobrenja:	
	E - Dodjela bespovratnih sredstava	Verzija:	1.0
		Odobrio:	Čelnik ITU PT - a Stranica   3/15

## 5.0 Odgovornosti

Procedura	Br.	Aktivnost	Ulazna aktivnost	Naziv unutarnje organizacijske jedinice i funkcija te uloga	Neposredni rezultat aktivnosti (naziv obrasca kontrolnog dokumenta koji treba popuniti za revizijski trag)	Rok / vremenski okvir
<b>1. Izrada i odobranje metodologije odabira i popisa Kriterija odabira (KO)</b>	1.	Sudjelovanje u izradi/doradi kriterija odabira za specifične ciljeve OPKK koji se provode kroz ITU	Poziv na sudjelovanje u izradi/doradi kriterija odabira	Zaposlenici ITU PT (R)  Voditelj ITU PT-a (A)	Sudjelovanje u izradi/doradi kriterija odabira	U roku koji utvrdi UT
<b>2. Određivanje indikativnog vremenskog rasporeda s planiranim datumima pokretanja PDP-a</b>	1.	Razmatranje i usuglašavanje indikativnog vremenskog rasporeda planiranih datuma pokretanja PDP-a	Zahtjev UT-a	Zaposlenici ITU PT (C)  Voditelj ITU PT (R)  Čelnik ITU PT (A)	Doprinos izradi rasporeda	U roku koji utvrdi UT
<b>3. Pokretanje PDP-a, izmjene i/ili dopune PDP-a/ obustava, ranije zatvaranje, otkazivanje i produljenje roka za dostavu projektnih prijedloga</b>	1	Sudjelovanje u pripremi PDP-a, izmjenama i/ili dopunama PDP-a/ obustava, ranije zatvaranje, otkazivanje i produljenje roka za dostavu projektnih prijedloga	Zahtjev UT-a	Zaposlenici ITU PT (R)  Voditelj ITU PT (A)  Čelnik ITU PT (I)	Dijelovi PDP-a u kojima se definira metodologija provjere kriterija prihvatljivosti pripremljeni i dostavljeni u UT	U roku koji utvrdi UT
	2	Sudjelovanje u savjetovanju o dokumentaciji PDP-a	Zahtjev UT-a	Zaposlenici/Voditelj ITU PT (R)	savjeti i mišljenja na komentare javnosti	U roku koji utvrdi UT

Urbano područje PULA  ITU PT	Priručnik o postupanju	Datum odobrenja:	
	E - Dodjela bespovratnih sredstava	Verzija:	1.0
		Odobrio:	Čelnik ITU PT - a Stranica   4/15

Procedura	Br.	Aktivnost	Ulazna aktivnost	Naziv unutarnje organizacijske jedinice i funkcija te uloga	Neposredni rezultat aktivnosti (naziv obrasca kontrolnog dokumenta koji treba popuniti za revizijski trag)	Rok / vremenski okvir
	3	Sudjelovanje u informativnim radionicama koje organizira UT	Zahtjev UT-a	Zaposlenici/Voditelj ITU PT (R)	održane informativne radionice/ objavljeni materijali	U roku koji utvrdi UT
	4	Odgovaranje na zaprimljena pitanja	Zahtjev UT-a	Zaposlenici ITU PT (C) Voditelj ITU PT (R)	odgovori na pitanja dostavljeni UT-u	U roku koji utvrdi UT
<b>4. Ocjenjivanje kvalitete projektnih prijedloga</b>	1.	Ocjenjivanje kvalitete projektnih prijedloga	Zapisnik iz prethodne faze dodjele  Projektni prijedlozi	Članovi OOP  Voditelj/tajnik OOP (R)  Voditelj ITU PT/Čelnik ITU PT (A)	- osnovan OOP - poslovnik OOP-a - ispunjen obrazac o povjerljivosti, nepristranosti i nepostojanju sukoba interesa za članove OOP-a i (a/p) promatrače i ocjenjivače - ispunjen obrazac za ocjenjivanje kvalitete - ispunjena kontrolna lista za izvješće o ocjenjivanju kvalitete (Prilog 2) - izrađeno izvješće o ocjenjivanju kvalitete s rezultatima za svaki projektni prijedlog (Prilog 1) - sastavljen zapisnik sa sjednice OOP-a (Prilog 4)  - Popratni dopis za nadležno tijelo pripremljen i poslan uz projektne	



Urbano područje PULA  ITU PT	Priručnik o postupanju	Datum odobrenja:	
	E - Dodjela bespovratnih sredstava	Verzija:	1.0
		Odobrio:	Čelnik ITU PT - a Stranica   5/15

Procedura	Br.	Aktivnost	Ulazna aktivnost	Naziv unutarnje organizacijske jedinice i funkcija te uloga	Neposredni rezultat aktivnosti (naziv obrasca kontrolnog dokumenta koji treba popuniti za revizijski trag)	Rok / vremenski okvir
					prijedloge i Izvješća o fazi ocjenjivanja kvalitete s rezultatima za svaki pojedini prijedlog (ako je primjenjivo)  -prijavitelj pisanim putem obaviješten o rezultatima ocjenjivanja kvalitete	Najkasnije 5 radnih dana od datuma potpisa Zapisnika od strane čelnika ITU PT-a
<b>5. Osiguravanje dostupnosti informacija o postupku dodjele</b>	1.	Osiguravanje dostupnosti informacija o postupku dodjele	Zahtjev prijavitelja za dostavu informacija nadležnom tijelu	Zaposlenici ITU PT/Voditelj ITU PT (R)  Čelnik ITU PT (A)	-prijavitelju osiguran pristup informacijama u odnosu na njegov projektni prijedlog nakon donošenja Odluke o financiranju / prije donošenja Odluke o financiranju (a/p)	Nadležno tijelo odgovara na zahtjev u roku od 15 kalendarskih dana od dana primitka zahtjeva.
<b>6. Obavještavanje prijavitelja o statusu njegovog projektnog prijedloga</b>	1.	Obavještavanje prijavitelja o statusu njegovog projektnog prijedloga	Obrazac za ocjenjivanje kvalitete, Izvješće o ocjenjivanju kvalitete s rezultatima za svaki pojedini projektni prijedlog te Zapisnik sa sjednice OOP-a	Voditelj OOP (R)  Voditelj ITU PT/Čelnik ITU PT (A)	Obavijest prijaviteljima pisanim putem o statusu njihova projektnog prijedloga na kraju ocjene kvalitete.	U roku od 5 radnih dana od dana donošenja odluke o statusu navedenog projektnog prijedloga (uspješan ili neuspješan). Iznimno, u posebno opravdanim slučajevima (primjerice, u slučaju neočekivano velikog broja projektnih

Urbano područje PULA  ITU PT	Priručnik o postupanju	Datum odobrenja:	
	E - Dodjela bespovratnih sredstava	Verzija:	1.0
		Odobrio:	Čelnik ITU PT - a Stranica   6/15

Procedura	Br.	Aktivnost	Ulazna aktivnost	Naziv unutarnje organizacijske jedinice i funkcija te uloga	Neposredni rezultat aktivnosti (naziv obrasca kontrolnog dokumenta koji treba popuniti za revizijski trag)	Rok / vremenski okvir
						prijedloga) navedeni rok se može produžiti uz prethodnu suglasnost UT-a.
<b>7. Traženja pojašnjenja tijekom postupka dodjele (a/p)</b>	1-	Traženja pojašnjenja tijekom postupka dodjele (a/p)	Projektni prijedlog	Članovi OOP-a (R)	Zahtjev za pojašnjenjem	Po potrebi
<b>8. Odlučivanje o prigovorima prijavitelja</b>	1.	Prigovori prijavitelja	Obavijest o zaprimljenom prigovoru. Zahtjev za očitovanjem o navodima iz prigovora te, ako postoji potreba, i dodatna dokumentacija.	Voditelj OOP (R)  Voditelj ITU PT/Čelnik ITU PT (A)	Očitovanje o navodima iz prigovora te, ako postoji potreba, i dodatna dokumentacija.	ITU PT je dužan zatraženo dostaviti u roku koji ne može biti dulji od 5 radnih dana, dok u slučajevima jednostavnijih zahtjeva UT-a (kao npr. zahtjev za dostavljanjem dostavnice), rok ne može biti dulji do 2 radna dana.

Objašnjenje RACI tablice:

R (eng. Responsible) – Odgovorni - Oni koji su odgovorni za obavljanje posla i za postizanje rezultata aktivnosti te koji jamče

da će se aktivnosti obaviti, a rezultati poslati odobravatelju.

A (eng. Approver) – Odobravatelj - Jedan ili više odobravatelja koji donose odluke i odobravaju rezultate aktivnosti.

C (eng. Contributor) – Doprinositelji – Suradnici i stručnjaci na predmetnom području 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

Urbano područje PULA  ITU PT	Priručnik o postupanju	Datum odobrenja:	
	E - Dodjela bespovratnih sredstava	Verzija:	1.0
		Odobrio:	Čelnik ITU PT-a Stranica   7/15

## 6.0 Procedure

### 6.1 Izrada i odobravanje metodologije odabira i popisa Kriterija odabira (KO)

Na sve sheme/projekte OP-a primjenjuju se kriteriji dodjele bespovratnih sredstava koji uključuju:

- Kriterije odabira (KO) - kriteriji koji se primjenjuju za ocjenjivanje kvalitete svih projektnih prijedloga unutar OP-a; i
- Kriterije prihvatljivosti (KP) – kriteriji koji moraju biti ispunjeni kako bi se projektni prijedlog mogao uzeti u obzir za financiranje, a odnose se na prihvatljivost prijavitelja, partnera (ako je primjenjivo), projekta i aktivnosti te izdataka.

Prije pokretanja pojedinog postupka dodjele za shemu/projekt, kriteriji odabira s pripadajućom metodologijom moraju biti odobreni od strane Odbora za praćenje.

ITU PT može pisanim putem predložiti izmjene i/ili dopune kriterija za odabir operacija i metodologije za odabir operacija obrazlažući razloge za potrebom istih. Ako UT odluči prihvatiti prijedlog za izmjenom i/ili dopunom, izmijenjene i/ili dopunjene kriterije za odabir operacija ili metodologiju za odabir operacija, isti se podnose OzP-u na odobrenje.

### 6.2 Određivanje indikativnog vremenskog rasporeda s planiranim datumima pokretanja PDP-a

Prije pokretanja poziva na dostavu prijedloga, UT utvrđuje s posredničkim tijelima razine 1 (PT1) i ITU PT-ovima indikativni vremenski raspored s planiranim datumima pokretanja poziva na dostavu prijedloga u okviru specifičnog cilja / ciljeva OP-a iz svoje nadležnosti, najmanje za predstojeće razdoblje od tri godine.

Nakon primitka indikativnog vremenskog rasporeda, ITU PT odgovoran je za analizu rasporeda. Nakon što se provede analiza, koja može dovesti do promjene indikativnog vremenskog rasporeda, isti se dostavlja UT-u u obliku koji je dogovoren sa UT-om i u roku utvrđenom u zahtjevu UT-a. U slučaju službene komunikacije, službeni dopis mora potpisati čelnik ITU PT-a.

### 6.3 Pokretanje PDP-a, izmjene i/ili dopune PDP-a/ obustava, ranije zatvaranje, otkazivanje i produljenje roka za dostavu projektnih prijedloga

6.3.1 Sudjelovanje u pripremi PDP-a, izmjenama i/ili dopunama PDP-a/ obustava, ranije zatvaranje, otkazivanje i produljenje roka za dostavu projektnih prijedloga

Opseg dokumentacije poziva na dostavu prijedloga definiran je u Pravilu 06 Dodjela bespovratnih sredstava. UT je tijelo nadležno za pripremu dokumentacije poziva na dostavu prijedloga koju priprema u suradnji sa relevantnim institucijama i dionicima. ITU PT priprema i dostavlja UT-u dijelove PDP-a u kojima se definira metodologija provjere kriterija prihvatljivosti.

6.3.2 Sudjelovanje u savjetovanju o dokumentaciji PDP-a

Na zahtjev UT-a, zaposlenici ITU PT-a daju mišljenja na komentare javnosti.

6.3.3 Sudjelovanje u informativnim radionicama koje organizira UT

Na zahtjev UT-a, zaposlenici ITU PT-a sudjeluju na informativnim radionicama za potencijalne prijavitelje organiziranim od strane UT-a.

6.3.4 Odgovaranje na zaprimljena pitanja

Na zahtjev UT-a, zaposlenici pripremaju odgovore na pitanja dostavljena UT-u.

Urbano područje PULA  ITU PT	Priručnik o postupanju	Datum odobrenja:	
	E - Dodjela bespovratnih sredstava	Verzija:	1.0
		Odobrio:	Čelnik ITU PT - a Stranica   8/15

#### 6.4 Ocjenjivanje kvalitete projektnih prijedloga

ITU PT je od strane PT2 obaviješten o rezultatima registracije i administrativne provjere projektnih prijedloga, o provjeri prihvatljivosti prijavitelja i, ako je primjenjivo, partnera te o provjeri prihvatljivosti prijavitelja projekta i aktivnosti.

##### Odbor za odabir projekata

ITU PT provodi fazu dodjele koja se odnosi na ocjenu kvalitete projektnih prijedloga prema kriterijima odabira. ITU PT osniva Odbor za odabir projekata (dalje: OOP) nadležan za ocjenu kvalitete. Za potrebe provođenja različitih faza dodjele, OOP se može proširiti dodatnim članovima u skladu sa ZNP-om 6.

OOP postupa prema poslovniku. Osnovne odredbe Poslovnika OOP-a su prilog 5 ovog poglavlja Priručnika.

Za svaku pojedinu fazu dodjele OOP radi na sjednici koja može imati više sastanaka.

Za svaku pojedinu fazu dodjele priprema se Zapisnik sa sjednice OOP-a, prilagođen za istu fazu, sukladno obrascu iz priloga 4 ovog poglavlja. Zapisnik potpisuju svi članovi OOP-a.

OOP se osniva Odlukom čelnika ITU PT-a prije isteka roka za dostavu projektnih prijedloga, u modalitetu trajnog poziva prije početka zaprimanja projektnih prijedloga, odnosno prije početka provođenja faze dodjele za koju je OOP nadležan. Odluka sadrži i podatak koje je faze u postupku dodjele OOP ovlašten provoditi. Sukladno tome, najkasnije nakon pokretanja pojedinog postupka dodjele, planira se prijedlog adekvatnih članova Odbora i eventualnih vanjskih stručnjaka.

Za članove OOP-a mogu se imenovati:

- jedan ili više predstavnika PT-a 1,
- jedan ili više predstavnika ITU PT-a,
- jedan ili više predstavnika drugih sektorski nadležnih tijela odgovornih za određena područja politike,
- jedan ili više vanjskih stručnjaka s izvrsnim poznavanjem određenog područja.

Kada su u sastav OOP-a uključeni predstavnici drugih tijela, prije njegova osnivanja ITU PT traži prijedlog članova, njihove životopise i suglasnost navedenog tijela za rad njihovih predstavnika u Odboru. ITU PT može odbiti prijedlog članova drugih tijela, ukoliko isti ne posjeduju adekvatno specifično znanje potrebno za donošenje samostalnih odluka.

Koordinaciju postupka osnivanja OOP-a provodi ITU PT i to zaposlenik(ci) koji su sukladno internoj podjeli posla zaduženi za pojedini postupak dodjele. Nakon zaprimljenih prijedloga članova iz drugih tijela, prijedlog članova i nacrt Odluke o osnivanju OOP-a izrađuje zaposlenik ITU PT-a nadležan za pojedini postupak dodjele, provjerava ga i parafira nadređeni u ITU PT-u te potpisuje i odobrava Čelnik ITU PT-a. Po donošenju Odluke o osnivanju OOP-a, voditelj ili tajnik OOP-a obavještava druga tijela o osnovanom odboru i očekivanom početku postupka ili pojedine faze dodjele.

OOP se sastoji od neparnog broja članova, pri čemu su najmanje tri člana s pravom glasa. Uz članove, u OOP se može imenovati i potreban broj njihovih zamjena i to na način da se svakom pojedinom članu imenuje zamjena (primjerice 3 člana + 3 zamjene) ili da se imenuje jedna zamjena koja može zamijeniti bilo kojeg od članova (primjerice 3 člana + 1 zamjena). Zamjena sudjeluje u radu OOP-a u slučaju opravdane spriječenosti člana, zamjenjujući ga pritom u nastavku rada na sjednicama OOP-a.

Jedan od članova OOP-a je ujedno i voditelj OOP-a. Voditelj OOP-a može biti s pravom glasa ili bez prava glasa. Voditelj OOP-a je iz ITU PT-a i odgovoran je za organiziranje i koordinaciju sveukupnog postupka dodjele tj. imenovani voditelj OOP-a između ostalog:

Urbano područje PULA  ITU PT	Priručnik o postupanju	Datum odobrenja:	
	E - Dodjela bespovratnih sredstava	Verzija:	1.0
		Odobrio:	Čelnik ITU PT - a Stranica   9/15

- daje smjernice o tome kako shvatiti i provjeriti pojedine kriterije odabira ili prihvatljivosti (utvrđuje se zajedničko shvaćanje kriterija),
- prati da li su svi članovi OOP-a dobro razumjeli kriterije i da li su isti primijenjeni na jednak način,
- organizira obuku (upoznavanje s detaljima i specifičnostima Poziva) za procjenitelje (ako je potrebno),
- brine o rokovima za provođenje pojedinog postupka dodjele,
- priprema i potpisuje korespondenciju s prijaviteljima,
- priprema dokumente koji proizlaze iz pojedinog postupka dodjele,
- brine o pohranjivanju obrazaca iz postupka dodjele u sustavu eFondovi kada funkcionalnosti eFondovas dozvoljavaju pohranjivanje,
- brine o primjeni općih načela u postupcima dodjele.

Ukoliko je potrebno radi efikasnog provođenja pojedinog postupka dodjele, OOP-u se mogu imenovati i tajnik(ci) koji pomažu voditelju OOP-a u organiziranju i koordinaciji postupka dodjele. Tajnik(ci) OOP-a su članovi Odbora bez prava glasa te dolaze iz ITU PT-a.

Voditelj OOP-a, i tajnik(ci) ukoliko su imenovani, imenuju se temeljem trenutnog opsega posla i planiranog rasporeda objava Poziva no svakako uzimajući u obzir princip rotacije.

U radu OOP-a mogu sudjelovati ocjenjivači kao osobe s izvrsnim poznavanjem određenog područja potrebnog za provođenje pojedinog postupka dodjele. Ocjenjivači nisu članovi OOP-a niti imaju pravo glasa u OOP-u. Kada u radu OOP-a sudjeluju ocjenjivači, članovi OOP-a donose odluke o ocjenjivanju pojedinih projektnih prijedloga ili prihvatljivosti (prijavitelja, partnera, aktivnosti i izdataka) temeljem ispunjenih obrazaca za ocjenjivanje ili mišljenja koje pripreme ocjenjivači na način kako je određeno ovom točkom.

Odabir i angažiranje vanjskih ocjenjivača (ako je potrebno) provodi se na temelju njihovih kvalifikacija i iskustva u skladu s primjenjivim nacionalnim zakonima i relevantnim uputama.

Osobe koje provode postupak dodjele (bilo koju aktivnost/fazu) moraju biti osobe s odgovarajućim (stručnim i radnim) iskustvom, a posebice se to odnosi na ocjenjivače.

U fazi Ocjenjivanja kvalitete svako pitanje u vezi s projektnim prijedlogom ocjenjuju najmanje dva ocjenjivača. Završnu ocjenu pojedinog projektnog prijedloga čini prosjek ocjena svih ocjenjivača. U iznimnim slučajevima (kada je, primjerice, potrebna pomoć stručnjaka sa specifičnim znanjima i sposobnostima, a koji su teško dostupni ili su dostupni u malom broju), uz prethodnu pisanu suglasnost UT-a, projektni prijedlog može ocijeniti samo jedan ocjenjivač. Ukoliko takva mogućnost nije odobrena putem odobravanja paketa dokumentacije predmetnog postupka dodjele i u njoj definirane metodologije, predmetno odobrenje UT-a potrebno je ishoditi najkasnije prije početka faze Ocjenjivanja kvalitete projektnih prijedloga. Završnu ocjenu pojedinog projektnog prijedloga tada čini završna ocjena jednog ocjenjivača.

U sustavu eFondovi korištenjem funkcionalnosti *Ocjenjivači* nadležno tijelo istovremeno dodjeljuje pravo uvida u projektne prijedloge i, ako je primjenjivo, pristigla pojašnjenja prijavitelja osobama koje je prethodno odredilo kao vanjske ili unutarnje ocjenjivače predmetnog projektnog prijedloga.

Ako smatra da postupak ocjenjivanja jednog ili više projektnih prijedloga nije izvršen na odgovarajući način, uvažavajući sve pravne i tehničke zahtjeve te zahtjeve odgovarajućeg postupka dodjele, OOP može ne prihvatiti rezultate ocjenjivača u cijelosti ili djelomično (u odnosu na projektne prijedloge za koje smatra da postupak nije izvršen na odgovarajući način). U navedenim slučajevima, OOP uz pismeno pojašnjenje predlaže ponovno ocjenjivanje jednog ili više projektnih prijedloga koje provode novi ocjenjivači ili članovi OOP-a.

Postupak ocjenjivanja mogu provoditi i članovi OOP-a bez sudjelovanja ocjenjivača u kojem slučaju se na njihov rad analogno primjenjuju gornje odredbe.

Urbano područje PULA  ITU PT	Priručnik o postupanju	Datum odobrenja:	
	E - Dodjela bespovratnih sredstava	Verzija:	1.0
		Odobrio:	Čelnik ITU PT - a Stranica   10/15

Radu OOP-a mogu prisustvovati promatrači. Promatrači nemaju pravo glasa u OOP-u, ne mogu na bilo koji način sudjelovati u radu i raspravama OOP-a niti utjecati na odluke OOP-a. Osim u iznimnim pismeno opravdanim slučajevima, promatrači u OOP-u ne mogu biti osobe koje s obzirom na svoj položaj u tijelima iz kojih dolaze članovi OOP-a mogu utjecati na objektivnost rada odbora (npr. hijerarhijski nadređene osobe članovima odbora ili osobe koje sudjeluju u donošenju financijskih odluka). Ukoliko tijelo predloži promatrača, potrebno je tražiti pojašnjenje razloga za njegovo uključivanje u rad Odbora i, ako je primjenjivo, tražiti jamstvo drugoga tijela da promatrač neće utjecati na objektivni rad OOP-a. Promatrači se imenuju Odlukom člnika ITU PT-a kojim se osniva OOP. Promatrači ne moraju sudjelovati na svim sastancima OOP-a.

Članovi OOP-a (uključujući i tajnike OOP-a), promatrači i ocjenjivači potpisuju Izjavu o povjerljivosti, nepristranosti i nepostojanju sukoba interesa na prvom sastanku OOP-a na kojem sudjeluju nakon uvida u listu projektnih prijedloga. U modalitetu trajnih poziva, Izjava se potpisuje iznova nakon prvog uvida u svaki novi popis pristiglih projektnih prijedloga.

Za sve članove OOP-a (uključujući i tajnike OOP-a), promatrače i ocjenjivače, postojanje sukoba interesa ili sumnje na sukob interesa Voditelj OOP-a obavlja na temelju provedenog istraživanja ili putem provjere na sljedeće načine:

- korištenjem alata za procjenu rizika ARACHNE, ukoliko je isti dostupan, ili
- uvidom u sudski registar, ili
- na temelju podataka iz baza podataka (relevantnih komora i stručnih tijela, primjerice, Hrvatske gospodarske komore, Hrvatske komore inženjera građevinarstva), ili
- pretraživanje tražilice s prikazom zaslona s rezultatima tražilice, ili
- na drugi odgovarajući način, ovisno od slučaja do slučaja,

o čemu je potrebno osigurati odgovarajući revizijski trag na način da se osigura dokaz da su izvršene provjere u barem tri navedene baze/tražilice. U slučaju utvrđenog ili izjavljenog sukoba interesa, navedeni član OOP-a ili ocjenjivač se zamjenjuje sukladno postupku imenovanja iz ove točke, a promatrač se isključuje iz postupka. Ukoliko je navedeni član već sudjelovao u donošenju zaključaka vezano za pojedini projektni prijedlog ili fazu postupka dodjele, zaključci se ne uzimaju u obzir, a pojedina faza dodjele se ponavlja.

Kada je riječ o postupcima izravne dodjele za strateške projekte, u kojima je potencijalni prijavitelj, kao i potencijalni partner predodređen u pozivu, pod određenim uvjetima, nije potrebno obavljati provjere u odnosu na osobe koje sudjeluju u radu OOP-a. Pri tome, uvijek se osigurava da u eventualnoj situaciji kada u navedenom odboru, sudjeluje član ili članovi koji rade ili su radili u instituciji koja je korisnik projekta, treba osigurati da ne dođe do sukoba interesa, odnosno neadekvatnog razdvajanja uloge korisnika i tijela u sustavu. U tom smislu izjava daje opravdanu sigurnost, a po potrebi se vrše i dodatne provjere.

Nadalje, gore opisano odstupanje se odnosi samo na izravne dodjele gdje je korisnik javno tijelo, te se kao takav ne vodi u registrima koji se u pravilu provjeravaju, u odnosu na kojeg je umanjena mogućnost pojave sukoba interesa i ostvarivanja koristi za sebe ili drugoga (nikada ne smije biti izražen element natjecanja među prijaviteljima!).

#### Ocjenjivanje kvalitete

ITU PT provodi fazu ocjenjivanja kvalitete projektnih prijedloga. Fazu ocjenjivanja kvalitete projektnih prijedloga provodi OOP. Svrha ocjenjivanja kvalitete je ocjenjivanje projektnih prijedloga prema KO na temelju metodologije definirane u UzP-u. Za svaki projektni prijedlog sastavlja se Izješće o ocjenjivanju kvalitete (Prilog 17). U modalitetu privremenog poziva, nakon što su svi projektni prijedlozi bodovani, OOP priprema popis (rang-listu) projektnih prijedloga, koja uključuje i rezervnu listu. U modalitetu trajnog poziva, nakon što određeni broj ili svi projektni prijedlozi budu ocijenjeni, OOP priprema popis/listu projektnih prijedloga koji se prenose u daljnju fazu postupka dodjele, poredanih po datumu i vremenu predaje svakog pojedinog projektnog prijedloga.

U fazi ocjenjivanja kvalitete ispunjavaju se Obrazac za ocjenjivanje kvalitete iz dokumentacije pojedinog postupka dodjele kako je objavljen / dostavljen prijaviteljima. Obrazac za ocjenjivanje kvalitete parafiraju osoba(e) koje su ga popunjavale.



Urbano područje PULA  ITU PT	Priručnik o postupanju	Datum odobrenja:	
	E - Dodjela bespovratnih sredstava	Verzija:	1.0
		Odobrio:	Čelnik ITU PT - a Stranica   11/15

Temeljem pripremljenih Obrazaca za ocjenjivanje kvalitete voditelj ili tajnik OOP-a priprema Izvješće o ocjenjivanju kvalitete s rezultatima za svaki pojedini projektni prijedlog (Prilog 1 ovog poglavlja).

Voditelj ili tajnik OOP-a prilagođava predmetni Prilog tako da obuhvaća sva područja ocjenjivanja kako je određeno Obrascem za ocjenjivanje kvalitete u pojedinom postupku dodjele. Kada projektni prijedlog ocjenjuju dva ocjenjivača ili dva člana OOP-a, odnosno kada je konačna ocjena pojedinog projektnog prijedloga prosjek više pojedinačnih ocjena, u Izvješće o ocjenjivanju kvalitete s rezultatima za svaki pojedini projektni prijedlog (Prilog 1 ovog poglavlja) se uključuje prosječna ocjena za taj projektni prijedlog. Izvješće o ocjenjivanju kvalitete s rezultatima za svaki pojedini projektni prijedlog potpisuju svi članovi OOP-a s pravom glasa.

U modalitetu privremenih poziva, Izvješća o ocjenjivanju kvalitete s rezultatima za svaki pojedini projektni prijedlog se pripremaju istovremeno za sve projektne prijedloge koji se ocjenjuju, a podaci iz tako pripremljenih izvješća se koriste za pripremu konačne rang liste ocijenjenih projektnih prijedloga, uključujući i rezervnu listu i donošenja odluke o rezultatima faze Ocjenjivanja kvalitete.

U modalitetu trajnih poziva, Izvješća o ocjenjivanju kvalitete s rezultatima za svaki pojedini projektni prijedlog koji se ocjenjuje pripremaju se zasebno za svaki projektni prijedlog po redu sukladno kriteriju prioriteta određenom u pojedinom postupku dodjele. Podaci iz tako pripremljenih izvješća se koriste za donošenja odluke o rezultatima faze ocjenjivanja kvalitete za taj pojedini projektni prijedlog.

Voditelj ili tajnik OOP-a sastavlja Zapisnik sa sjednice OOP-a prilagođen predmetnoj fazi dodjele (Prilog 4 ovog poglavlja) koji sadržava sve podatke predviđene obrascem. U modalitetu trajnih poziva Zapisnik može obuhvaćati podatke o jednom ili više projektnih prijedloga koji su ocjenjivani u istom vremenskom razdoblju, uključujući i rang liste tih projekata, ali uvažavajući redoslijed prema kriteriju prioriteta određenom u pojedinom postupku dodjele.

Po završetku predmetne faze provjerava se jesu li pripremljeni i propisano ispunjeni svi obrasci propisani predmetnom fazom sukladno kontrolnoj listi (Prilog 2 ovog poglavlja).

Po završetku kontrole, čelnik ITU PT-a potpisuje i odobrava Zapisnik te se datum njegova potpisa smatra se datumom odluke u fazi ocjenjivanja kvalitete i temelj je za pripremu obavijesti prijaviteljima i nadležnim tijelima ako je primjenjivo.

Nakon odluke u fazi ocjenjivanja kvalitete, imenovani voditelj OOP-a priprema obavijesti kojima se prijavitelji obavještavaju o statusu prijedloga u istoj fazi.

Ukoliko faza ocjenjivanja kvalitete slijedi nakon faze provjere prihvatljivosti projekta i aktivnosti, OOP mora ocjenjivati projektni prijedlog uzimajući u obzir aktivnosti koje su prihvatljive odnosno ne uzimajući u obzir aktivnosti za koje je utvrđeno da su neprihvatljive.

Ukoliko faza ocjenjivanja kvalitete slijedi prije faze provjere prihvatljivosti projekta i aktivnosti, pa tijekom faze provjere prihvatljivosti projekta i aktivnosti budu utvrđene neprihvatljive aktivnosti u pojedinim projektnim prijedlozima, ITU PT će takav projektni prijedloga poslati na ponovni pregled te ga je OOP dužan uzeti u obzir i postupiti prema rezultatima faze provjere prihvatljivosti projekta i aktivnosti. U opisanom slučaju je potrebno revidirati i Izvješće o ocjenjivanju kvalitete za taj projektni prijedlog (Prilog 1 ovog poglavlja), rang listu projekata ako je primjenjivo te pripremiti Dodatak Zapisniku sa sjednice OOP-a koji nakon provjera opisanih u ovoj točki potpisuje i odobrava čelnik ITU PT-a.

Rang listu projekata za cjelokupnu fazu Provjere prihvatljivosti projekta i aktivnosti te ocjene kvalitete sastavlja tijelo nadležno za provedbu podfaze 3b Ocjena kvalitete. Obavezni elementi rang liste su naziv projekta, naziv prijavitelja, datum podnošenja prijave, datum završetka postupka (datum kada je rang lista formirana), ukupni troškovi, EU dio, ukupan iznos bespovratnih sredstava, broj bodova ili ocjena, obrazloženje (po potrebi).

Urbano područje PULA  ITU PT	Priručnik o postupanju	Datum odobrenja:	
	E - Dodjela bespovratnih sredstava	Verzija:	1.0
		Odobrio:	Čelnik ITU PT - a Stranica   12/15

S obzirom da ITU PT ne provodi sljedeću fazu u postupku dodjele, nakon odluke u fazi ocjenjivanja kvalitete, voditelj OOP-a priprema popratni dopis koji potpisuje čelnik ITU PT-a i koji se dostavlja u nadležno tijelo uz preslike Izvješća o ocjenjivanju kvalitete s rezultatima za svaki pojedini projektni prijedlog i odgovarajuće projektne prijedloge koji su odabrani u fazi ocjenjivanja kvalitete. Projektni prijedlozi se mogu slati u nadležno tijelo pojedinačno ili u skupinama, odnosno svi odjednom uzimajući u obzir efikasnost provođenja postupka dodjele.

UT OPKK zadržava pravo da završnu provjeru prihvatljivosti operacija vrši za svaku poziv ili na temelju uzorka.

#### Komunikacija s prijaviteljima

ITU PT s prijaviteljima komunicira na primjeren način slanjem telefaksom i/ili poštom i/ili elektroničkim putem ili kombinacijom navedenih načina u kojem slučaju se dostava smatra uspješnom ako je uspješno obavljena na jedan od kombiniranih načina. Dostava obavijesti se smatra obavljenom u trenutku kada je telefaks uređaj potvrdio njezinu isporuku. Dostava poštom obavlja se slanjem pisane obavijesti preporučeno s povratnicom te se smatra obavljenom u trenutku kada je prijavitelj/korisnik zaprimio pisanu obavijest, što se dokazuje, ako je riječ o fizičkoj osobi potpisom na povratnici odnosno, potpisom ovlaštene osobe pravne osobe ili osobe koja je u pravnoj osobi zadužena za zaprimanje pismena. Dostava obavijesti elektroničkim putem smatra se obavljenom u trenutku kada je njezino uspješno slanje (eng. Delivery Receipt) zabilježeno na poslužitelju za slanje takvih poruka.

Navedene odredbe analogno se primjenjuju i u slučaju dostave dokumenata od strane prijavitelja u ITU PT, osim ako je drugačije navedeno uz pojedini opis procedure u ZNP-u 6. Kada je dostava izvršena neposredno predajom dokumentacije pisarnici u ITU PT, smatra se obavljenom njezinim uruđbiranjem od strane zaposlenika pisarnice, uz istovremenu potvrdu njezina primitka (prijamni štambilj).

ITU PT je obavezan čuvati svu primljenu dokumentaciju i u elektroničkoj verziji (ako ona postoji) i u papirnatom obliku. Dokumentacija se čuva u spisu zaposlenika ovisno nadležnosti za dio postupka u kojem je ista nastala sukladno odredbama ovog priručnika. Prilikom čuvanja dokumentacije valja uzeti u obzir odredbe ZNP-a 8, Revizijski trag.

ITU PT obavještava UT i PT2 o rezultatima ocjenjivanja kvalitete projektnih prijedloga.

ITU PT je obavješten od strane PT2 o rezultatima provjere prihvatljivosti izdataka projektnih prijedloga.

ITU PT je obavješten od strane UT-a o donešenim odlukama o financiranju i potpisanoj ugovoru s korisnikom.

#### **6.5 Osiguravanje dostupnosti informacija o postupku dodjele**

Prijavitelj ima pravo na pristup informacijama u odnosu na svoj projektni prijedlog. ITU PT na zahtjev prijavitelja osigurava dostupnost informacija u odnosu na njegov projektni prijedlog.

Vežano za postupak dodjele, prijavitelji mogu uputiti zahtjev za dostavom informacija na način određen u pojedinom pozivu. ITU PT će na takav zahtjev prijavitelja odgovoriti u roku od 15 dana od zaprimanja zahtjeva i to primjereno fazi u kojoj se nalazi postupak dodjele i trenutnom statusu projektnog prijedloga u vrijeme zaprimanja zahtjeva. Ukoliko nije nadležan za pojedinu fazu dodjele, ITU PT će prijavitelja uputiti na nadležno tijelo.

Osoba zadužena za pojedini postupak dodjele priprema odgovor na zahtjev za dostavom informacija te koordinira postupak komunikacije s prijaviteljem vežano za pravo na pristup informacijama.

Zahtjevi prijavitelja za dostavom informacija ne odgađaju početak sljedeće faze postupka dodjele.



Urbano područje PULA  ITU PT	Priručnik o postupanju	Datum odobrenja:	
	E - Dodjela bespovratnih sredstava	Verzija:	1.0
		Odobrio:	Čelnik ITU PT - a Stranica   13/15

ITU PT ne smije dati na uvid ocjenjivačke obrasce s istaknutim imenima ocjenjivača, zapisnike sa sjednica OOP-a s istaknutim imenima članova, niti druge dokumente koji se odnose na postupak dodjele, a kojima se otkriva identitet ocjenjivača odnosno članova OOP-a koji donose odluku o projektnom prijedlogu, čime bi se moglo narušiti načelo tajnosti postupka dodjele i načelo jednakog postupanja. Kopije navedenih dokumenata ITU PT može dati na uvid isključivo ukoliko onemogućiti uvid u identitet ocjenjivača odnosno članova OOP-a s pravom glasa.

ITU PT daje Prijavitelju na uvid samo dokumentaciju i/ili podatke koji se odnose na njegov projektni prijedlog. Prije donošenja Odluke o financiranju, Prijavitelju se može dati informacija o ostvarenim bodovima samo za njegov projektni prijedlog, a nakon donošenja Odluke o financiranju, Prijavitelju se mogu dati i druge informacije, pored informacije o ostvarenim bodovima za njegov projektni prijedlog, ako je tako određeno samim pozivom.

U modalitetu privremenog poziva, nakon donošenja Odluke o financiranju, prijavitelju se može dostaviti konačna lista projektnih prijedloga s ukupnim dodijeljenim bodovima, ali ne smije dostaviti podatke o ocjenama pojedinih ocjenjivača iz ocjenjivačkih obrazaca u odnosu na projektne prijedloge. Također, za modalitet privremenog poziva, konačna lista projektnih prijedloga dostavlja se prijaviteljima nakon završetka postupka dodjele za predmetni poziv, odnosno nakon donošenja Odluke o financiranju.

Zahtjev prijavitelja za pristup informacijama ne smatra se prigovorom na rezultate postupka dodjele ili bilo koje pojedine faze postupka dodjele.

#### **6.6 Obavješćavanje prijavitelja o statusu njegovog projektnog prijedloga**

Nakon odluke u fazi ocjenjivanja kvalitete, imenovani voditelj OOP-a priprema obavijesti kojima se prijavitelji obavješćavaju o statusu prijedloga u istoj fazi. Obavijesti potpisuje čelnik ITU PT-a, a šalju se najkasnije u roku od 5 radnih dana od dana odluke (kako je dan odluke definiran u ovoj točki). U posebno opravdanim slučajevima (primjerice, u slučaju neočekivano velikog broja projektnih prijedloga) navedeni rok se može produžiti uz prethodnu suglasnost UT-a. Zahtjev za produženje priprema voditelj OOP-a, a potpisuje čelnik ITU PT-a.

Prijavitelji dobivaju osnovne podatke o ocjenama svojih projektnih prijedloga. U slučaju isključenja projektnog prijedloga, u dopisu se jasno navode i objašnjavaju razlozi za takvu odluku. Obavijest mora sadržavati i uputu o prigovorima. Ukoliko faza provjere prihvatljivosti projekta i aktivnosti slijedi nakon faze ocjenjivanja kvalitete, prijaviteljima se isto mora ukazati u Obavijesti o rezultatima iz faze ocjenjivanja te ih upozoriti o mogućnosti revidiranja ocjene, ukoliko u sljedećim fazama neke od predloženih aktivnosti budu ocijenjene neprihvatljivima.

U modalitetu privremenih poziva svi se prijavitelji istovremeno obavješćavaju o statusu njihovog prijedloga, dok se su modalitetu trajnih poziva obavješćavaju prijavitelji sukladno kriteriju prvenstva određenom u pojedinom pozivu.

Izjavljeni prigovor ne sprječava nastavak postupka dodjele.

#### **6.7 Traženja pojašnjenja tijekom postupka dodjele (a/p)**

Kada nije u mogućnosti objektivno provesti postupak dodjele jer u projektnom prijedlogu dostavljeni podaci nisu jasni ili sadrže pogreške, OOP od prijavitelja može zahtijevati pojašnjenja. Postupak pojašnjavanja se provodi uvažavajući osnovna načela, a posebice načelo transparentnosti, jednakog postupanja i razmjernosti.

Voditelj OOP-a u suradnji s ostalim članovima priprema zahtjev za pojašnjenjem te ostavlja primjeren rok za dostavu odgovora, uzimajući u obzir svrhu pojašnjenja i postupajući u skladu s načelom razmjernosti.

Prijavitelji su obvezni postupiti u skladu sa zahtjevom nadležnog tijela, u za to ostavljenom roku, u protivnom se njihov projektni prijedlog može isključiti iz postupka dodjele.

Postupak pojašnjenja u otvorenom postupku ne može rezultirati pregovaranjem s prijaviteljem niti ispravljanjem propusta ili pogreški koji bi rezultirali prihvaćanjem neprihvatljivih elemenata u projektu ili prihvaćanjem neprihvatljivog projekta sukladno odredbama PDP-a, odnosno, mijenjanjem konstitutivnih dijelova projektnog prijedloga koji bi rezultirali boljim ocjenjivanjem kvalitete istoga.

Urbano područje PULA  ITU PT	Priručnik o postupanju	Datum odobrenja:	
	E - Dodjela bespovratnih sredstava	Verzija:	1.0
		Odobrio:	Čelnik ITU PT - a Stranica   14/15

Postupak pojašnjenja u ograničenom natjecanju ne može rezultirati pregovaranjem s prijaviteljem niti ispravljanjem propusta ili pogreški koji bi rezultirali prihvaćanjem neprihvatljivih elemenata u projektu ili prihvaćanjem neprihvatljivog projekta sukladno odredbama PDP-a, odnosno, mijenjanjem konstitutivnih dijelova projektnog prijedloga koji bi rezultirali boljim ocjenjivanjem kvalitete istoga.

Nedostajanje potrebnih dokumenata/ podataka kao i njihova nepotpunost ili netočnost također mogu biti razlog za izravno isključenje pojedinog projektnog prijedloga iz postupka dodjele uvažavajući načelo jednakog postupanja.

U fazi ocjenjivanja kvalitete, osim zahtjeva za dostavom dodatnih pojašnjenja, OOP može izvršiti provjeru na licu mjesta ili pozvati prijavitelje na sastanak. Na sastanku moraju biti prisutna najmanje dva predstavnika OOP-a, a razgovor se snima, pri čemu se navedeno konstatira i sastavlja se zapisnik sa sastanka. Ukoliko se obavlja provjera na licu mjesta i/ili organizira sastanak s prijaviteljima, isto se obavlja u odnosu na sve projektne prijedloge koji se ocjenjuju u predmetnoj fazi dodjele.

Ako se tijekom postupka pojašnjavanja ili tijekom provjere na licu mjesta utvrdi da je prijavitelj dostavio lažne informacije u projektnom prijedlogu ili da su prijavitelj ili osobe povezane s projektnim prijedlogom dobili povjerljive informacije, pokušali utjecati ili utjecali na ishod postupka dodjele, OOP isključuje projektni prijedlog iz postupka dodjele bespovratnih sredstava i po potrebi se obraća nadležnim institucijama (primjerice DORH-u, Poreznoj upravi) i pokreće redovne procedure za prijavu nepravilnosti.

Istekom roka za podnošenje projektnih prijedloga prijavitelj ne može mijenjati i/ili dopunjavati projektni prijedlog.

## 6.8 Odlučivanje o prigovorima prijavitelja

Prijavitelji koji smatraju da su oštećeni zbog nepravilnog postupanja tijekom postupka dodjele, kao i tijekom postupka pred-odabira, imaju pravo podnijeti prigovor čelniku UT-a u roku osam radnih dana od dana primitka obavijesti o statusu njegovog projektnog prijedloga u pojedinoj fazi postupka, neposredno u pisanom obliku ili preporučenom pošiljkom.

Svaka obavijest o statusu pojedinog projektnog prijedloga sadrži opisanu uputu o prigovorima. Ulaganje prigovora ne odlaže nastavak postupka dodjele osim u slučaju ulaganja prigovora na rezultat faze koja prethodi fazi donošenja Odluke o financiranju.

O prigovoru odlučuje čelnik UT-a rješenjem na temelju prijedloga Komisije za razmatranje prigovora (u nastavku teksta: Komisija), u roku 30 radnih dana od dana zaprimanja urednog prigovora. Komisiju osniva čelnik UT-a odlukom. Komisija se sastoji od tri člana koji su predstavnici ustrojstvenih jedinica UT-a. Svaki član ima jedan glas.

Ako Komisija utvrdi prigovor prijavitelja osnovanim, ITU PT ponovo uzima u razmatranje projektni prijedlog i odlučuje o njegovom statusu u konkretnoj fazi dodjele uzevši obzir komentare Komisije. Na postupanje u konkretnoj fazi analogno su primjenjive odredbe ovog Priručnika za istu fazu. Nakon ponovljenog postupka povodom odluke Komisije, ITU PT obavještava prijavitelja o statusu njegovog projektnog prijedloga.

Rok od 120 dana u kojem je potrebno provesti postupak dodjele ne uključuje onaj broj kalendarskih dana koji je potekao od podnošenja prigovora do donošenja odluke o prigovoru. To je razdoblje od dana zaprimanja prigovora u Upravljačkom tijelu do datuma rješenja kojim je odlučeno o prigovoru, koje razdoblje mora biti unutar najduljeg utvrđenog razdoblja roka mirovanja od 45 kalendarskih dana. Rok nastavlja teći sljedećega dana od dana kada je nadležno tijelo primilo rješenje na temelju kojeg mora ponovo razmotriti projektni prijedlog (ako je rješenje poslano i službenim putem i putem elektronske pošte tada je za računanje početka ponovnog tijeka roka bitan dan kada je rješenje prvi put zaprimljeno, neovisno kojim putem).

Urbano područje PULA  ITU PT	Priručnik o postupanju	Datum odobrenja:	
	E - Dodjela bespovratnih sredstava	Verzija:	1.0
		Odobrio:	Čelnik ITU PT - a Stranica   15/15

## 7.0 Pregled promjena

Broj verzije	Datum promjene (datum donošenja)	Izmijenjena poglavlja/odjeljci/postupci	Komentar (ako je primjenjivo)
1.0	veljača 2018.	Izrada svih poglavlja PoP-a	Usklađivanje s poglavljem ZNP-a 15 koje se odnosi na ITU mehanizam i sa Sporazumom o obavljanju delegiranih i s njima povezanih zadaća i aktivnosti u okviru Operativnog programa „Konkurentnost i kohezija“ u financijskom razdoblju 2014. – 2020.

### Popis priloga

Prilog 01 – Izvješće o ocjenjivanju kvalitete

Prilog 02 – Kontrolna lista – ocjenjivanje kvalitete

Prilog 03 – Obrazac Izjave o povjerljivosti, nepristranosti i nepostojanju sukoba interesa (za članove OOP-a)

Prilog 04 – Zapisnik sa sjednice Odbora za odabir projekta

Prilog 05 – Osnovne odredbe Poslovnika OOP-a

Urbano područje PULA  ITU PT	Priručnik o postupanju	Datum odobrenja:	
	E - Dodjela bespovratnih sredstava Prilog 1 Izvješće o ocjenjivanju kvalitete s rezultatima za svaki pojedini prijedlog	Verzija:	1.0
		Odobrio:	Čelnik ITU PT-a Stranica  1/1

### Prilog 1

#### Izvješće o ocjenjivanju kvalitete s rezultatima za svaki pojedini prijedlog

Naziv OP-a			
Naziv prioritetne osi			
Naziv postupka dodjele (sheme/projekta)			
Referentni broj postupka dodjele			
eFondovi kod projektnog prijedloga			
Naziv projektnog prijedloga			
Naziv prijavitelja			
Br.	Naziv kriterija	Bodovi	Ostali zahtjevi („da/ne“ pitanja)
1.			
2.			
3.			
4.	...		
5.	...		
6.	...		
<b>Ukupno</b>			

Ime, prezime i potpis članova OOP-a<sup>1</sup>

.....

<sup>1</sup> Imena ocjenjivača članova OOP-a koji vrše ocjenjivanje, unutarnjih i vanjskih ocjenjivača su tajni i ne unose se u sustav eFondovi nego se pohranjuju kod nadležnog tijela.

Urbano područje PULA ITU PT	Priručnik o postupanju		Datum odobrenja:
	E - Dodjela bespovratnih sredstava		Verzija:
	Prilog 2 Kontrolna lista iz faze ocjenjivanja kvalitete projektnih prijedloga		Odobrio:
			1.0 Čelnik ITU PT-a Stranica  1/4

### KONTROLNA LISTA IZ FAZE OCJENJIVANJA KVALITETE PROJEKTNIH PRIJEDLOGA

Oznaka za poziv na dostavu projektnih prijedloga:

---

Naziv poziva na dostavu projektnih prijedloga:

---

Rok za podnošenje projektnih prijedloga:

---

Nadležni OOP:

---

#### DIO A

Područja provjere	Da	Ne	Nije primj.	Primjedbe <i>(Ako je označeno „ne“ ili „nije primjenjivo“, treba uključiti primjedbu)</i>
1. Korišten je ispravi obrazac za ocjenjivanje kvalitete objavljen u pojedinom postupku dodjele.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Svi projektni prijedlozi koji su uspješno prošli prethodnu fazu dodjele su uključeni u ovaj dio postupka.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Članovi OOP-a potpisali su izjavu o tajnosti, nepristranosti i izbjegavanju sukoba interesa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. Barem dva obrasca za ocjenjivanje su popunjeni i barem parafirani za pojedini kriterij odabira za svaki pojedini projektni prijedlog.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5. Ukoliko je pojedini kriterij odabira ocjenjivao jedan ocjenjivač ili jedan član OOP-a, za takvo postupanje	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



<b>Urbano područje</b> <b>PULA</b> <b>ITU PT</b>	<b>Priručnik o postupanju</b> <b>E - Dodjela bespovratnih sredstava</b> <b>Prilog 2 Kontrolna lista iz faze ocjenjivanja kvalitete projektnih prijedloga</b>		Datum odobrenja:	
			Verzija:	1.0
			Odobrio:	Čelnik ITU PT-a Stranica  3/4

**DIO B**

<b>Područja provjere</b>	<b>Da</b>	<b>Ne</b>	<b>Nije primj.</b>	<b>Primjedbe</b> <i>(Ako je označeno „ne“ ili „nije primjenjivo“, treba uključiti primjedbu)</i>
13. Tijekom faze ocjenjivanja kvalitete poštovani su kriteriji odabira iz pojedinog poziva.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14. Tijekom faze ocjenjivanja kvalitete dodjeljivani su bodovi sukladno obrascu za ocjenjivanje kvalitete iz objavljenog poziva.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15. Svi dodijeljeni bodovi prema kriterijima odabira su adekvatno objašnjeni. Objašnjenja logično pojašnjavaju dodijeljene ocjene.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
16. Postupak ocjenjivanja je u skladu s osnovnim načelima postupka, posebno načelom transparentnosti i jednakog pristupa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
17. Izvešće o fazi ocjenjivanja kvalitete s rezultatima je ispunjeno za svaki pojedini projektni prijedlog. Izračun ocjena je točan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
18. U slučaju odbijanja ocjene ocjenjivača, isto je transparentno opisano u Zapisniku.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
19. U slučaju slanja zahtjeva za pojašnjenjima, postupalo se u skladu s osnovnim načelima, posebno načelom razmjernosti i jednakog pristupa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
20. Zapisnik sadrži ispravnu rang listu i rezervnu listu ako je primjenjivo, sukladno podacima iz Izvešća.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
21. Osigurani su ispravni zaključci u skladu s propisanim kriterijima odabira.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
22. Razlozi za odbijanje projektnih prijedloga (ako je primjenjivo) u skladu su s propisanim kriterijima odabira i osnovnim načelima postupka, posebno načelom transparentnosti i jednakog pristupa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<b>Urbano područje</b> <b>PULA</b> <b>ITU PT</b>	<b>Priručnik o postupanju</b> <b>E - Dodjela bespovratnih sredstava</b> <b>Prilog 2 Kontrolna lista iz faze ocjenjivanja kvalitete projektnih prijedloga</b>	Datum odobrenja: Verzija: Odobrio:	1.0 Čelnik ITU PT-a Stranica  4/4
--	--	--	---

Potvrđuju članovi Odbora za odabir projekata: .....  
*(Ime, prezime, potpis i datum)*



Urbano područje PULA  ITU PT	Priručnik o postupanju	Datum odobrenja:	
	E - Dodjela bespovratnih sredstava Prilog 3 Obrazac izjave o povjerljivosti, nepristranosti i nepostojanju sukoba interesa (za članove OOP-a)	Verzija:	1.0
		Odobrio:	Čelnik ITU PT-a Stranica  1/1

### Prilog 3

#### Obrazac izjave o povjerljivosti, nepristranosti i nepostojanju sukoba interesa (za članove OOP-a)<sup>1</sup>

Ja < *umetnuti ime i prezime* >, dolje potpisani, potvrđujem da ću kao član / promatrač / ocjenjivač u Odboru za odabir projekata / Povjerenstvu za odabir projekata / provjeru prihvatljivosti < *umetnuti naziv i referentni broj postupka dodjele* >, postupati **povjerljivo, nepristrano** i u skladu s **načelom izbjegavanja sukoba interesa**, te stoga izjavljujem da ću:

1. čuvati povjerljivim sve podatke kojima raspolazem;
  2. postupati isključivo na temelju pravila struke i objektivnih pokazatelja, u skladu s nacionalnim propisima i propisima Europske unije;
  3. djelovati potpuno neovisno, nepristrano i jednako prema svim projektnim prijedlozima u postupku odabira, bez ikakvih vanjskih utjecaja;
- < *umetnuti, ako je primjenjivo - drugi uvjeti i/ili razlozi* >

U slučaju nastanka okolnosti koje narušavaju ili bi mogle narušiti moju objektivnost i nepristranost ili ugroziti načelo izbjegavanja sukoba interesa, osobno ću zatražiti izuzeće, ili će me se odlukom nadležnog tijela izuzeti, iz članstva Odbora za odabir projekata, a u odnosu na predmetni postupak dodjele bespovratnih sredstava.

**Pod materijalnom i kaznenom odgovornošću** potvrđujem sve navedeno te da sam svjestan da će se **u slučaju davanja lažne izjave i/ili lažnih podataka** primijeniti za to propisane kazne i sankcije.

U < *umetnuti mjesto* >, dana < *umetnuti datum* > 201< *umetnuti godinu* >.

\_\_\_\_\_ < *umetnuti ime i prezime* >

\_\_\_\_\_ < *umetnuti potpis* >

<sup>1</sup> Potpisuju članovi Odbora za odabir projekata.

Urbano područje PULA  ITU PT	Priručnik o postupanju	Datum odobrenja:	
	E - Dodjela bespovratnih sredstava Prilog 4 Zapisnik sa sjednice odbora za odabir projekata	Verzija:	1.0
		Odobrio:	Čelnik ITU PT-a Stranica  1/3

## Prilog 4

### Zapisnik sa sjednice Odbora za odabir projekta

Naziv OP-a	
Naziv prioritetne osi	
Naziv postupka dodjele (sheme/projekta)	
Referentni broj postupka dodjele	

#### Datumi održavanja sjednica Odbora<sup>1</sup>:

Sjednica	Datum
Pripremna sjednica	
1. sjednica	
2. sjednica	
3. sjednica	
4. sjednica	
5. sjednica	
...	

#### Sudionici:

Ime:	Predstavlja instituciju
- člana	
...	
...	
- promatrača	
...	
...	
- ocjenjivača	
...	

Sve osobe uključene u faze 2. i 3. postupka odabira potpisuju Izjavu o povjerljivosti, nepristranosti i izbjegavanju sukoba interesa.

<odabrati **fazu /aktivnost** dodjele za koju je Odbor za odabir zadužen, ostale brisati>

#### **FAZA: Administrativna provjera i provjera prihvatljivosti prijavitelja i, ako je primjenjivo, partnera**

<sup>1</sup> Zapisnik sa sjednice OOP-a sastavlja se zasebno nakon svake pojedine sjednice, ili kumulativno za sve sjednice - odluka o tome je diskrecijsko pravo tijela nadležnog za osnivanje OOP-a, koje uzima u obzir vrstu postupka dodjele kao i faze postupka dodjele za koje je zadužen OOP).

Urbano područje SPLIT	<b>Priručnik o postupanju</b>	Datum odobrenja:	
	<b>E - Dodjela bespovratnih sredstava</b>	Verzija:	1.0
ITU PT	<b>Prilog 4 Zapisnik sa sjednice odbora za odabir projekata</b>	Odobrio:	Čelnik ITU PT-a Stranica  2/3

1. Opis strategije slanja dodatnih pojašnjenja,
2. Pregled postupka dodatnih pojašnjavanja (popis projektnih prijedloga, pitanja nadležnog tijela, odgovori prijavitelja, zaključak),
3. Popis projektnih prijedloga koji su udovoljili administrativnim zahtjevima
4. Popis projektnih prijedloga koji nisu udovoljili administrativnim zahtjevima i razlozi
5. ...
6. Popis projektnih prijedloga koji su udovoljili kriterijima prihvatljivosti prijavitelja i, ako je primjenjivo, partnera,
7. Popis projektnih prijedloga koji nisu udovoljili kriterijima prihvatljivosti prijavitelja i, ako je primjenjivo, partnera te razlozi
8. Pregled postupka dodatnih pojašnjavanja (popis projektnih prijedloga, pitanja nadležnog tijela, odgovori prijavitelja, zaključak)
9. ...

#### **FAZA: Provjera prihvatljivosti projekta i aktivnosti i ocjenjivanje kvalitete**

1. Popis projektnih prijedloga koji su udovoljili kriterijima prihvatljivosti projekta i aktivnosti,
2. Popis projektnih prijedloga koji nisu udovoljili kriterijima prihvatljivosti projekta i aktivnosti te razlozi
3. Pregled postupka dodatnih pojašnjavanja (popis projektnih prijedloga, pitanja nadležnog tijela, odgovori prijavitelja, zaključak)
4. Popis projektnih prijedloga koji su udovoljili minimalnom zahtijevanom broju bodova i, ako je primjenjivo, ostalim zahtjevima, propisanim u dokumentaciji postupka dodjele
5. Popis projektnih prijedloga koji nisu udovoljili minimalnom zahtijevanom broju bodova i, ako je primjenjivo, ostalim zahtjevima, propisanim u dokumentaciji postupka dodjele
6. Indikativni popis (rang lista) odabranih projektnih prijedloga (za modalitet trajnog poziva: poredanih po datumu i vremenu predaje pojedine prijave)
7. Rezervna lista projektnih prijedloga (za modalitet trajnog poziva: poredanih po datumu i vremenu predaje pojedine prijave)
8. Pregled postupka dodatnih pojašnjavanja (popis projektnih prijedloga, pitanja nadležnog tijela, odgovori prijavitelja, zaključak)
9. Obrazloženje za neprihvatanje (pojedinih) ocjena ocjenjivača
10. ...

#### **FAZA: Provjera prihvatljivosti izdataka projektnih prijedloga**

1. Popis projektnih prijedloga koji su udovoljili kriterijima prihvatljivosti izdataka projektnih prijedloga s ukupnim predloženim prihvatljivim izdancima te iznosu bespovratnih sredstava koji će se dodijeliti,
2. Popis projektnih prijedloga koji nisu udovoljili kriterijima prihvatljivosti izdataka i razlozi,
3. ...

Urbano područje SPLIT	<b>Priručnik o postupanju</b>	Datum odobrenja:	
ITU PT	<b>E - Dodjela bespovratnih sredstava Prilog 4 Zapisnik sa sjednice odbora za odabir projekata</b>	Verzija:	1.0
		Odobrio:	Čelnik ITU PT-a Stranica  3/3

### **FAZA: Odluka o financiranju**

1. Popis projektnih prijedloga za koje se predlaže da budu uvršteni u Odluku o financiranju s ukupnim prihvatljivim izdancima te iznosu bespovratnih sredstava koji će se dodijeliti pojedinom projektnom prijedlogu,
2. ...

#### **Prilozi:**

1. Popis pristiglih projektnih prijedloga,
2. Popis projektnih prijedloga dodijeljenih u rad ocjenjivačima,
3. Potpisne liste sudionika sa svake sjednice Odbora za odabir projekata,
4. Potpisane Izjave o povjerljivosti, nepristranosti i nepostojanju sukoba interesa,
5. Ispunjeni Obrasci za ocjenjivanje svakog ocjenjivača,
6. Ispunjena Izvješća o ocjenjivanju,
7. Korespondencija s prijaviteljima (zahtjevi za pojašnjenjima),
8. Izvješća o prihvatljivosti izdataka,
9. ...

Dodatna pojašnjenja:

—

Zapisnik potpisan u: *mjesto i datum*

Potpisi članova Odbora za odabir projekata

\_\_\_\_\_ *ime, datum i potpis*

Odobrili:

\_\_\_\_\_ *ime, datum i potpis*

<b>Urbano područje PULA</b>	<b>Priručnik o postupanju</b>	Datum odobrenja:	
	<b>E - Dodjela bespovratnih sredstava</b>	Verzija:	1.0
<b>ITU PT</b>	<b>Prilog 5 Osnovne odredbe Poslovnika Odbora za odabir projekata</b>	Odobrio:	Čelnik ITU PT-a Stranica  1/3

## **Prilog 5**

### **Osnovne odredbe Poslovnika Odbora za odabir projekata**

#### **1. Prisutnost na sastancima**

1.1 Na sastancima Odbora za odabir projekata (dalje: OOP) prisustvuju članovi OOP-a imenovani odlukom čelnika ITU PT-a.

1.2 Svi članovi OOP-a prisustvuju svim sastancima OOP-a, izuzev promatrača čija prisutnost na svim sastancima nije obavezna.

1.3 Za potrebe evidentiranja prisutnosti na pojedinim sastancima OOP-a, ispunjavaju se evidencijske liste prisutnosti.

1.4 U slučaju uvođenja zamjenskog člana u rad OOP-a, potrebno je ukratko pojasniti razloge za takvo postupanje u Zapisnik za određenu fazu dodjele. Kada se zamjenski član uključuje u rad OOP-a, zamjenski član ostaje u OOP-u do kraja pojedine faze dodjele ili svih faza koje provodi OOP.

1.5 U slučaju nemogućnosti potpisivanja Izjave o povjerljivosti, nepristranosti i nepostojanju sukoba interesa, u obrascu Izjave je potrebno za predmetnog člana ukratko opisati razlog nemogućnosti potpisivanja iste i u rad OOP-a uvesti zamjenu. Prije početka rada u OOP-u potrebno je izvršiti istraživanje o postojanju sukoba interesa ili sumnje na sukob interesa kako je to opisano Priručnikom o postupanju.

#### **2. Evaluacijska strategija i odluke OOP-a**

2.1 Za svaku pojedinu fazu dodjele koju provodi OOP kada je primjenjivo (npr: kada je potrebno pojasniti pojedini pristup u ocjenjivanju ili kada je potrebno pojasniti pristup postupku pojašnjenja), potrebno je razraditi evaluacijsku strategiju i opisati istu u Zapisniku za pojedinu fazu. Razrađena evaluacijska strategija primjenjuje se sukladno načelu jednakog postupanja prema svim prijaviteljima.

2.2 Odluke vezane za status projektnih prijedloga donose članovi OOP-a s pravom glasa i to većinom glasova.

2.3 U slučaju izuzetog mišljenja pojedinog člana OOP-a, isto je potrebno opisati u Zapisniku. Navedeni član ne potpisuje pojedini Obrazac ukoliko se ne slaže s pojedinim zaključkom vezano za kriterij odabira za pojedini projektni prijedlog, no potpisuje Zapisnik s predmetne faze dodjele.

2.4 ITU PT je odgovoran za sve faze u postupcima dodjele koje su mu Sporazumom iz članka 6. stavka 2. važeće Uredbe o tijelima u sustavima upravljanja i kontrole korištenja Europskog

<b>Urbano područje PULA</b>	<b>Priručnik o postupanju</b>	Datum odobrenja:	
	<b>E - Dodjela bespovratnih sredstava Prilog 5 Osnovne odredbe Poslovnika Odbora za odabir projekata</b>	Verzija:	1.0
<b>ITU PT</b>		Odobrio:	Čelnik ITU PT-a Stranica  2/3

socijalnog fonda, Europskog fonda za regionalni razvoj i Kohezijskog fonda stavljene u nadležnost. Slijedom navedenog, zapisnike i zaključke iz svih faza dodjele potpisuje i odobrava čelnik ITU PT-a.

### **3. Specifičnosti faze ocjenjivanja kvalitete projektnih prijedloga**

3.1 Prilikom razrade evaluacijske strategije za fazu ocjenjivanja projektnih prijedloga, potrebno je uzeti u obzir odredbe važećeg ZNP-a 6, točka 7.1.7.

3.2 Potrebno je obratiti pažnju na razlike u ocjenama za pojedini projektni prijedlog iz dva Obrasca za ocjenjivanje kvalitete (ako postoje) i to u odnosu na cjelokupnu ocjenu, kao i odnosu na pojedine podkriterije odabira te postupiti sukladno razrađenoj evaluacijskoj strategiji.

Također, potrebno je obratiti pažnju na razlike u zaključcima i ocjenama koje predstavljaju minimalne pragove za ocjenjivanje i isključivanje projektnih prijedloga kada su takvi određeni u pojedinom pozivu. U slučaju razlika u zaključcima vezanim za minimalne kriterije odabira bez obzira na bodovnu razliku (npr. kada jedan Obrazac za ocjenjivanje kvalitete određuje zadovoljenje istih, a drugi ne), potrebno je preispitati navedene ocjene i postupiti po evaluacijskoj strategiji.

3.3 Ukoliko u fazi ocjenjivanja kvalitete sudjeluju ocjenjivači, članovi OOP-a mogu vratiti obrasce za ocjenjivanje kvalitete na dopunu, ukoliko pojedine ocjene nisu adekvatno ili dovoljno transparentno obrazložene. Obrasce također mogu vratiti na doradu, ukoliko članovi OOP-a utvrde da pojedini ocjenjivači nisu sukladno načelu jednakog pristupa dosljedno prema svim prijaviteljima primjenjivali propisane kriterije dodjele.

3.4 Ukoliko u fazi ocjenjivanja kvalitete sudjeluju ocjenjivači i njihove ocjene sukladno Priručniku i evaluacijskoj strategiji nisu prihvaćene od strane OOP-a, isto je potrebno pojasniti u Zapisniku. U opisanom slučaju u pravilu članovi OOP-a umjesto trećeg ocjenjivača sami pripremaju jedinstveni Obrazac za ocjenjivanje za pojedini projektni prijedlog koji jedini predstavlja konačnu ocjenu za taj projektni prijedlog. Citirana konačna ocjena se upisuje u Izvješće o fazi ocjenjivanja kvalitete s rezultatima za taj pojedini projektni prijedlog te se temeljem takve konačne ocjene donose zaključci o rang listi projektnih prijedloga.

U iznimnim slučajevima, kada ocjene ocjenjivača sukladno Priručniku i evaluacijskoj strategiji nisu prihvaćene od strane OOP-a, umjesto OOP-a uvodi se treći ocjenjivač koji provodi novo ocjenjivanje, u kojem slučaju će se ocjene svih ocjenjivača računati kao prosječna ocjena za pojedini projektni prijedlog. Citirana prosječna ocjena se upisuje u Izvješće o fazi ocjenjivanja kvalitete s rezultatima za taj pojedini projektni prijedlog te se temeljem takve prosječne ocjene donose zaključci o rang listi projektnih prijedloga.

3.5 U opisanim slučajevima svi gore navedeni Obrasci za ocjenjivanje kvalitete se čuvaju u oмотu spisa za predmetni postupak dodjele.

<b>Urbano područje PULA</b>	<b>Priručnik o postupanju</b>	Datum odobrenja:	
	<b>E - Dodjela bespovratnih sredstava Prilog 5 Osnovne odredbe Poslovnika Odbora za odabir projekata</b>	Verzija:	1.0
<b>ITU PT</b>		Odobrio:	Čelnik ITU PT-a Stranica  3/3

3.6 Ukoliko u fazi ocjenjivanja kvalitete ne sudjeluju ocjenjivači već pojedini projektni prijedlog ocjenjuju dva člana OOP-a, temeljem prosječne ocjene iz njihovih Obrazaca za ocjenjivanje kvalitete odluku o ishodu ocjenjivanja donose svi članovi OOP-a, odnosno svi članovi OOP-a potpisuju Izvješće fazi ocjenjivanja kvalitete s rezultatima za pojedini projektni prijedlog i Zapisnik (osim u slučaju izdvojenog mišljenja).

#### **4. Sastav OOP-a**

4.1 Voditelj OOP-a je član OOP-a i može biti s pravom glasa ili bez prava glasa. Voditelj OOP-a dolazi iz ITU PT-a.

4.2. Tajnik(ci) OOP-a su članovi OOP-a bez prava glasa. Tajnici OOP-a u pravilu dolaze iz ITU PT-a

4.3 Tajnik(ci) pomažu Voditelju OOP-a u svim administrativnim poslovima vezanim za pojedini postupak dodjele.

Urbano područje PULA  ITU PT	Priručnik o postupanju	Datum odobrenja:	
	F - Revizije i revizijski trag	Verzija:	1.0
		Odobrio:	Čelnik ITU PT-a Stranica   1/11

## Poglavlje F Revizije i revizijski trag

### SADRŽAJ:

1.0	Svrha .....	2
2.0	Opseg primjene .....	2
3.0	Pravni okvir i zajednički zahtjevi .....	2
4.0	Definicije i kratice .....	2
5.0	Odgovornosti .....	3
6.0	Procedure .....	9
6.1	Izrada popisa kontakata osoba koje se bave revizijama i njegovo podnošenje revizijskim tijelima. Upravljanje promjenama detalja kontakata .....	9
6.2	Koordinacija i suradnja svih tijela SUK-a u pripremi i provedbi revizijskog postupka, pripremi očitovanja i provedbi revizijskih preporuka .....	9
6.3	Priprema informacija vezanih uz rezultate provedenih revizija i status provedbe preporuka revizije TO-u u svrhu ovjeravanja .....	9
6.4	Vođenje Registra revizija i Registra provedbe revizijskih preporuka i dostava UT-u .....	9
6.5	Prosljeđivanje obavijesti o početku revizije relevantnim tijelima SUK-a .....	9
6.6	Koordinacija cjelokupnog procesa .....	10
6.7	Smještaj predstavnika revizijskog tijela u odgovarajuće radne uvjete (ako se zatraži) .....	10
6.8	Organizacija uvodnog sastanka o početku revizijskog postupka i sudjelovanje na istom .....	10
6.9	Prikupljanje potrebne inicijalne dokumentacije i informacija te podnošenje istih revizorima .....	10
6.10	Dostava traženih informacija revizorima tijekom revizije .....	10
6.11	Organizacija završnog sastanka na kraju revizijskog postupka i sudjelovanje na istom .....	10
6.12	Zaprimanje nacrt revizijskog izvješća, prosljeđivanje nacrt revizijskog izvješća relevantnim tijelima SUK-a i traženje očitovanja na nalaze i preporuke revizora te priprema očitovanja na nalaze i preporuke revizora i prikupljanje relevantnih dokaza i dostava očitovanja na nacrt revizijskog izvješća revizijskom tijelu zajedno s prikupljenim dokazima .....	10
6.13	Zaprimanje konačnog revizijskog izvješća te prosljeđivanje konačnog revizijskog izvješća relevantnim tijelima SUK-a i traženje provedbe preporuka u navedenim rokovima .....	10
6.14	Izještavanje UT-a o provedenim revizijskim preporukama i priprema objedinjenog izvješća o provedenim revizijskim preporukama i dostava revizijskom tijelu .....	11
6.15	Osiguravanje odgovarajućeg revizijskog traga .....	11
7.0	Pregled promjena .....	11



Urbano područje PULA  ITU PT	Priručnik o postupanju	Datum odobrenja:	
	F - Revizije i revizijski trag	Verzija:	1.0
		Odobrio:	Čelnik ITU PT-a Stranica   2/11

## 1.0 Svrha

Svrha ovog dijela Priručnika je definirati i opisati sve procedure i aktivnosti u okviru postupanja koja se tiču revizije.

Ovaj dio Priručnika u skladu je sa ZNP 07 – „Revizije“, ZNP 08 – „Revizijski trag“ i ZNP 15 „Integrirana teritorijalna ulaganja“.

## 2.0 Opseg primjene

Ovo se postupanje odnosi na Posredničko tijelo za ITU uspostavljeno u okviru Grada Pule u odnosu na postupke vezane uz reviziju i revizijski trag.

## 3.0 Pravni okvir i zajednički zahtjevi

Relevantni pravni okvir i zajednički zahtjevi su navedeni u ZNP 00 - Zajedničko poglavlje – „Pravni okvir i zajednički zahtjevi, definicije i kratice“, ZNP 15 „Integrirana teritorijalna ulaganja“ te poglavlju A ovog Priručnika.

## 4.0 Definicije i kratice

Relevantne definicije i kratice su navedene u Zajedničkom poglavlju „Pravni okvir i zajednički zahtjevi, definicije i kratice“ ZNP-a, ZNP 15 „Integrirana teritorijalna ulaganja“ te poglavlju A ovog Priručnika.

Urbano područje PULA  ITU PT	Priručnik o postupanju	Datum odobrenja:	
	F - Revizije i revizijski trag	Verzija:	1.0
		Odobrio:	Čelnik ITU PT-a Stranica   3/11

## 5.0 Odgovornosti

Procedura	Br .	Aktivnost	Ulazna aktivnost	Naziv unutarnje organizacijske jedinice i funkcija te uloga	Neposredni rezultat aktivnosti (naziv obrasca kontrolnog dokumenta koji treba popuniti za revizijski trag)	Rok / vremenski okvir
<b>Revizije</b>						
<b>1. Izrada popisa kontakata osoba koje se bave revizijama i njegovo podnošenje revizijskim tijelima. Upravljanje promjenama detalja kontakata.</b>	1.	Određivanje osobe za kontakt u svrhu revizija	Zahtjev UT-a za određivanje osobe za kontakt u svrhu revizija	Zaposlenik ITU PT (C) Voditelj ITU PT (R) Čelnik ITU PT-a (A)	Obavijest UT-u o osobi koja se određuje za kontakt u svrhu revizija.	U roku koji odredi UT u svom zahtjevu.
<b>2. Koordinacija i suradnja svih tijela SUK-a u pripremi i provedbi revizijskog postupka, pripremi očitovanja i provedbi revizijskih preporuka</b>	1.	Koordinacija i suradnja sa drugim relevantnim tijelima SUK-a	Zaprimanje upita/informacija od drugih tijela SUK-a o revizijskom postupku	Zaposlenik ITU PT (C) Voditelj ITU PT (R)	Pisani odgovor na upit/službena bilješka o obavljenom usmenom/telefonskom razgovoru.  Koordinacija i suradnja svih tijela SUK-a u pripremi i provedbi revizijskog postupka, pripremi očitovanja i provedbi revizijskih preporuka osigurana	U roku navedenom u zahtjevu/upitu
<b>3. Priprema informacija vezanih uz rezultate provedenih revizija i status provedbe preporuka</b>	1.	Pripremanje informacija vezanih uz rezultate provedenih revizija i provedbu preporuka	Zahtjev UT-a	Zaposlenik ITU PT (R) Voditelj ITU PT (A)	Informacije vezane za rezultate revizije i provedbu preporuka u svrhu ovjeravanja pripremljene za TO.	U primjerenom roku prije podnošenja izvještaja o izdacima TO-u

Urbano područje PULA  ITU PT	Priručnik o postupanju	Datum odobrenja:	
	F - Revizije i revizijski trag	Verzija:	1.0
		Odobrio:	Čelnik ITU PT - a Stranica   4/11

Procedura	Br .	Aktivnost	Ulazna aktivnost	Naziv unutarnje organizacijske jedinice i funkcija te uloga	Neposredni rezultat aktivnosti (naziv obrasca kontrolnog dokumenta koji treba popuniti za revizijski trag)	Rok / vremenski okvir
revizije TO-u u svrhu ovjeravanja						
<b>4. Vođenje Registra revizija i Registra provedbe revizijskih preporuka i dostava UT-u</b>	1.	<p>Bilježenje informacija o izvršenim revizijama (zaprmljena konačna izvješća revizije)</p> <p>Praćenje provedbe preporuka revizije na godišnjoj razini</p> <p>Ažuriranje unesenih podataka u Registre</p>	<p>Zaprmljeno konačno izvješće revizije</p> <p>Registar provedbe revizijskih preporuka</p> <p>Najava početka revizije od strane revizijskog tijela</p> <p>Promjena u stanju iz Registara</p> <p>Primitak informacija od revizijskog tijela da su preporuke provedene te da se nalaz zatvara</p>	<p>Zaposlenik ITU PT (R)</p> <p>Voditelj ITU PT (A)</p>	<p>ZNP07 Prilog 1 Registar revizija</p> <p>ZNP07 Prilog 2 Registar provedbe revizijskih preporuka</p>	<p>ZNP07 Prilog 1 Registar revizija – neposredno po primitku obavijesti o početku revizije od strane revizijskog tijela</p> <p>ZNP07 Prilog 2 Registar provedbe revizijskih preporuka – u roku od 5 radnih dana od zaprimanja konačnog izvješća revizije, obavijesti o izmjeni podataka iz Registara</p>
<b>5. Prosljeđivanje obavijesti o početku revizije relevantnim tijelima SUK-a</b>	1.	Zaprimanje obavijesti o početku revizije	Zaprmljena obavijest u UT-u o početku revizije.	Zaposlenik/osoba za revizije (I)	Obavijest o početku revizije pohranjena.	Po zaprimanju dopisa

Urbano područje PULA  ITU PT	Priručnik o postupanju	Datum odobrenja:	
	F - Revizije i revizijski trag	Verzija:	1.0
		Odobrio:	Čelnik ITU PT-a Stranica   5/11

Procedura	Br .	Aktivnost	Ulazna aktivnost	Naziv unutarnje organizacijske jedinice i funkcija te uloga	Neposredni rezultat aktivnosti (naziv obrasca kontrolnog dokumenta koji treba popuniti za revizijski trag)	Rok / vremenski okvir
<b>6. Koordinacija cjelokupnog procesa</b>	1.	Koordinacija cjelokupnog procesa	Obavijest o pokretanju postupka revizije zaprimljena od UT-a	Zaposlenik/osoba za revizije (R)	Proces revizije učinkovito je koordiniran i organiziran, u pogledu rokova, organizacije sastanaka, prikupljanja i podnošenja potrebne dokumentacije i informacija, organizacije logistike te osiguranja odgovarajućih radnih uvjeta revizora	U rokovima koje definira UT i revizijsko tijelo
<b>7. Smještaj predstavnika revizijskog tijela u odgovarajuće radne uvjete (ako se zatraži)</b>	1.	Osiguravanje smještaja predstavnika revizijskog tijela po potrebi te izrada	Dopis revizora uključujući planove revizije i zahtjeve za organiziranje logistike za posjete revizije	Zaposlenik/osoba za revizije (R)	Organizacija smještaja u prostorijama ITU PT-a	U skladu s planiranim revizijama/zaprimljenim pismima revizora
<b>8. Organizacija uvodnog sastanka o početku revizijskog postupka i sudjelovanje na istom</b>	1.	Sudjelovanje na uvodnom sastanku o početku revizijskog postupka	Dopis revizora uključujući planove revizije i zahtjeve za organiziranje logistike za posjete revizije	Zaposlenik/osoba za revizije (R)	Održan uvodni sastanak.	U skladu s planiranim revizijama/zaprimljenim pismima revizora
<b>9. Prikupljanje potrebne inicijalne dokumentacije i informacija te podnošenje</b>	1.	Prikupljanje i podnošenje inicijalne dokumentacije	Zahtjev revizora/UT-a za podnošenje inicijalnih informacija	Zaposlenik/osoba za revizije (R)	Tražene informacije dostavljene.	U roku utvrđenom u dopisu zahtjeva revizora

Urbano područje PULA  ITU PT	Priručnik o postupanju	Datum odobrenja:	
	F - Revizije i revizijski trag	Verzija:	1.0
		Odobrio:	Čelnik ITU PT - a Stranica   6/11

Procedura	Br .	Aktivnost	Ulazna aktivnost	Naziv unutarnje organizacijske jedinice i funkcija te uloga	Neposredni rezultat aktivnosti (naziv obrasca kontrolnog dokumenta koji treba popuniti za revizijski trag)	Rok / vremenski okvir
istih revizorima						
<b>10. Dostava traženih informacija revizorima tijekom revizije</b>	1.	Podnošenje traženih informacija revizorima tijekom revizijske misije (uključujući pri predavljanju / komentiranju revizijskih nalaza i sastavljanju revizijskog izvješća)	Pisani/ usmeni zahtjevi revizora tijekom revizija	Zaposlenik/osoba za revizije (R)  Voditelj ITU PT-a (A)	Informacije revizorima omogućene	Tijekom intervjua/ revizijske misije  U roku navedenom u zahtjevu/upitu.
<b>11. Organizacija završnog sastanka na kraju revizijskog postupka i sudjelovanje na istom</b>	1.	Sudjelovanje na završnom sastanku na kraju revizorskog postupka.	Dopis revizora uključujući planove revizije i zahtjeve za organiziranje završnog sastanka	Zaposlenik/osoba za revizije (R)Voditelj ITU PT (I)	Završni sastanak održan.	U skladu s planiranim revizijama/završenim pismima revizora
<b>12. Zaprimanje nacrt izvješća, prosljeđivanje nacrt izvješća relevantnim tijelima SUK-a</b>	1.	Zaprimanje nacrt izvješća	Zaprimljen nacrt izvješća	Zaposlenik/osoba za revizije (R)  Voditelj ITU PT, Čelnik ITU PT-a (I)	Nacrt revizijskog izvješća prosljeđen relevantnim ustrojstvenim jedinicama ITU PT-a, a po potrebi, organiziran i sastanak u svrhu pripreme očitovanja	Neposredno nakon primitka nacrt izvješća i pregleda istog od strane UT-a.

Urbano područje PULA  ITU PT	Priručnik o postupanju	Datum odobrenja:	
	F - Revizije i revizijski trag	Verzija:	1.0
		Odobrio:	Čelnik ITU PT - a Stranica   7/11

Procedura	Br .	Aktivnost	Ulazna aktivnost	Naziv unutarnje organizacijske jedinice i funkcija te uloga	Neposredni rezultat aktivnosti (naziv obrasca kontrolnog dokumenta koji treba popuniti za revizijski trag)	Rok / vremenski okvir
i traženje očitovanja na nalaze i preporuke revizora te priprema očitovanja na nalaze i preporuke revizora i prikupljanje relevantnih dokaza i dostava očitovanja na nacrt revizijskog izvješća revizijskom tijelu zajedno s prikupljenim dokazima	2.	Priprema očitovanja na nalaze i preporuke revizora	Nalazi i preporuke revizora	Zaposlenik ITU PT (C) Voditelj ITU PT (R) Čelnik ITU PT (A)	Očitovanje na nalaze i preporuke revizora sa prikupljenim dokazima, pripremljeno i dostavljeno UT-u.  ITU PT obaviješten da je očitovanje na nacrt revizijskog izvješća dostavljeno revizijskom tijelu zajedno s prikupljenim dokazima.	U roku koji odredi UT
13. Zaprimanje konačnog revizijskog izvješća te prosljeđivanje konačnog revizijskog izvješća relevantnim tijelima SUK-a i traženje provedbe preporuka u navedenim rokovima	1.	Zaprimanje konačnog revizijskog izvješća	Zaprimljeno konačno revizijsko izvješće	Zaposlenik/osoba za revizije/ Voditelj/Čelnik (I)	Konačno revizijsko izvješće prosljeđeno relevantnoj ustrojstvenoj jedinici, uz traženje provedbe preporuka u rokovima koje je odredilo revizijsko tijelo.  Konačno revizijsko izvješće spremljeno na odgovarajuće mjesto.	Neposredno nakon zaprimanja konačnog revizijskog izvješća te pregleda istog od strane UT-a.
14. Izvještavanje UT-a o provedenim revizijskim preporukama i priprema	1.	Praćenje provedbe revizijskih preporuka	Provedene revizijske preporuke  Zahtjev UT-a	Zaposlenik/osoba za revizije (R)  Voditelj ITU PT-a/Čelnik ITU PT-a (A)	Izvješće o provedenim revizijskim preporukama dostavljeno UT-u.	U roku koji odredi UT.

Urbano područje PULA  ITU PT	Priručnik o postupanju	Datum odobrenja:	
	F - Revizije i revizijski trag	Verzija:	1.0
		Odobrio:	Čelnik ITU PT-a Stranica   8/11

Procedura	Br .	Aktivnost	Ulazna aktivnost	Naziv unutarnje organizacijske jedinice i funkcija te uloga	Neposredni rezultat aktivnosti (naziv obrasca kontrolnog dokumenta koji treba popuniti za revizijski trag)	Rok / vremenski okvir
<b>objedinjenog izvješća o provedenim revizijskim preporukama i dostava revizijskom tijelu</b>					ITU PT obaviješten da je objedinjeno izvješće o provedenim revizijskim preporukama pripremljeno i dostavljeno revizijskom tijelu.	
<b>Revizijski trag</b>						
<b>15. Osiguravanje odgovarajućeg revizijskog traga</b>	1	Pohranjivanje svih dokumenata i evidencija vezanih uz izvršavanje funkcija i aktivnosti iz djelokruga ITU PT-a	Svi dokumenti i evidencije vezani uz izvršavanje funkcija i aktivnosti iz djelokruga ITU PT-a	Svi zaposlenici ITU PT-a (R)	Svi dokumenti i evidencije vezani uz izvršavanje funkcija i aktivnosti iz djelokruga ITU PT-a i pohranjeni u odgovarajućem formatu i roku te uneseni u sustav eFondovi (a/p)	U skladu sa ZNP-om revizijski trag

Objašnjenje RACI tablice:

R (eng. Responsible) – Odgovorni - Oni koji su odgovorni za obavljanje posla i za postizanje rezultata aktivnosti te koji jamče

da će se aktivnosti obaviti, a rezultati poslati odobravatelju.

A (eng. Approver) – Odobravatelj - Jedan ili više odobravatelja koji donose odluke i odobravaju rezultate aktivnosti.

C (eng. Contributor) – Doprinositelji – Suradnici i stručnjaci na predmetnom području 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

Urbano područje PULA  ITU PT	Priručnik o postupanju	Datum odobrenja:	
	F - Revizije i revizijski trag	Verzija:	1.0
		Odobrio:	Čelnik ITU PT-a Stranica   9/11

## 6.0 Procedure

### 6.1 Izrada popisa kontakata osoba koje se bave revizijama i njegovo podnošenje revizijskim tijelima. Upravljanje promjenama detalja kontakata

Sva tijela SUK-a, uključujući i ITU PT mogu biti predmetom u postupku revizije. Za potrebe sudjelovanja u revizijskom postupku čelnik ITU PT-a određuje osobu za kontakt u svrhu revizija te informaciju o određivanju osobe za kontakt dostavlja UT-u, po njegovom zahtjevu. Čelnik ITU PT-a odgovoran je obavijestiti UT o promjenama vezanima uz određivanje osobe za kontakt za potrebe revizije unutar ITU PT-a.

### 6.2 Koordinacija i suradnja svih tijela SUK-a u pripremi i provedbi revizijskog postupka, pripremi očitovanja i provedbi revizijskih preporuka

ITU PT surađuje, kao tijelo SUK-a, sa svim ostalim tijelima u pripremi i provedbi revizijskog postupka, pripremi očitovanja i provedbi revizijskih preporuka.

### 6.3 Priprema informacija vezanih uz rezultate provedenih revizija i status provedbe preporuka revizije TO-u u svrhu ovjeravanja

U slučaju zaprimanja upita / traženja informacija od revizora TR-a ili drugih tijela SUK-a o revizijskom postupku zaposlenik ITU PT-a / osoba za revizije obavještava nadređene te priprema odgovor na upit putem e-pošte, a po potrebi sastavlja službenu bilješku o obavljenom usmenom / telefonskom razgovoru.

### 6.4 Vođenje Registra revizija i Registra provedbe revizijskih preporuka i dostava UT-u

Kada je ITU PT predmet revizije i o istom zaprimi obavijest putem UT-a, odgovorna osoba ITU PT-a, određena za kontakt u svrhu revizija ažurira Prilog 01 Registar revizija – ZNP 07 Revizije. Ako odgovorna osoba ITU PT -a zaprimi izravnu informaciju o početku revizije od strane revizijskog tijela, dužna je ažurirati Registar revizija te ga poslati na znanje UT-u najkasnije u roku 5 radnih dana od zaprimanja predmetne informacije.

ITU PT je dužan provoditi preporuke revizije i o provedbi istih pravodobno izvještavati UT. Za vođenje i ažuriranje Registra revizijskih preporuka odgovorna osoba ITU PT-a koristi Prilog 2 Registar revizijskih preporuka – ZNP 07 Revizije.

Odgovorna osoba ITU PT-a, po odobrenju nadređenih, UT-u dostavlja informacije i relevantne dokaze o poduzetim aktivnostima i statusu provedbe preporuka.

Odgovorna osoba ITU PT-a, putem UT-a zaprima izvješće o zatvaranju ili drugačijem statusu revizijskih nalaza od relevantnog revizijskog tijela. Po primitku izvješća UT-a o statusu revizijskih nalaza, odgovorna osoba ITU PT-a mijenja status preporuke u Registru revizijskih preporuka za svaku preporuku. Za sve neprovedene ili djelomično provedene preporuke ITU PT dostavlja UT-u relevantne dokaze u rokovima za provedbu preporuka navedenim u revizijskom izvješću.

Uzevši u obzir sadržaj revizijskih nalaza i danih preporuka, kada je to primjenjivo odgovorna tijela SUK-a pokreću i provode postupke za nepravilnosti, povrate i ovjeravanje.

### 6.5 Prosljeđivanje obavijesti o početku revizije relevantnim tijelima SUK-a

ITU PT zaprima od UT-a obavijest o početku revizije.



Urbano područje PULA  ITU PT	Priručnik o postupanju	Datum odobrenja:	
	F - Revizije i revizijski trag	Verzija:	1.0
		Odobrio:	Čelnik ITU PT-a Stranica   10/11

## 6.6 Koordinacija cjelokupnog procesa

Po primitku obavijesti o početku revizije, ITU PT osigurava uvjete za provedbu revizije (logistiku za sastanke, osigurava radne uvjete za revizora i slično), osigurava sudjelovanje na sastancima, osigurava potrebnu dokumentaciju te priprema očitovanja na nacrt revizijskih nalaza i preporuka u svojoj nadležnosti.

## 6.7 Smještaj predstavnika revizijskog tijela u odgovarajuće radne uvjete (ako se zatraži)

Po zaprimanju dopisa o najavi postupka revizije koji uključuje osiguravanje zatraženih radnih uvjeta, ureda za revizore i slično, ITU PT organizira smještaj predstavnika revizijskog tijela u odgovarajuće radne uvjete.

## 6.8 Organizacija uvodnog sastanka o početku revizijskog postupka i sudjelovanje na istom

Tijekom postupka koordinacije revizijskog procesa, odgovorna osoba za revizije unutar ITU PT-a će po traženju UT-a, ako je primjenjivo, sudjelovati na inicijalnom sastanku koji organizira UT.

## 6.9 Prikupljanje potrebne inicijalne dokumentacije i informacija te podnošenje istih revizorima

Po zaprimanju dopisa revizora sa zahtjevom za dostavljanje inicijalne dokumentacije i informacija, odgovorna osoba za revizije unutar ITU PT-a pribavlja traženo. Nakon odobrenja nadređenih, a u koordinaciji s UT-om, odgovorna osoba traženo dostavlja u roku utvrđenom u zahtjevu revizora.

## 6.10 Dostava traženih informacija revizorima tijekom revizije

Tijekom revizije, a na zahtjev revizora, odgovorna osoba za revizije unutar ITU PT-a mora istima podnijeti traženu dokumentaciju i pojašnjenja, nakon odobrenja nadređenih, a sve u koordinaciji s UT-om.

## 6.11 Organizacija završnog sastanka na kraju revizijskog postupka i sudjelovanje na istom

Tijekom postupka koordinacije revizijskog procesa, odgovorna osoba za revizije unutar ITU PT-a će po traženju UT-a, ako je primjenjivo, sudjelovati na završnom sastanku koji organizira UT.

## 6.12 Zaprimanje nacrta revizijskog izvješća, prosljeđivanje nacrta revizijskog izvješća relevantnim tijelima SUK-a i traženje očitovanja na nalaze i preporuke revizora te priprema očitovanja na nalaze i preporuke revizora i prikupljanje relevantnih dokaza i dostava očitovanja na nacrt revizijskog izvješća revizijskom tijelu zajedno s prikupljenim dokazima

ITU PT zaprima od UT-a nacrt revizijskog izvješća ukoliko je isti predmet odnosnog postupka revizije, te ako je primjenjivo priprema očitovanja na nalaze revizije i popratnu dokumentaciju kojom se opravdava pojedini nalaz, te predlaže aktivnosti za provedbu preporuka odnosno osoba odgovornih za njihovu provedbu u određenom roku (uzimajući u obzir krajnji rok koji određuje revizijsko tijelo).

## 6.13 Zaprimanje konačnog revizijskog izvješća te prosljeđivanje konačnog revizijskog izvješća relevantnim tijelima SUK-a i traženje provedbe preporuka u navedenim rokovima

ITU PT zaprima konačno revizijsko izvješće, prosljeđuje ga kome smatra potrebnim, uz traženje provedbe preporuka u rokovima koje je odredilo revizijsko tijelo te pohranjuje konačno revizijsko izvješće na odgovarajuće mjesto.

Urbano područje PULA  ITU PT	Priručnik o postupanju	Datum odobrenja:	
	F - Revizije i revizijski trag	Verzija:	1.0
		Odobrio:	Čelnik ITU PT-a Stranica   11/11

#### 6.14 Izvještavanje UT-a o provedenim revizijskim preporukama i priprema objedinjenog izvješća o provedenim revizijskim preporukama i dostava revizijskom tijelu

Na zahtjev UT-a i u roku koji UT odredi, odgovorna osoba za revizije unutar ITU PT-a dostavlja UT-u informacije i relevantne dokaze o provedenim revizijskim preporukama koje se odnose na ITU PT.

#### 6.15 Osiguravanje odgovarajućeg revizijskog traga - Pohranjivanje svih dokumenata i evidencija vezanih uz izvršavanje funkcija i aktivnosti

Svi dokumenti i evidencije o provedbi funkcija i aktivnosti iz djelokruga ITU PT-a moraju se spremati radi osiguranja odgovarajućeg revizijskog traga. Osnovni dokumenti koji predstavljaju revizijski trag definirani su PoP-om, odnosno RACI tablicama u odjeljku 5.0 Odgovornosti relevantnog Poglavlja. U navedenim tablicama definirani su ulaz i izlaz svake aktivnosti unutar ITU PT-a. Ulazi i izlazi navedeni u tablici čine revizijski trag kojeg čuva unutarnja organizacijska jedinica navedena u tablici. Ako je navedeno više unutarnjih organizacijskih jedinica koje su uključene u aktivnost, revizijski trag čuvat će osoba/odjel navedeni kao „odgovorni“.

Dokumenti ili podaci koje je potrebno učitati ili unijeti u sustav eFondovi (a/p) za potrebe revizijskog traga nalaze se navedeni u rubrikama koje je potrebno popuniti u sustavu eFondovi (a/p). Tijela SUK-a dužna su unijeti relevantne podatke u sustav eFondovi u roku od najviše 15 radnih dana nakon što je aktivnost/transakcija završena i/ ili donesena određena odluka, osim ukoliko je u relevantnom ZNP-u za izvršavanje pojedine funkcije određen kraći rok, u kojem slučaju su se tijela dužna pridržavati tog kraćeg roka.

Sve dokumente potrebno je evidentirati u skladu s procedurom koju je odobrila odgovorna institucija i potrebno ih je uključiti u dokumentacijski plan (klasifikaciju) konkretne institucije u skladu s pravilima utvrđenim nacionalnim zakonima.

U pogledu Priloga 1. ZNP-a br. 8. ITU PT ima obvezu postupati po točki 1.4.2., cjelokupnoj točki 2., točki 3.2., točki 4.1. do 4.5. Priloga 1.

#### 7.0 Pregled promjena

Broj verzije	Datum promjene (datum donošenja)	Izmijenjena poglavlja/odjeljci/postupci	Komentar (ako je primjenjivo)
1.0	veljača 2018.	Izrada svih poglavlja PoP-a	Usklađivanje s poglavljem ZNP-a 15 koje se odnosi na ITU mehanizam i sa Sporazumom o obavljanju delegiranih i s njima povezanih zadaća i aktivnosti u okviru Operativnog programa „Konkurentnost i kohezija“ u financijskom razdoblju 2014. – 2020.

Urbano područje PULA  ITU PT	Priručnik o postupanju	Datum odobrenja:	
	G – Upravljanje rizicima	Verzija:	1.0
		Odobrio:	Čelnik ITU PT-a Stranica   1/8

## Poglavlje G

### Upravljanje rizicima

#### SADRŽAJ:

1.0 Svrha .....	2
2.0 Opseg primjene .....	2
3.0 Pravni okvir i zajednički zahtjevi .....	2
4.0 Definicije i kratice.....	2
5.0 Odgovornost.....	2
6.0 Procedure .....	5
6.1 Imenovanje osobe za upravljanje rizicima.....	5
6.2 Imenovanje Koordinatora za mjere protiv prijevара.....	5
6.3 Popisivanje i procjenjivanje aktivnosti i dovršavanje Mape procesnih rizika .....	6
6.4 Utvrđivanje sustavnih rizika i sustavna procjena rizika.....	6
6.4.1 Popunjavanje Registra rizika .....	6
6.4.2 Ažuriranje Registra rizika .....	7
6.5 Razvijanje odgovora na utvrđene rizike .....	7
6.6 Praćenje rizika i provedba akcijskih planova.....	7
6.6.1 Praćenje provedbe aktivnosti za ublažavanje rizika uključenih u Akcijski plan za ublažavanje rizika... 7	
6.6.2 Izvještavanje o rizicima .....	7
6.7 Procjena i utvrđivanje rizika od prijevара.....	7
6.8 Ublažavanje rizika od prijevара .....	7
6.9 Praćenje provedbe Akcijskog plana za ublažavanje rizika od prijevара u svim tijelima SUK-a .....	7
7.0 Pregled promjena .....	8

Urbano područje PULA  ITU PT	Priručnik o postupanju	Datum odobrenja:	
	G – Upravljanje rizicima	Verzija:	1.0
		Odobrio:	Čelnik ITU PT-a Stranica   2/8

## 1.0 Svrha

Svrha ovog dijela Priručnika je definirati i opisati sve procedure i aktivnosti u okviru postupanja koja se tiču upravljanja rizicima.

Ovaj dio Priručnika u skladu je sa ZNP 10 – „Upravljanje rizicima“ i ZNP 15 „Integrirana teritorijalna ulaganja“.

## 2.0 Opseg primjene

Ovo se postupanje odnosi na Posredničko tijelo za ITU uspostavljeno u okviru Grada Pula-Pola u odnosu na postupke vezane uz upravljanje rizicima.

## 3.0 Pravni okvir i zajednički zahtjevi

Relevantni pravni okvir i zajednički zahtjevi su navedeni u ZNP 00 - Zajedničko poglavlje – „Pravni okvir i zajednički zahtjevi, definicije i kratice“ ZNP 15 „Integrirana teritorijalna ulaganja“ te poglavlju A ovog Priručnika.

## 4.0 Definicije i kratice

Relevantne definicije i kratice su navedene u Zajedničkom poglavlju „Pravni okvir i zajednički zahtjevi, definicije i kratice“ ZNP-a ZNP 15 „Integrirana teritorijalna ulaganja“ te poglavlju A ovog Priručnika.

## 5.0 Odgovornosti

Procedura	Br.	Aktivnost	Ulazna aktivnost	Naziv unutarnje organizacijske jedinice i funkcija te uloga	Neposredni rezultat aktivnosti (naziv obrasca kontrolnog dokumenta koji treba popuniti za revizijski trag)	Rok / vremenski okvir
<b>1.Imenovanje osobe za upravljanje rizicima</b>	1	Imenovanje kontakt osobe unutar ITU PT-a za upravljanje rizicima	Sporazum o obavljanju delegiranih funkcija	Zaposlenik ITU PT (R) Voditelj ITU PT-a (C) Čelnik ITU PT-a (A)	Odluka čelnika o imenovanju osobe za upravljanje rizicima	30 dana od potpisa Sporazuma o obavljanju delegiranih funkcija
<b>2.Imenovanje Koordinatora za mjere protiv prijevара</b>  a/p	1	Imenovanje kontakt osobe unutar ITU PT-a za mjere protiv prijevара	Zahtjev UT-a	Zaposlenik ITU PT (R) Voditelj ITU PT-a (C)	Odluka čelnika o imenovanju osobe za mjere protiv prijevара	Prema zahtjevu UT-a

Urbano područje PULA  ITU PT	Priručnik o postupanju	Datum odobrenja:	
	G – Upravljanje rizicima	Verzija:	1.0
		Odobrio:	Čelnik ITU PT-a Stranica   3/8

Procedura	Br.	Aktivnost	Ulazna aktivnost	Naziv unutarnje organizacijske jedinice i funkcija te uloga	Neposredni rezultat aktivnosti (naziv obrasca kontrolnog dokumenta koji treba popuniti za revizijski trag)	Rok / vremenski okvir
				Čelnik ITU PT-a (A)		
<b>3. Popisivanje i procjenjivanje aktivnosti i dovršavanje Mape procesnih rizika</b>	1	Izrada Mape procesnih rizika	Zahtjev UT-a	Osoba za upravljanje rizicima (R) Voditelj/ Čelnik ITU PT-a (A)	Izrađena Mapa procesnih rizika (rizika od prijave) – (prilog 1. ZNP-a 10)  Ažuriran prilog 2 ZNP-a 10 – Katalog vrsta rizika (ako je primjenjivo)	U roku koji odredi UT  Do 31. ožujka svake godine
<b>4. Utvrđivanje sustavnih rizika i sustavna procjena rizika</b>	1	Popunjavanje Registra rizika	Zahtjev UT-a  Izrađena mapa procesnih rizika	Osoba za upravljanje rizicima (R) Voditelj/ Čelnik ITU PT-a (A)	Ispunjen Registar rizika (prilog 3 ZNP-a 10)	U roku koji odredi UT  Do 31. ožujka svake godine
	2	Ažuriranje Registra rizika	Ispunjen Registar rizika	Osoba za upravljanje rizicima (R) Voditelj/ Čelnik ITU PT-a (A)	Ažuriran Registar rizika	U roku koji odredi UT  Do 30. rujna tekuće godine
<b>5. Razvijanje odgovora na utvrđene rizike</b>	1	Izrada Akcijskog plana za ublažavanje rizika	Zahtjev UT-a	Osoba za upravljanje rizicima (R) Voditelj/ Čelnik ITU PT-a (A)	Izrađen Akcijski plan za ublažavanje rizika – prilog 4 ZNP-a 1  Ažuriran Akcijski plan	U roku koji odredi UT  Do 30. rujna tekuće godine

Urbano područje PULA  ITU PT	Priručnik o postupanju	Datum odobrenja:	
	G – Upravljanje rizicima	Verzija:	1.0
		Odobrio:	Čelnik ITU PT - a Stranica   4/8

Procedura	Br.	Aktivnost	Ulazna aktivnost	Naziv unutarnje organizacijske jedinice i funkcija te uloga	Neposredni rezultat aktivnosti (naziv obrasca kontrolnog dokumenta koji treba popuniti za revizijski trag)	Rok / vremenski okvir
<b>6.Praćenje rizika i provedba akcijskih planova</b>	1	Praćenje provedbe aktivnosti za ublažavanje rizika uključenih u Akcijski plan za ublažavanje rizika	Akcijski plan za ublažavanje rizika	Osoba za upravljanje rizicima / Zaposlenici ITU PT-a (R)  Voditelj/ Čelnik ITU PT (A)	Provedena aktivnost kojom se ublažava rizik	U roku definiranom Akcijskim planom za ublažavanje rizika
	2	Izveštavanje o rizicima	Registar rizika  Akcijski plan za ublažavanje rizika	Osoba za upravljanje rizicima (R)  Voditelj/ Čelnik ITU PT (A)	Izvešće dostavljeno UT-u	U roku koji odredi UT
<b>7.Procjena i utvrđivanje rizika od prijevare</b>	1	Provođenje samoprocjene rizika od prijevare	Prilog 6 – Procjena izloženosti specifičnim rizicima od prijevare	Osoba za upravljanje rizicima (R)  Voditelj/ Čelnik ITU PT (A)	Popunjen prilog 6 ZNP-a 10 Procjena izloženosti specifičnim rizicima od prijevare	Na godišnjoj osnovi
<b>8.Ublažavanje rizika od prijevare</b>	1	Provođenje aktivnosti prevencije rizika, edukacije za prepoznavanje i sprječavanje rizika od prijevare	Prilog 7 Preporučene ublažavajuće kontrole za rizike od prijevare Prilog 4 Akcijski plan za ublažavanje rizika	Osoba za upravljanje rizicima (R)	Bilješke sa sastanaka, radionica, edukacija	Kontinuirano

Urbano područje PULA  ITU PT	Priručnik o postupanju	Datum odobrenja:	
	G – Upravljanje rizicima	Verzija:	1.0
		Odobrio:	Čelnik ITU PT-a Stranica   5/8

Procedura	Br.	Aktivnost	Ulazna aktivnost	Naziv unutarnje organizacijske jedinice i funkcija te uloga	Neposredni rezultat aktivnosti (naziv obrasca kontrolnog dokumenta koji treba popuniti za revizijski trag)	Rok / vremenski okvir
<b>9.Praćenje provedbe Akcijskog plana za ublažavanje rizika od prijevare u svim tijelima SUK-a</b>	1	Postupci pripreme i odobravanja zaduženja i rokovi su jednaki i provode se istovremeno s praćenjem dijela Akcijskog plana koji se tiče ublažavanja sustavnih rizika.				

Objašnjenje RACI tablice:

R (eng. Responsible) – Odgovorni - Oni koji su odgovorni za obavljanje posla i za postizanje rezultata aktivnosti te koji jamče da će se aktivnosti obaviti, a rezultati poslati odobravatelju.

A (eng. Approver) – Odobravatelj - Jedan ili više odobravatelja koji donose odluke i odobravaju rezultate aktivnosti.

C (eng. Contributor) – Doprinositelji – Suradnici i stručnjaci na predmetnom području koji mogu doprinijeti aktivnosti is kojima postoji dvosmjerna komunikacija.

I (eng. Informed) – Informirani – Oni koji su informirani o tijeku napretka aktivnosti i s kojima postoji jednosmjerna Komunikacija

## 6.0 Procedure

### 6.1. Imenovanje osobe za upravljanje rizicima

Čelnik ITU PT-a imenuje osobu za upravljanje rizicima koja će biti kontakt osoba te relevantne podatke dostavljati UT-u. Odluka čelnika ITU PT-a o imenovanju osobe za upravljanje rizicima mora biti donesena u roku od 30 dana od dana potpisa Sporazuma o obavljanju delegiranih funkcija. Osoba za upravljanje rizicima mora imati potrebna stručna znanja i biti upoznata sa svim aspektima operacija (projekta ili skupine projekata) predmetnog tijela. Imenovana osoba za upravljanje rizicima odgovoran je za koordinaciju provedbe svih aktivnosti na sustavnoj identifikaciji, procjeni i upravljanju rizicima u ITU PT-u, te za izvještavanje Upravljačkog tijela o rizicima.

### 6.2. Imenovanje Koordinatora za mjere protiv prijevara

Prema zahtjevu UT-a čelnik ITU PT-a imenuje osobu koordinatora za mjere protiv prijevara (a/p), koji će biti kontakt osoba te relevantne podatke dostavljati UT-u. Riječ je o osobi koja mora imati potrebna stručna znanja i biti upoznata sa svim aspektima operacija predmetnog tijela. Koordinator za upravljanje rizicima je odgovoran za vrednovanje načina procjene rizika i Akcijskih planova tijela (uključujući procjenu rizika od prijevara). Koordinator za upravljanje rizicima može ujedno biti i Osoba za upravljanje rizicima unutar UT-a.

Urbano područje PULA  ITU PT	Priručnik o postupanju	Datum odobrenja:	
	G – Upravljanje rizicima	Verzija:	1.0
		Odobrio:	Čelnik ITU PT-a Stranica   6/8

### 6.3. Popisivanje i procjenjivanje aktivnosti i dovršavanje Mape procesnih rizika

ITU PT provodi inicijalnu identifikaciju rizika koja se zatim redovito godišnje ažurira. Inicijalni proces identifikacije rizika obuhvaća inventuru i procjenu aktivnosti delegiranih ITU PT-u te izradu mape rizika za svaku aktivnost, koristeći priloge 1 i 2 ZNP-a 10. Identifikacija i procjena rizika provode se godišnje. Sukladno tome, ažuriraju se Mapa rizika, Registar rizika te Akcijski plan za ublažavanje rizika. Registar rizika i Akcijski plan dostavljaju se UT-u.

Mapu procesnih rizika izrađuje Osoba za upravljanje rizicima, popisujući sve aktivnosti i pod-aktivnosti (kopirajući ih iz RACI tablica PoP-a i nadopunjavajući, ako je potrebno) te nakon toga procjenjuje razinu rizika aktivnosti.

Sljedeći korak je za svaku aktivnost/pod-aktivnost utvrditi relevantne vrste rizika koje treba uzeti u obzir prilikom procesa utvrđivanja rizika. Primjeri za vrste rizika koje je potrebno razmotriti i uključiti u Mapu procesnih rizika navedeni su u Prilogu 2 ovog poglavlja ZNP-a. Ipak, važnost vrste rizika mora se ponovo razmotriti prije svake procjene rizika na razini sustava, kako bi se osigurala njihova usklađenost s promjenama u sustavu unutarnje kontrole, pravnom okviru, otkrivenim nepravilnostima, nalazima i preporukama unutarnjih i vanjskih revizora, kao i sa svakom drugom informacijom koja se odnosi na utvrđivanje izvora rizika koji ranije nisu bili utvrđeni ili nisu bili aktualni.

Ako je potrebno, Katalog vrsta rizika (Prilog 2 ovog poglavlja ZNP-a) ažurira Osoba za upravljanje rizicima prije procjenjivanja rizika na razini sustava te se isti s ispunjenom Mapom procesnih rizika podnosi Skupini za upravljanje rizicima koja o istima raspravlja, nakon čega se nadopunjuju (ako je potrebno) na njezinu sastanku (sjednici) te se dostavljaju čelniku tijela na odobravanje.

Vrste rizika koje se razmatraju tijekom godišnje procjene rizika na razini sustava Osoba za upravljanje rizicima unosi u Mapu procesnih rizika (Prilog 1 ovog poglavlja ZNP-a).

### 6.4. Utvrđivanje sustavnih rizika i sustavna procjena rizika

#### 6.4.1. Popunjavanje e Registra rizika

Nakon izrade mape procesnih rizika na zahtjev UT-a popunjava se e Registar rizika (Prilog 3 – ZNP 10) najkasnije do 31. ožujka svake godine.

Utvrđivanjem rizika koordinira Osoba za upravljanje rizicima, a obavljaju ga zaposlenici ITU PT-a koji obavljaju poslove (pod-aktivnosti) visokog i srednje-visokog rizika.

Procjena rizika razumijeva utvrđivanje i procjenjivanje pitanja ili događaja koji utječu na provedbu OP-a i ostvarenje zadanih ciljeva. U praktičnom smislu, proces utvrđivanja i vrednovanja rizika, na temelju dvostrukih ulaznih podataka iz procjene utjecaja rizika i procjene vjerojatnosti rizika, rezultira bodovanjem iznesenim u Registru rizika (Prilog 3 ZNP-a 10).

UT može intervenirati i predložiti ispravke Registra rizika, ako to smatra potrebnim, o čemu obavještava ITU PT-e u roku od 30 radnih dana od datuma primitka navedenog dokumenta. U odnosu na naveden dokument TO-a može davati preporuke. Revidirani Registar rizika ITU PT interno odobrava i ponovno podnosi UT-u. Registar rizika čuva se u papirnatom i u elektroničkom obliku.



Urbano područje PULA  ITU PT	Priručnik o postupanju	Datum odobrenja:	
	G – Upravljanje rizicima	Verzija:	1.0
		Odobrio:	Čelnik ITU PT-a Stranica   7/8

#### 6.4.2. Ažuriranje Registra rizika

Ispunjeni Registar rizika ažurira se i dostavlja UT -u do 30. rujna tekuće godine. Ažuriranje Registra rizika izrađuje Osoba za upravljanje rizicima koji odobrava čelnik ITU PT-a.

### 6.5. Razvijanje odgovora na utvrđene rizike

Kao rezultat na prethodno izrađenu dokumentaciju; Registar rizika i mape procesnih rizika; identificiraju se primjerene mjere za ublažavanje rizika za svaki rizik, koje se razrađuju u Akcijskom planu za ublažavanje rizika (koristeći Prilog 4 – ZNP 10). Proces identifikacije rizika obuhvaća identifikaciju i procjenu rizika od prijave te identifikaciju primjerenih mjera za njegovo ublažavanje. Akcijski plan za ublažavanje rizika dostavlja se do 30. rujna tekuće godine.

UT može intervenirati i predložiti ispravke Akcijskog plana za ublažavanje rizika, ako to smatra potrebnim, o čemu obavještava ITU PT-e u roku od 30 radnih dana od datuma primitka navedenog dokumenta. U odnosu na navedeno TO-a može davati preporuke. Revidirani Akcijski plan za ublažavanje rizika ITU PT interno odobrava i ponovno podnosi UT-u. Akcijski plan čuva se u papirnatom i u elektroničkom obliku.

### 6.6. Praćenje rizika i provedba akcijskih planova

#### 6.6.1. Praćenje provedbe aktivnosti za ublažavanje rizika uključenih u akcijski plan za ublažavanje rizika

ITU PT u roku definiranom Akcijskim planom provodi i prati aktivnosti definirane planom. Osoba za upravljanje rizicima ITU PT-a provjerava provedbu aktivnosti uključenih u Registar rizika te u roku od 20 dana prije isteka roka za njihovu provedbu, upozorava nadležne „vlasnike rizika“ tj. zaposlenike ITU PT-a o rokovima unutar kojih se navedene aktivnosti trebaju provesti.

#### 6.6.2. Izvještavanje o rizicima

Osoba za upravljanje rizicima ITU PT-a u roku koji određuje UT sačinjava izvještaj o rizicima.

### 6.7. Procjena i utvrđivanje rizika od prijave

Na godišnjoj osnovi ITU PT provodi i dostavlja UT-u Procjenu izloženosti specifičnim rizicima od prijave. ITU PT provodi politiku nulte tolerancije prema prijevarama i korupciji te u skladu s time provodi samoprocjenu rizika od prijave u svrhu njihove prevencije, otkrivanja i poduzimanja potrebnih korektivnih mjera.

### 6.8. Ublažavanje rizika od prijave

S ciljem uspješnog provođenja politike protiv prijave i podizanja svijesti ITU PT kontinuirano će provoditi aktivnosti prevencije te će svojim djelatnicima osigurati dostupnost izobrazbi na temu borbe protiv prijave, kao i sudjelovanje na raznim radionicama na istoimenu temu.

### 6.9. Praćenje provedbe Akcijskog plana za ublažavanje rizika od prijave u svim tijelima SUK-

a

Praćenje rizika i provedba Akcijskih planova odgovornost je svih relevantnih tijela SUK-a pa tako i ITU-a. Osoba za upravljanje rizicima svakog tijela SUK-a provjerava provedbu aktivnosti uključenih u Registar rizika te u roku od 20 dana prije isteka roka za njihovu provedbu, upozorava nadležne „vlasnike rizika“ o rokovima unutar kojih se navedene aktivnosti trebaju provesti.

Urbano područje PULA  ITU PT	Priručnik o postupanju	Datum odobrenja:	
	G – Upravljanje rizicima	Verzija:	1.0
		Odobrio:	Čelnik ITU PT-a Stranica   8/8

## 7.0 Pregled promjena

Broj verzije	Datum promjene (datum donošenja)	Izmijenjena poglavlja/odjeljci/postupci	Komentar (ako je primjenjivo)
1.0	Veljača 2018.	Izrada svih poglavlja PoP-a	Usklađivanje s poglavljem ZNP-a 15 koje se odnosi na ITU mehanizam i sa Sporazumom o obavljanju delegiranih i s njima povezanih zadaća i aktivnosti u okviru Operativnog programa „Konkurentnost i kohezija“ u financijskom razdoblju 2014. – 2020.

Urbano područje Pula  ITU PT	Priručnik o postupanju	Datum odobrenja:	
	H-Nepravilnosti	Verzija:	1.0
		Odobrio:	Čelnik ITU PT-a Stranica   1/6

## Poglavlje H

### Nepravilnosti

#### SADRŽAJ:

1.0 Svrha .....	2
2.0 Opseg primjene .....	2
3.0 Pravni okvir i zajednički zahtjevi .....	2
4.0 Definicije i kratice.....	2
5.0 Odgovornosti .....	2
6.0 Procedure .....	5
6.1 Imenovanje koordinatora nepravilnosti u Mrežu za nepravilnosti osnovanu od UT-a .....	5
6.2 Obavijest PT-u 2 o sumnji u nepravilnosti .....	5
6.3 Obavijest PT-u 2 o sumnji na prijevaru .....	5
6.4 Prijavljivanje sumnje na nepravilnosti.....	5
6.5 Prijavljivanje sumnje na prijevaru .....	5
6.6 Postupci u cilju utvrđivanja nepravilnosti /ili odbacivanja sumnje na nepravilnost .....	6
7.0 Pregled promjena .....	6

Urbano područje Pula  ITU PT	Priručnik o postupanju	Datum odobrenja:	
	H-Nepravilnosti	Verzija:	1.0
		Odobrio:	Čelnik ITU PT - a Stranica   2/6

## 1.0 Svrha

Svrha ovog dijela Priručnika je definirati i opisati sve procedure i aktivnosti u okviru postupanja koja se tiču nepravilnosti.

Ovaj dio Priručnika u skladu je s ZNP 013 – Nepravilnosti i ZNP 15 „Integrirana teritorijalna ulaganja“.

## 2.0 Opseg primjene

Ovo se postupanje odnosi na Posredničko tijelo za ITU uspostavljeno u okviru Grada Pula-Pola u odnosu na postupke vezane uz upravljanje nepravilnostima.

## 3.0 Pravni okvir i zajednički zahtjevi

Relevantni pravni okvir i zajednički zahtjevi su navedeni u ZNP 00 - Zajedničko poglavlje – „Pravni okvir i zajednički zahtjevi, definicije i kratice“ ZNP 15 Integrirana teritorijalna ulaganja te poglavlju A ovog Priručnika.

## 4.0 Definicije i kratice

Relevantne definicije i kratice su navedene u Zajedničkom poglavlju „Pravni okvir i zajednički zahtjevi, definicije i kratice“ ZNP-a ZNP „Integrirana teritorijalna ulaganja“ te poglavlju A ovog Priručnika.

## 5.0 Odgovornosti

Procedura	Br.	Aktivnost	Inputi aktivnosti	Naziv interne organizacijske jedinice / funkcije te njena uloga (R/A/C/I)	Neposredni rezultati aktivnosti (naziv i referenca na kontrolni dokument koji se popunjava radi revizijskog traga)	Rok/ Vremenski okvir
1. Imenovanje koordinatora nepravilnosti	1	Imenovanje osobe zaposlene u ITU PT kao koordinatora za nepravilnosti	Sukladno Sporazumu o obavljanju delegiranih funkcija	Zaposlenik ITU PT (R) Voditelj (C) Čelnik ITU PT (A)	Akt o imenovanju	30 dana od potpisa Sporazuma o obavljanju delegiranih funkcija
2. Obavijest PT-u 2 o sumnji u nepravilnosti	1	Otkrivanje sumnje na nepravilnosti i informiranje	Sumnja na nepravilnost prilikom obavljanja svakodnevnih aktivnosti	Zaposlenici ITU PT (R)	Obavijest o sumnji u nepravilnosti dostavljena PT 2 bilo kojim kanalom komunikacije (npr. poštom, putem elektroničke poruke,	U što kraćem roku od utvrđivanja sumnje na nepravilnosti

Urbano područje Pula  ITU PT	Priručnik o postupanju		Datum odobrenja:
	H-Nepravilnosti		Verzija: 1.0
			Odobrio: Čelnik ITU PT-a Stranica   3/6

Procedura	Br.	Aktivnost	Inputi aktivnosti	Naziv interne organizacijske jedinice / funkcije te njena uloga (R/A/C/I)	Neposredni rezultati aktivnosti (naziv i referenca na kontrolni dokument koji se popunjava radi revizijskog traga)	Rok/ Vremenski okvir
		osobe za nepravilnosti u PT2			telefonskim pozivom, faksom, usmeno i sl.)  Sumnja na nepravilnost može se prijaviti osobno (imenom i prezimenom) ili anonimno	
3. Obavijest PT-u 2 o sumnji na prijevare	1	Otkrivanje sumnje na prijevare i informiranje osobe za nepravilnosti u PT2	Sumnja na prijevare prilikom obavljanja svakodnevnih zadataka	Zaposlenici ITU PT (R)	Obavijest o sumnji na prijevare dostavljena PT 2 bilo kojim kanalom komunikacije (npr. poštom, putem elektroničke poruke, telefonskim pozivom, faksom, usmeno i sl.)  Sumnja na prijevare može se prijaviti osobno (imenom i prezimenom) ili anonimno	U što kraćem roku od utvrđivanja sumnje na prijevare
4. Prijavljivanje sumnje na nepravilnosti	1	Obavješćavanje ITU PT-a o postupku utvrđivanja/odbacivanja sumnje na nepravilnost od strane PT2	Popunjeni obrazac za prijavljivanje sumnje na nepravilnosti/prijevare i Registar nepravilnosti od strane PT2	Voditelj/Čelnik ITU PT (I)	Obrazac za prijavljivanje sumnje na nepravilnosti/prijevare i Registar nepravilnosti pohranjeni u svrhu revizijskog traga	Po primitku od PT2
5.	1	Obavješćavanje ITU PT-a o	Popunjeni obrazac za prijavljivanje sumnje na	Voditelj/Čelnik ITU PT (I)	Obrazac za prijavljivanje sumnje na nepravilnosti/prijevare i Registar nepravilnosti te	Najkasnije u roku od 1 radnog dana od primitka informacije o

Urbano područje Pula  ITU PT	Priručnik o postupanju	Datum odobrenja:	
	H-Nepравilnosti	Verzija:	1.0
		Odobrio:	Čelnik ITU PT-a Stranica   4/6

Procedura	Br.	Aktivnost	Inputi aktivnosti	Naziv interne organizacijske jedinice / funkcije te njena uloga (R/A/C/I)	Neposredni rezultati aktivnosti (naziv i referenca na kontrolni dokument koji se popunjava radi revizijskog traga)	Rok/ Vremenski okvir
Prijavljivanje sumnje na prijevaru		postupku utvrđivanja sumnje na prijevaru od stare PT2	nepravilnosti/prijevare i Registar nepravilnosti i izvršena prijava Državnom odvjetništvu od strane PT2		prijava Državnom odvjetništvu pohranjeni u svrhu revizijskog traga	prijevari na koju se sumnja  Bez odgađanja u vrijeme pripreme Izjave o izdacima, odmah po primitku informacije o sumnji na prijevaru
6. Postupci u cilju utvrđivanja nepravilnosti /ili odbacivanja sumnje na nepravilnost	1.	Sudjelovanje u postupku utvrđivanja ili odbacivanja sumnje na nepravilnost	Zahtjev od PT-a 2 za sudjelovanje u postupku	Koordinator za nepravilnosti/zaposlenici ITU PT (R)  Voditelj/Čelnik ITU PT (A)	Dopisi, popratni dokumenti	U skladu sa zahtjevom PT-a 2

Objašnjenje RACI tablice:

R (eng. Responsible) – Odgovorni - Oni koji su odgovorni za obavljanje posla i za postizanje rezultata aktivnosti te koji jamče da će se aktivnosti obaviti, a rezultati poslati odobravatelju.

A (eng. Approver) – Odobravatelj - Jedan ili više odobravatelja koji donose odluke i odobravaju rezultate aktivnosti.

C (eng. Contributor) – Doprinositelji – Suradnici i stručnjaci na predmetnom području 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

Urbano područje Pula  ITU PT	Priručnik o postupanju	Datum odobrenja:	
	H-Nepravilnosti	Verzija:	1.0
		Odobrio:	Čelnik ITU PT-a Stranica   5/6

## 6.0 Procedure

### 6.1 Imenovanje koordinatora nepravilnosti

Sukladno Sporazumu o obavljanju delegiranih funkcija čelnik ITU PT-a odgovoran je za imenovanje koordinatora za nepravilnosti u roku od 30 dana od potpisa Sporazuma o obavljanju delegiranih funkcija.

### 6.2 Obavijest PT-u 2 o sumnji u nepravilnosti

ITU PT u slučaju sumnje na nepravilnost prilikom obavljanja svakodnevnih zadataka informira osobu za nepravilnosti u PT2 u što kraćem roku od utvrđivanja sumnje na nepravilnost bilo kojim kanalom komunikacije (npr. poštom, putem elektroničke poruke, telefonskim pozivom, faksom, usmeno i sl.). Sumnja na nepravilnost može se prijaviti osobno (imenom i prezimenom) ili anonimno.

### 6.3 Obavijest PT-u 2 o sumnji na prijevare

ITU PT u slučaju sumnje na prijevaru prilikom obavljanja svakodnevnih zadataka informira osobu za nepravilnosti u što kraćem roku od utvrđivanja sumnje na prijevaru bilo kojim kanalom komunikacije (npr. poštom, putem elektroničke poruke, telefonskim pozivom, faksom, usmeno i sl.). Sumnja na prijevaru može se prijaviti osobno (imenom i prezimenom) ili anonimno.

### 6.4 Prijavljivanje sumnje na nepravilnosti

PT 2 o prijavljenim sumnjama na nepravilnost, utvrđenim nepravilnostima i primijenjenim privremenim mjerama obavještava ITU PT uz dostavu popunjenog Obrasca za prijavljivanje sumnje na nepravilnosti/prijevaru i ispunjenog Registra nepravilnosti prilikom čega je obvezan voditi računa o zaštiti podataka i sprječavanju otkrivanja povjerljivih informacija. Informacija će se dostaviti nadležnim tijelima, putem sustava eFondovi ili korištenjem standardnih kanala komunikacije, uključujući i elektroničku poštu, i to najkasnije u roku od 2 radna dana od primitka informacije o sumnji na nepravilnost, najkasnije u roku 2 radna dana od utvrđivanja nepravilnosti odnosno donošenja odluke o nepravilnosti, bez odgađanja (odmah po saznanju o postojanju određene činjenice i /ili primitku odlučnih informacija i dokumenata, a svakako unutar 24 sata od saznanja), u vrijeme pripreme Izjave o izdacima, kako je opisano pod točkom 5.1.9 ZNP-a 13. Detaljne procedure pojašnjene su u ZNP 13.

### 6.5 Prijavljivanje sumnje na prijevaru

PT 2 putem ispunjenog obrasca za prijavljivanje sumnje na nepravilnosti/prijevaru obavještava ITU PT. PT 2 odmah po saznanju o sumnji na prijevaru šalje službeno pismo kao i svu relevantnu dokumentaciju Državnom odvjetništvu Republike Hrvatske (DORH). PT 2 također obavještava druge nadležne institucije da je izvršena prijava Državnom odvjetništvu. Prilikom slanja informacije nadležnim institucijama, PT 2 je obvezan voditi računa o zaštiti podataka i sprječavanju otkrivanja povjerljivih informacija. Informaciju o sumnji na prijevaru dostavlja putem MIS-a UT, PT 1 i TR te, u vrijeme pripreme Izjave o izdacima i TO, (ako je predviđena takva funkcija MIS-a) ili korištenjem standardnih kanala komunikacije, i to:

- najkasnije u roku od 1 radnog dana od primitka informacije o prijevari na koju se sumnja;
- bez odgađanja u vrijeme pripreme Izjave o izdacima, odmah po primitku informacije o sumnji na prijevaru.

Detaljne procedure pojašnjene su u ZNP 13.

Urbano područje Pula  ITU PT	Priručnik o postupanju	Datum odobrenja:	
	H-Nepravilnosti	Verzija:	1.0
		Odobrio:	Čelnik ITU PT-a Stranica   6/6

## 6.6 Postupci u cilju utvrđivanja nepravilnosti /ili odbacivanja sumnje na nepravilnost

Ako PT2 kao tijelo nadležno za utvrđivanje nepravilnosti po prijavljenoj sumnji na nepravilnosti procijeni da postoji potreba za uključivanjem ITU PT-a u postupak utvrđivanja nepravilnosti, PT2 može zatražiti od ITU PT-a da delegira svog predstavnika (primjerice koordinatora za nepravilnost) koji će sudjelovati u navedenom postupku. U navedenom slučaju čelnik ITU PT-a će imenovati nadležnog službenika (primjerice koordinatora za nepravilnost) ili službenike ITU PT-a koji će sudjelovati u postupku utvrđivanja (procjenjivanja, analiziranja) nepravilnosti.

## 7.0 Pregled promjena

Broj verzije	Datum promjene (datum donošenja)	Izmijenjena poglavlja/odjeljci/postupci	Komentar (ako je primjenjivo)
1.0	Veljača 2018.	Izrada svih poglavlja PoP-a	Usklađivanje s poglavljem ZNP-a 15 koje se odnosi na ITU mehanizam i sa Sporazumom o obavljanju delegiranih i s njima povezanih zadaća i aktivnosti u okviru Operativnog programa „Konkurentnost i kohezija“ u financijskom razdoblju 2014. – 2020.



## **OBRAZLOŽENJE**

### **PRAVNI OSNOV ZA DONOŠENJE AKTA**

Pravni osnov za donošenje Odluke akta sadržan je u članku 61. Statuta Grada Pula - Pola („Službene novine“ Grada Pule br. 07/09, 16/09, 12/11, 1/13).

### **PRIKAZ STANJA I RAZLOZI ZA DONOŠENJE AKTA**

Ministarstvo regionalnoga razvoja i fondova Europske unije je, dana 5. listopada 2016., donijelo Odluku o odabiru područja za provedbu mehanizma integriranih teritorijalnih ulaganja (KLASA: 300-01/16-05/4, URBROJ: 538-06-1-2/011-16-5) kojom se urbano područje Pula odabire za provedbu mehanizma integriranih teritorijalnih ulaganja.

Ministarstvo regionalnoga razvoja i fondova Europske unije i Grad Pula-Pola, grad središte urbanog područja Pula potpisali su 13. travnja 2017. godine. Sporazum o obavljanju delegiranih i s njima povezanih zadaća i aktivnosti u okviru Operativnog programa „Konkurentnost i kohezija“ u financijskom razdoblju 2014. - 2020., (KLASA: 022-05/16-01/24, URBROJ: 2168/01-01-01-0371-17-63).

Sukladno navedenom Sporazumu, ovom Odlukom usvaja se Priručnik o postupanju ITU PT Pula koji je pripremljen u skladu s funkcijama Provedbenog tijela i usklađen s funkcijama Operativnog programa „Konkurentnost i kohezija“ i usklađen s novom verzijom Zajedničkih nacionalnih pravila (verzija 3.1) te se njime detaljno obrađuju procedure na temelju kojih postupaju zaposlenici ustrojstvene jedinice ITU Provedbenog tijela a za koji je zaprimljena Suglasnost Upravljačkog tijela. Pravilnik kojim se propisuju zahtjevi i uvjeti prihvatljivosti izdataka te smjernice iz Uredbe o tijelima u Sastavima upravljanja i kontrole korištenja Europskog socijalnog fonda, Europskog fonda za regionalni razvoj i Kohezijskog fonda, u vezi s ciljem „Ulaganje za rast i radna mjesta“ (Narodne novine, broj 107/14, 23/15, 129/15, 15/17 i 18/17-ispravak) čine skup Zajedničkih nacionalnih pravila koja se primjenjuju i donose u cilju jednoobraznog postupanja tijela u Sustavu upravljanja i kontrole korištenja sredstava Operativnog programa „Konkurentnost i kohezija“.

### **PROCJENA FINANCIJSKIH SREDSTAVA**

Za realizaciju ovog akta nije potrebno osigurati dodatna proračunska sredstva.

Pripremila: Iva Pamić

**PROČELNIK**

**Aleksandar Matić**