

## **GODIŠNJI PLAN RADA ZA 2019. GODINU**

Prosinac 2018.

## Sadržaj

|                                                                                                                                                                                                        |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. UVOD.....                                                                                                                                                                                           | 3  |
| 2. ORGANIZACIJSKA STRUKTURA AGENCIJE.....                                                                                                                                                              | 6  |
| 3. SAŽETI PRIKAZ CILJEVA IZ GODIŠNJEG PLANA RADA.....                                                                                                                                                  | 7  |
| 4. CILJEVI PO USTROJSTVENIM JEDINICAMA.....                                                                                                                                                            | 11 |
| 4.1. HORIZONTALNI CILJEVI.....                                                                                                                                                                         | 11 |
| 4.2. CILJEVI VEZANI UZ GLAVNE FUNKCIJE I ZADATKE.....                                                                                                                                                  | 16 |
| 4.2.1. URED ZA FINACIJE I RAČUNOVODSTVO.....                                                                                                                                                           | 16 |
| 4.2.2. URED ZA PROVEDBU PRETPRISTUPNIH PROGRAMA I PROJEKATA I ESI<br>FONDOVA (IZ PODRUČJA SOCIJALNE I ZDRAVSTVENE<br>INFRASTRUKTURE).....                                                              | 20 |
| 4.2.3. URED ZA PROVEDBU ESI FONDOVA (IZ PODRUČJA ZNANOSTI I INOVACIJA,<br>INFORMACIJSKE I KOMUNIKACIJSKE TEHNOLOGIJE, POSLOVNE KONKURENTNOSTI,<br>ZAŠTITE OKOLIŠA, OBRAZOVANJA I TEHNIČKE POMOĆI)..... | 24 |
| 4.2.4. URED ZA PROVEDBU INFRASTRUKTURNIH PROJEKATA .....                                                                                                                                               | 26 |
| 4.2.4.1. SLUŽBA ZA INFRASTRUKTURNE I GRAĐEVINSKE RADOVE .....                                                                                                                                          | 26 |
| 4.2.4.2. SLUŽBA ZA PROVEDBU PROJEKATA PROMETNE I KOMUNIKACIJSKE<br>INFRASTRUKTURE.....                                                                                                                 | 28 |
| 4.2.5. URED ZA UGOVARANJE.....                                                                                                                                                                         | 30 |
| 4.2.6. URED ZA PRETHODNU PROVJERU POSTUPAKA NABAVE I ODABIRA<br>PROJEKATA.....                                                                                                                         | 32 |
| 4.2.7. URED ZA PRAVNE POSLOVE I POSTUPKE UTVRĐIVANJA NEPRAVILNOSTI.....                                                                                                                                | 34 |
| 4.2.8. URED ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE.....                                                                                                                                                                 | 37 |
| 4.2.9. URED ZA IZOBRAZBU I UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA.....                                                                                                                                     | 41 |
| 4.2.10. SLUŽBA ZA POTPORU RAVNATELJU.....                                                                                                                                                              | 48 |
| 4.2.11. SLUŽBA ZA UNUTARNJU REVIZIJU.....                                                                                                                                                              | 52 |
| 4.2.12. SLUŽBA ZA TWINNING.....                                                                                                                                                                        | 55 |

## 1. UVOD

Središnja agencija za financiranje i ugovaranje programa i projekata Europske unije (u daljnjem tekstu: SAFU) jedno je od tijela u sustavu upravljanja programima i projektima koji se u Hrvatskoj financiraju iz proračuna Europske unije.

Prema odredbama Zakona o uspostavi institucionalnog okvira za provedbu europskih strukturnih i investicijskih fondova u Republici Hrvatskoj u financijskom razdoblju 2014.–2020. (Narodne novine 92/14) i 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 107/14, 23/15, 29/15, 15/17, 18/17-ispravak), SAFU obavlja ulogu Posredničkog tijela razine 2 u okviru Operativnog programa Konkurentnost i kohezija za sljedeća tematska područja:

- Jačanje gospodarstva primjenom istraživanja i inovacija
- Korištenje informacijske i komunikacijske tehnologije
- Poslovna konkurentnost
- Promicanje energetske učinkovitosti i obnovljivih izvora energije
- Zaštita okoliša i održivost resursa
- Povezanost i mobilnost
- Socijalno uključivanje i zdravlje
- Obrazovanje, vještine i cjeloživotno učenje
- Tehnička pomoć.

Unutar navedenih 9 prioriteta, SAFU obavlja ulogu Posredničkog tijela razine 2 u okviru 25 specifičnih ciljeva ukupne ESIF alokacije u iznosu većem od 25 milijardi kuna.

Tijekom 2019. godine planiran je nastavak provođenja postupaka dodjele bespovratnih sredstava za pozive iz nadležnosti SAFU. U skladu s dinamičkim planovima Posredničkih tijela razine 1, procjenjuje se da će se tijekom godine ugovoriti projekata ukupne vrijednosti oko 3,9 mlrd HRK bespovratnih sredstava, odnosno još dodatno oko 4 mlrd HRK ako uračunamo projekte iz Prioritetne osi 7. Godinu 2019. posebno će obilježiti postupci dodjele za ITU mehanizam, kao i pozivi kojima se podupire poduzetništvo u okviru Intervencijskih planova malih gradova na ratom pogođenim područjima. Također se očekuje intenzivniji rad na pozivima iz cilja 1 (CEKOM-i pozivi za znanstvenoistraživačke institucije) te završetak rada na pozivima iz cilja 3 (poduzetničke zone).

Nadalje, SAFU će i u 2019. godini pratiti provedbu ugovora sufinanciranih sredstvima ESI fondova (početkom 2019. godine SAFU u svom portfelju ima 401 ugovor u fazi provedbe, ukupne vrijednosti 19,5 milijardi HRK). Do kraja 2019. godine očekuje se da će u fazi provedbe biti više od 600 ugovora, ali će povećanje broja projekata uvelike ovisiti o priljevu projekata iz poziva vezanih uz ITU mehanizam te poziva vezanih uz intervencijske planove malih gradova na ratom pogođenim područjima.

Zadaće SAFU obuhvaćaju sudjelovanje u postupku dodjele bespovratnih sredstava projektima koje potencijalni korisnici podnose za sufinanciranje iz Europskog fonda za regionalni razvoj, pripremu ugovora koji se sklapaju s korisnicima sredstava te provedbu administrativnih i terenskih provjera. Potonje podrazumijeva da SAFU nadzire jesu li financirani proizvodi i usluge isporučeni sukladno ugovoru te vrši financijsku kontrolu, odnosno utvrđuje prihvatljivost troškova nastalih tijekom provedbe ugovora za koje korisnici traže povrat sredstava.

Jedna od bitnijih zadaća u 2019. bit će i dalje provedba kontrole dokumentacija o nabavi za korisnike bespovratnih sredstava čiji su ugovori pod nadležnošću SAFU, ali i drugih PT-ova 2. Isto tako, Vlada RH je 27. rujna 2018. godine donijela Odluku o obvezi provedbe prethodne (ex-ante) kontrole javnih nabava u okviru projekata koji se namjeravaju sufinancirati i sufinanciraju iz ESI fondova 2014. – 2020. Predmetnom odlukom definirano je da su obveznici ZJN-a koji namjeravaju financirati projekte iz ESI fondova u financijskom razdoblju 2014. – 2020., u okviru poziva na dodjelu bespovratnih sredstava koji su objavljeni ili koji se namjeravaju objaviti, dužni dostavljati SAFU DoN na prethodnu (ex-ante) provjeru.

Sukladno odredbama Zakona o uspostavi institucionalnog okvira za korištenje strukturnih instrumenata Europske unije u Republici Hrvatskoj (Narodne novine 78/12, 143/13, 157/13) i Uredbe o tijelima u sustavu upravljanja i kontrole korištenja strukturnih instrumenata Europske unije u Republici Hrvatskoj (Narodne novine 97/12), SAFU je nadležna za obavljanje poslova Posredničkog tijela razine 2 i u okviru strukturnih instrumenata 2007.-2013. u Republici Hrvatskoj:

- Cjelokupnog Operativnog programa Regionalna konkurentnost (ukupni iznos potpisanih ugovora iznosi više od 1,99 milijardi kn)
- Operativnog programa Okoliš – Prioritet 3. Tehnička pomoć (ukupni iznos potpisanih ugovora iznosi 71,85 milijuna kuna)
- Operativnog programa Promet – Prioritet 2. Unaprjeđenje sustava unutarnje plovidbe u Hrvatskoj i prioritet 3. Tehnička pomoć (ukupni iznos potpisanih ugovora iznosi 119,34 milijuna kuna)

Nastavno, tijekom 2019. godine SAFU će nastaviti sudjelovati u procesu zatvaranja navedenih operativnih programa.

Nadalje, temeljem međunarodnog sporazuma koji je Vlada Republike Hrvatske sklopila s Europskom komisijom<sup>1</sup>, te Ugovora o pristupanju Republike Hrvatske Europskoj uniji i odluci Europske komisije koja proizlazi iz navedenog Ugovora<sup>2</sup>, SAFU je tijelo nadležno za provedbu prve (I) komponente Instrumenta pretpristupne pomoći i Prijelaznog instrumenta.

U sklopu navedenih programa, SAFU ima ulogu provedbene agencije, što znači da je nadležna za provedbu javnih nadmetanja, sklapanje i vođenje ugovora, projekcije i izvršenje plaćanja te nadzor provedbe programa i projekata prema pravilima financijskog upravljanja i kontrole koja se primjenjuju na proračun Europske unije. SAFU je od strane Europske komisije akreditirana za navedene zadaće i provodi ih u suradnji s ostalim tijelima državne i javne uprave kao korisnicima projekata.

Unutar prve (I) komponente Instrumenta pretpristupne pomoći i Prijelaznog instrumenta SAFU će u 2019. godini biti nadležan za 65 ugovora ukupne vrijednosti 27,4 milijuna EUR financiranih iz programa IPA i Prijelaznog instrumenta, od čega će u fazi provedbe aktivnosti biti 6 ugovora ukupne vrijednosti 2,1 milijun eura, dok će 59 ugovora ukupne vrijednosti 25,3 milijuna EUR biti u drugim fazama projektnog ciklusa (odobrovanje izvještaja, jamstveni period).

Pored navedenih zadaća, SAFU sustavno provodi izobrazbu i diseminira stečena znanja prema korisnicima u sustavu upravljanja fondovima Europske unije s kojima surađuje u provedbi projekata.

Provedbom postupaka kontrole nad korištenjem sredstava iz ESI fondova te implementacijom projekata

<sup>1</sup> Okvirni sporazum između Vlade Republike Hrvatske i Komisije Europskih zajednica o pravilima za suradnju u svezi financijske pomoći Europske zajednice Republici Hrvatskoj u provedbi pomoći u okviru Instrumenta pretpristupne pomoći (IPA)

<sup>2</sup> Odluka Europske komisije od 13. lipnja 2013. godine o tehničkim odredbama za provedbu Prijelaznog instrumenta u Republici Hrvatskoj

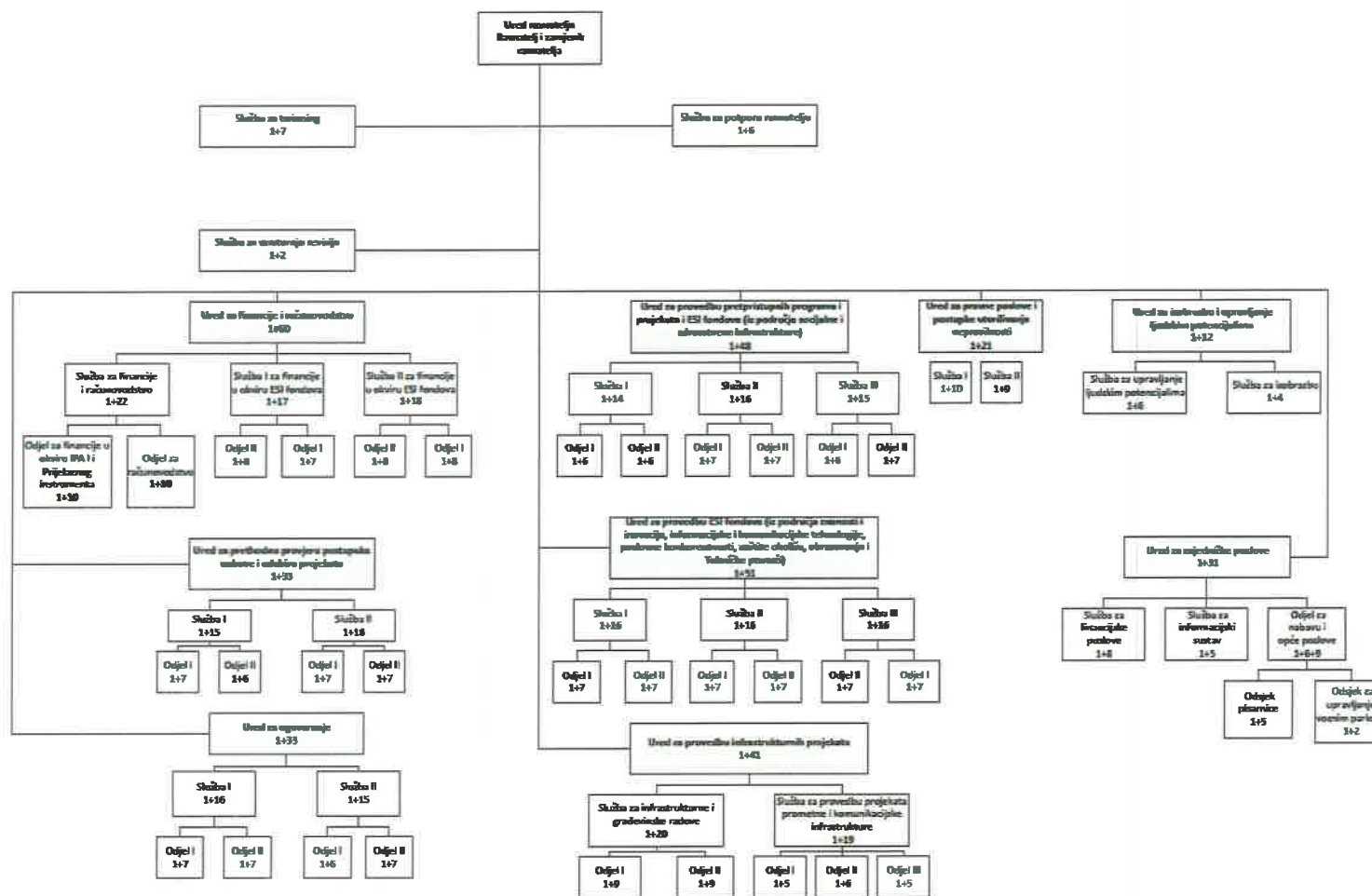
iz programa IPA i Prijelaznog instrumenta, SAFU doprinosi ispravnom i učinkovitom korištenju bespovratnih sredstava iz proračuna Europske unije, a koji su pak značajan izvor prihoda za hrvatski državni proračun. Provedbom spomenutih programa i projekata se s jedne strane osigurava bolji kapacitet državne i javne administracije za ispunjavanje obveza vezanih uz članstvo u Europskoj uniji, a s druge strane realiziraju se investicije kojima je cilj potaknuti gospodarski rast i stopu zapošljavanja u Hrvatskoj.

Agenciju zastupa i predstavlja g. Tomislav Petric, ravnatelj i dužnosnik ovlašten za ovjeravanje programa, koja je odgovoran za financijsko i administrativno vođenje projekata, sukladno pravilima Europske unije.

Radom Agencije upravlja Upravno vijeće koje čine ministrica regionalnoga razvoja i fondova Europske unije, po položaju, kao predsjednica Upravnog vijeća te Nacionalna dužnosnica za ovjeravanje programa, po položaju i predstavnik Ministarstva regionalnoga razvoja i fondova Europske unije kojeg predlaže ministarstvo, kao članovi Upravnog vijeća.

Organizacijska struktura Agencije prikazana je na sljedećoj stranici:

## 2. ORGANIZACIJSKA STRUKTURA AGENCIJE



### 3. SAŽETI PRIKAZ CILJEVA IZ GODIŠNJEG PLANA RADA

Središnja agencija za financiranje i ugovaranje osnovana je od strane Republike Hrvatske, a osnivačka prava i dužnosti u ime osnivača, kao i upravni nadzor, obavlja Ministarstvo regionalnoga razvoja i fondova Europske unije.

Ciljevi rada SAFU dio su Strateškog plana Ministarstva regionalnoga razvoja i fondova Europske unije te SAFU svojim radom doprinosi ostvarivanju strateškog cilja ministarstva - osiguranju visoke razine iskorištenosti fondova Europske unije.

U skladu s navedenim ciljem, uredi i samostalne službe unutar SAFU tijekom 2019. godine planiraju implementirati sljedeće specifične ciljeve:

U okviru operativnih programa koji su u nadležnosti SAFU, tijekom 2019. godine Ured za financije i računovodstvo će nastaviti provoditi verifikaciju troškova kroz kontrolu zahtjeva za nadoknadom sredstava te će se nastaviti provjere na licu mjesta. Osim navedenog, Ured će pripremati Izjave o izdacima za ERDF i KF prema zahtjevima Upravljačkog tijela i Tijela za ovjeravanje, planirati novčane tijekove, pokretati postupke plaćanja/povrata novčanih sredstava, pripremati dokumentaciju koja isto omogućava te ažurno i pravovremeno voditi propisane evidencije vezane uz potpisane ugovore i zaprimljene zahtjeve za nadoknadom sredstava. U okviru provedbe IPA projekata i projekata iz Prijelaznog instrumenta, tijekom 2019. godine će se provoditi planiranje potrebnih novčanih sredstava, kontrola zahtjeva za plaćanje i računa, priprema i provođenje plaćanja za ugovore u provedbi, djelatnici će sudjelovati u provjerama na licu mjesta te će se osigurati ažurne evidencije i izvješća u skladu s propisanim procedurama.

Ured za provedbu pretpripravnih programa i projekata iz ESI fondova (iz područja socijalne i zdravstvene infrastrukture) će u 2019. godini kroz 15 različitih poziva u svojoj nadležnosti imati u provedbi više od 200 aktivnih ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava u okviru Operativnog programa Konkurentnost i kohezija; tijekom prvog kvartala 2019. godine očekuje se povećanje portfelja u dijelu ugovora o bespovratnim sredstvima kroz pripremu i ugovaranje približno oko 50 ugovora iz poziva Razvoj infrastrukture poduzetničkih zona (76.000.000,00 kn). Osim navedenog, očekuje se priprema i priljev dodatnog broja ugovora tijekom cijele godine kroz pozive Uspostave hitne medicinske službe brzim brodovima (45.000.000,00 kn), Uspostava veteranskih centara u Republici Hrvatskoj (288.800.000,00 kn); ITU Brownfield (239.783.747,40 kn); Unapređivanje infrastrukture za pružanje socijalnih usluga u zajednici kao podrška procesu deinstitucionalizacije – druga faza (665.000.000,00 kn), zatim „Tehnička pomoć za pripremu projekta Izgradnja nacionalne dječje bolnice“ (BLATO) te Tehnička pomoć za sufinanciranje pripreme strateškog projekta izgradnje novog Kliničkog bolničkog centra Osijek, (30.000.000,00 kn).

Također, u 2019. godini očekuju se daljnje promjene portfelja kroz preuzimanje različitih Poziva ili provedbe određenog broja ugovora financiranih iz ESI fondova u skladu s potrebama Agencije. Ured će i dalje biti aktivan u komentiranju Poziva za dostavu projektnih prijedloga, pripremi ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava te odgovoran za kontrolu prihvatljivosti izdataka, uključujući i provedbu provjera na licu mjesta.

Dodatno, unutar prve (I) komponente Instrumenta pretpripravnosti pomoći i Prijelaznog instrumenta, Ured će biti nadležan za 65 ugovora ukupne vrijednosti 27,4 milijuna EUR, od čega će u fazi provedbe aktivnosti biti 6 ugovora ukupne vrijednosti 2,1 milijun eura, dok će 59 ugovora ukupne vrijednosti 25,3 milijuna EUR biti u drugim fazama projektnog ciklusa (odobravanje izvještaja, jamstveni period). Bitan segment praćenja provedbe je i izvršavanje provjera na licu mjesta kojih je za 2019. godinu planirano 9. Kako bi se postigli zacrtani ciljevi Ureda važno je dobro planirati aktivnosti i pratiti njihovo izvršavanje, što se između ostalog provodi i na planiranim Sektorskim nadzornim pododborima i

odborima.

Ured za provedbu ESI fondova (iz područja znanosti i inovacija, informacijske i komunikacijske tehnologije, poslovne konkurentnosti, zaštite okoliša, obrazovanja i tehničke pomoći) će tijekom 2019. godine većinu aktivnosti usmjeriti na sudjelovanje u pripremi ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava u okviru Operativnog programa Konkurentnost i kohezija i to uglavnom iz područja Intervencijskih planova za male gradove u području provedbe sheme za razvoj poduzetništva, iz Prioritetne osi 1 (Jačanje gospodarstva primjenom istraživanja i inovacija) te Prioritetne osi 10 (Tehnička pomoć). Osim navedenog, Ured za provedbu ESI fondova u 2019. godini očekuje povećanje portfelja projekata u fazi provedbe te će u tom smislu kontinuirano nastaviti praćenje provedbe projekata i kontrolu prihvatljivosti izdataka koji se nastavljaju iz prethodnih godina, kao i intenzivan rad na početnim aktivnostima praćenja provedbe novih projekata. Krajem 2019. godine Ured ima 172 aktivna ugovora o bespovratnim sredstvima u provedbi te 15 ugovora koji su u fazi odobravanja Završnih Zahtjeva za nadoknadom sredstava. Prema vremenskom planu evaluacije projektnih prijedloga za Pozive na dostavu projektnih prijedloga koji su objavljeni, do kraja prve polovice 2019. godine očekuje povećanje portfelja za oko dodatnih 100%, dok je prema trenutno raspoloživim informacijama očekivani broj projekata u provedbi do kraja 2019. godine oko 370. Također, tijekom 2019. godine očekuje se sudjelovanje u aktivnostima pripreme novih Poziva na dostavu projektnih prijedloga, a sve u skladu s dinamičkim planovima Posredničkih tijela razine 1. U okviru navedenih aktivnosti nastavit će se bliska suradnja s drugim Uredima unutar SAFU kako bi se podijeljeni procesi nastavili odvijati u skladu s procedurama definiranim u internom Priručniku o postupanju, ali isto tako i drugim tijelima u sustavu praćenja i provedbe strukturnih i ESI instrumenata.

Ured za provedbu infrastrukturnih projekata, Služba za provedbu projekata prometne i komunikacijske infrastrukture će tijekom 2019. godine nastaviti pratiti izvršenje ugovora u različitim fazama provedbe. Trenutno je 46 ugovora ukupne vrijednosti 9,6 mlrd kn u fazi provedbe te će se isti nastaviti provoditi tijekom 2019. Pored navedenog u najavi Posredničkih tijela razine 1 (MRRFEU i MMPI) je 15 Poziva na dostavu projektnih prijedloga iz Prioritetne osi 7 (uključujući ITU mehanizam), Prioritetne osi 2 i Prioritetne osi 4 s očekivanim brojem od 30 novih ugovora o bespovratnim sredstvima koji bi s provedbom započeli tijekom 2019. Trenutno se u portfelju službe nalazi 5 velikih projekata (pojedinačne vrijednosti veće od 75 milijuna eura) i 7 strateških projekata. U okviru svih aktivnosti Službe nastavit će se bliska suradnja s drugim Uredima unutar SAFU kako bi se podijeljeni procesi nastavili odvijati u skladu s procedurama definiranim u internom Priručniku o postupanju, ali isto tako i drugim tijelima u sustavu praćenja i provedbe strukturnih i ESI instrumenata.

Ured za provedbu infrastrukturnih projekata, Služba za infrastrukturne i građevinske radove (SziGR) planira provoditi postupke vezane uz garantni rok za preostale ugovore o radovima i stručnom nadzoru koji su ugovoreni kroz I komponentu pretprijetnog programa IPA i Prijelazni instrument.

Vezano uz ulogu SziGR na ugovorima koji se financiraju iz ESI fondova, služba vrši savjetovanja, preglede i komentiranje poziva za dostavu projektnih prijedloga te te kao stručna služba sudjeluje u pregledu dokumentacije o nabavi radova i usluga vezanih uz projektiranje, stručni nadzor i pripremu različitih vrsta elaborata te radi kontrolu i verifikaciju troškova nastalih kroz ugovore o izvođenju radova, procjene vezane uz korekcije plaćanja te narudžbe i organiziranje dodatnih istražnih radnji i vještačenja nastalih troškova u spornim situacijama.

Služba osigurava verifikaciju troškova u suradnji s ostalim uredima za provedbu ESI fondova te sudjelovanje na terenskim kontrolama te savjetuje ili daje mišljenja prije ili prilikom donošenja odluka vezanih uz upravljanje nepravilnostima. Osim svega navedenog, djelatnici SiZGH nastaviti će održavati edukacijske radionice vezane uz specifičnosti zakonodavstva i verifikaciju troškova nastalih na ugovorima o radovima.

Glavni cilj Ureda za ugovaranje tijekom 2019. godine jest usmjeravanje na pravovremeno i učinkovito korištenje financijskih sredstava osiguranih kroz ESI fondove provođenjem postupaka o dodjeli bespovratnih sredstava iz SAFU nadležnosti. S obzirom na planove objave poziva na dodjelu bespovratnih sredstava iz nadležnosti PT1, očekuje se da će se u 2019. godini naglasak staviti na postupke dodjele iz područja integrirane teritorijalne suradnje i znanosti i istraživanja te na razne aspekte potpore poduzetnicima kroz više specifičnih ciljeva u dijelovima u kojima je za iste nadležan SAFU. Nadalje, u svrhu osiguranja pravilnosti i dobrog financijskog upravljanja sredstvima tijekom provedbe ugovorenih projekata, Ured za ugovaranje provodi kontinuiran pregled nabava korisnika bespovratnih sredstava. Također, zaposlenici Ureda će aktivno sudjelovati u provođenju edukacija i radionica za korisnike bespovratnih sredstava, za kolege u sustavu upravljanja ESI fondovima ili unutar SAFU, kada se one odnose na poslove iz djelokruga rada Ureda.

Plan Ureda za prethodnu provjeru postupaka nabave i odabira projekata u 2019. godini je osigurati pravovremenu, potpunu i održivu prethodnu (ex-ante) provjeru dokumentacija o nabavi (DoN) za projekte iz portfelja SAFU, ali i projekte drugih PT2 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« (NN 107/14, NN 23/15, NN 129/15 i NN 15/2017). Nadalje, aktivnost Ureda bit će i verifikacija provedenih postupaka nabave od strane korisnika bespovratnih sredstava u smislu utvrđivanja prihvatljivosti tijekom provedbe projekata (ex post verifikacija). Također će se i nadalje osigurati postupanje sukladno Odluci VRH o obvezi provedbe prethodne (ex-ante) kontrole javnih nabava u okviru projekata koji se namjeravaju sufinancirati i sufinanciraju iz ESI fondova u financijskom razdoblju 2014. – 2020. (NN 87/2018). Osim navedenog nastaviti će se i kontinuirano pružati konzultacije drugim Uredima SAFU u pogledu javne nabave i verifikacije provedenih postupaka nabave te utvrđivanja nepravilnosti. U okviru I. komponente programa IPA i Prijelaznog instrumenta, u nastavku provedbe preostalih projekata, cilj Ureda je osiguravanje legalnosti i regularnosti, dobrog financijskog upravljanja te usklađenosti s programskim dokumentima kroz pravovremenu i učinkovitu kontrolu dodataka ugovorima koji su u provedbi.

Glavni ciljevi Ureda za pravne poslove i postupke utvrđivanja nepravilnosti u 2019. godini bit će pružanje pravne podrške vezano uz postupak verifikacije odnosno provedbe ugovora financiranih iz ESI instrumenata kao i iz I. komponente programa IPA i Prijelaznog instrumenta. Ujedno, Ured će provoditi postupak utvrđivanja postojanja, odnosno nepostojanja nepravilnosti temeljem zaprimljenih prijava sumnji na nepravilnost i/ili prijevaru. Ured će pripremati očitovanja na prigovore zaprimljene od strane MRRFEU. Nadalje, Ured će, po potrebi, sudjelovati u procesima mirenja, u sudskim postupcima/arbitražama u suradnji s odvjetnicima, sudjelovati u pripremi i ažuriranju Priručnika i Zajedničkih nacionalnih pravila na način da Ured osigurava njihovu usklađenost s važećim propisima te će pripremati i usklađivati pravne akte Agencije s pozitivnim zakonskim propisima te pružati pravnu podršku vezano uz opće poslove Agencije i upravljanje ljudskim resursima. Osim svega navedenog, djelatnici Ureda nastaviti će održavati edukacijske radionice vezane uz nepravilnosti.

Glavne aktivnosti Ureda za zajedničke poslove će u 2019. godini biti usmjerene na financijsko osiguranje Agencije i računovodstveno evidentiranje nastalih poslovnih promjena, pravovremeni obračun i isplatu plaće i ostalih primanja, vođenje materijalnog knjigovodstva i skladišne evidencije Agencije, izradu softverskog rješenja za jedinstveni izvještajni sustav za upravljanje EU fondovima te proširenje digitalnog poslovanja u vidu elektronskih obrazaca, a u svrhu optimizacije poslovnih procesa. Tijekom godine će se nastaviti s održavanjem adekvatne IT opreme kroz ažuriranje i unapređenje antivirusne zaštite, sustava za distribuciju programskih paketa te ažuriranjem procedura iz područja IT-a, podrškom provođenju projekata pregledavanjem tehničkih specifikacija iz područja IT-a te provođenju provjera na licu mjesta kod isporuka IT opreme. Kao i do sada, osigurat će se pravovremeno planiranje, priprema i provedba postupaka nabave s ciljem ugovaranja robe, usluga i radova za potrebe Agencije te praćenje izvršenja i

financijske iskoristivosti ugovora na način koji omogućava učinkovitu javnu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje javnih sredstava. Pravovremeno obrađivanje pismena i primanje, evidentiranje i upućivanje stranaka (na recepciji Agencije i telefonske pozive), održavanje službenih vozila, provođenje projekta Tehničke pomoći za OP Konkurentnost i kohezija i osiguravanje financijske, materijalne i logističke potpore prilikom provođenja projekata u nadležnosti Agencije (twinning projekte) će i dalje biti jedni od glavnih zadataka Ureda.

Glavni cilj Ureda za izobrazbu i upravljanje ljudskim potencijalima u 2019. godini bit će daljnje unapređenje administrativnog kapaciteta Agencije za učinkovito upravljanje programima iz nadležnosti Agencije. I nadalje će fokus biti na mjerama potrebnih zapošljavanja novih i zadržavanja postojećih djelatnika te provedbu daljnjeg stručnog usavršavanja djelatnika u zemlji i inozemstvu. Posebnu pažnju ured će posvetiti daljnjem usavršavanju djelatnika u području provođenja javne nabave, sustava državnih potpora i nadzora nad provedbom projekata koji se financiraju iz ESI fondova. Nadalje, kako bi projekti u nadležnosti Agencije bili provedeni učinkovito, Ured će nastaviti s organiziranjem radionica za korisnike projekata s naglaskom na korisnike ugovora o bespovratnim sredstvima financiranim iz operativnog programa za koji Agencija obavlja poslove posredničkog tijela razine 2. Također, i u 2019. godini nastavljamo s edukacijama po raznim regionalnim središtima kao i s posebnim edukacijama na temu nepravilnosti. Dodatnu pozornost posvetit ćemo edukacijama za korisnike projekata iz područja prometa i komunikacijske infrastrukture za koje planiramo organizirati posebne edukacije i radionice koje će, u koordinaciji s korisnicima, biti posvećene provedbi kompleksnih i infrastrukturnih projekata.

Služba za potporu ravnatelju će i u 2019. godini nastaviti s poslovima koordinacije službe i ostalih ustrojstvenih jedinica Agencije, koordinacijom i pripremom izvješća za službe Europske komisije, ministarstva nadležna za provedbu pojedinih programa te Nacionalnog dužnosnika za ovjeravanje, pripremom dokumentacije potrebne za proces zatvaranja pretprijetnih programa te Operativnih programa Promet, Zaštita okoliša, Regionalna konkurentnost, koordinacijom i pripremom dokumentacije za revizorske misije, kontrole i evaluacije programa/projekata, pripremom očitovanja na nalaze i popratne dokumentacije, koordinacijom postupanja po danim preporukama te praćenjem provedbe preporuka. Služba će nastaviti s aktivnostima informiranja javnosti i korisnika putem web stranice (uključujući i nadogradnju postojeće web stranice) i ostalih komunikacijskih alata, odgovaranja na upite medija i zainteresirane javnosti u skladu sa Zakonom o pravu na pristup informacijama, s odredbama Priručnika za komunikaciju i vidljivost za vanjske aktivnosti EU, osiguravanje ispunjenja aktivnosti propisanih u Nacionalnom strateškom referentnom okviru i Komunikacijskoj strategiji za ESI fondove 2014. - 2020.

Godišnji plan unutarnje revizije za 2019. godinu obuhvaća tri sljedeće revizije: Revizija Tehničke pomoći Agenciji u okviru Operativnog programa Konkurentnost i kohezija, Revizija pružanja podrške korisnicima i Revizija odvijanja ex ante kontrola u okviru Operativnog programa Konkurentnost i kohezija. U okviru navedenih revizija procijenit će se i dati stručno mišljenje o adekvatnosti i djelotvornosti sustava unutarnjih kontrola u revidiranim procesima te preporuke za poboljšanja gdje je to prikladno. Uz navedene revizije, Godišnjim planom unutarnje revizije je obuhvaćeno i praćenje provedbe preporuka danih u prijašnjim revizijskim izvješćima.

Služba za Twinning će u 2019. godini nastaviti pružati podršku državnim i javnim institucijama u pripremi prijave i ugovora te provedbi twinning out projekata. Isto, nastaviti će provoditi aktivnosti koordinacije twinning instrumenta, podrške i nadzora nad provedbom twinning i twinning light projekata, kontrolu dodataka ugovorima te verifikacije financijskih izvještaja u svrhu kontinuiranog održavanja visoke kvalitete provedbe twinning i twinning light projekata.

#### 4. CILJEVI PO USTROJSTVENIM JEDINICAMA

| Br.                              | Specifični ciljevi                                                                                                                    | Zadatak/aktivnost                                                                                                                                                                                                                  | Rezultat                                                                                            | Indikatori rezultata                                                                                                                                                                                                                          | Osobe odgovorne za provedbu aktivnosti/zadatka                         | Rok                                          |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
|                                  | <i>Što želimo postići?</i>                                                                                                            | <i>Kako ćemo postići ciljeve? Koje specifične aktivnosti moramo poduzeti?</i>                                                                                                                                                      | <i>Koji je rezultat poduzetih aktivnosti?</i>                                                       | <i>Kako mjerimo rezultate?</i>                                                                                                                                                                                                                | <i>Tko je odgovoran za provedbu aktivnosti i postignuće rezultata?</i> | <i>Kada aktivnosti moraju biti dovršene?</i> |
| <b>4.1. Horizontalni ciljevi</b> |                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                        |                                              |
| 1                                | Održavanje akreditacije ex-post decentraliziranog sustava provedbe I. komponente pretprijetnog programa IPA I Prijelaznog instrumenta | Održavanje i ažuriranje priručnika, provedba aktivnosti prema procedurama u priručnicima, redovno praćenje nalaza revizora i usklađivanje procedura u skladu s dostavljenim nalazima                                               | Učinkovito funkcioniranje sustava uspostavljenog pod akreditacijom                                  | Nepostojanje blokirajućih nalaza revizora, redoviti tijek provedbe i apsorpcije sredstava                                                                                                                                                     | Pomoćnici ravnatelja/voditelji službi                                  | Tijekom 2019.                                |
| 2                                | Osiguranje pravilnog i pravovremenog provođenja aktivnosti delegiranih Agenciji kao posredničkom tijelu razine 2                      | Održavanje i ažuriranje priručnika, provedba aktivnosti prema procedurama u priručnicima, redovno praćenje nalaza revizora i usklađivanje procedura u skladu s dostavljenim nalazima, edukacija djelatnika SAFU-a u svim aspektima | Pravilno i pravovremeno provođenje aktivnosti delegiranih Agenciji kao posredničkom tijelu razine 2 | Djelatnici osnovnih radnih procesa (core bussiness) educirani u područjima nadzora provedbe projekata, Djelatnici osnovnih radnih procesa (core bussiness) educirani u područjima primjene Zakona o javnoj nabavi, Redovno ažuriran priručnik | Pomoćnici ravnatelja/voditelji službi                                  | Tijekom 2019.                                |

|   |                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                        |               |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------|
|   |                                                                                                                                                     | relevantnima za nadzor provedbe projekata<br>Edukacija djelatnika SAFU-a iz područja primjene Zakona o javnoj nabavi, izmjena internih procedura te unutarnje organizacije u svrhu ubrzanja i pojednostavljenja postupanja                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                   | internih pravila postupanja, Implementirani nalazi revizora, izmjenjene interne procedure te unutarnja organizacija                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                        |               |
| 3 | Praćenje provedbe projekata sufinanciranih iz Operativnog programa Konkurentnost i kohezija te I. komponente programa IPA i Prijelaznog instrumenta | Sudjelovanje na sastancima struktura za provedbu Operativnog programa Konkurentnost i kohezija te I. komponente programa IPA i Prijelaznog instrumenta, sektorskim nadzornim odborima za I. komponentu programa IPA i Prijelaznog instrumenta, Odborima za praćenje Operativnog programa Konkurentnost i kohezija | Rukovodstvo SAFU-a raspolaže sa svim informacijama relevantnim za donošenje odluka i upravljanje povjerenim/delegiranim funkcijama u okviru Operativnog programa Konkurentnost i kohezija te I. komponente programa IPA i Prijelaznog instrumenta | Sudjelovanje na sastancima planova nabave i sastancima struktura za provedbu te Operativnog programa Konkurentnost i kohezija te I. komponente IPA programa i Prijelaznog instrumenta izvršeno, Informacije potrebne za praćenje programa iz nadležnosti Agencije raspoložive, Sudjelovanje na sastancima sektorskih nadzornih odbora za I. komponentu programa IPA i Prijelaznog instrumenta, Odborima za praćenje Operativnog programa Konkurentnost i kohezija izvršeno | Ravnatelj, zamjenica ravnatelja, pomoćnici ravnatelja/voditelji službi | Tijekom 2019. |

|   |                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                 |               |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 4 | Sudjelovanje u procesu zatvaranja pojedinih programskih godina pretpripravnih programa te Operativnih programa Promet, Zaštita okoliša i Regionalna konkurentnost             | Priprema Finalnog izvješća o napretku za IPA program/e, koordinacija pripreme finalnih izvješća od strane korisnika, dostava dodatne dokumentacije nastavno na upite EK-a, na zahtjev Upravljačkih tijela priprema podataka o OP Promet, Zaštita okoliša i Regionalna konkurentnost  | Pravilno i pravovremeno zatvaranje programa                                                                                                                      | Redoviti tijek provedbe procesa zatvaranja programa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Pomoćnici ravnatelja/voditelji službi                                                                                                                                           | Tijekom 2019. |
| 5 | Nadzor Jedinica za provedbu projekata unutar korisničkih institucija I. komponente IPA programa i Prijelaznog instrumenta; provjera spremnosti JPP-a za provedbu EU projekata | Analiza rada JPP-a, postupanje po rezultatima analize i terenske posjete                                                                                                                                                                                                             | Nadzor Jedinica za provedbu projekata unutar korisničkih institucija I. komponente IPA programa i Prijelaznog instrumenta izvršen                                | Statistika kvalitete dostavljene dokumentacije, kapaciteti zaposlenih u JPP (brojčano, edukativno), adekvatan ustroj JPP-a, podnošenje izjave o jamstvu                                                                                                                                                                                                                                     | Ravnatelj, zamjenica ravnatelja, pomoćnik ravnatelja za provedbu programa IPA i Prijelaznog instrumenta, pomoćnik ravnatelja UPPNOP-a, voditeljica Službe za potporu ravnatelju | Tijekom 2019. |
| 6 | Identificiranje nepravilnosti u pripremi i provedbi programa IPA I i Prijelaznog instrumenta, provođenje adekvatnih mjera radi ispravljanja nepravilnosti                     | Praćenje nepravilnosti u pripremi i provedbi programa IPA I, Prijelaznom instrumentu (prijavljivanje uočenih nepravilnosti, provođenje postupka istraživanja (verifikacije) nepravilnosti, izrada izvješća o nepravilnostima, određivanje i provođenje adekvatnih korektivnih mjera) | Pravovremena identifikacija nepravilnosti u pripremi i provedbi programa IPA I i Prijelaznog instrumenta te pravovremeno provođenje adekvatnih korektivnih mjera | 4 tromjesečna izvješća o nepravilnostima dostavljena Službi za suzbijanje nepravilnosti i prijevara u Ministarstvu financija - 100% uočenih nepravilnosti prijavljeno Službi i praćeno; Evidentiranje nepravilnosti u IMS sustavu (Sustavu elektronskog izvještavanja o nepravilnostima); 100% nepravilnosti za koje postoji obveza izvještavanja u IMS sustavu prijavljene OLAF-u i Službi | Ravnatelj, zamjenica ravnatelja, Osobe za nepravilnosti, Zamjena osobe za nepravilnosti                                                                                         | Tijekom 2019. |

|   |                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                         |                                                                                                                            |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7 | Identificiranje nepravilnosti u pripremi i provedbi projekata strukturnih i ESI instrumenata u nadležnosti Agencije, provođenje adekvatnih mjera radi ispravljanja nepravilnosti                                                           | Praćenje nepravilnosti u pripremi i provedbi projekata strukturnih i ESI instrumenata (prijavlivanje uočenih nepravilnosti, provođenje postupka za utvrđivanje nepravilnosti, donošenje odluka o nepravilnostima, određivanje i provođenje adekvatnih korektivnih mjera) | Pravovremena identifikacija nepravilnosti u pripremi i provedbi projekata strukturnih i ESI instrumenata te pravovremeno provođenje adekvatnih korektivnih mjera | 4 tromjesečna izvješća o nepravilnostima dostavljena Službi za suzbijanje nepravilnosti i prijevare u Ministarstvu financija i drugim relevantnim tijelima – 100% uočenih nepravilnosti prijavljeno i praćeno; Evidentiranje nepravilnosti u IMS sustavu (Sustavu elektronskog izvještavanja o nepravilnostima); 100% nepravilnosti za koje postoji obveza izvještavanja u IMS sustavu prijavljene OLAF-u i Službi; Obavještavanje relevantnih tijela o uočenim nepravilnostima – 100% prijavljenih sumnji na nepravilnosti, određenih privremenih mjera i odluka o nepravilnostima dostavljeno navedenim tijelima i praćeno | Ravnatelj, zamjenica ravnatelja, Osobe za nepravilnosti, Zamjena osobe za nepravilnosti | Tijekom 2019.                                                                                                              |
| 8 | Smanjenje vjerojatnosti nastanka rizika te smanjenje utjecaja nastalih rizika na razini posredničkog tijela razine 2 u okviru Operativnog programa Konkurentnost i kohezija na prihvatljivu razinu primjenom mjera za ublažavanje rizika i | Upravljanje rizicima na razini posredničkog tijela                                                                                                                                                                                                                       | Smanjena vjerojatnosti nastanka rizika te smanjen utjecaj nastalih rizika na razini posredničkog tijela                                                          | Izrađena procjena rizika (ažurirana Mapa procesnih rizika), izrađen Registar rizika, Akcijski Plan i Procjena izloženosti specifičnim rizicima od prijave (Prilog 6 ZNP 10) za OP Konkurentnost i kohezija. Sudjelovanje na sastancima upravljanja rizicima, pravodobna dostava traženih                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Osoba za upravljanje rizicima                                                           | Tijekom 2019. (najmanje dva sastanka upravljanja rizicima za financijsko razdoblje 2014.-2020. na razini SAFU organizirana |

|    |                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                  |                                                                                                                                                                     |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | mjera za ublažavanje rizika od prijevara                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                          | informacija nadležnim tijelima.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                  | tijekom godine)                                                                                                                                                     |
| 9  | Smanjenje vjerojatnosti nastanka rizika te smanjenje utjecaja nastalih rizika na razini I. komponente programa IPA i Prijelaznog instrumenta na prihvatljivu razinu primjenom mjera za ublažavanje rizika | Koordinacija rizika na razini I. komponente programa IPA i Prijelaznog instrumenta                                                                                                                                                                                                                                 | Smanjena vjerojatnosti nastanka rizika te smanjen utjecaj nastalih rizika na razini I. komponente programa IPA i Prijelaznog instrumenta | Rezultati analize i identificirani rizici dostavljeni nadležnim osobama za upravljanje rizicima, ažuriran registar rizika i zatvorenih rizika na razini programa, praćenje mitigacijskih aktivnosti, davanje smjernica osobama za upravljanje rizicima, izvještavanje rukovoditelja o uočenim rizicima i predlaganje mjera za ublažavanje rizika | Koordinator rizika na razini programa IPA komponenta I i Prijelaznog instrumenta | Tijekom 2019.<br>- najmanje dva RM sastanka na razini IPA – komponenta I i Prijelazni instrument operativne strukture<br>- najmanje dva RM sastanaka na razini SAFU |
| 10 | Sudjelovanje u promociji i edukaciji tijela državne i javne uprave o pružanju tehničke pomoći kroz Twinning instrument (Twinning out) u suradnji s Ministarstvom vanjskih i europskih poslova.            | Sukladno planovima i aktivnostima Ministarstva vanjskih i europskih poslova, koje koordinira postupak pripreme za sudjelovanje u projektima uske međuinstitucionalne suradnje EU za zemlje u razvoju (twinning instrument pomoći EU, sudjelovanje u provedbi edukacija za tijela državne i javne uprave o pružanju | Održane promotivne i edukativne aktivnosti vezano uz pružanje tehničke pomoći kroz Twinning instrument (Twinning out)                    | Edukacija javnih i državnih službenika na temu pružanja tehničke pomoći kroz Twinning instrument (Twinning out) održana po planu edukacija                                                                                                                                                                                                       | voditeljica službe za Twinning                                                   | Tijekom 2019.                                                                                                                                                       |

|  |  |                                                                |  |  |  |  |
|--|--|----------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
|  |  | tehničke pomoći kroz<br>Twinning instrument<br>(Twinning out). |  |  |  |  |
|--|--|----------------------------------------------------------------|--|--|--|--|

#### 4.2. Ciljevi vezani uz glavne funkcije i zadatke:

| 4.2.1. Ured za financije i računovodstvo |                                                                                                                                                                |                                                                                                         |                                                                                                                             |                                                                                                                                                                        |                                                                          |               |
|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 1                                        | Kontrola zahtjeva za nadoknadom sredstava u okviru OP Konkurentnost i kohezija                                                                                 | Kontrola zahtjeva za nadoknadom sredstava (ZnS) dostavljenih od strane Korisnika projekata              | Prekontrolirani zahtjevi za nadoknadom sredstava (ZnS) dostavljeni od strane Korisnika projekata                            | Svi zahtjevi za nadoknadom sredstava (ZnS) prekontrolirani unutar rokova određenih ugovornim odredbama                                                                 | Pomoćnica ravnatelja za financije i računovodstvo/<br>Voditeljice službi | Tijekom 2019. |
| 2                                        | Sudjelovanje u provedbi i ostvarivanju planova provedbe provjera na licu mjesta                                                                                | Sudjelovanje u provedbi provjera na licu mjesta u skladu s definiranim planovima                        | Odrađene provjere na licu mjesta u skladu s definiranim planovima                                                           | Sudjelovanje u izvršenju provjera na licu mjesta u skladu s procedurama i Planom provjera (operativni programi i IPA)                                                  | Pomoćnica ravnatelja za financije i računovodstvo/<br>Voditeljice službi | Tijekom 2019. |
| 3                                        | Osiguranje odgovarajuće i pravovremene pripreme dijelova poziva za dostavu projektnih prijedloga vezane uz kriterije prihvatljivosti u okviru ESI instrumenata | Priprema dijelova poziva za dostavu projektnih prijedloga dokumentacije za projekte iz ESI instrumenata | Pripremljeni dijelovi poziva za dostavu projektnih prijedloga vezani uz kriterije prihvatljivosti u okviru ESI instrumenata | Svi pozivi za dostavu projektnih prijedloga pripremljeni u skladu s rokovima iz Indikativnih planova objave poziva dostavljenih od strane Posredničkog tijela razine 1 | Pomoćnica ravnatelja /<br>Voditeljice službi                             | Tijekom 2019. |

|   |                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                          |                                                                                                                                                                              |                                                                                                   |               |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 4 | Priprema Izjava o izdacima (OP Konkurentnost i kohezija)                                                                                 | Izrada Izjava o izdacima                                                                                                                                                                                          | Pripremljene Izjave o izdacima                                                                           | Izjave o izdacima pripremljene u rokovima definiranim u Smjernicama/od strane UT ili TO                                                                                      | Pomoćnica ravnatelja za financije i računovodstvo/Voditeljice službi                              | Tijekom 2019. |
| 5 | Priprema Izvješća o statusu projekata i Registra iznosa izuzetih iz Izjave o izdatcima (OP Konkurentnost i kohezija po zahtjevu UT i TO) | Izrada Izvješća o statusu projekata                                                                                                                                                                               | Pripremljena Izvješća o statusu projekata i Registri iznosa izuzetih iz Izjave o izdatcima               | Izvješća o statusu projekata i Registar iznosa izuzetih iz Izjave o izdatcima pripremljena u rokovima definiranim od strane UT-a                                             | Pomoćnica ravnatelja za financije i računovodstvo/Voditeljice službi                              | Tijekom 2019. |
| 6 | Pokretanje postupka plaćanja/povrata i izrada Zahtjeva za plaćanje/povrat sredstava (OPKonkurentnost i kohezija)                         | Izrada Zahtjeva za plaćanje/povrat sredstava                                                                                                                                                                      | Pripremljeni Zahtjevi za plaćanje/povrat sredstava                                                       | Zahtjevi za plaćanje/povrat pripremljeni u rokovima definiranim u Smjernicama                                                                                                | Pomoćnica ravnatelja za financije i računovodstvo/Voditeljice službi                              | Tijekom 2019. |
| 7 | Kvalitetna i pravovremena kontrola računa/zahtjeva za plaćanje, projektnih izvješća i popratne dokumentacije                             | Provođenje kontrole računa i popratne dokumentacije, provjera osnovanosti i aritmetičke ispravnosti zahtjeva za plaćanje i ostale dokumentacije zaprimljene od strane dobavljača/korisnika bespovratnih sredstava | Provedena pravovremena i kvalitetna kontrola dokumentacije i izvršavanje plaćanja u definiranim rokovima | Svi računi/zahtjevi za plaćanje i popratna dokumentacija pregledani u skladu s uvjetima određenim ugovorom i internim procedurama. Registar računa ažuriran na tjednoj bazi. | Pomoćnica ravnatelja za financije i računovodstvo/Voditeljica Službe za financije i računovodstvo | Tijekom 2019. |
| 8 | Pravovremena priprema zahtjeva za sredstvima                                                                                             | Osiguravanje ovjere računa u skladu s procedurama, osiguravanje nacionalnog sufinanciranja (ako je primjenjivo)                                                                                                   | Pravovremeno i kvalitetno pripremljeni zahtjevi za sredstvima prema NF-u i institucijama u sustavu       | Svi zahtjevi za sredstvima prema NF i institucijama u sustavu poslani u skladu s rokovima definiranim u procedurama                                                          | Pomoćnica ravnatelja za financije i računovodstvo/Voditeljica Službe za financije i računovodstvo | Tijekom 2019. |

|    |                                                                                |                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                    |                                                                                                   |               |
|----|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 9  | Izvršenje plaćanja i povrata prema institucijama u sustavu u skladu s rokovima | Pravovremena priprema i potpisivanje naloga za plaćanje i prijenos novčanih sredstava                                                                       | Plaćanja i povrati izvršeni unutar roka koji je definiran odredbama ugovora, evidencije plaćanja i povrata redovito ažurirane po primitku bankovnih izvoda o provedenoj transakciji | Svi računi plaćeni u skladu s rokovima definiranim u ugovorima, povrati izvršeni u skladu s procedurama.                           | Pomoćnica ravnatelja za financije i računovodstvo/Voditeljica Službe za financije i računovodstva | Tijekom 2019. |
| 10 | Izveštavanje institucija u sustavu i Državne riznice o izvršenim plaćanjima    | Slanje obavijesti o izvršenim plaćanjima i povratima novčanih sredstava te izrada izvješća (temeljnica) za sva izvršena plaćanja i slanje u Državnu riznicu | Obavijesti o plaćanju i popratna dokumentacija poslane institucijama u sustavu po primitku bankovnog izvoda, relevantni podaci (temeljnice) dostavljeni Državnoj riznici.           | Sve obavijesti i temeljnice poslane u skladu s definiranim rokovima i propisanim procedurama                                       | Pomoćnica ravnatelja za financije i računovodstvo/Voditeljica Službe za financije i računovodstva | Tijekom 2019. |
| 11 | Pružanje informacija o tijeku novčanih sredstava (tjedno, mjesečno, godišnje)  | Priprema plana potrošnje novčanih sredstava (cash-flow forecast) novčanih sredstava za NF i institucije u sustavu                                           | Plan potrošnje novčanih sredstava (cash-flow forecast) pravovremeno pripremljen, kontroliran i elektronski dostavljen NF-u i institucijama u sustavu                                | Svi planovi potrošnje novčanih sredstava (cash-flow forecast) poslani u skladu s propisanim procedurama                            | Pomoćnica ravnatelja za financije i računovodstvo/Voditeljica Službe za financije i računovodstva | Tijekom 2019. |
| 12 | Pružanje informacija o financijskom statusu projekta/programa                  | Priprema svih financijskih izvješća prema NF i institucijama u sustavu                                                                                      | Financijska izvješća pripremljena, kontrolirana i dostavljena NF-u i institucijama u sustavu                                                                                        | Sva financijska izvješća pripremljena, kontrolirana i dostavljena NF-u i institucijama u sustavu u skladu s propisanim procedurama | Pomoćnica ravnatelja za financije i računovodstvo/Voditeljica Službe za financije i računovodstva | Tijekom 2019. |
| 13 | Osiguranje točnosti knjiženja provedenih transakcija                           | Usklađivanje stanja bankovnih podračuna s proknjiženim iznosima u glavnoj knjizi SAFU                                                                       | Usklađena stanja bankovnih podračuna i proknjiženih transakcija po podračunima u poslovnim knjigama (konto 11122) i s iPerseus-om                                                   | Svi bankovni podračuni usklađeni s transakcijama u poslovnim knjigama (konto 11122)                                                | Pomoćnica ravnatelja za financije i računovodstvo/Voditeljica Službe za financije i računovodstva | Tijekom 2019. |

|    |                                                                                                        |                                                                                                                                                |                                                                                                                                                          |                                                                                                                   |                                                                                                   |                      |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| 14 | Osiguranje točnosti unosa podataka u računovodstveni sustav i sustav izvještavanja prema EK (iPerseus) | Pravovremena kontrola dokumentacije (ugovora, zahtjeva za sredstvima, plaćanja i povrata). Pravovremen i točan unos podataka u sustav iPerseus | Pravovremeno uneseni podaci koji se tiču ugovora, dodataka ugovorima i plaćanja u računovodstveni sustav i sustav izvještavanja prema EK                 | Svi podaci uneseni u računovodstveni sustav i iPerseus bez odlaganja i u skladu s propisanim procedurama.         | Pomoćnica ravnatelja za financije i računovodstvo/Voditeljica Službe za financije i računovodstva | Tijekom 2019.        |
| 15 | Osiguranje pravovremenog knjiženja nastalih transakcija                                                | Knjiženje svih transakcija (ugovori, zahtjevi za sredstvima, plaćanja, povrati i sve druge transakcije) po programima u nadležnosti agencije   | Poslovne transakcije proknjižene u skladu s propisanim procedurama                                                                                       | Sve poslovne transakcije proknjižene u skladu s rokovima propisanim u procedurama                                 | Pomoćnica ravnatelja za financije i računovodstvo/Voditeljica Službe za financije i računovodstva | Tijekom 2019.        |
| 16 | Izrada računovodstvenih izvještaja                                                                     | Kontrola proknjiženih podataka i priprema bilješki po svim programima u nadležnosti agencije                                                   | Izrađena financijska izvješća (Bilanca, Račun dobiti i gubitka, Izvještaj o novčanom tijeku) te poslana u NF.                                            | Sva financijska izvješća pripremljena, kontrolirana i dostavljena NF-u skladu s propisanim rokovima i procedurama | Pomoćnica ravnatelja za financije i računovodstvo/Voditeljica Službe za financije i računovodstva | Do 15. Veljače 2019. |
| 17 | Provođenje usklada (agencija, NF, ugovaratelji)                                                        | Priprema i izrada usklada unutar agencije (cro4eu, MIS, iPerseus), usklada s NF-om i usklada s ugovarateljima                                  | Usklađena stanja između cro4eu/MIS/iPerseus; usklađena konta glavne knjige agencije i NF-a, usklađena stanja konta glavne knjige agencije i ugovaratelja | Sve usklade provedene u skladu s definiranim rokovima i propisanim procedurama                                    | Pomoćnica ravnatelja za financije i računovodstvo/Voditeljica Službe za financije i računovodstva | Tijekom 2019.        |

**4.2.2. Ured za provedbu pretpripravnih programa i projekata  
i ESI fondova (iz područja socijalne i zdravstvene infrastrukture)**

|   |                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                        |               |
|---|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|---------------|
| 1 | Praćenje provedbe projekata iz IPA 2012, 2013 programa | 1) sudjelovanje na sastancima Upravljačkih odbora za twinning i projekte tehničke pomoći<br>2) odobravanje Kvartalnih / Međuizvještaja / Završnih izvješća<br>3) izdavanje Potvrda o privremenom i konačnom prihvatu robe za ugovore o nabavi roba<br>4) Izdavanje Izjava o prihvatu robe i Potvrda o urednom izvršavanju ugovornih obveza u skladu sa ZJN<br>5) postupci vezani uz zahtjeve za Dodatak ugovoru (ukoliko je potrebno) | Uredno praćena provedba projekata iz IPA 2012, 2013 programa | 1) Voditelj projekta prisutan na svim sastancima Upravljačkih odbora za twinning i projekte tehničke pomoći (100%)<br>2) Sva Kvartalna/Međuizvješća/ Završna izvješća odobrena/komentirana unutar rokova određenih u odredbama ugovora<br>3) Sve Potvrde o privremenom/konačnom prihvatu robe obrađene u rokovima predviđenim ugovorom<br>4) Izjave o prihvatu robe i Potvrde o urednom izvršenju ugovornih obveza obrađene u skladu s odredbama ugovora<br>5) Svi zahtjevi za Dodatak ugovoru obrađeni unutar rokova određenih ugovorom | Pomoćnik ravnatelja / voditelji Službi | Tijekom 2019. |
| 2 | Praćenje provedbe projekata iz Prijelaznog instrumenta | 1) sudjelovanje na sastancima Upravljačkih odbora za twinning i projekte tehničke pomoći<br>2) odobravanje Kvartalnih / Međuizvještaja / Završnih izvješća<br>3) Izdavanje Izjava o prihvatu robe i Potvrda o urednom izvršavanju                                                                                                                                                                                                     | Uredno praćena provedba projekata iz Prijelaznog instrumenta | 1) Voditelj projekta prisutan na svim sastancima Upravljačkih odbora za twinning i projekte tehničke pomoći (100%)<br>2) Sva Kvartalna/Međuizvješća/Završna izvješća odobrena/komentirana unutar rokova određenih u odredbama ugovora<br>3) ZJN-Izjave o prihvatu robe i Potvrde o urednom izvršenju ugovornih obveza obrađene u skladu s odredbama ugovora<br>4) Svi zahtjevi za Dodatak ugovoru obrađeni                                                                                                                               | Pomoćnik ravnatelja / voditelji Službi | Tijekom 2019. |

|   |                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                        |                                        |                                        |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------|
|   |                                                                                                                                 | ugovornih obveza u skladu sa ZJN<br>4) postupci vezani uz zahtjeve za Dodatak ugovoru (ukoliko je potrebno)                                                                                                                       |                                                                                                                                              | unutar rokova određenih ugovorom                                                                                                                                       |                                        |                                        |
| 3 | Pravovremena priprema i izvršavanje Plana provjera na licu mjesta za projekte iz IPA 2012 i IPA 2013 te Prijelaznog instrumenta | 1) izrada Godišnjeg plana provjera na licu mjesta ( i njegove nadopune na 6-mjesečnoj bazi)<br>2) izvršavanje provjera na licu mjesta kako je predviđeno Godišnjim planom<br>3) priprema Izvještaja o izvršenosti Godišnjeg plana | Izrađen Godišnji plan provjera na licu mjesta i nadopunjen na 6-mjesečnoj bazi te provedene provjere na licu mjesta kako je predviđeno istim | Izvršen Godišnji plan provjera na licu mjesta za 2019. godinu                                                                                                          | Pomoćnik ravnatelja / voditelji Službi | Tijekom 2019.                          |
| 4 | Pravovremena priprema i predaja podataka korisničkim institucijama u svrhu Sektorskih nadzornih pododbora za IPA komponentu I   | Priprema financijskih podataka odgovarajućeg projekta u svrhu izrade Izvješća o nadzoru od strane korisničke institucije. Po potrebi kontroliranje/komentiranje Izvješća o nadzoru od strane voditelja projekta;                  | Svi financijski podaci dostavljeni korisničkim institucijama                                                                                 | 100 % traženih podataka pripremljeno i dostavljeno u korisničke institucije u zadanom roku                                                                             | Pomoćnik ravnatelja / voditelji Službi | Dva puta godišnje tijekom 2019.        |
| 5 | Pravovremena priprema i predaja podataka za IPA TAIB nadzorni odbor                                                             | Priprema svih potrebnih podataka u svrhu sudjelovanja na IPA TAIB nadzornom odboru                                                                                                                                                | Svi potrebni podaci pravovremeno pripremljeni                                                                                                | 100 % traženih podataka pripremljeno u zadanom roku                                                                                                                    | Pomoćnik ravnatelja / voditelji Službi | Dva puta godišnje tijekom 2019. godine |
| 6 | Osiguranje odgovarajuće i pravovremene pripreme dijelova                                                                        | Priprema dijelova poziva za dostavu projektnih prijedloga dokumentacije za projekte iz ESI instrumenata                                                                                                                           | Pripremljeni dijelovi poziva za dostavu projektnih prijedloga vezani uz kriterije                                                            | Svi pozivi za dostavu projektnih prijedloga pripremljeni u skladu s rokovima iz Indikativnih planova objave poziva dostavljenih od strane Posredničkog tijela razine 1 | Pomoćnik ravnatelja / voditelji Službi | Tijekom 2019.                          |

|    | poziva za dostavu projektnih prijedloga vezane uz kriterije prihvatljivosti u okviru ESI instrumenata              |                                                                                                                                                                                                                                                                                   | prihvatljivosti u okviru ESI instrumenata                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                        |               |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|---------------|
| 7  | Priprema ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava u okviru OP Konkurentnost i kohezija                             | Priprema ugovora u skladu s preporukama evaluacijskog izvještaja i informacijama sadržanima u Odluci o financiranju                                                                                                                                                               | Pripremljen ugovor u 3 primjerka                                                                                             | Svi ugovori za koje je izdana Odluka o financiranju pripremljeni u skladu s rokovima propisanim Internim priručnikom za postupanje                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Pomoćnik ravnatelja / voditelji Službi | Tijekom 2019. |
| 8  | Praćenje provedbe projekata iz OP-a Konkurentnost i kohezija                                                       | 1) kontrola zahtjeva za nadoknadom sredstava dostavljenih od strane korisnika projekata<br>2) unos podataka o zahtjevima za nadoknadom sredstava u MIS<br>3) obrada svih zahtjeva za Dodatkom ugovoru sukladno ugovornim odredbama<br>4) unos podataka o dodacima ugovorima u MIS | Uredno praćenje provedbe projekata iz OP-a Konkurentnost i kohezija                                                          | 1) svi zahtjevi za nadoknadom sredstava prekontrolirani unutar rokova određenih ugovornim odredbama<br>2) svi zahtjevi za nadoknadom sredstava uneseni u MIS (ako je primjenjivo – osim za projekte koji se prate u sustavu eFondovi)<br>3) svi zahtjevi za Dodatkom ugovoru obrađeni unutar rokova određenih ugovorom<br>4) svi zahtjevi za Dodacima ugovorima uneseni u MIS (ako je primjenjivo – osim za projekte koji se prate u sustavu eFondovi) | Pomoćnik ravnatelja / voditelji Službi | Tijekom 2019. |
| 9  | Osiguravanje pravovremene i odgovarajuće kontrole planova nabave i dokumentacije za nadmetanje korisnika projekata | Pravovremena i odgovarajuća kontrola planova nabave i dokumentacije za nadmetanje korisnika projekata                                                                                                                                                                             | Dani komentari/preporuke ili suglasnost na dostavljene planove nabave te izvršen ex-post pregled dokumentaciju za nadmetanje | 1) svi zaprimljeni planovi nabave prekontrolirani u skladu s rokovima iz Internog priručnika za postupanje<br>2) sva dostavljena dokumentacija za nadmetanje prekontrolirana u skladu s rokovima iz Internog priručnika za postupanje                                                                                                                                                                                                                  | Pomoćnik ravnatelja / voditelji Službi | Tijekom 2019. |
| 10 | Pravovremena priprema i izvršavanje Plana provjera na licu mjesta u okviru ESIF                                    | Priprema Plana provjera na licu mjesta te izvršavanje pojedinačnih provjera na licu mjesta u skladu sa definiranim                                                                                                                                                                | Plan provjera na licu mjesta pripremljen, planirane provjere izvršene                                                        | 1) Plan provjera na licu mjesta ažuriran<br>2) Izvršeno najmanje 90% planiranih provjera na licu mjesta                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Pomoćnik ravnatelja / voditelji Službi | Tijekom 2019. |

|    | projekata                                                                                         | planom                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                     |                                        |                                          |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------|
| 11 | Pravovremena priprema za Odbor za praćenje provedbe Operativnog programa Konkurentnost i kohezija | Priprema za Odbor za praćenje provedbe Operativnog programa Konkurentnost i kohezija; davanje informacija potrebnih za pripremu nacrtu dijelova dokumentacije za Odbor i sudjelovanje na sastancima | 1) informacije za izradu nacrtu dokumentacije za Odbore za praćenje provedbe Operativnih programa dostavljene u skladu sa definiranim rokovima<br>2) sudjelovanje na sastancima | 1) sve tražene informacije pravovremeno dostavljene u Upravljačko tijelo<br>2) predstavnici SAFU prisutni na 100 % Nadzornih odbora | Pomoćnik ravnatelja / voditelji Službi | Tijekom 2019. (u skladu s pozivima UT-a) |

**4.2.3. Ured za provedbu ESI fondova (iz područja znanosti i inovacija, informacijske i komunikacijske tehnologije, poslovne konkurentnosti, zaštite okoliša, obrazovanja i tehničke pomoći)**

|   |                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                           |               |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------|
| 1 | Osiguranje odgovarajuće i pravovremene pripreme dijelova poziva za dostavu projektnih prijedloga vezane uz kriterije prihvatljivosti u okviru ESI instrumenata | Priprema dijelova poziva za dostavu projektnih prijedloga dokumentacije za projekte iz ESI instrumenata                                                                                                                                                                           | Pripremljeni dijelovi poziva za dostavu projektnih prijedloga vezani uz kriterije prihvatljivosti u okviru ESI instrumenata | Svi pozivi za dostavu projektnih prijedloga pripremljeni u skladu s rokovima iz Indikativnih planova objave poziva dostavljenih od strane Posredničkog tijela razine 1                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Pomoćnica ravnatelja / Voditeljice Službi | Tijekom 2019. |
| 2 | Priprema ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava u okviru OP Konkurentnost i kohezija                                                                         | Priprema ugovora u skladu s preporukama evaluacijskog izvještaja i informacijama sadržanima u Odluci o financiranju                                                                                                                                                               | Pripremljen ugovor u 3 primjerka                                                                                            | Svi ugovori za koje je izdana Odluka o financiranju pripremljeni u skladu s rokovima propisanim Internim priručnikom za postupanje                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Pomoćnica ravnatelja / Voditeljice Službi | Tijekom 2019. |
| 3 | Praćenje provedbe projekata iz OP-a Konkurentnost i kohezija                                                                                                   | 1) kontrola zahtjeva za nadoknadom sredstava dostavljenih od strane korisnika projekata<br>2) unos podataka o zahtjevima za nadoknadom sredstava u MIS<br>3) obrada svih zahtjeva za Dodatkom ugovoru sukladno ugovornim odredbama<br>4) unos podataka o dodacima ugovorima u MIS | Uredno praćenje provedbe projekata iz OP-a Konkurentnost i kohezija                                                         | 1) svi zahtjevi za nadoknadom sredstava prekontrolirani unutar rokova određenih ugovornim odredbama<br>2) svi zahtjevi za nadoknadom sredstava uneseni u MIS (ako je primjenjivo – osim za projekte koji se prate u sustavu eFondovi)<br>3) svi zahtjevi za Dodatkom ugovoru obrađeni unutar rokova određenih ugovorom<br>4) svi zahtjevi za Dodacima ugovorima uneseni u MIS (ako je primjenjivo – osim za projekte koji se prate u sustavu eFondovi) | Pomoćnica ravnatelja / Voditeljice Službi | Tijekom 2019. |

|   |                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                       |                                           |                                          |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------|
| 4 | Pravovremena priprema za Odbore za praćenje provedbe Operativnog programa Konkurentnost i kohezija                 | Priprema za Odbor za praćenje provedbe Operativnog programa Konkurentnost i kohezija; davanje informacija potrebnih za pripremu nacrtu dijelova dokumentacije za Odbor i sudjelovanje na sastancima | 1) informacije za izradu nacrtu dokumentacije za Odbore za praćenje provedbe Operativnih programa dostavljene u skladu sa definiranim rokovima<br>2) sudjelovanje na sastancima | 1) sve tražene informacije pravovremeno dostavljene u Upravljačko tijelo<br>2) predstavnici SAFU prisutni na 100 % Nadzornih odbora                                                                                                   | Pomoćnica ravnatelja / Voditeljice Službi | Tijekom 2019. (u skladu s pozivima UT-a) |
| 5 | Osiguravanje pravovremene i odgovarajuće kontrole planova nabave i dokumentacije za nadmetanje korisnika projekata | Pravovremena i odgovarajuća kontrola planova nabave i dokumentacije za nadmetanje korisnika projekata                                                                                               | Dani komentari/preporuke ili suglasnosti na dostavljene planove nabave te izvršen ex-post pregled dokumentaciju za nadmetanje                                                   | 1) svi zaprimljeni planovi nabave prekontrolirani u skladu s rokovima iz Internog priručnika za postupanje<br>2) sva dostavljena dokumentacija za nadmetanje prekontrolirana u skladu s rokovima iz Internog priručnika za postupanje | Pomoćnica ravnatelja / Voditeljice Službi | Tijekom 2019.                            |
| 6 | Pravovremena priprema i izvršavanje Plana provjera na licu mjesta                                                  | Priprema Planova provjera na licu mjesta te izvršavanje pojedinačnih provjera na licu mjesta u skladu sa definiranim planom                                                                         | Plan provjera na licu mjesta pripremljen, planirane provjere izvršene                                                                                                           | 1) Plan provjera na licu mjesta pripremljen do 31. Prosinca za iduću godinu<br>2) Izvršeno najmanje 90% planiranih provjera na licu mjesta                                                                                            | Pomoćnica ravnatelja / Voditeljice Službi | Tijekom 2019.                            |

#### 4.2.4. Ured za provedbu infrastrukturnih projekata

##### 4.2.4.1. Služba za infrastrukturne i građevinske radove

|   |                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                 |              |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 1 | Praćenje provedbe građevinskih i infrastrukturnih projekata iz programa IPA I 2012; 2013 i PI                             | 1) kontrola i odobravanje / Završnih izvješća o napretku<br>2) izdavanje Potvrda o preuzimanju radova<br>3) postupci vezani uz zahtjeve za izmjenom ugovora                                                                                                                           | Uredno praćena provedba građevinskih i infrastrukturnih projekata iz programa IPA TAIB, 2012, 2013 i PI | 1) 100 % dostavljenih Završnih izvješća odobreno/komentirano unutar rokova određenih u odredbama ugovora<br>2) 100 % Potvrda o preuzimanju radova izdano u ugovorenom roku<br>3) 100 % prihvatljivih zahtjevi za reguliranje izmjene ugovora obrađeni unutar rokova određenih ugovorom                                                                            | Pomoćnik ravnatelja za provedbu infrastrukturnih projekata / Voditeljica Službe | Tijekom 2019 |
| 2 | Izvršavanje provjera na licu mjesta za građevinske i infrastrukturne projekte iz programa IPA I i Prijelaznog instrumenta | Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plan provjera na licu mjesta, i ažuriranju na 6-mjesečnoj bazi                                                                                                                                                                                        | Izrađen Godišnji plan provjera na licu mjesta i ažuriran na 6-mjesečnoj bazi                            | Izvršene provjere na licu mjesta za građevinske i infrastrukturne projekte predviđenih u Godišnjem planu provjera na licu mjesta za 2019. godinu                                                                                                                                                                                                                  | Pomoćnik ravnatelja za provedbu infrastrukturnih projekata / Voditeljica Službe | Tijekom 2019 |
| 3 | Praćenje provedbe ugovora s građevinskom i infrastrukturnom komponentom iz OP Konkurentnost i kohezija                    | 1) pregled planova nabave i za građevinske i infrastrukturne projekte- nabave koje provodi korisnik bespovratnih sredstava<br>2) stručna pomoć u kontroli i pripremi proračuna, pregled nepredviđenih i vantroškovničkih radova na ugovoru<br>3) pregled dodataka ugovoru o radovima, | Uredno praćenje provedbe projekata iz OP Konkurentnost i kohezija                                       | 1) 100 % plan nabave pregledan prema zahtjevu za građevinske i infrastrukturne projekte- nabave koje provodi korisnik bespovratnih sredstava<br>2) 100 % ugovorni proračun pregledan (građevinske i infrastrukturne aktivnosti), pregledani nepredviđeni i VTR radovi<br>3) 100% pregledani dodatci ugovoru i izdano mišljenje o prihvatljivosti dodataka ugovora | Pomoćnik ravnatelja za provedbu infrastrukturnih projekata / Voditeljica Službe | Tijekom 2019 |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                  |                                                                                                                                                                                                          |                                                                                |               |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------|
|   |                                                                                                                                                                                                                                                                | projektiranju ili nadzoru i davanje mišljenja o prihvatljivosti istih, prema zahtjevu<br><br>4) kontrola izvršenja ugovora o radovima u sklopu ugovora bespovratnim sredstvima sudjelovanjem na provjerama na licu mjesta |                                                                                  | radovima, izradi projekata ili stručnom nadzoru te izdano mišljenje, prema zahtjevu<br>4) 100 % izvršene provjere na licu mjesta izvršenja ugovora o radovima u sklopu ugovora o bespovratnim sredstvima |                                                                                |               |
| 4 | Stalna specijalistička podrška Uredima unutar Agencije vezano uz procese kontrole javnih nabava planiranih i provedenih od strane korisnika te specijalistička podrška prilikom utvrđivanja postojanja nepravilnosti u nabavama provedenim od strane korisnika | Pružanje specijalističke inženjerske podrške na zahtjev, izrada mišljenja, proučavanje zakonske regulative, komentiranje poziva za dostavu projektnih prijedloga                                                          | Pružena specijalistička inženjerska podrška Uredima/Službama/Odjelima na zahtjev | 100% pružena specijalistička inženjerska a podrška Uredima/Službama/Odjelima na zahtjev                                                                                                                  | Pomoćnik ravnatelja za provedbu infrastrukturnih projekata /Voditeljica Službe | Tijekom 2019  |
| 5 | Sudjelovanje u definiranju zahtjeva, procedura i uputa korisnicima u obliku Priručnika, Smjernica, Uputa i sl.                                                                                                                                                 | Ažuriranje postojećih priručnika, procedura i uputa korisnicima projekata, po potrebi                                                                                                                                     | Zahtjevi, procedure i upute korisnicima ažurirani                                | 100 % izvršenih zahtjeva za pregledom i ažuriranjem priručnika, i usklađenih novoutvrđenim procedurama                                                                                                   | Pomoćnik ravnatelja za provedbu infrastrukturnih projekata /Voditeljica Službe | Tijekom 2019. |

#### 4.2.4.2. Služba za provedbu projekata prometne i komunikacijske infrastrukture

|   |                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                |               |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 1 | Osiguranje odgovarajuće i pravovremene pripreme dijelova poziva za dostavu projektnih prijedloga vezane uz kriterije prihvatljivosti u okviru ESI instrumenata | Priprema dijelova poziva za dostavu projektnih prijedloga dokumentacije za projekte iz ESI instrumenata                                                                                                                                                                           | Pripremljeni dijelovi poziva za dostavu projektnih prijedloga vezani uz kriterije prihvatljivosti u okviru ESI instrumenata | Svi pozivi za dostavu projektnih prijedloga pripremljeni u skladu s rokovima iz Indikativnih planova objave poziva dostavljenih od strane Posredničkog tijela razine 1                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Pomoćnik ravnatelja za provedbu infrastrukturnih projekata/ Voditeljica službe | Tijekom 2019. |
| 2 | Priprema ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava u okviru OP Konkurentnost i kohezija                                                                         | Priprema ugovora u skladu s preporukama evaluacijskog izvještaja i informacijama sadržanima u Odluci o financiranju                                                                                                                                                               | Pripremljen ugovor u 3 primjerka                                                                                            | Svi ugovori za koje je izdana Odluka o financiranju pripremljeni u skladu s rokovima propisanim Internim priručnikom za postupanje                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Pomoćnik ravnatelja za provedbu infrastrukturnih projekata/ Voditeljica službe | Tijekom 2019. |
| 3 | Praćenje provedbe projekata iz OP-a Konkurentnost i kohezija                                                                                                   | 1) kontrola zahtjeva za nadoknadom sredstava dostavljenih od strane korisnika projekata<br>2) unos podataka o zahtjevima za nadoknadom sredstava u MIS<br>3) obrada svih zahtjeva za Dodatkom ugovoru sukladno ugovornim odredbama<br>4) unos podataka o dodacima ugovorima u MIS | Uredno praćenje provedbe projekata iz OP-a Konkurentnost i kohezija                                                         | 1) svi zahtjevi za nadoknadom sredstava prekontrolirani unutar rokova određenih ugovornim odredbama<br>2) svi zahtjevi za nadoknadom sredstava uneseni u MIS (ako je primjenjivo – osim za projekte koji se prate u sustavu eFondovi)<br>3) svi zahtjevi za Dodatkom ugovoru obrađeni unutar rokova određenih ugovorom<br>4) svi zahtjevi za Dodacima ugovorima uneseni u MIS (ako je primjenjivo – osim za projekte koji se prate u sustavu eFondovi) | Pomoćnik ravnatelja za provedbu infrastrukturnih projekata/ Voditeljica službe | Tijekom 2019. |
| 4 | Osiguravanje pravovremene i odgovarajuće kontrole planova nabave i dokumentacije za nadmetanje korisnika                                                       | Pravovremena i odgovarajuća kontrola planova nabave i dokumentacije za nadmetanje korisnika projekata                                                                                                                                                                             | Dani komentari ili suglasnosti na dostavljene planove nabave i dokumentaciju za nadmetanje                                  | 1) svi zaprimljeni planovi nabave prekontrolirani u skladu s rokovima iz Internog priručnika za postupanje<br>2) sva dostavljena dokumentacija za nadmetanje prekontrolirana u                                                                                                                                                                                                                                                                         | Pomoćnik ravnatelja za provedbu infrastrukturnih projekata/ Voditeljica Službe | Tijekom 2019. |

|   |                                                                   |                                                                                                                             |                                                                       |                                                                                                                                            |                                                                                |               |
|---|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------|
|   | projekata                                                         |                                                                                                                             |                                                                       | skladu s rokovima iz Internog priručnika za postupanje                                                                                     |                                                                                |               |
| 5 | Pravovremena priprema i izvršavanje Plana provjera na licu mjesta | Priprema Planova provjera na licu mjesta te izvršavanje pojedinačnih provjera na licu mjesta u skladu sa definiranim planom | Plan provjera na licu mjesta pripremljen, planirane provjere izvršene | 1) Plan provjera na licu mjesta pripremljen do 31. prosinca za iduću godinu<br>2) Izvršeno najmanje 90% planiranih provjera na licu mjesta | Pomoćnik ravnatelja za provedbu infrastrukturnih projekata/ Voditeljica Službe | Tijekom 2019. |

#### 4.2.5. Ured za ugovaranje

| 4.2.5. Ured za ugovaranje |                                                                                                                       |                                                                            |                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                |               |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------|
| 1                         | Pravovremeno i učinkovito korištenje financijskih sredstava osiguranih ESI instrumentima.                             | Provođenje postupaka dodjele bespovratnih sredstava.                       | Završeni postupci dodjele bespovratnih sredstava u skladu s rokovima određenim u pojedinačnim pozivima i odobrenjima UT-a. | Pravovremeno donesene odluke kojima se završava postupak dodjele za pojedine projektne prijedloge u fazama dodjele iz nadležnosti SAFU i prihvatljivi projektni prijedlozi spremni za pripremu ugovora.                               | Pomoćnica ravnatelja u Uredu za ugovaranje/ voditeljice Službi | Tijekom 2019. |
| 2                         | Osiguranje dobrog financijskog upravljanje prilikom provođenja projekata financiranih sredstvima iz ESI instrumenata. | Provjera provedenih postupaka nabave u ulozi posredničkog tijela razine 2. | Pripremljeni komentari ili odobrenja na dostavljenu dokumentaciju proizašlu iz provedenih postupaka nabave.                | Dokumentacija o nabavi korisnika bespovratnih sredstava koja je izdvojena sukladno primjenjivim metodama uzorkovanja pregledana i pripremljeni komentari ako je primjenjivo, u skladu s rokovima iz Internog priručnika o postupanju. | Pomoćnica ravnatelja u Uredu za ugovaranje/ voditeljice Službi | Tijekom 2019. |

|   |                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                |               |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------|
| 3 | Osiguravanje kvalitete dokumentacije (imenovanja, izvješća i pisma prijaviteljima, nalazi kontrole nabave) unutar nadležnosti Ureda za ugovaranje. | Redovito vođenje razvijenih alata:<br>a) tablice „Pregled evaluacijskih postupaka“<br>b) tablice „Raspored evaluacija“<br>c) tablice „Pregled sekundarnih nabava“<br>d) Konzultacije između ureda u SAFU – „Quality hearings“ prema potrebi<br>e) vođenje registra prigovora i praćenje prakse tijela za prigovore u odlukama u kojima je SAFU stranka u postupku | Uspješno ugovaranje u postupcima dodjele bespovratnih sredstava i kvalitetan i pravovremen pregled nabava korisnika.                                                                | Alati:<br>a) tablica „Pregled evaluacijskih postupaka“ ažurirana svaki tjedan;<br>b) tablica „Raspored evaluacija“ ažurirana svaki tjedan;<br>c) tablica „Pregled sekundarnih nabava“ ažurirana svaki tjedan;<br>d) Konzultacije između ureda u SAFU – „Quality hearings“ prema potrebi;<br>e) registar prigovora ažuriran nakon svakog završenog postupka | Pomoćnica ravnatelja u Uredu za ugovaranje/ voditeljice Službi | Tijekom 2019. |
| 5 | Osiguravanje učinkovitih postupaka dodjele bespovratnih sredstava i standardiziranje postupanja u provođenju postupaka dodjele.                    | Obavljanje izobrazbe unutar Ureda, razmjena „lessons learned“ između osoblja Ureda i praćenje prakse tijela za prigovore.                                                                                                                                                                                                                                         | Održana radionica / radni sastanak zaposlenika Ureda s ciljem razmjene „lessons learned“ ili izobrazbe ili prezentacije prakse tijela za prigovore.                                 | Barem jedna radionica / radni sastanak u prvoj polovici godine i barem jedna radionica / radni sastanak u drugoj polovici godine.                                                                                                                                                                                                                          | Pomoćnica ravnatelja u Uredu za ugovaranje/ voditeljice Službi | Tijekom 2019. |
| 6 | Provođenje učinkovitih postupaka pregleda nabava korisnika i standardiziranje postupanja u provođenju pregleda.                                    | Obavljanje izobrazbe unutar Ureda, razmjena „lessons learned“ između osoblja Ureda i praćenje prakse iz odluka o nepravilnosti.                                                                                                                                                                                                                                   | Održana radionica / radni sastanak zaposlenika Ureda s ciljem razmjene „lessons learned“ ili izobrazbe ili prezentacije prakse iz odluka o postojanju / nepostojanju nepravilnosti. | Barem jedna radionica / radni sastanak u prvoj polovici godine i barem jedna radionica / radni sastanak u drugoj polovici godine.                                                                                                                                                                                                                          | Pomoćnica ravnatelja u Uredu za ugovaranje/ voditeljice Službi | Tijekom 2019. |

#### 4.2.6. Ured za prethodnu provjeru postupaka nabave i odabira projekata

|   |                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                              |                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                        |                                          |               |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------------|
| 1 | Priručnici i praksa postupanja standardizirani i unaprijeđeni na temelju promjena pravnog okvira, dobre prakse, nalaza revizora i najčešćih pogrešaka                                                | Redovito ažuriranje uputa o postupanju unutar Ureda i web objava na stranicama SAFU                                                          | Interne upute ažurirane                                                                                                                     | Sve upute dostupne                                                                                                                                                     | Pomoćnik ravnatelja/<br>Voditelji službi | Tijekom 2019. |
| 2 | Pravovremena ex ante provjera dokumentacija o nabavi za nabave koje provode korisnici bespovratnih sredstava u sklopu ugovora financiranih iz ESI fondova u portfelju SAFU                           | Ex- ante provjera dokumentacije o nabavi                                                                                                     | Mišljenja i preporuke vezane uz provjerenu dokumentaciju poslani (potencijalnim / budućim / postojećim) korisnicima bespovratnih sredstava  | 100% dodijeljenih dokumentacija o nabavi (pomoću uzorka propisanog Priručnikom) provjereno unutar propisanih rokova                                                    | Pomoćnik ravnatelja/<br>Voditelji službi | Tijekom 2019. |
| 3 | Pravovremena ex ante provjera dokumentacija o nabavi za nabave koje provode korisnici bespovratnih sredstava u sklopu ugovora financiranih iz ESI fondova koji nisu u portfelju SAFU, već drugih PT2 | Ex-ante provjera dokumentacije o nabavi                                                                                                      | Mišljenja i preporuke vezane uz provjerenu dokumentaciju poslani (potencijalnim / budućim / postojećim) korisnicima bespovratnih sredstava  | 100% zaprimljenih dokumentacija o nabavi provjereno unutar propisanih rokova                                                                                           | Pomoćnik ravnatelja/<br>Voditelji službi | Tijekom 2019. |
| 4 | Provjera postupaka nabave provedene od strane korisnika bespovratnih sredstava (ex post)                                                                                                             | Verifikacija dokumentacije o nabavi, zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, samih ponuda te ostale dokumentacije koja proizlazi iz provedenog | Verifikacija izvršena i nalazi o tome postoje li važeće primjedbe ili ne, u skladu s odredbama odgovarajuće pravne osnove predani voditelju | Dodijeljeni postupci nabave verificirani u skladu s propisanim rokovima te utvrđen zaključak o potrebi prijave sumnja na postojanje nepravilnosti (ako je primjenjivo) | Pomoćnik ravnatelja/<br>Voditelji službi | Tijekom 2019. |

|   |                                                                                                                                                                                  | postupka nabave korisnika<br>bespovratnih sredstava                                                                     | projekta u obliku kontrolne<br>liste                                                                       |                                                                                                                |                                          |                                 |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------|
| 5 | Prenošenje znanja iz<br>područja javne nabave                                                                                                                                    | Provođenje edukacija iz<br>područja javne nabave u<br>skladu s trening planom<br>SAFU                                   | Sve edukacije provedene<br>u skladu s planom,<br>polaznici usvojili nova<br>znanja                         | Broj održanih edukacija<br>Broj polaznika – sukladno trening<br>planu SAFU                                     | Pomoćnik ravnatelja/<br>Voditelji službi | Tijekom<br>2019.                |
| 6 | Kontinuirano pružanje<br>konzultacija drugim<br>Uredima SAFU u pogledu<br>javne nabave                                                                                           | Odgovaranje na upite<br>drugih Ureda, sudjelovanje<br>u radnim skupinama i ad<br>hoc sastancima na temu<br>javne nabave | Odgovoreni svi upiti,<br>predstavnicima Ureda<br>prisutni na svim<br>sastancima vezanim uz<br>javnu nabavu | Broj odgovoreni upita<br>Broj sastanaka na kojima su<br>sudjelovali predstavnici Ureda na<br>temu javne nabave | Pomoćnik ravnatelja/<br>Voditelji službi | Tijekom<br>2019.                |
| 7 | Pravovremeni pregled<br>složenijih planova nabave                                                                                                                                | Pregled složenih planova<br>nabave                                                                                      | Mišljenja na planove<br>nabave pravovremeno<br>poslana voditeljima<br>projekata                            | 100% dodijeljenih složenih planova<br>nabave pregledano unutar<br>propisanih rokova                            | Pomoćnik ravnatelja/<br>Voditelji službi | Tijekom<br>2019., po<br>potrebi |
| 8 | Pravovremeni pregleda<br>dostavljenih zahtjeva za<br>sklapanje dodataka<br>ugovoru o javnoj nabavi<br>financiranih iz I.<br>komponente IPA Programa<br>i Prijelaznog instrumenta | Pregled zahtjeva za<br>izmjenu ugovora i prijedloga<br>teksta dodatka ugovoru                                           | Zahtjevi pravovremeno<br>pregledani i bilješka o<br>pregledu potpisana                                     | 100% zahtjeva pregledano nabave<br>pregledano unutar propisanih<br>rokova                                      | Pomoćnik ravnatelja/<br>Voditelji službi | Tijekom<br>2019.                |

#### 4.2.7. Ured za pravne poslove i postupke utvrđivanja nepravilnosti

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                    |                                         |                                          |               |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------|---------------|
| 1 | Pravna podrška prilikom pripreme dijelova poziva za dostavu projektnih prijedloga vezane uz kriterije prihvatljivosti u okviru ESI instrumenata                                                                                                                                                             | Pravna podrška u pripremi dijelova poziva za dostavu projektnih prijedloga vezane uz kriterije prihvatljivosti u okviru ESI instrumenata u skladu s odgovarajućim procedurama i primjenjivim propisima.                                                                                   | Pružena pravna podrška u skladu s važećim propisima i procedurama. | 100% pružena pravna podrška na zahtjev  | pomoćnica ravnatelja /voditeljice službe | Tijekom 2019. |
| 2 | Pravna podrška vezana uz provedbu ugovora iz programa IPA I i Prijelaznog instrumenta kako bi se ugovori provodili u skladu s PRAG procedurama, nacionalnom zakonodavstvom i EU regulativom te pravna podrška vezana uz provedbu ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava financiranih iz ESI instrumenata. | Pružanje pravne podrške vezane uz provedbu ugovora zainteresiranim stranama na zahtjev; Izrada pravnih mišljenja; Kontrola i/ili izrada dopisa prema ugovarateljima vezano uz pravna tumačenja ugovora; Tumačenje odredbi ugovora; Tumačenje i primjena zakonskih i podzakonskih propisa. | pružena pravna podrška Uredima/Službama/ Odjelima na zahtjev       | 100% pružena pravna podrška na zahtjev. | pomoćnica ravnatelja /voditeljice službe | Tijekom 2019. |
| 3 | Pravna podrška vezana uz procese kontrole javnih nabava provedenih od strane korisnika te verificiranja troškova dodijeljenih bespovratnih sredstava prilikom odobravanja zahtjeva za nadoknadom sredstava.                                                                                                 | Pružanje pravne podrške na zahtjev, izrada pravnih mišljenja proučavanje zakonske regulative.                                                                                                                                                                                             | pružena pravna podrška na zahtjev.                                 | 100% pružena pravna podrška na zahtjev. | pomoćnica ravnatelja /voditeljice službe | Tijekom 2019. |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                |                                                     |                                           |                                          |               |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------|---------------|
| 4 | Pravna podrška vezana uz sklapanje dodataka ugovoru iz programa IPA I i Prijelaznog instrumenta te pravna podrška vezana uz sklapanje dodataka ugovoru o dodjeli bespovratnih sredstava financiranih iz ESI instrumenata.                                                    | Pružanje pravne podrške na zahtjev, izrada dodataka Posebnim uvjetima ugovora na zahtjev.                                                                                                                      | pružena pravna podrška na zahtjev.                  | 100% pružena pravna podrška               | pomoćnica ravnatelja /voditeljice službe | Tijekom 2019. |
| 5 | Pravna podrška vezana uz raskid ugovora iz programa IPA I i Prijelaznog instrumenta te upravljanje procesom vezanim uz raskid ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava financiranih iz ESI instrumenata.                                                                     | Izrada pravnih mišljenja vezanih uz ostvarenje pretpostavki za raskid ugovora, pravna podrška u postupku raskida ugovora te izrada prijedloga sporazuma o raskidu odnosno dopisa obavijesti o raskidu ugovora. | pružena pravna podrška na zahtjev.                  | 100% pružena pravna podrška               | pomoćnica ravnatelja /voditeljice službe | Tijekom 2019. |
| 6 | Zaprimanje prijava sumnji na nepravilnost i/ili prijevaru te postupanje po zaprimljenim prijavama i donošenje Odluka po zaprimljenim prijavama sumnji na nepravilnost i/ili prijevaru u pripremi i provedbi projekata strukturnih i ESI instrumenata u nadležnosti Agencije. | Zaprimanje prijava sumnje na nepravilnost i/ili prijevaru, izrada Odluka o postojanju/nepostojanju nepravilnosti, postupanje po zaprimljenim prijavama sumnje na prijevaru.                                    | Izrađene Odluke u skladu s propisima i procedurama. | 100% izrađenih Odluka u zadanim rokovima. | pomoćnica ravnatelja /voditeljice službe | Tijekom 2019. |

|   |                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                           |                                                                     |                                          |               |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------------|
| 7 | Sudjelovanje u procesima mirenja u skladu s odredbama ugovora; Sudjelovanje u sudskim postupcima/arbitražama u suradnji s odvjetnicima.                                   | Izrada podnesaka i prijedloga, priprema predmeta, sudjelovanje na saslušanjima/ročištima                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Dokumentacija za mirenje pripremljena u skladu s pojedinim postupcima; Dokumentacija potrebna za sudske/arbitražne postupke pripremljena u skladu sa zahtjevima postupka. | 100% dokumentacije pripremljeno od strane Službe za pravne poslove. | pomoćnica ravnatelja /voditeljice službe | Tijekom 2019. |
| 8 | Priprema/usklađivanje pravnih akata Agencije s pozitivnim zakonskim propisima i pružanje pravne podrške vezano uz opće poslove Agencije i upravljanje ljudskim resursima. | Sudjelovanje u izradi nacrtu novih pravnih akata Agencije i usklađivanje postojećih s pozitivnim zakonskim propisima; sudjelovanje u izradi svih vrsta odluka vezanih za opće poslove Agencije, izrada ostalih internih uputa i odluka, kontrola i/ili izrada odgovora na zahtjeve vezane uz poštivanje etičkog kodeksa, zaštitu osobnih podataka i pravo na pristup informacijama; Priprema akata, ugovora i odluka vezanih uz zapošljavanje u suradnji sa Službom za razvoj ljudskih potencijala; izrada pravnih mišljenja i kontrola i/ili izrada odgovora vezanih u zaštitu prava radnika kao i opće poslove Agencije; | Nacrti pravnih akata, odluke, ugovori i pravna mišljenja izrađeni u skladu s pozitivnim zakonskim propisima                                                               | 100% izrađenih pravnih akata, odluka, ugovora i pravnih mišljenja.  | pomoćnica ravnatelja /voditeljice službe | Tijekom 2019. |

#### 4.2.8. Ured za zajedničke poslove

|    |                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                           |                                                                                    |               |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 1. | Koordinacija aktivnosti vezanih za financijsko upravljanje i kontrole                       | Pružanje savjeta i potpore ravnatelju i čelnicima ustrojstvenih jedinica Agencije o provedbi i razvoju financijskog upravljanja i kontrole te izrada internih procedura za planiranje, izradu i realizaciju financijskog plana Agencije | Adekvatan, učinkovit i djelotvoran sustav financijskog upravljanja i kontrola                                                                             | Nisu uočene slabosti i nepravilnosti prilikom popunjavanja Upitnika o fiskalnoj odgovornosti                                                              | Pomoćnica ravnatelja za zajedničke poslove, voditelj Službe za financijske poslove | Tijekom 2019. |
| 2. | Financijsko osiguranje Agencije i računovodstveno evidentiranje nastalih poslovnih promjena | Izrada Financijskog plana Agencije, upravljanje izvršenjem, osiguranje financijskih sredstava, obavljanje poslova platnog prometa, organizacija i vođenje računovodstvenih knjiga i evidencija o nastalim poslovnim promjenama          | Financijska sredstva utrošena zakonito, namjenski i svrhovito; Obveze podmirene prema planiranoj i ugovorenoj dinamici, ažurna računovodstvena evidencija | Sve aktivnosti provedene u planiranim i propisanim rokovima, nisu uočene slabosti i nepravilnosti prilikom popunjavanja Upitnika o fiskalnoj odgovornosti | Pomoćnica ravnatelja za zajedničke poslove, voditelj Službe za financijske poslove | Tijekom 2019. |
| 3. | Izrada financijskih izvještaja – internih i eksternih                                       | Izrada eksternih financijskih izvještaja prema proračunskim propisima i internih financijskih izvještaja prema zahtjevima i potrebama menadžmenta i nositelja sredstava                                                                 | Financijski izvještaji pripremljeni u roku                                                                                                                | Financijski izvještaji predani u roku, nisu uočene slabosti i nepravilnosti prilikom popunjavanja Upitnika o fiskalnoj odgovornosti                       | Pomoćnica ravnatelja za zajedničke poslove, voditelj Službe za financijske poslove | Tijekom 2019. |

|    |                                                                                                            |                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                       |                                                                                    |                                                                                     |               |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 4. | Točni i pravovremeni obračuni i isplate plaća, naknada za prijevoz na posao i s posla, te ostalih primanja | Obračun i isplata svih vrsta primanja zaposlenicima Agencije i ostalim fizičkim osobama, izvještavanje Porezne uprave o provedenim isplatama putem JOPPD obrazaca | Sve isplate provedene kvalitetno i u propisanim rokovima                                                                              | Bez pritužbi i primjedbi na provedene obračune i isplate                           | Pomoćnica ravnatelja za zajedničke poslove, voditelj Službe za financijske poslove  | Tijekom 2019. |
| 5. | Provođenje projekta Tehničke pomoći za OP Konkurentnost i kohezija                                         | Podnošenje projektnih prijedloga i zahtjeva za nadoknadom sredstava, vođenje propisanih evidencija i izrada izvještaja                                            | Kvalitetno provođenje projekta Tehničke pomoći, projektni prijedlozi i zahtjevi za nadoknadom sredstava predani pravovremeno          | Udio sudjelovanja projekta Tehničke pomoći u izvršenju Financijskog plana Agencije | Pomoćnica ravnatelja za zajedničke poslove, voditelj Službe za financijske poslove  | Tijekom 2019. |
| 6. | Financijsko i računovodstveno praćenje projekata u nadležnosti Agencije (twinning projekti)                | Pravovremene isplate, preknjiženja i financijsko praćenje projekata                                                                                               | Sve isplate provedene kvalitetno u propisanim rokovima, na vrijeme odrađena preknjiženja i druge financijske potrebe unutar projekata | Bez pritužbi i primjedbi na provedene obračune i isplate                           | Pomoćnica ravnatelja za zajedničke poslove, voditelj Službe za financijske poslove  | Tijekom 2019. |
| 7. | Ažurirane procedure iz područja IT-a                                                                       | Pravovremene izmjene u skladu s infrastrukturnim promjenama informacijskog sustava                                                                                | Ažurirane procedure                                                                                                                   | Sve procedure ažurirane prema zadanim rokovima                                     | Pomoćnica ravnatelja za zajedničke poslove, voditelj Službe za informacijski sustav | Tijekom 2019. |
| 8. | Aдекватna IT oprema za rad                                                                                 | Zamjena zastarjele i dotrajale IT opreme                                                                                                                          | Sva IT oprema je funkcionalna                                                                                                         | Sva dotrajala i zastarjela IT oprema je zamijenjena                                | Pomoćnica ravnatelja za zajedničke poslove, voditelj Službe za informacijski sustav | Tijekom 2019. |
| 9. | Redundantna mrežna oprema – <i>single point of failure</i>                                                 | Nabava nove mrežne opreme s optičkim konekcijama                                                                                                                  | Sva mrežna oprema radi u redundantnom modu                                                                                            | Sigurnost i povećanje brzine mrežnih razdjelnika i ostalih mrežnih komponenti      | Pomoćnica ravnatelja za zajedničke poslove, voditelj Službe za informacijski sustav | Tijekom 2019. |

|     |                                                                                                                          |                                                                                                                                           |                                                                                                               |                                                                                                                                         |                                                                                         |               |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 10. | Ažurirana i unaprijeđena antivirusna zaštita i zaštita od malicioznih programa                                           | Pravovremena nadogradnja novih verzija programskih rješenja                                                                               | Kontinuirano pregledavanje cjelokupne informatičke infrastrukture                                             | Sigurna informatička oprema i podaci Agencije                                                                                           | Pomoćnica ravnatelja za zajedničke poslove, voditelj Službe za informacijski sustav     | Tijekom 2019. |
| 11. | Podrška provođenju projekata pregledavanjem tehničkih specifikacija iz područja IT-a kao dijela natječajne dokumentacije | Pravovremeno preuzimanje tehničkih specifikacija i druge dokumentacije na pregled te davanje komentara iz područja IT-a                   | Objavljene tehničke specifikacije bez pogreške                                                                | Sva zaprimljena dokumentacija je uspješno pregledana                                                                                    | Pomoćnica ravnatelja za zajedničke poslove, voditelj Službe za informacijski sustav     | Tijekom 2019. |
| 12. | Podrška pri provođenju provjera na licu mjesta kod isporuka IT opreme                                                    | Pregled dokumentacija prije odlaska na provjeru, odlazak i provjera isporučene opreme koja mora biti u skladu s traženim                  | Ispravno pregledana isporučena tehnička oprema                                                                | Sve provjere odrađene prema zahtjevu                                                                                                    | Pomoćnica ravnatelja za zajedničke poslove, voditelj Službe za informacijski sustav     | Tijekom 2019. |
| 13. | Pravovremeno ažurirana poslužiteljska oprema                                                                             | Daljnja nadogradnja poslužitelja na nove verzije sustava u skladu s novim tehnologijama                                                   | Ažurirana poslužiteljska oprema                                                                               | Nadograđen poslužiteljski sustav                                                                                                        | Pomoćnica ravnatelja za zajedničke poslove, voditelj Službe za informacijski sustav     | Tijekom 2019. |
| 14. | Digitalno poslovanje<br>Primjena elektronskih obrazaca                                                                   | Nastavak izrade elektronskih obrazaca za podnošenje različitih zahtjeva                                                                   | Učinkovitije i brže podnošenje raznih obrazaca uz smanjenu potrošnju papira                                   | Većina papirnatih zahtjeva zamijenjena su elektronskim obrascima                                                                        | Pomoćnica ravnatelja za zajedničke poslove, voditelj Službe za informacijski sustav     | Tijekom 2019. |
| 15. | Nabava i ugovaranje robe, usluga i radova                                                                                | Pravovremeno planiranje nabave u skladu s Financijskim planom Agencije, priprema i provedba postupaka javne i jednostavne nabave s ciljem | Ugovorena i naručena roba, usluge i radovi prema planiranoj dinamici, pravovremena izrada izvještaja o nabavi | Riješeni svi zahtjevi korisnika za nabavu, nisu uočene slabosti i nepravilnosti prilikom popunjavanja Upitnika o fiskalnoj odgovornosti | Pomoćnica ravnatelja za zajedničke poslove, voditeljica Odjela za nabavu i opće poslove | Tijekom 2019. |

|     |                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                      |                                                                                                                                                     |                                                                                                                                 |               |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
|     |                                                                                                                   | ugovaranja robe, usluga i radova za potrebe Agencije te praćenje izvršenja i financijske iskoristivosti ugovora na način koji omogućava učinkovitu javnu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje javnih sredstava, vođenje propisanih evidencija i izrada izvještaja |                                                                                                      |                                                                                                                                                     |                                                                                                                                 |               |
| 16. | Vođenje materijalnog knjigovodstva i skladišne evidencije Agencije, organizacija popisa imovine i obveza Agencije | Organizacija i vođenje knjige osnovnih sredstava i skladišne evidencije, organizacija i rukovođenje popisom imovine i obveza Agencije                                                                                                                                  | Usklađeno stvarno stanje imovine i obveza s poslovnim knjigama                                       | Nisu uočene slabosti i nepravilnosti prilikom popunjavanja Upitnika o fiskalnoj odgovornosti                                                        | Pomoćnica ravnatelja za zajedničke poslove, voditeljica Odjela za nabavu i opće poslove, voditelj Službe za financijske poslove | Tijekom 2019. |
| 17. | Organizacija službenih putovanja za djelatnike SAFU i za stručnjake na twinning projektima                        | Ugovaranje prijevoza i smještaja                                                                                                                                                                                                                                       | Organizirano putovanje na vrijeme, zadovoljstvo djelatnika                                           | Sva putovanja organizirana na vrijeme, svi troškovi osigurani na vrijeme, bez pritužbi                                                              | Pomoćnica ravnatelja za zajedničke poslove, voditeljica Odjela za nabavu i opće poslove                                         | Tijekom 2019. |
| 18. | Ostali opći poslovi                                                                                               | Organizacija i postupanje u skladu sa zakonskim propisima i općim aktima Agencije                                                                                                                                                                                      | Priprema putnih naloga u propisanim rokovima, uredne prostorije te ispunjenje općih potreba Agencije | Pravovremeno pripremljeni svi putni nalozi, uredne prostorije te ispunjene opće potrebe Agencije                                                    | Pomoćnica ravnatelja za zajedničke poslove, voditeljica Odjela za nabavu i opće poslove                                         | Tijekom 2019. |
| 19. | Pravovremeno obrađivanje pismena i arhiviranje sve dokumentacije koja nije u radu                                 | Otvaranje i pregled, zaprimanje, razvrstavanje i raspoređivanje te upisivanje u urudžbeni zapisnik, slanje na potpis, dostava unutar i izvan Agencije;                                                                                                                 | Uredno i pravovremeno zaprimljena i otpremljena pismena te uredno arhivirana dokumentacija           | Sva pismena obrađena i prema zahtjevu otpremljena unutar 24 sata; Sva preuzeta dokumentacija u pisarnici je otpremljena u arhiv u roku od 2 mjeseca | Pomoćnica ravnatelja za zajedničke poslove, voditeljica Odjela za nabavu i opće poslove, voditeljica Odsjeka                    | Tijekom 2019. |

|     |                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                |                                                                                                                               |                                                                                                                                        |               |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
|     |                                                                                  | Preuzimanje dokumentacije od djelatnika, provjera evidentiranog i neevidentiranog sadržaja, upućivanje dokumentacije u arhiv                                                                                                                          |                                                                                                |                                                                                                                               | Pisarnice                                                                                                                              |               |
| 20. | Primanje stranaka na recepciji Agencije i kontinuirana obrada telefonskih poziva | Prijem stranaka, upućivanje, davanje osnovnih informacija, pozivanje djelatnika Agencije na recepciju, evidentiranje stranke; Javljanje na poziv, prosljeđivanje i evidentiranje poziva; biranje mobilnih i međunarodnih poziva na zahtjev djelatnika | Sve stranke primljene, evidentirane i upućene; Svi telefonski pozivi zaprimljeni i prosljeđeni | Sve stranke primljene u roku od 10 minuta, evidentirane i upućene; Svi telefonski pozivi zaprimljeni i prosljeđeni bez odgode | Pomoćnica ravnatelja za zajedničke poslove, voditeljica Odjela za nabavu i opće poslove, voditeljica Odsjeka Pisarnice                 | Tijekom 2019. |
| 21. | Sigurna i raspoloživa službena vozila                                            | Kontinuirano pregledavanje vozila, održavanje, ažuriranje procedura, nabava dodatnih vozila u slučaju potrebe                                                                                                                                         | Mogućnost odlazaka na službeni put sa službenim vozilima prema potrebama i zahtjevima posla    | Sva službena putovanja su provedena u službenim vozilima bez odgode i poteškoća                                               | Pomoćnica ravnatelja za zajedničke poslove, voditeljica Odjela za nabavu i opće poslove, voditelj Odsjeka za upravljanje voznim parkom | Tijekom 2019. |

| 4.2.9. Ured za izobrazbu i upravljanje ljudskim potencijalima |                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                       |                                                       |               |
|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------|
| 1                                                             | Jačanje znanja i vještina zaposlenika Agencije za učinkovito upravljanje programima u nadležnosti Agencije | Organizacija i provedba internih i vanjskih edukacijskih programa (in-house treninzi) za zaposlene; Organizacija studijskih posjeta za zaposlene; Priprema i provedba programa izobrazbe za novozaposlene djelatnike; Priprema i provođenje provjera znanja za nove djelatnike; Izrada i provedba Polugodišnjeg plana za interne edukacijske programe; Izrada planova edukacija za korištenje sredstava iz tehničke pomoći koja su dostupna Agenciji; Usklađeni edukacijski programi s edukacijskim potrebama zaposlenika; Pravodobno informiranje svih zainteresiranih o edukacijskim programima; Praćenje implementacije plana izobrazbe putem registara izobrazbe; Ažuriranje plana izobrazbe; Provođenje analiza kvalitete | Interni (in-house) treninzi organizirani u skladu s polugodišnjim/godišnjim planovima; Program izobrazbe za novozaposlene proveden u roku od 3 mjeseca po primanju u radni odnos; Provjere znanja provedene za sve nove djelatnike u uredima osnovne djelatnosti za vrijeme trajanja probnog roka; | Broj održanih edukacijskih programa; Broj sudionika; Analiza kvalitete održanih edukacijskih programa | Pomoćnica ravnatelja, Voditeljica Službe za izobrazbu | Tijekom 2019. |

|   |                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                             |                  |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------|
|   |                                                                                                                                                                            | održanih radionica;<br>Učinkovito upravljanje<br>proračunskim sredstvima<br>namijenjenim edukacijama<br>zaposlenika.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                             |                  |
| 2 | Jačanje znanja i vještina za<br>uspješnu provedbu projekata<br>korisnika ugovora o bespovratnim<br>sredstvima koji se financiraju iz ESI<br>fodnova u nadležnosti Agencije | Organizacija i koordinacija<br>radionica za korisnike<br>ugovora o bespovratnim<br>sredstvima koji su u<br>provedbi u skladu s<br>njihovim potrebama                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Radionice za korisnike<br>ugovora o bespovratnim<br>sredstvima provedene u<br>roku od 2 mjeseca od<br>dana potpisa ugovora | Broj održanih radionica; Broj<br>sudionika; Analiza kvalitete<br>održanih programa                                                                                                                                                                                 | Pomoćnica ravnatelja,<br>Voditeljica Službe za<br>izobrazbu | Tijekom<br>2019. |
| 3 | Unapređenje kvalitete edukacijskih<br>programa kroz unaprjeđenje znanja<br>i vještina predavača i širenje baze<br>trenera sa specifičnim znanjima                          | Ažuriranje tzv. baze znanja i<br>baze podataka o<br>predavačima;<br>Kontrola kvalitete obavlja se<br>kroz analizu evaluacija<br>sudionika radionica;<br>Vođenje registara<br>organiziranih predavanja;<br>Unos podataka o novim<br>zaposlenicima u bazu<br>znanja sukladno njihovim<br>kompetencijama i izraženim<br>interesom za održavanje<br>pojedinih predavanja; Izrada<br>godišnje statistike o stopi<br>uspješnosti predavača i<br>edukacijskih programa;<br>Učinkovito upravljanje<br>proračunom za plaćanja<br>predavača | Održavanje visoke razine<br>kvalitete predavanja                                                                           | Ocjene predavača na<br>minimalnoj razini od 4 (u<br>rangu od 1 do 5); Tzv. baza<br>znanja sa sadržajima svih<br>programa izobrazbe i baza<br>podataka o predavačima<br>ažurirana na polugodišnjoj<br>osnovi; Pravovremeno<br>isplaćeni svi honorari<br>predavačima | Pomoćnica ravnatelja,<br>Voditeljica Službe za<br>izobrazbu | Tijekom<br>2019. |

|   |                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                       |                                                                                                                                                                          |                                                       |                            |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|----------------------------|
| 4 | Certifikacija zaposlenika Agencije u području javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi                                                                                    | Organizacija edukacije u području javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi; Provođenje svih organizacijskih i koordinacijskih aktivnosti za program edukacije, uključujući koordinaciju vanjskih trenera, provjeru kvalitete održanog programa, izradu baze trenera u okviru programa, suradnja s Upravom za sustav javne nabave (MINGOPO), vezano uz koordinaciju i organizaciju ispita te redovno izvješćavanje Ureda o provedenim programima; | Edukacija u području javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi provedena                                              | Broj certificiranih zaposlenika, Broj održanih edukacijskih programa (najmanje jedna edukacija u 2019); Broj sudionika; Analiza kvalitete održanih edukacijskih programa | Pomoćnica ravnatelja, Voditeljica Službe za izobrazbu | Tijekom 2019.              |
| 5 | Pružanje pomoći institucijama zemalja kandidatkinja/potencijalnih kandidatkinja za članstvo u EU kroz organiziranje edukacija i koordinaciju studijskih posjeta u Agenciji | Organiziranje i koordinacija studijskih posjeta i edukacija na zahtjev (izrada programa posjeta, uključujući prijedlog SAFU sudionika tijekom posjete; koordinacija s institucijom koja dolazi u posjet i/ili institucijama u Hrvatskoj koje su također uključene u posjet)                                                                                                                                                                       | Studijski posjeti organizirani sukladno zahtjevima država kandidata za članstvo i potencijalnih kandidata za članstvo | Broj studijskih posjeta; Broj radionica; Broj sudionika                                                                                                                  | Pomoćnica ravnatelja, Voditeljica Službe za izobrazbu | Tijekom 2019. (na zahtjev) |
| 6 | Edukacijski programi usklađeni sa stvarnim edukacijskim potrebama korisnika ugovora o bespovratnim sredstvima koji se financiraju iz ESI fondova u nadležnosti Agencije    | Provođenje adekvatnih analiza potreba za izobrazbom (Training Needs Assessment - TNA); Dostava upitnika svim relevantnim sudionicima; Analiza                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | TNA proveden                                                                                                          | Broj popunjenih upitnika u okviru TNA-a; Rezultati analize sažeti u sveobuhvatno izvješće o provedenom TNA-u; Ažurirani trening planovi;                                 | Pomoćnica ravnatelja, Voditeljica Službe za izobrazbu | 4. kvartal 2019.           |

|   |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                 |                                                                                            |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                                                                     | zaprmljenih popunjenih upitnika; Izrada izvješća o provedenoj analizi;                                                                                                                                                                            |                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                 |                                                                                            |
| 7 | Pravodobno dostupne informacije zaposlenima u SAFU i javnosti o svim edukacijskim aktivnostima SAFU | Redovito ažuriranje web-stranice Redovita priprema i distribucija internog Newslettera za zaposlene                                                                                                                                               | Web stranica ažurirana; Newsletter pripremljen i distribuiran | Ažurirani podaci o svim aktivnostima izobrazbe dostupni na web stranici; 4 kvartalna Newslettera pripremljena i distribuirana zaposlenima                                                                                                                                                                                                | Voditeljica Službe za izobrazbu | Tijekom 2019.                                                                              |
| 8 | Izvršen godišnji plan zapošljavanja                                                                 | Provođenje procesa selekcije i zapošljavanja u skladu s važećim zakonskim odredbama i temeljem provedene Analize opterećenosti poslom (WLA); Osiguranje mentorstva novim zaposlenicima; Izvješćivanje o napretku novih zaposlenika u probnom roku | Usvojen i izvršen godišnji plan zapošljavanja                 | Pravodobno obrađene sve prijave i proveden selekcijski postupak na potencijalnim natjecajima za zapošljavanje; Postupak zapošljavanja novih djelatnika završen najkasnije u roku od 3 mjeseca od datuma objave; Godišnji plan zapošljavanja usvojen u siječnju; Godišnji plan zapošljavanja izvršen na razini 80 % do kraja 2019. godine | Svi uredi i službe              | Do kraja 2019.                                                                             |
| 9 | Aдекватно vrednovanje radne učinkovitosti djelatnika                                                | Upravljanje procesom procjene radne učinkovitosti radnika; Po potrebi ažuriranje obrazaca za samoprocjenu i procjenu zaposlenika prema potrebi i konzultacijama s managementom; Davanje podrške i uputa                                           | Proveden postupak procjene radne učinkovitosti djelatnika     | Provedba procesa procjene radne učinkovitosti svih zaposlenika u dogovoru s uputama Službe za upravljanje ljudskim potencijalima najmanje jednom godišnje                                                                                                                                                                                | Svi uredi i službe              | Prvi kvartal 2019 <sup>3</sup> (redovita procjena) ili po potrebi tijekom 2019. (izvanredn |

<sup>3</sup> Redovitu procjenu radne učinkovitosti je moguće provesti i tijekom godine za zaposlenike za koje nije provedena u prvom kvartalu, sukladno procjeni nadređenih.

|    |                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                              |                                                                                                             |                                                                                                                                      |               |
|----|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
|    |                                                                      | pomoćnicima ravnateljice i voditeljima službi/odjela u procesu obavljanja procjene radne učinkovitosti djelatnika;<br>Analiza zaprimljenih ispunjenih obrazaca za procjenu;<br>Vođenje evidencija o obavljenim procjenama radne učinkovitosti |                                                                                                                              |                                                                                                             |                                                                                                                                      | e procjene)   |
| 10 | Smanjenje stope odljeva ljudskih potencijala                         | Provođenje analize stope fluktuacije kadrova;<br>Provođenje mjera mitigacije rizika odljeva ljudskih potencijala                                                                                                                              | Zadržavanje ključnih djelatnika                                                                                              | Stopa fluktuacije kadrova u Agenciji, ne veća od 10 % na godišnjoj razini                                   | Svi uredi i službe                                                                                                                   | Tijekom 2019. |
| 11 | Osigurana primjerena i učinkovita radna opterećenost djelatnika SAFU | Prikupljanje podataka iz svih ustrojstvenih jedinica;<br>Objedinjavanje podataka;<br>Ažuriranje aplikacije za izračun radne opterećenosti                                                                                                     | Provedena analiza radne opterećenosti djelatnika (WLA) i poduzete potrebne korektivne mjere;<br>Dodatna optimizacija procesa | Analiza radne opterećenosti djelatnika provedena najmanje 2 puta godišnje                                   | Svi uredi i službe                                                                                                                   | Tijekom 2019. |
| 12 | Učinkovito upravljanje sustavom radno-pravnih odnosa                 | Koordinacija sklapanja različitih vrsta ugovora koji reguliraju radno pravne odnose;<br>Koordinacija priprema ostalih dokumenata i procesa u segmentu radno pravnih odnosa                                                                    | Ispoštovana sva prava djelatnika koja proizlaze iz radnog zakonodavstva                                                      | Sve obaveze prema radnicima Agencije koje se odnose na radno-pravne odnose ispoštovane u zakonskim rokovima | Pomoćnica ravnatelja za izobrazbu i upravljanje ljudskim potencijalima;<br>Voditeljica Službe za upravljanje ljudskim potencijalima; | Tijekom 2019. |

|    |                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                  |               |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 13 | Ažuran, jasan i transparentan pregled svih evidencija i statističkih podataka vezanih uz upravljanje ljudskim potencijalima | Pripremanje kvartalnih i godišnjih HR izvješća; Vođenje i ažuriranje odgovarajućih evidencija zaposlenika uključujući evidencije podataka sukladno Zajedničkim nacionalnim pravilima; Ažuriranje podataka u odgovarajućim bazama podataka; Dostavljanje izvješća nadležnim institucijama;               | Dostavljena kvartalna i godišnja izvješća višem menadžmentu (bolovanje, iskorištenost financijskih sredstava za edukaciju, stopa fluktuacije itd.); Ažurirane odgovarajuće evidencije i baze podataka; Dostavljena izvješća nadležnim institucijama | Pripremljena kvartalna i godišnja izvješća; Pravovremeno dostavljeni svi potrebni podaci za izvješća za Izjavu o jamstvu te ostala izvješća prema institucijama RH i službama EK; Ažurna Evidencija zaposlenika; POINT i Registar zaposlenih u javnom sektoru;                                                                                                              | Pomoćnica ravnatelja za izobrazbu i upravljanje ljudskim potencijalima; Voditeljica Službe za upravljanje ljudskim potencijalima | Tijekom 2019. |
| 14 | Provođenje zakonskih obveza iz područja zaštite na radu                                                                     | Provedba osposobljavanja djelatnika s područja zaštite na radu; Održavanje tromjesečnih Odbora za zaštitu na radu; Provedba pregleda vida za djelatnike; Prijave ozljede na radu u skladu sa zakonskim odredbama; Provedba svih mjera zaštite na radu uređenih važećim zakonskim i podzakonskim aktima; | Izrada relevantnih izvješća; Provedeno osposobljavanje djelatnika s područja zaštite na radu; Održavani Odbori za zaštitu na radu; Proveden pregled vida za djelatnike Prijavljene ozljede na radu;                                                 | Pravovremeno pripremljena i dostavljena relevantna izvješća nadležnim institucijama; Održavanje Odbora za zaštitu na radu u skladu sa zakonski propisanim rokovima; Proveden pregled vida za sve djelatnike; Pravovremeno prijavljene ozljede na radu u skladu sa zakonskim odredbama; Provedene sve mjere zaštite na radu uređene važećim zakonskim i podzakonskim aktima; | Pomoćnica ravnatelja za izobrazbu i upravljanje ljudskim potencijalima; Voditeljica Službe za upravljanje ljudskim potencijalima | Tijekom 2019. |

#### 4.2.10. Služba za potporu ravnatelju

|   |                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                             |                                                                                                    |                                                      |                 |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------|
| 1 | Provjera pravilnog funkcioniranja sustava upravljanja i kontrola I. komponentom programa IPA i Prijelaznog instrumenta te pravilnog provođenja propisanih procedura te izvršenja plaćanja sukladno EU i nacionalnom zakonodavstvu | Prikupljanje godišnjih Izjava o jamstvu od korisnika i objedinjavanje za Operativnu strukturu I. komponente programa IPA i Prijelaznog instrumenta, izrada polugodišnje i godišnje Izjave o jamstvu te dostavljanje Nacionalnom dužnosniku za <u>ovjeravanje</u>                                                        | Izjave o jamstvu koje su potvrda učinkovitog i pravilnog funkcioniranja sustava upravljanja i kontrola                                                                                      | Izjave o jamstvu dostavljene Nacionalnom dužnosniku za ovjeravanje                                 | Ravnatelj, zamjenica ravnatelja, voditeljica Službe  | 2 puta godišnje |
| 2 | Suradnja s revizorskim tijelima i tijelima koja obavljaju kontrole unutar IPA I programa i Prijelaznog instrumenta, te Operativnih programa Promet, Okoliš, Regionalna konkurentnost i Konkurentnost i kohezija                   | Priprema dokumentacije za revizorske misije, provjere na razini Sustava i kontrole Tijela za ovjeravanje, tijela koji za Europsku komisiju vrše evaluacije programa/projekata, komunikacija s revizorima i tijelima koje vrše kontrole, očitovanje na nalaze i postupanje po istima, praćenje provedbe <u>preporuka</u> | Provedene preporuke revizora i drugih nadležnih tijela                                                                                                                                      | Provedene preporuke revizora i drugih nadležnih tijela u rokovima naznačenim u završnim izvješćima | Ravnatelj, zamjenica ravnatelja, voditeljica Službe  | Tijekom 2019.   |
| 3 | Informiranje javnosti i potencijalnih korisnika o aktivnostima iz nadležnosti Agencije i o EU fondovima putem web stranice                                                                                                        | Kontinuirano ažuriranje web stranice s novim informacijama od javnog interesa                                                                                                                                                                                                                                           | Web stranica kao izvor sveobuhvatnih informacija vezanih za Agenciju i EU fondove općenito; pravodobno i kvalitetno ažurirana, objavljene informacije u skladu s nacionalnim i EU propisima | Ažuriranje web stranice najmanje jedan puta tjedno                                                 | voditeljica Službe, Specijalist za odnose s javnošću | Tijekom 2019.   |

|   |                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                   |                                                      |               |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------|
| 4 | Praćenje medijskih objava kako bi se moglo upravljati vidljivošću Agencije i EU fondova te pravovremeno reagirati na netočne informacije vezane uz djelokrug rada Agencije, stvaranje baze objava. | Praćenje i arhiviranje medijskih objava vezanih uz aktivnosti i rezultate Agencije, te objava vezanih uz EU fondove općenito; osiguravanje pristupa medijskim objavama svim zaposlenicima.                                                                              | Ažurirana arhiva medijskih objava, dostupna zaposlenicima Agencije                                                                                                                                                                                          | Pregledavanje i arhiviranje medijskih objava na dnevnoj bazi, osiguran pristup arhivi svim zaposlenicima Agencije                 | voditeljica Službe, Specijalist za odnose s javnošću | Tijekom 2019. |
| 5 | Proaktivno informiranje javnosti vezano uz djelatnost Agencije i EU fondove općenito putem različitih komunikacijskih alata                                                                        | Informiranje o značajnijim poslovnim rezultatima Agencije putem priopćenja za medije i drugim sredstvima priopćenja. Odluka o tome donosit će se na pojedinačnom principu, u dogovoru s ravnateljem Agencije.                                                           | Javnost informirana o značajnijim poslovnim rezultatima Agencije                                                                                                                                                                                            | Broj obavljenih informativnih aktivnosti (npr. broj poslanih i objavljenih priopćenja, broj objavljenih vijesti na web stranici). | voditeljica Službe, Specijalist za odnose s javnošću | Tijekom 2019. |
| 6 | Informiranje javnosti putem odgovaranja na upite medija i zainteresirane javnosti vezano uz Agenciju i EU fondove općenito, a u skladu sa Zakonom o pravu na pristup informacijama                 | Pravovremeno odgovaranje na medijske upite i upite zainteresirane javnosti u skladu sa Zakonom o pravu na pristup informacijama<br><br>Vođenje Upisnika o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija | Javnost informirana, odgovoreni medijski upiti; dobri odnosi s medijima, odgovoreni upiti zainteresirane javnosti, postupanje u skladu s odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama, Upisnik ispunjen, dostavljeno Godišnje izvješće o provedbi ZPPI | Broj zaprimljenih, odgovorenih i objavljenih medijskih upita, broj zaprimljenih i odgovorenih upita zainteresirane javnosti       | voditeljica Službe, Specijalist za odnose s javnošću | Tijekom 2019. |

|   |                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                          |                                                          |               |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------|
| 7 | Osiguranje usklađenosti između projektnih aktivnosti i rezultata vezanih uz komunikaciju i vidljivost s Priručnikom za komunikaciju i vidljivost za vanjske aktivnosti EU, a vezano uz IPA I komponentu i Prijelazni instrument | Provjera i odobravanje materijala vidljivosti projekata zaprimljenih od korisnika.                                                                                                                                                                                                                              | Podrška korisnicima sredstava u ispunjenju njihovih ugovornih obveza vezanih uz EU vidljivost; osigurana usklađenost projektnih aktivnosti i rezultata vidljivosti s Priručnikom za komunikaciju i vidljivost za vanjske aktivnosti EU | Broj koordiniranih događaja vezanih uz EU vidljivost.                                                                                                    | voditeljica Službe, Osoba za informiranje i komunikaciju | Tijekom 2019. |
| 8 | Ispunjenje aktivnosti za Posredničko tijelo razine 2 propisanih u NSRO, Komunikacijskoj strategiji za ESI fondove 2014-2020.                                                                                                    | Obavljanje zadataka i odgovornosti koje proizlaze iz NSRO, Komunikacijske strategije i Komunikacijskih planova OP-a, kao što je sudjelovanje u mrežiosoba za informiranje i komunikaciju, slanje "Paketa za informiranje i vidljivost" korisnicima, sudjelovanje na događanjima koje organizira UT ili KT, itd. | Izvršene aktivnosti predviđene Komunikacijskom strategijom i Komunikacijskim planovima OP-a                                                                                                                                            | Broj sastanaka PO mreže i evidencija prisustva na njima; broj ostalih aktivnosti propisanih Komunikacijskom strategijom i Komunikacijskim planovima OP-a | voditeljica Službe, Osoba za informiranje i komunikaciju | Tijekom 2019. |
| 9 | Sudjelovanje u definiranju zahtjeva i procedura vidljivosti u obliku Priručnika, Smjernica, Uputa i sl.                                                                                                                         | Ažuriranje postojećih priručnika i procedura koji se odnose na vidljivost ali i na savjete korisnicima projekata, po potrebi                                                                                                                                                                                    | Zahtjevi i procedure vidljivosti, te savjeti korisnicima ažurirani                                                                                                                                                                     | Broj pregledanih i ažuriranih priručnika, broj novoutvrđenih procedura                                                                                   | voditeljica Službe, Osoba za informiranje i komunikaciju | Tijekom 2019. |

#### 4.2.11. Služba za unutarnju reviziju

|   |                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                |                    |                   |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------|
| 1 | Izješćivanje Središnje harmonizacijske jedinice (SHJ) o provedenim aktivnostima Službe u 2018. godini i dostava Strateškog plan unutarnje revizije za 2019. - 2021. i Godišnjeg plana unutarnje revizije za 2019. godinu | Dostava odobrenog Strateškog plana unutarnje revizije za razdoblje 2019. - 2021. i Godišnjeg plana unutarnje revizije za 2019. godinu<br>Dostava izvješća i drugih podataka o provedenim aktivnostima u 2018. godini                       | Planovi unutarnje revizije pripremljeni sukladno Uputi za izradu strateškog i godišnjeg plana unutarnje revizije koju propisuje ministar financija<br>Izvješća i statusi pripremljeni prema uputi SHJ-ota | Dostava odobrenog Strateškog plana unutarnje revizije za razdoblje 2019. - 2021. i Godišnjeg plana unutarnje revizije za 2019. godinu SHJ-otu u definiranom roku<br>Dostava traženih podataka sukladno rokovima definiranim u zahtjevu SHJ-ota | voditeljica Službe | Tijekom 2019.     |
| 2 | Provjera jesu li prihvaćene preporuke provedene sukladno definiranim mjerama i rokovima                                                                                                                                  | Praćenje provedbe preporuka danih u prijašnjim revizijskim izvješćima putem intervjua i uvida u dokumentaciju                                                                                                                              | Ažurirani status provedbe preporuka danih u prijašnjim revizijskim izvješćima                                                                                                                             | Izvješća o praćenju provedbe preporuka dostavljena revidiranim subjektima i ravnatelju                                                                                                                                                         | voditeljica Službe | veljača 2019.     |
| 3 | Izražavanje mišljenja unutarnje revizije o sustavu unutarnjih kontrola za područja koja su bila revidirana u prethodnoj godini kao sastavnog dijela Izjave o fiskalnoj odgovornosti                                      | Izrada Mišljenja unutarnje revizije prema predlošku propisanom Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15) te dostava ravnatelju | Mišljenje unutarnje revizije priloženo uz Izjavu o fiskalnoj odgovornosti (Prilog 5)                                                                                                                      | Dostava Mišljenja unutarnje revizije ravnatelju u okviru definiranog roka                                                                                                                                                                      | voditeljica Službe | 28. veljače 2019. |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                     |                                                                                        |                    |                     |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------|
| 4 | Pregled i stručno mišljenje o adekvatnosti i djelotvornosti sustava unutarnjih kontrola u korištenju sredstava Tehničke pomoći Agenciji u ulozi korisnika u okviru Operativnog programa Konkurentnost i kohezija te preporuke za poboljšanja gdje je to prikladno | Revizijom će biti obuhvaćen proces korištenja sredstava Tehničke pomoći Agenciji u ulozi korisnika u okviru Operativnog programa Konkurentnost i kohezija. Koristit će se sljedeće metode revizije: intervjui, pregled dokumentacije i uvid u evidencije. | Mišljenje unutarnje revizije o revidiranom procesu te preporuke za poboljšanja gdje je to prikladno | Konačno izvješće o provedenoj reviziji dostavljeno revidiranim subjektima i ravnatelju | Voditeljica Službe | kraj travnja 2019.  |
| 5 | Pregled i stručno mišljenje o adekvatnosti i djelotvornosti sustava unutarnjih kontrola u procesu pružanja podrške korisnicima te preporuke za poboljšanja gdje je to prikladno                                                                                   | Revizijom će biti obuhvaćeni procesi pružanja podrške korisnicima u okviru Operativnog programa Konkurentnost i kohezija. Koristit će se sljedeće metode revizije: intervjui, pregled dokumentacije i uvid u evidencije.                                  | Mišljenje unutarnje revizije o revidiranom procesu te preporuke za poboljšanja gdje je to prikladno | Konačno izvješće o provedenoj reviziji dostavljeno revidiranim subjektima i ravnatelju | voditeljica Službe | kraj kolovoza 2019. |
| 6 | Pregled i stručno mišljenje o adekvatnosti i djelotvornosti sustava unutarnjih kontrola u procesu odvijanja ex ante kontrola u okviru Operativnog programa Konkurentnost i kohezija te preporuke za poboljšanja gdje je to prikladno                              | Revizijom će biti obuhvaćeni procesi provedbe ex ante kontrola u okviru Operativnog programa Konkurentnost i kohezija. Koristit će se sljedeće metode revizije: intervjui, pregled dokumentacije i uvid u evidencije.                                     | Mišljenje unutarnje revizije o revidiranom procesu te preporuke za poboljšanja gdje je to prikladno | Konačno izvješće o provedenoj reviziji dostavljeno revidiranim subjektima i ravnatelju | voditeljica Službe | kraj prosinca 2019. |

|   |                                                                                              |                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                  |                                                                                                                                   |                    |                |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------|
| 7 | Strateško planiranje za razdoblje 2020. - 2022. godine i godišnje planiranje za 2020. godinu | Ažuriranje rezultata procjene rizika, sastanci s rukovodstvom te izrada nacrtu Strateškog i Godišnjeg plana unutarnje revizije na temelju dobivenih rezultata, dostava ravnatelju na odobrenje | Pripremljeni Strateški plan za razdoblje 2020. - 2022. godine i Godišnji plan unutarnje revizije za 2020. godinu | Strateški plan za razdoblje 2020. - 2022. godine i Godišnji plan unutarnje revizije za 2020. godinu odobreni od strane ravnatelja | voditeljica Službe | prosinac 2019. |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------|

#### 4.2.12. Služba za Twinning

|   |                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                          |                                                                                                                  |                    |                                        |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------------------------|
| 1 | Adekvatno upravljanje i koordinacija twinning instrumenta u RH za projekte u kojima je RH država korisnica | Upravljanje/koordinacija sustavom za korištenje instrumenta twinninga i obavljanje uloge nacionalne kontakt točke za twinning u projektima gdje je RH država korisnica, uključujući kontinuiranu komunikaciju s Europskom komisijom, institucijama zemalja članica i hrvatskim institucijama te ostalim zemaljama korisnica o relevantnim aspektima implementacije twinning instrumenta u Republici Hrvatskoj | Koordinacija twinning instrumenta za projekte u kojima je RH država korisnica je adekvatno provedena i sve relevantne informacije su adekvatno prenesene | Pravovremeno odgovaranje na upite pristigle iz zemalja članica i hrvatskih institucija u vezi twinning procedura | voditeljica službe | Tijekom 2019.                          |
| 2 | Kontrola kvalitete dodataka ugovoru                                                                        | Kontrola kvalitete dodataka ugovoru pripremljenih od strane twinning partnera                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Dodaci ugovoru za twinning projekte pripremljeni su sukladno procedurama                                                                                 | Svi dodaci ugovora procesuirani sukladno procedurama                                                             | voditeljica službe | U skladu s trajanjem pojedinog ugovora |
| 3 | Verifikacija financijskih izvještaja                                                                       | Verifikacija izvještaja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Izvješća su odobrena i plaćanja izvršena sukladno procedurama                                                                                            | Svi izvještaji koji su predani u Službu za twinning na verifikaciju procesuirani sukladno procedurama            | voditeljica službe | U skladu s trajanjem pojedinog ugovora |

|   |                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                |                                                                                                                                                 |                    |                                                                                                                                                                                           |
|---|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4 | Nadzor nad provedbom twinning projekata                        | Sudjelovanje djelatnika Službe za twinning na sastancima upravljačkih odbora Twinning projekata                                                                                                                                                                                                                                              | Djelatnici Službe za Twinning sudjelovali su na sastancima upravljačkih odbora | Zaposlenici Službe za twinning sudjelovali su na svim sastancima upravljačkih odbora sukladno s trajanjem projekata.                            | voditeljica službe | Tijekom 2019.                                                                                                                                                                             |
| 5 | Podrška u pripremi i kontrola ponuda za twinning out projekte  | Sukladno planovima i aktivnostima Ministarstva vanjskih i europskih poslova, podrška od strane djelatnika službe u pripremi ponuda koja se pruža državnim i javnim institucijama koje se žele javiti na twinning out projekte i kontrola pripremljenih ponuda prije njihovog slanja Ministarstvu vanjskih i europskih poslova                | Ponude su pripremljene sukladno procedurama                                    | Visoka kvaliteta pripremljenih ponuda koja se održava kroz visok broj bodova kojima je pojedina ponuda ocijenjena tijekom postupaka evaluacije  | voditeljica službe | Na poziv Ministarstva vanjskih i europskih poslova prema SAFU da pruži administrativno-tehničku podršku, a unutar roka zadanog pri cirkulaciji twinning/twinning light projektnog sažetka |
| 6 | Podrška u pripremi i kontrola ugovora za twinning out projekte | Sukladno planovima i aktivnostima Ministarstva vanjskih i europskih poslova, podrška od strane djelatnika službe državnim i javnim institucijama koje su odabrane kao twinning partneri u twinning out projektima u postupku pripreme i kontrole twinning i twinning light ugovora prije njihovog slanja nadležnim tijelima država korisnica | Ugovori su pripremljeni sukladno procedurama                                   | Visoka kvaliteta pripremljenih ugovora koja se održava kroz minimalne komentare na ugovore dobivene od strane nadležnih tijela država korisnica | voditeljica službe | Na poziv Ministarstva vanjskih i europskih poslova prema SAFU da pruži administrativno-tehničku podršku, a unutar roka za pripremu pojedinih ugovora                                      |

|   |                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                              |                                                                                      |                    |                                                                                                                                                   |
|---|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7 | Podrška u provedbi twinning out projekata | U slučaju odabira hrvatskih twinning partnera, podrška od strane djelatnika službe državnim i javnim institucijama koje su odabrane kao twinning partneri u twinning out projektima i kontrola pripremljenih izvještaja kao i radnih planova, popratnih pisama i dodataka ugovoru | Izvještaji, radni planovi, popratna pisma i dodaci ugovoru pripremljeni sukladno procedurama | Svi izvještaji i dodaci ugovoru odobreni od strane nadležnih tijela država korisnica | voditeljica službe | U slučaju odabira hrvatskih partnera u skladu s trajanjem pojedinog ugovora u kojem SAFU pruža administrativno-tehničku podršku provedbi projekta |
|---|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Odobrio: Tomislav Petric

Datum:

20. 12. 2010.



Potpis: