

GODIŠNJI PLAN RADA ZA 2020. GODINU

Prosinac 2019.

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.....	14
4.2.1. URED ZA KONTROLU PROVEDBE PROJEKATA I (ESI FONDOVI: SOCIJALNA, ZDRAVSTVENA I PODUZETNIČKA INFRASTRUKTURA TE PRETPRISTUPNI FONDOVI).....	15
4.2.2. URED ZA KONTROLU PROVEDBE PROJEKATA II (ESI FONDOVI: PODRUČJA ZNANOSTI I INOVACIJA, INFORMACIJSKE I KOMUNIKACIJSKE TEHNOLOGIJE, POSLOVNE KONKURENTNOSTI, ZAŠTITE OKOLIŠA, OBRAZOVANJA).....	18
4.2.3. URED ZA KONTROLU PROVEDBE PROJEKATA III (ESI FONDOVI: PODRUČJE PODUZETNIŠTVA I TEHNIČKE POMOĆI TE PRETPRISTUPNI FONDOVI).....	21
4.2.4. URED ZA PROVEDBU INFRASTRUKTURNIH PROJEKATA	25
4.2.4.1. SLUŽBA ZA INFRASTRUKTURNE I GRAĐEVINSKE RADOVE.....	25
4.2.4.2. SLUŽBA ZA PROVEDBU PROJEKATA PROMETNE I KOMUNIKACIJSKE INFRASTRUKTURE.....	27
4.2.5. URED ZA UGOVARANJE.....	30
4.2.6. URED ZA PROVJERU NABAVE.....	32
4.2.7. URED ZA PRAVNE POSLOVE I UTVRĐIVANJA NEPRAVILNOSTI.....	34
4.2.8. URED ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE.....	38
4.2.9. URED ZA IZOBRAZBU I UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA.....	42
4.2.9.1. SLUŽBA ZA IZOBRAZBU.....	42
4.2.9.2. SLUŽBA ZA UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA.....	46
4.2.10. URED ZA INFORMIRANJE, MEĐUNARODNE I HORIZONTALNE POSLOVE.....	48
4.2.10.1. SLUŽBA ZA INFORMIRANJE I HORIZONTALNE POSLOVE.....	48
4.2.10.2. SLUŽBA ZA TWINNING.....	52
4.2.11. SLUŽBA ZA UNUTARNJU REVIZIJU.....	54

1. UVOD

Središnja agencija za financiranje i ugovaranje programa i projekata Europske unije (u dalnjem 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 finansijskom 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 prioritetnih osi, SAFU obavlja ulogu Posredničkog tijela razine 2 u okviru 25 specifičnih ciljeva ukupne EU alokacije u iznosu većem od 25 milijardi kuna.

Tijekom 2020. godine očekujemo završetak glavnine procesa ugovaranja u okviru delegiranih funkcija SAFU za OP Konkurenčnost i kohezija. Očekujemo da će sljedeću godinu posebno obilježiti postupci dodjele za ITU mehanizam te za poziv „Unapređivanje infrastrukture za pružanje socijalnih usluga u zajednici kao podrška procesu deinsticijonalizacije“. Također se očekuje rad na posljednjim pozivima iz cilja 1 (završetak postupka dodjele za poziv „Podrška razvoju Centara kompetencija“ te potencijalno još dva poziva za znanstvenoistraživačke institucije). Osim navedenoga, tijekom 2020. očekujemo zaprimiti projektne prijedloge te ugovoriti projekte za poziv „Izgradnja mreža sljedeće generacije (NGN)/pristupnih mreža sljedeće generacije (NGA) u NGA bijelim područjima“ (tzv. Broadband).

Pored navedenog, u najavi Posredničkih tijela razine 1 (Ministarstvo regionalnoga razvoja i fondova EU (u dalnjem tekstu: MRRFEU) i Ministarstvo mora, pometa i infrastrukture (u dalnjem tekstu: MMPI)) za 2020. je ugovaranje četiri velika projekta iz Prioritetne osi 2, Prioritetne osi 4 i Prioritetne osi 7 (agregacijske mreže, pruga Leskovac Karlovac, toplinarstvo Zagreb, nabava putničkih vlakova) te ugovaranje dodatnih 35 projekata također iz navedenih osi.

Nadalje, SAFU će i u 2020. godini pratiti provedbu ugovora sufinanciranih sredstvima ESI fondova (početkom 2020. godine SAFU u svom portfelju ima 560 ugovora u fazi provedbe, ukupne vrijednosti 26 milijardi HRK). Do kraja 2020. godine očekuje se sklapanje 300-njak novih ugovora čija će provedba započeti tijekom 2020. godine.

Zadaće SAFU obuhvaćaju sudjelovanje u postupku dodjele bespovratnih sredstava projektima koje potencijalni korisnici podnose za sufinanciranje iz Europskog fonda za regionalni razvoj i Kohezijskog fonda, 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, radovi izvršeni te vrši finansijsku kontrolu, odnosno utvrđuje prihvatljivost troškova nastalih tijekom provedbe ugovora za koje korisnici traže povrat sredstava.

Jedna od bitnijih zadaća u 2020. bit će i dalje provedba kontrole dokumentacija o nabavi za korisnike bespovratnih sredstava čiji su ugovori pod nadležnošću SAFU, ali i drugih PT-ova. 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 finansijskom 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 2020. godine SAFU će nastaviti sudjelovati u procesu zatvaranja navedenih operativnih programa.

Nadalje, temeljem međunarodnog sporazuma koji je Vlada Republike Hrvatske sklopila s Europskom komisijom¹, te Ugovora o pristupanju Republike Hrvatske Europskoj uniji i odluci Europske komisije koja proizlazi iz navedenog Ugovora², SAFU je tijelo nadležno za provedbu prve (I) komponente Instrumenta prepristupne pomoći i Prijelaznog instrumenta.

Unutar prve (I) komponente Instrumenta prepristupne pomoći i Prijelaznog instrumenta SAFU će u 2020. godini biti nadležan za 15 ugovora u jamstvenom roku, a izdavanje potvrde o konačnom prihvatu očekuje se kroz naredne tri godine. Dodatno, tijekom 2020. godine SAFU će nastaviti sudjelovati u procesu zatvaranja preostalih programskih godina prve (I) komponente Instrumenta prepristupne pomoći i Prijelaznog instrumenta.

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.

¹ Okvirni sporazum između Vlade Republike Hrvatske i Komisije Europskih zajednica o pravilima za suradnju u svezi finansijske pomoći Europske zajednice Republiči Hrvatskoj u provedbi pomoći u okviru Instrumenta prepristupne pomoći (IPA)

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

SAFU će u 2020. godini nastaviti pružati podršku državnim i javnim institucijama u pripremi prijava na objavljene Twinning natječaje te nastavno na obavijest o dodjeli, sudjelovat će u pripremi Twinning ugovora i prateće dokumentacije te provedbi Twinning projekata u zemljama korisnicama Twinning instrumenta.

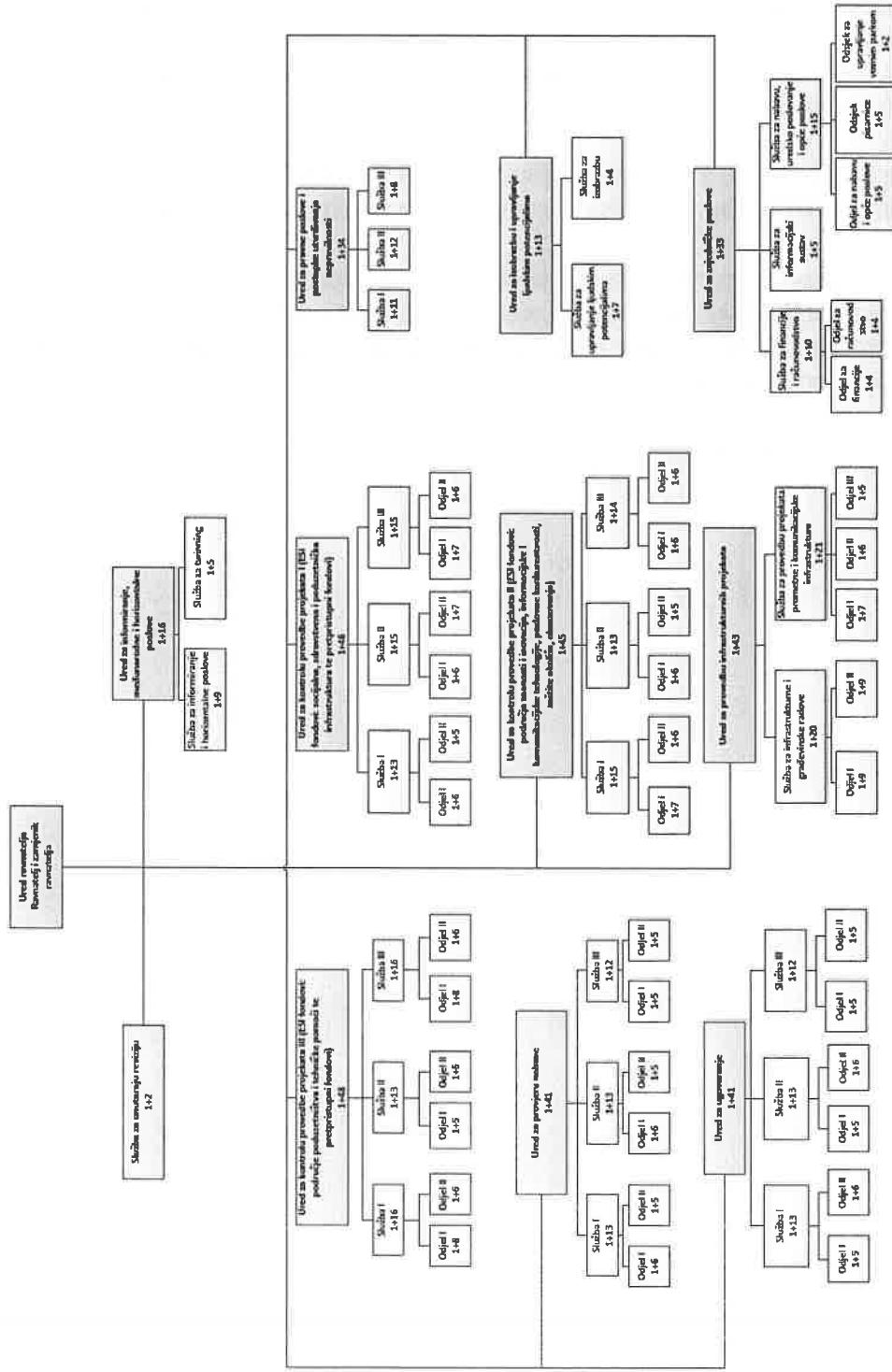
Provedbom postupaka kontrole nad korištenjem sredstava iz ESI fondova, SAFU doprinosi ispravnom i učinkovitom korištenju bespovratnih sredstava iz proračuna Europske unije, a koji su pak značajan izvor prihoda za hrvatski državni proračun. Provedbom spomenutih programa i projekata se s jedne strane osigurava 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 finansijsko i administrativno vođenje projekata, sukladno pravilima Europske unije.

Radom Agencije upravlja Upravno vijeće koje čine ministar regionalnoga razvoja i fondova Europske unije, po položaju, kao predsjednik 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 samostalna služba unutar SAFU tijekom 2020. godine planiraju implementirati sljedeće specifične ciljeve:

Ured za kontrolu provedbe projekata I (ESI fondovi: socijalna, zdravstvena i poduzetnička infrastruktura te pretpriistupni fondovi) će u 2020. godini kroz 28 (14 ITU Brownfield) 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 tromjesječja 2020. godine očekuje se povećanje portfelja u dijelu ugovora o bespovratnim sredstvima kroz pripremu i ugovaranje približno oko 20 ugovora iz poziva ITU mehanizma (Brownfield).

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.

Ured za kontrolu provedbe projekata II (ESI fondovi: područja znanosti i inovacija, informacijske i komunikacijske tehnologije, poslovne konkurentnosti, zaštite okoliša, obrazovanja) će tijekom 2020. 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, ITU mehanizma, Integriranog razvojnog programa za područje Slavonije, Baranje i Srijema, zatim ugovora iz Prioritetne osi 1 (Jačanje gospodarstva primjenom istraživanja i inovacija), Prioritetne osi 2 (Korištenje informacijske i komunikacijske tehnologije) te Prioritetne osi 9 (Obrazovanje, vještine i cjeloživotno učenje). Osim navedenog, Ured u 2020. 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 146 aktivna ugovora o bespovratnim sredstvima u provedbi te 12 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 2020. godine očekuje povećanje portfelja za nešto više od dodatnih 100%, dok je prema trenutno raspoloživim informacijama očekivani broj projekata u provedbi do kraja 2020. godine oko 230. Također, tijekom 2020. 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 nastaviti 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 ESI instrumenata.

Tijekom 2020. godine Ured za kontrolu provedbe projekata III (ESI fondovi: područje poduzetništva i tehničke pomoći te pretpriistupni fondovi) će kroz 11 poziva u svojoj nadležnosti imati u provedbi više od 290 ugovora u iznosu od 2,6 mlrd kn. Do kraja drugog tromjesječja 2020. godine planira se ugovoriti 40-ak projekata iz poziva „Unaprijeđene infrastrukture za pružanje socijalnih usluga u zajednici kao podrška procesu deinstitucionalizacije – druga faza“, okvirne vrijednosti od 460 milijuna kuna bespovratnih

sredstva. Što se tiče preostalih 20 projekata iz istog poziva u vrijednost od 152 milijuna kuna bespovratnih sredstava, ugovaranje je planirano do kraja trećeg tromjesječja 2020. godine. Ured će nastaviti biti aktivan u pripremi ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava te će pratiti provedbu projekata, biti odgovoran za kontrolu prihvatljivosti izdataka, uključujući i provedbu provjera na licu mjesta. U okviru provedbe IPA projekata i projekata iz Prijelaznog instrumenta, tijekom 2020. godine će se nastaviti s provođenjem aktivnosti finansijskog upravljanja i računovodstvenog praćenja programa te vođenja evidencija i pripreme izvješća u skladu s propisanim procedurama.

Ured za provedbu infrastrukturnih projekata, Služba za provedbu projekata prometne i komunikacijske infrastrukture će tijekom 2020. godine nastaviti pratiti izvršenje ugovora u različitim fazama provedbe. U fazi provedbe je trenutno 71 ugovor ukupne vrijednosti više od 12 mlrd kn te će se isti nastaviti provoditi tijekom 2020. Pored navedenog, u najavi Posredničkih tijela razine 1 (Ministarstvo regionalnoga razvoja i fondova EU (u dalnjem tekstu: MRRFEU) i Ministarstvo mora, pormeta i infrastrukture (u dalnjem tekstu: MMPI)) za 2020. je ugovaranje četiri velika projekta iz Prioritetne osi 2, Prioritetne osi 4 i Prioritetne osi 7 (agregacijske mreže, pruga Leskovac Karlovac, toplinarstvo Zagreb, nabava putničkih vlakova) te ugovaranje dodatnih 35 projekata također iz navedenih osi. Najveći broj očekivanih projekata odnosi projekte iz Prioritetne osi 2 (21 projekt), najkasnije u drugom tromjesječju 2020. Okviran broj Poziva na dostavu projektnih prijedloga koje će tijekom 2020 pripremiti MMPI procjenjuje se na 12 prema trenutno dostupnim informacijama (uključujući velike projekte). Preostali broj Poziva koji se odnose na PO4 i PO7 a koje priprema MRRFEU u svojstvu PT1 za ITU mehanizam procjenjuje se na 5. U okviru svih aktivnosti Službe nastaviti 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 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 prepristupnog programa IPA i Prijelazni instrument.

Vezano uz ulogu SzIGR na ugovorima koji se financiraju iz ESI fondova, služba vrši savjetovanja, pregledi i komentiranje poziva za dostavu projektnih prijedloga te kao stručna služba sudjeluje u ex ante i ex post 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 2020. godine jest usmjeravanje na pravovremeno i učinkovito korištenje finansijskih 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 finansijskog upravljanja sredstvima tijekom provedbe ugovorenih projekata, Ured za ugovaranje provodi kontinuiran pregled nabava korisnika bespovratnih sredstava.

Plan Ureda za prethodnu provjeru postupaka nabave i odabira projekata u 2020. 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 mjestak« (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 finansijskom 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 finansijskog upravljanja te usklađenosti s programskim dokumentima kroz pravovremenu i učinkovitu kontrolu dodataka ugovorima koji su u provedbi.

Glavni ciljevi Ured za pravne poslove i utvrđivanje nepravilnosti u 2020. godini bit će pružanje pravne podrške svim ustrojstvenim jedinicama Agencije, posebice vezano uz verifikacije provedbu ugovora financiranih iz ESI instrumenata. 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 2020. godini biti usmjerene na finansijsko osiguranje Agencije i računovodstveno evidentiranje nastalih poslovnih promjena, pravovremeni obračun i isplatu plaće i ostalih primanja, vodenje materijalnog knjigovodstva i skladišne evidencije Agencije. 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. Planira se i nadogradnja softverskog rješenja za jedinstveni izvještajni sustav za upravljanje EU fondovima u skladu s potrebama PT2. 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 finansijske iskoristivosti ugovora na način koji omogućava učinkovitu javnu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje javnih sredstava. Pravovremeno obradivanje pismena i primanje, evidentiranje i upućivanje stranaka (na recepciji Agencije i telefonski pozivi), održavanje službenih vozila, provođenje projekta Tehničke pomoći za OP Konkurentnost i kohezija i osiguravanje finansijske, materijalne i logističke potpore prilikom provođenja projekata u nadležnosti Agencije (twinning projekti) će i dalje biti među glavnim zadacima Ureda.

Glavni cilj Ureda za izobrazbu i upravljanje ljudskim potencijalima u 2020. 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 dalnjeg stručnog usavršavanja djelatnika u zemlji i inozemstvu. Posebnu pažnju ured će posvetiti dalnjem 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 edukacija 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 2020. godini nastavljamo s edukacijama po raznim regionalnim središtima kao i s posebnim edukacijama na temu nepravilnosti.

Ured za informiranje, međunarodne i horizontalne poslove, Služba za informiranje i horizontalne poslove će u 2020. 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 Nacionalnu dužnosnicu za ovjeravanje, pripremom dokumentacije potrebne za proces zatvaranja pretpriступnih 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.

Dodatno, sukladno zahtjevima Upravljačkog tijela za OPKK, Služba će tijekom 2020. raditi na pripremi Izjava o izdacima i pripadajućoj dokumentaciji. 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.

Ured za informiranje, međunarodne i horizontalne poslove, Služba za Twinning će u 2020. godini nastaviti pružati podršku državnim i javnim institucijama u pripremi prijava na objavljene Twinning natječaje te nastavno na obavijest o dodjeli, sudjelovat će u pripremi Twinning ugovora i prateće dokumentacije te provedbi Twinning projekata u zemljama korisnicama Twinning instrumenta.

Godišnji plan unutarnje revizije za 2020. godinu obuhvaća sljedeće revizije: Revizija odvijanja provjera postupaka nabave (ex post provjere), Revizija primjene metodologije procjene rizika nabava i Revizija postupaka utvrđivanja nepravilnosti. Sve pojedinačne revizije odnose se na Operativni program Konkurenčnost 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.

4. CILJEVI PO USTROJSTVENIM JEDINICAMA

Br.	Specifični ciljevi	Zadatak/aktivnost	Rezultat	Indikatori rezultata	Osobe odgovorne za provedbu aktivnosti/zadatka	Rok
	Što želimo postići?	Kako ćemo postići ciljeve? Koje specifične aktivnosti moramo poduzeti?	Koji je rezultat poduzetih aktivnosti?	Kako mjerimo rezultate?	Tko je odgovoran za provedbu aktivnosti i postignuće rezultata?	Kada aktivnosti moraju biti dovršene?
4.1. Horizontalni ciljevi						
1	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 usklajivanje procedura u skladu s dostavljenim nalazima, edukacija djelatnika SAFU-a u svim aspektima relevantnima za nadzor provedbe projekata Edukacija djelatnika SAFU-a iz područja primjene Zakona o javnoj nabavi	Pravilno i pravovremeno provođenje aktivnosti delegiranih Agenciji kao posredničkom tijelu razine 2	Djelatnici osnovnih radnih procesa (core business) educirani u područjima nadzora provedbe projekata, Djelatnici osnovnih radnih procesa (core business) educirani u područjima primjene Zakona o javnoj nabavi, Redovno ažuriran priручnik internih pravila postupanja, Implementirani nalazi revizora	Ravnatelj, zamjenica ravnatelja, Pomoćnici ravnatelja/voditelji službi	Tijekom 2020.

2	Održavanje akreditacije ex-post decentraliziranog sustava provedbe I. komponente prepristupnog programa IPA i Prijelaznog instrumenta	Po potrebi, održavanje i žuriranje priručnika, provedba aktivnosti prema procedurama u pritučnicima, praćenje nalaza revizora i usklađivanje procedura u skladu s dostavljenim nalazima, podnošenje izjave o jamstvu	Učinkovito funkcioniranje sustava uspostavljenog pod akreditacijom	Nepostojanje blokirajućih nalaza revizora, podnesene izjave o jamstvu
3	Praćenje provedbe projekata sufinanciranih iz Operativnog programa Konkurentnosti i kohezija te I. komponente programa IPA i Prijelaznog instrumenta	Studjelovanje na sastancima strukturna za provedbu Operativnog programa Konkurentnosti i kohezija te I. komponente programa IPA i Prijelaznog instrumenta, Odborima za praćenje Operativnog programa Konkurenntnosti i kohezija, sektorskim nadzornim odborima za I. komponentu programa IPA i Prijelaznog instrumenta	Rukovodstvo SAFU-a raspolaže sa svim informacijama relevantnim za donošenje odluka i upravljanje povjerenim/delegiranim funkcijama u okviru Operativnog programa Konkurenntnosti i kohezija te I. komponente programa IPA i Prijelaznog instrumenta	Sudjelovanje na sastancima struktura za provedbu Operativnog programa Konkurenntnosti i kohezija te I. komponente IPA programa i Prijelaznog instrumenta izvršeno, Informacije potrebne za praćenje Operativnog programa Konkurenntnosti i kohezija te I. komponente IPA programa i Prijelaznog instrumenta raspoložive, Studjelovanje na sastancima Odbora za praćenje Operativnog programa Konkurenntnosti i kohezija te I. komponentu programa IPA i Prijelaznog instrumenta izvršeno

4	Sudjelovanje u procesu zatvaranja pojedinih programskih godina prepristupnih 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	Ravnatelj, zamjenica ravnatelja, Pomoćnici ravnatelja/voditelji službi	Tijekom 2020.
6	Identificiranje nepravilnosti u pripremi i provedbi projekata strukturnih i ESI instrumenata (prijavljivanje uočenih nepravilnosti, provođenje postupka za utvrđivanje nepravilnosti, donošenje odluka o nepravilnostima, određivanje i provođenje adekvatnih korektivnih mjera)	Pracanje nepravilnosti u pripremi i provedbi projekata struktturnih i ESI instrumenata (prijavljivanje 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 struktturnih i ESI instrumenata te pravovremeno provođenje adekvatnih korektivnih mjera	4 tromjesečna izvješća nepravilnostima dostavljena Službi za nepravilnosti i prijevara u Ministarstvu finacija i drugim relevantnim tijelima- 100% uočenih prijavljeno i praćeno; Evidentiranje nepravilnosti u IMS sustavu (Sustavu elektronskog izvještanja o nepravilnostima); 100% nepravilnosti za koje postoji obveza izvještanja u IMS sustavu prijavljene OLAF-u i Službi;	Ravnatelj, zamjenica ravnatelja, pomoćnici ravnatelja/voditelji službi, Osobe za nepravilnosti, Zamjena osobe za nepravilnosti	Tijekom 2020.

7	Identificiranje nepravilnosti u provedbi programa IPA i Prijelaznog instrumenta, provođenje adekvatnih mjera radi ispravljanja nepravilnosti	Pravorenemena identifikacija nepravilnosti u provedbi programa IPA i Prijelaznog instrumenta te provođenjem provođenje adekvatnih korektivnih mjera	4 tromjesečna izvešća o nepravilnostima dostavljena Službi za suzbijanje nepravilnosti i prijevara u Ministarstvu finančija - 100% uočenih nepravilnosti prijavljeno Službi i praćeno; Evidentiranje nepravilnosti u IMS sustavu (Sustav elektronskog izvješčavanja o nepravilnostima); 100% nepravilnosti za koje postoji obveza izvješčavanja u IMS sustavu prijavljene OLAF-u i Službi	Ravnatelj, zamjenica ravnatelja, pomoćnici ravnatelja/voditelji službi, Osobe za nepravilnosti, Zamjena osobe za nepravilnosti	Tijekom 2020.
8	Smanjenje vjerojatnosti nastanka rizika te smanjenje utjecaja nastalih rizika na razini posredničkog tijela razine 2 u okviru Operativnog programa Konkurentnosti i kohezija na privatniju razinu primjenom mjera za ublažavanje rizika i mjera za ublažavanje rizika od prijevara	Upravljanje rizicima na razini posredničkog tijela	Izrađena procjena rizik (azurirana Mapa procesnih rizika), izrađen Registr rizika, Akcijski Plan i Procjena izloženosti specifičnim rizicima od prijevara (Prilog 6 ZNP 10) za OP Konkurentnost i kohezija. Sudjelovanje na sastancima upravljanja rizicima, pravodobna dostava traženih informacija nadležnim tijelima.	Osoba za upravljanje rizicima/zamjena osobe za upravljanje rizicima	Tijekom 2020. (najmanje dva sastanka upravljanja rizicima za financijsko razdoblje 2014.-2020. na razini SAFU organizirana tijekom godine)

4.2. Ciljevi vezani uz glavne funkcije i zadatke:

4.2.1. Ured za kontrolu provedbe projekata I (ESI fondovi: socijalna, zdravstvena i poduzetnička infrastruktura te pretprištupni fondovi)

1	Osiguranje odgovarajuće i pravovremene pripreme dijelova poziva za dostavu projektnih prijedloga vezane uz kriterije privatljivosti 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 privatljivosti 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 / voditelji Službi	Tijekom 2020.
2	Priprema ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava u okviru OP Konkurentnosti i kohezija	Priprema ugovora u skladu s preporukama evaluacijskog izvještaja i informacijama sadržanima u Odluci o finansiranju	Pripremljen ugovor u 3 primjerka	Svi ugovori za koje je izdana Odluka o finansiranju pripremljeni u skladu s rokovima propisanim Internim priručnikom za postupanje	Pomoćnik ravnatelja / voditelji Službi	Tijekom 2020.
3	Praćenje provedbe projekata iz OP-a Konkurenčnosti i kohezija	1) kontrola zahtjeva za nadoknadom sredstava dostavljenih od strane korisnika projekata 2) unos podataka o zahtjevima za nadoknadom sredstava u MIS/eFodnovi 3) obrada svih zahtjeva za Dodatkom ugovoru obrađeni unutar rokova određenih ugovorom 4) unos podataka o dodacima ugovorima u MIS/eFodnovi	Uredno praćenje provedbe projekata iz OP-a Konkurenčnosti i kohezija	1) svи заhtјеви за nadoknadom sredstava prekontrolirani unutar rokova određenih ugovornim odredbama 2) svи zahtjevi za nadoknadom sredstava uneseni u MIS/eFodnovi 3) svи zahtjevi za Dodatkom ugovoru obrađeni unutar rokova određenih ugovorom 4) svи zahtjevi za Dodacima ugovorima uneseni u MIS/eFodnovi	Pomoćnik ravnatelja / voditelji Službi	Tijekom 2020.
4	Osiguravanje pravovremene i odgovarajuće kontrole planova nabave	Pravovremena i odgovarajuća kontrola planova nabave	Dani komentari/preporuke ili suglasnost na dostavljene planove	svi zaprimljeni planovi nabave prekontrolirani u skladu s rokovima iz internog priručnika za postupanje	Pomoćnik ravnatelja / voditelji Službi	Tijekom 2020.

		nabave		
5	Pravovremena priprema i izvršavanje Plana provjera na licu mjesto u okviru ESI projekata	Priprema Plana provjera na licu mjesto te izvršavanje pojedinačnih provjera na licu mjestu u skladu sa definiranim planom	Plan provjera na licu mjestu pripremljen, planirane provjere izvršene	1) Plan provjera na licu mjeseta ažuriran 2) Izvršeno najmanje 90% planiranih provjera na licu mjeseta
6	Pokretanje postupka plaćanja/povrata i izrada Zahtjeva za plaćanje/povrat sredstava (Operativni program Konkurentnost i kohezija)	Izrada Zahtjeva za plaćanje/povrat sredstava	Pripremljeni Zahtjevi za plaćanje/povrat sredstava	Zahtjevi za plaćanje/povrat pripremljeni u rokovima definiranim u Smjernicama
7	Pravovremena priprema za Odbor za praćenje provedbe Operativnog programa Konkurenčnosti i kohezije, Konkurenčnost i kohezija	Priprema za Odbor za praćenje provedbe Operativnog programa Konkurenčnosti 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 2) sudjelovanje na sastancima	1) sve tražene informacije pravovremeno dostavljene u Upravljačko tijelo 2) predstavnici SAFU prisutni na 100 % Nadzornih odbora
8	Pravovremena priprema i predaju podataka korisničkim institucijama u svrhu Sektorskih nadzornih pododrbora za IPA komponentu I te pravovremena priprema i predaju podataka za IPA TAB nadzorni	Priprema finansijskih podataka odgovarajućeg projekta u svrhu izrade Izvješća o nadzoru od strane korisničke institucije.	Svi potrebni podaci pravovremeno pripremljeni Po potrebi kontroliranje/komentiranje Izvješća o nadzoru od strane voditelja projekta; priprema	100 % traženih podataka pripremljeno 100 % traženih podataka dostavljeno u korisničke institucije u zadanoj roku

	odbor	svih potrebnih podataka u svrhu sudjelovanja na IPA TAIIB nadzornom odboru		Tijekom 2020.
9	Suradnja s revizorskim tijelima i tijelima koja obavljaju kontrolu unutar IPA i programa i Prijelaznog instrumenta, te Operativnog programa Konkurentnosti i kohezija	Priprema dokumentacije za revizorske misije, provjere na razini Sustava i kontrole Tijela za ovjeravanje, tijela koji za Europsku komisiju vrše evaluacije, programal/projekata, komunikacija s revizorima i tijelima koje vrše kontrolu, očitovanje na nalaze i postupanje po istima, praćenje provedbe preporuka	Provđene preporuke revizora i drugih nadležnih tijela u rokovima naznačenim u završnim izyješćima	Pomoćnik ravnatelja / voditelji Službi

4.2.2. Ured za kontrolu provedbe projekata II (ESI fondovi: područja znanosti i inovacija, informacijske i komunikacijske tehnologije, poslovne konkurentnosti, zaštite okoliša, obrazovanja)

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 2020.
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 primjernika	Svi ugovori za koje je izdana Odluka o financiranju pripremljeni u skladu s rokovima propisanim Internim priručnikom za postupanje	Pomoćnica ravnatelja / Voditeljice Službi	Tijekom 2020.
3	Praćenje provedbe projekata iz OP-a Konkurentnost i kohezija	1) kontrola zahtjeva za nadoknadom sredstava dostavljenih od strane korisnika projekata 2) unos podataka o zahtjevima za nadoknadom sredstava u MiS/eFodnovi	Uredno praćenje provedbe projekata iz OP-a Konkurentnost i kohezija	1) svи zahtjevi za nadoknadom sredstava prekontrolirani unutar rokova određenih ugovornim odredbama 2) svи zahtjevi za nadoknadom sredstava uneseni u MiS/eFodnovi 3) svи zahtjevi za Dodatkom ugovoru obrađeni unutar rokova određenih ugovorom 4) svи zahtjevi za Dodacima ugovorima uneseni u MiS/eFodnovi	Pomoćnica ravnatelja / Voditeljice Službi	Tijekom 2020.

4	Osiguranje pravovremene i odgovarajuće kontrole planova nabave	Pravovremena i odgovarajuća kontrola planova nabave	Dani komentari/preporuke ili suglasnosti na dostavljene planove nabave	svi zaprimljeni planovi nabave prekontrolirani u skladu s rokovima iz Internog priručnika za postupanje	Pomoćnica ravnatelja / Voditeljice Službi	Tijekom 2020.
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 mesta pripremljen, planirane provjere izvršene	1) Plan provjera na licu mjesta pripremljen do 31. Prosinca za iduću godinu 2) Izvršeno najmanje 90% planiranih provjera na licu mjesta	Pomoćnica ravnatelja / Voditeljice Službi	Tijekom 2020.
6	Pokretanje postupka plaćanja/povrata i izrada Zahtjeva za plaćanje/povrat sredstava (Operativni program Konkurentnost i kohezija)	Izrada Zahtjeva za plaćanje/povrat sredstava	Pripremljeni Zahtjevi za plaćanje/povrat sredstava	Zahtjevi za plaćanje/povrat pripremljeni u rokovima definiranim u Smjernicama	Pomoćnik ravnatelja / voditelji Službi	Tijekom 2020.
7	Pravovremena priprema za Odbore za praćenje provedbe Operativnog programa Konkurentnost i kohezija	Priprema za Odbor za praćenje provedbe Operativnog programa Konkurentnost i kohezija;	1) informacije za izradu nacrta dokumentacije za Odbore za praćenje provedbe Operativnih programa davanje informacija potrebnih za pripremu nacrta dijelova dokumentacije za Odbor i sudjelovanje na sastancima	1) sve tražene informacije pravovremeno dostavljene u Upravljačko tijelo 2) predstavnici SAFU prisutni na 100 % Nadzornih odbora	Pomoćnica ravnatelja / Voditeljice Službi	Tijekom 2020. (u skladu s pozivima UT-a)

8	<p>Suradnja s revizorskim tijelima i tijelima koja obavljaju kontrolu unutar Operativnog programa Konkurenost i kohezija</p>	<p>Priprema dokumentacije za revizorske misije, provjere na razini Sustava i kontrole Tijela za ovjeravanje, tijela koji za Europsku komisiju vrše evaluacije programal/projekata, komunikacija s revizorima i tijelima koje vrše kontrolu, očitovanje na nalaze i postupanje po istima, pružanje provedbe preporuka</p>	<p>Provredene preporuke revizora i drugih nadležnih tijela u rokovima naznačenim u završnim izvješćima</p>	<p>Provredene preporuke revizora i drugih nadležnih tijela u rokovima naznačenim u završnim izvješćima</p>	<p>Pomoćnik ravnatelja / voditelji Službi</p>	<p>Tijekom 2020.</p>
---	--	--	--	--	---	----------------------

4.2.3. Ured za kontrolu provedbe projekata III (ESI fondovi: područje poduzetništva i tehničke pomoći te pretpriступni fondovi)

1	Osiguranje odgovarajuće i pravovremene pripreme djetjelova poziva za dostavu projektih prijedloga za projekte iz ESI instrumenata uz kriterije prihvatljivosti u okviru ESI instrumenata	Pripremljeni djetjelovi poziva za dostavu projektih 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 2020.
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 finansiranju	Pripremljen ugovor u 3 primjerka	Svi ugovori za koje je izdana Odluka o finansiranju pripremljeni u skladu s rokovima propisanim Internim priručnikom za postupanje	Pomoćnica ravnatelja / Voditeljice Službi
3	Práćenje provedbe projekata iz OP-a Konkurentnost i kohezija	1) kontrola zahtjeva za nadoknadom sredstava dostavljenih od strane korisnika projekata 2) unos podataka o zahtjevima za nadoknadom sredstava u MiSleFodnovi 3) obrada svih zahtjeva za Dodatkom ugovoru sukladno ugovornim odredbama 4) unos podataka o dodacima ugovorima u MiSleFodnovi	Uredno práćenje provedbe projekata iz OP-a Konkurentnost i kohezija	1) svi zahtjevi za nadoknadom sredstava prekontrolirani unutar rokova određenih ugovornim odredbama 2) svi zahtjevi za nadoknadom sredstava uneseni u MiSleFodnovi 3) svi zahtjevi za Dodatkom ugovoru obrađeni unutar rokova određenih ugovorom 4) svi zahtjevi za Dodacima ugovorima uneseni u MiSleFodnovi	Pomoćnica ravnatelja / Voditeljice Službi

4	Osiguravanje pravovremene i odgovarajuće kontrole planova nabave	Pravovremena i odgovarajuća kontrola planova nabave	Dani komentari/preporuke ili suglasnosti na dostavljene planove nabave	svi zaprimljeni planovi nabave prekontrolirani u skladu s rokovima iz Internog priručnika za postupanje	Pomoćnica ravnatelja / Voditeljice Službi	Tijekom 2020.
5	Pravovremena priprema i izvršavanje Plana provjera na licu mjeseta	Priprema Plana provjera na licu mjeseta te izvršavanje pojedinačnih provjera na licu mjeseta u skladu sa definiranim planom	Plan provjera na licu mjeseta pripremljen, planirane provjere izvršene	1) Plan provjera na licu mjeseta pripremljen do 31. Prosinca za iduću godinu 2) Izvršeno najmanje 90% planiranih provjera na licu mjeseta	Pomoćnica ravnatelja / Voditeljice Službi	Tijekom 2020.
6	Pokretanje postupka plaćanja/povrata i izrada Zahtjeva za plaćanje/povrat sredstava (Operativni program Konkurentnost 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 / Voditeljice Službi	Tijekom 2020.
7	Pravovremena priprema za Odbore za pranje provedbe Operativnog programa Konkurenčnosti i kohezija, program Konkurenčnost i kohezija	Priprema za Odbor za pranje provedbe Operativnog programa Konkurenčnosti i kohezija, davanje informacija potrebnih za pripremu nacta dijelova dokumentacije za Odbor i sudjelovanje na sastancima	1) informacije za izradu nacrta dokumentacije za Odbore za pranje provedbe Operativnih programa dostavljene u skladu sa definiranim rokovima 2) sudjelovanje na sastancima	1) sve tražene informacije pravovremeno dostavljene u Upravljačko tijelo 2) predstavnici SAFU prisutni na 100 % Nadzornih odbora	Pomoćnica ravnatelja / Voditeljice Službi	Tijekom 2020. (u skladu s pozivima UT-a)

8	Suradnja s revizorskim tijelima i tijelima koja obavljaju kontrolu unutar IPA i programa i Prijelaznog instrumenta, te Operativnog programa 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 kontrolu, očitovanje na nalaze i postupanje po istima, praćenje provedbe preporuka	Provredene preporuke revizora i drugih nadležnih tijela u rokovima naznačenim u završnim izvješćima	Pomoćnica ravnatelja / Voditeljice Službi	Tijekom 2020.
9	Kontrola finansijske dokumentacije, priprema zahtjeva za sredstvima i pravovremeno izvršenje plaćanja i povrata	Provodenje kontrole računara/zahajteva za plaćane i popratne dokumentacije, osiguravanje ovjere računa i sredstava sufinanciranja te pravovremena priprema i potpisivanje naloga za plaćanje	Pravovremeno provedena kontrola finansijske dokumentacije, osigurana sredstav te plaćanje i povrati izvršeni unutar ugovorenog roka	Svi računi pregledani i plaćeni u skladu s rokovima definiranim u ugovorima, povrati izvršeni u skladu s procedurama.	Pomoćnica ravnatelja / Voditeljice Službi
10	Izvještavanje institucija u sustavu i Državne riznice o izvršenim plaćanjima i finansijskom statusu projekta/programa	Slanje obavijesti o izvršenim plaćanjima i povratima novčanih sredstava te izrada izvješća (temeljnica) za sva izvršena plaćanja i stanje u Državnu riznicu, priprema finansijskih izvješća prema NF i institucijama u sustavu	Obavijesti o plaćanju i popratna dokumentacija poslane institucijama u sustavu, finansijska izvješća pripremljena, kontrolirana i dostavljena NF-u i institucijama u sustavu	Sve obavijesti temeljnice i finansijska izvješća pripremjeni i poslani u skladu s definiranim rokovima i propisanim procedurama	Pomoćnica ravnatelja / Voditeljice Službi
11	Osiguranje točnosti unosa podataka u računovodstveni sustav i sustav izyještavanja prema EK (iPerseus) te provođenje usklađa	Pravovremena kontrola dokumentacije (ugovora, zahtjeva za sredstvima, plaćanja i povrata). Pravovremeni i točan unos podataka u sustav iPerseus	Pravovremeno uneseni podaci koji se tču ugovora, dodataka ugovorima i plaćanja u računovodstveni sustav i sustav izyještavanja prema EK	Svi podaci uneseni u računovodstveni sustav i iPerseus bez odlaganja i u skladu s propisanim procedurama. Sve usklađe provedene u	Pomoćnica ravnatelja / Voditeljice Službi

	Priprema i izrada usklađa unutar agencije (cro4eu, MIS, iPerseus), usklađa s NF-om i usklađa s ugovarateljima	Usklađena stanja između cro4eu/MIS/iPerseus; usklađena konta glavne knjige agencije i NF-a, te usklađena stanja konta glavne knjige agencije i ugovarateљa	skladu s definiranim rokovima i propisanim procedurama	
12	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
13	Izrada računovodstvenih izvještaja	Kontrola proknjiženih podataka i priprema bilješki po svim programima u nadležnosti agencije	Izrađena finansijska izvješća (Bilanca, Račun dobiti i gubitka, Izvještaj o novčanom tijeku) te postana u NF.	Sva finansijska izvješća pripremljena, kontrolirana i dostavljena NF-u skladu s propisanim rokovima i procedurama

4.2.4. Ured za provedbu infrastrukturnih projekata			
4.2.4.1. Služba za infrastrukturne i građevinske radove			
1	<p>Praćenje provedbe ugovora s građevinskom i infrastrukturnom komponentom iz OP Konkurentnosti i kohezija</p>	<p>1) pregled planova nabave za građevinske i infrastrukturne projekte- nabave koje provodi korisnik bespovratnih sredstava</p> <p>2) stručna pomoć u kontroli i pripremi proračuna, pregled nepredviđenih i vanstroškovničkih radova na ugovoru</p> <p>3) pregled dodataka ugovoru o radovima, projektiranju ili nadzoru i davanje mišljenja o privatljivosti istih, prema zahtjevu</p> <p>4) kontrola izvršenja ugovora o radovima u sklopu ugovora bespovratnim sredstvima sudjelovanjem na terenskim provjerama</p>	<p>Uredno praćenje provedbe projekata iz OP Konkurentnosti i kohezija</p> <p>1) 100% plan nabave pregledan prema zahtjevu za građevinske i infrastrukturne projekte- nabave koje provodi korisnik bespovratnih sredstava</p> <p>2) 100 % ugovorni proračun pregledan (građevinske i infrastrukturne aktivnosti), pregledani nepredviđeni i vanstroškovnički radovi</p> <p>3) 100% pregledani dodatci ugovoru i</p> <p>izdano mišljenje o privatljivosti dodataka ugovora radovima, izradi projekata ili stručnom nadzoru te izdano mišljenje</p> <p>4) 100% izvršene provjere na licu mjesta izvršenja ugovora o radovima u sklopu ugovora o bespovratnim sredstvima</p>

			Pomoćnik ravnatelja /Voditeljica Službe	Tijekom 2020
2	Stalna specijalistička podrška Uredu za provjeru nabave, Uredu za ugovaranje i Uredu za pravne poslove i utvrđivanje nepravilnosti 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	1) sudjelovanje u ex ante pregledu tehničkog dijela dokumentacije o nabavi radova 2) sudjelovanje u ex post pregledu tehničkog dijela dokumentacije o nabavi radova 3) davanje mišljenja vezanih uz nabave radova, projektiranja i stručnog nadzora prilikom prijave sumnje ili donošenja odluka o nepravilnostima	Stalna specijalistička podrška prema zahtjevu pojedinačnog ureda	1) 100 % sudjelovanje u ex ante pregledu tehničkog dijela dokumentacije o nabavi radova 2) 100 % sudjelovanje u ex post pregledu tehničkog dijela dokumentacije o nabavi radova 3) 100 %davanje mišljenja vezanih uz nabave radova, projektiranja i stručnog nadzora prilikom prijave sumnje ili donošenja odluka o nepravilnostima
3	Stalna specijalistička podrška Uredima za kontrolu provedbe projekata vezano uz procese kontrole javnih nabava (plana nabave) planiranih i provedenih od strane korisnika, te specijalistička podrška prilikom utvrđivanja postojanja nepravilnosti u provedbi projekata s infrastrukturnom i građevinskom komponentom	Pružanje specijalističke inženjerske podrške na zahtjev, izrada mišljenja, proučavanje zakonske regulative, komentiranje poziva za dostavu projektnih prijedloga	Stalna specijalistička podrška prema zahtjevu pojedinačnog ureda	100% pružena specijalistička inženjerska podrška

4	Priručnici, upute korisnicima, praksa postupanja standardizirani i unaprijedeni na temelju promjena pravnog okvira, dobre prakse, nalaza revizora i najčešćih pogrešaka	Ažuriranje postojećih priručnika i procedura i savjeta korisnicima projekata, po potrebi	Zahtjevi i procedure i savjeti korisnicima ažurirani	100 % izvršenih zahtjeva za pregledom i ažuriranjem priručnika, i usklađenih novootvrdjenih procedura	Pomoćnik ravnatelja/Voditeljica Službe
5	Suradnja s revizorskim tijelima i tijelima koja obavljaju kontrolu unutar IPA i programa i Prijelaznog instrumenta, te Operativnog programa Konkurentnost i kohezija	Priprema dokumentacije za revizorske misije, provjere na razini Sustava i kontrole Tijela za ovjeravanje, tijela koji za Europsku komisiju vrše evaluaciju programa/projekata, komunikacija s revizorima i tijelima koje vrše kontrolu, očitovanje na nalaze i postupanje po istima, praćenje provedbe preporuka	Provđene preporuke revizora i drugih nadležnih tijela u drugim raznačenim u završnim izyješćima	Provđene preporuke revizora i drugih nadležnih tijela u rokovima naznačenim u završnim izyješćima	Pomoćnik ravnatelja /Voditeljica službe
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/ Voditeljica službe

2	Priprema ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava u okviru OP Konkurentnost i kohezija	Priprema ugovora u skladu s preporukama evaluacijskog izvještaja i informacijama sadržanim u Odluci o financiranju	Pripremjen 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 / Voditeljica službe
3	Práćenje provedbe projekata iz OP-a Konkurentnost i kohezija	1) kontrola zahtjeva za nadoknadom sredstava dostavljenih od strane korisnika projekata 2) unos podataka o zahtjevima za nadoknadom sredstava u MiS/eFondovi 3) obrada svih zahtjeva za Dodatkom ugovoru sukladno ugovornim odredbama 4) unos podataka o dodacima ugovorima u MiS/eFondovi	Uredno práćenje provedbe projekata iz OP-a Konkurentnost i kohezija	1) sví zahtjevi za nadoknadom sredstava prekontrolirani unutar rokova određenih ugovornim odredbama 2) sví zahtjevi za nadoknadom sredstava uneseni u MiS/eFondovi 3) sví zahtjevi za Dodatkom ugovoru obrađeni unutar rokova određenih ugovorom 4) sví zahtjevi za Dodacima ugovorima uneseni u MiS/eFondovi	Pomoćnik ravnatelja / Voditeljica službe
4	Osiguravanje pravovremene i odgovarajuće kontrole planova nabave korisnika projekata	Pravovremena i odgovarajuća kontrola planova nabave korisnika projekata	Dani komentari ili suglasnosti na dostavljene planove nabave	sví zaprimljeni planovi nabave prekontrolirani u skladu s rokovima iz Internog priručnika za postupanje	Pomoćnik ravnatelja / Voditeljica Službe
5	Pravovremena priprema i izvršavanje Plana provjera na licu mjesto	Priprema Planova provjera na licu mesta te izvršavanje pojedinačnih provjera na licu mesta u skladu sa definiranim planom	Plan provjera na licu mesta pripremljen, planirane provjere izvršene	1) Plan provjera na licu mesta pripremljen do 31. prosinca za iduću godinu 2) Izvršeno najmanje 90% planiranih provjera na licu mesta	Pomoćnik ravnatelja / Voditeljica Službe

6	Pokretanje postupka plaćanja/povrata i izrada Zahjeva za plaćanje/povrat sredstava (Operativni program Konkurentnost i kohezija)	Izrada Zahjeva za plaćanje/povrat sredstava	Pripremljeni Zahjevi za plaćanje/povrat sredstava	Zahjevi za plaćanje/povrat pripremljeni u rokovima definiranim u Smjernicama	Pomoćnik ravnatelja / voditelji Službi	Tijekom 2020.
7	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 nacrta dijelova dokumentacije za Odbor i sudjelovanje na sastancima	1) informacije za izradu nacrta dokumentacije za Odbore za praćenje provedbe Operativnih programa dostavljene u skladu sa definiranim rokovima 2) sudjelovanje na sastancima	1) sve tražene informacije pravovremeno dostavljene u Upravljačko tijelo 2) predstavnici SAFU prisutni na 100 % Nadzornih odbora	Pomoćnik ravnatelja / Voditeljice Službi	Tijekom 2020. (u skladu s pozivima UT-a)
8	Suradnja s revizorskim tijelima i tijelima koja obavljaju kontrolu unutar IPA i programa i Prijelaznog instrumenta, te Operativnog programa 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 preporuka	Provedene preporuke revizora i drugih nadležnih tijela u rokovima naznačenim u završnim izvješćima	Provedene preporuke revizora i drugih nadležnih tijela u rokovima naznačenim u završnim izvješćima	Pomoćnik ravnatelja / voditelji Službi	Tijekom 2020.

4.2.5. Ured za ugovaranje

1	Pravovremeno i učinkovito korištenje finansijskih sredstava osiguranih ESI instrumentima.	Provodenje 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 projedine projektnе prijedloge u fazama dodjele iz nadležnosti SAFU i prihvativi projektni prijedlozi spremni za pripremu ugovora.	Pomoćnica ravnatelja u Uredu za ugovaranje/ voditeljice Službi	Tijekom 2020.
2	Osiguranje dobrog finansijskog 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 2020.
3	Osiguravanje kvalitete dokumentacije (imenovanja, izvješća i pisma prijaviteljima, nalazi kontrole nabave) unutar nadležnosti Ureda za ugovaranje.	Redovito vođenje razvijenih alata:	Uspješno ugovaranje u postupcima dodjele bespovratnih sredstava i kvalitetan i pravovremen pregled nabava korisnika.	Alati: a) tablica „Pregled evaluacijskih postupaka“ ažurirana svaki tjedan; b) tablica „Raspored evaluacija“ ažurirana svaki tjedan; c) tablica „Ex-post evidencija“ ažurirana svaki tjedan; d) Konzultacije između ureda u SAFU prema potrebi; e) register prigovora ažuriran nakon svakog završenog postupka	Pomoćnica ravnatelja u Uredu za ugovaranje/ voditeljice Službi	Tijekom 2020.

	tjela za prigovore u odlukama u kojima je SAFU stranka u postupku			
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 razmijene „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.
6	Provodenje 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 razmijene „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.
7	Suradnja s revizorskim tijelima i tijelima koja obavljaju kontrolu unutar IPA i programa i Prijelaznog instrumenta, te Operativnog programa 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 kontrolu, ocitanje na nalaze i postupanje po istima, praćenje provedbe preporuka	Provedene preporuke revizora i drugih nadležnih tijela u rokovima naznačenim u završnim izyješćima	Pomoćnik ravnatelja / voditelji Službi

4.2.6. Ured za provjeru nabave

1	Priručnici i praksa postupanja standardizirani i unaprijedeni na temelju promjena pravnog okvira, dobre prakse, nalaza revizora i najčešćih pogrešaka	Redovito ažuriranje uputa o postupaju unutar Ureda i web objava na stranicama SAFU	Interne upute ažurirane	Sve upute dostupne
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 postani (potencijalnim / budućim / postojećim) korisnicima bespovratnih sredstava	100% dodijeljenih dokumentacija o nabavi (pomoću uzorka propisanog Priručnikom) provjereno unutar propisanih rokova
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 postani (potencijalnim / budućim / postojećim) korisnicima bespovratnih sredstava	100% zaprimljenih dokumentacija o nabavi provjereno unutar propisanih rokova
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/ Voditelji službi
				Tijekom 2020.

		postupka nabave korisnika bespovratnih sredstava	projekta u obliku kontrolne liste		
5	Kontinuirano pružanje konzultacija drugim Uredima SAFU u pogledu javne nabave	Odgovaranje na upite drugih Ureda, sudjelovanje u radnim skupinama i ad hoc sastancima na temu javne nabave	Odgovoren svi upiti, predstavnici Ureda prisutni na svim sastancima vezanim uz javnu nabavu	Broj odgovorenih upita Broj sastanaka na kojima su sudjelovali predstavnici Ureda na temu javne nabave	Pomoćnik ravnatelja/ Voditelji službi Tijekom 2020.
6	Pravovremeni pregled složenijih planova nabave	Pregled složenih planova nabave	Mišljenja na planove nabave pravovremeno poslana voditeljima projekata	100% dodijeljenih složenih planova nabave pregledano unutar propisanih rokova	Pomoćnik ravnatelja/ Voditelji službi Tijekom 2020.
8	Suradnja s revizorskim tijelima i tijelima koja obavljaju kontrolu unutar IPA I programa i Prijelaznog instrumenta, te Operativnog programa 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 kontrolu, očitovanje na nalaze i postupanje po istima, praćenje provedbe preporuka	Provđene preporuke revizora i drugih nadležnih tijela u rokovima naznačenim u završnim izvješćima	Provđene preporuke revizora i drugih nadležnih tijela u rokovima naznačenim u završnim izvješćima	Pomoćnik ravnatelja / voditelji Službi Tijekom 2020.

4.2.7.Ured za pravne poslove i utvrđivanje 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.	pomoćnica ravnatelja /voditeljice službe Tijekom 2020.
2	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	pomoćnica ravnatelja /voditeljice službe Tijekom 2020.
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.	pomoćnica ravnatelja /voditeljice službe Tijekom 2020.

4	Pravna podrška vezana uz sklapanje dodataka ugovoru o dodjeli bespovratnih sredstava finansiranih 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
5	Pravna podrška vezana uz upravljanje procesom vezanim uz raskid ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava finansiranih 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
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

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 saslušanju/ročištinu	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 2020.
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 nacita novih pravnih akata Agencije i usklađivanje postojećih s pozitivnim zakonskim propisima; sudjelovanje u izradi svih vrsta odluka vezanih za opće poslove Agencije, sudjelovanje u izradi 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 ogovora vezanih uz 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 2020.

9	Suradnja s revizorskim tijelima i tijelima koja obavljaju kontrolu unutar IPA i programa i Prijelaznog instrumenta, te Operativnog programa 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 kontrolu, očitovanje na nalaze i postupanje po istima, pružanje provedbe preporuka	Provđene preporuke revizora i drugih nadležnih tijela u rokovima naznačenim u završnim izvješćima	pomoćnica ravnatelja /voditeljice službe	Tijekom 2020.
---	--	--	---	--	---------------

4.2.8. Ured za zajedničke poslove

1.	Koordinacija aktivnosti vezanih za finansijsko upravljanje i kontrole Agencije	Izrada internih procedura za planiranje, izradu i realizaciju finansijskog plana Agencije	Adekvatan, učinkovit i djelotvoran sustav finansijskog upravljanja i kontrola	Nisu uočene slabosti i nepravilnosti prilikom popunjavanja Upitnika o fiskalnoj odgovornosti	Pomoćnica ravnatelja, voditelj Službe za financije i računovodstvo	Tijekom 2020.
2.	Finansijsko osiguranje Agencije i računovodstveno evidentiranje nastalih poslovnih promjena	Izrada Finansijskog plana Agencije, upravljanje izvršenjem, osiguranje finansijskih sredstava, obavljanje poslova platnog prometa, organizacija i vođenje računovodstvenih knjiga i evidencija o nastalim poslovnim promjenama	Finansijska 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, voditelj Službe za financije i računovodstvo	Tijekom 2020.
3.	Izrada finansijskih izvještaja – internih i eksternih	Izrada eksternih finansijskih izvještaja prema proračunskim propisima i internih finansijskih izvještaja prema zahtjevima i potrebama menadžmenta i nositelja sredstava	Finansijski izvještaji pripremljeni u roku	Finansijski izvještaji predani u roku, nisu uočene slabosti i nepravilnosti prilikom popunjavanja Upitnika o fiskalnoj odgovornosti	Pomoćnica ravnatelja, voditelj Službe za financije i računovodstvo	Tijekom 2020.
4.	Točni i pravovremeni obračuni i isplate svih troškova zaposlenicima i drugim osobama	Obračun i isplata svih vrsta primanja zaposlenicima Agencije i ostalim fizičkim osobama, izvještanje porezne uprave o provedenim isplatama putem JOPPD obrazaca i dr. izvještaji	Sve isplate provedene kvalitetno i u propisanim rokovima	Bez pritužbi i primjedbi na provedene obračune i isplate	Pomoćnica ravnatelja, voditelj Službe za financije i računovodstvo	Tijekom 2020.

5.	Provodenje projekta Tehničke pomoći za OP Konkurentnosti 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, voditelj Službe za financije i računovodstvo	Tijekom 2020.
6.	Financijsko i računovodstveno praćenje projekata u nadležnosti Agencije (twinning projekti)	Pravovremene isplate, prekњiženja i finansijsko praćenje projekata	Sve isplate provedene kvalitetno u propisanim rokovima, na vrijeme odradena prekњiženja i druge finansijske potrebe unutar projekata	Bez pritužbi i primjedbi na provedene obračune i isplate	Pomoćnica ravnatelja, voditelj Službe za financije i računovodstvo	Tijekom 2020.
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, voditelj Službe za informacijski sustav	Tijekom 2020.
8.	Adekvatna IT oprema za rad	Zamjena zastarjele i dotrajale IT opreme	Sva IT oprema je funkcionalna	Sva dotrajala i zaistarjela IT oprema je zamijenjena	Pomoćnica ravnatelja, voditelj Službe za informacijski sustav	Tijekom 2020.
9.	Ažurirana i unaprijedena antivirusna zaštita i zaštita od malicioznih programa	Pravovremena nadogradnja novih verzija programskih rješenja	Kontinuirano pregledavanje cijekopune informatičke infrastrukture	Sigurna informatička oprema i podaci Agencije	Pomoćnica ravnatelja, voditelj Službe za informacijski sustav	Tijekom 2020.
10.	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, voditelj Službe za informacijski sustav	Tijekom 2020.
11.	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	Ispравno pregledana isporučena tehnička oprema	Sve provjere odradene prema zahtjevu	Pomoćnica ravnatelja, voditelj Službe za informacijski sustav	Tijekom 2020.

		traženim			
12.	Pravovremeno ažurirana poslužiteljska oprema	Daljnja nadogradnja poslužitelja na nove verzije sustava u skladu s novim tehnologijama	Ažurirana poslužiteljska oprema	Nadograđen poslužiteljski sustav	Pomoćnica ravnatelja, voditelj Službe za informacijski sustav
13.	Nadogradnja Izvještajnog sustava SAFU	Nadogradnja novim funkcionalnostima sukladno potrebama PT2	Ubrzanje i olakšanje cijelokupnog procesa rada vezano za natječaje, zaprimanje prijava, njihovu evidenciju, nadopunjavanje, procjenjivanje, ugovaranje projekata, praćenje provedbe te izyještavanje.	Pravovremeno i točno izyještavanje u elektronskom obliku	Pomoćnica ravnatelja, voditelj Službe za informacijski sustav
14.	Nabava i ugovaranje robe, usluga i radova	Pravovremeno planiranje nabave, priprema i provedba postupaka javne i jednostavne nabave s ciljem ugovaranja robe, usluga i radova za potrebe Agencije te praćenje izvršenja i finansijske iskoristivosti ugovora na način koji omogućava učinkovitu javnu nabavu te ekonomično i svrhovito traženje javnih sredstava, vođenje propisanih evidencija i izrada izvještaja	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, voditeljica Službe za nabavu, uredsko poslovanje i opće poslove

15.	Vodenje materijalnog knjigovodstva i skladišne evidencije Agencije, organizacija popisa imovine i obveza Agencije	Organizacija i vođenje knjige osnovnih sredstava i skladišne evidencije, organizacija i rukovodenje 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, voditeljica Službe za nabavu, uredsko poslovanje i opće poslove, voditelj Službe za finansije i računovodstvo	Tijekom 2020.
16.	Organizacija službenih putovanja za dječatnike 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, voditeljica Službe za nabavu, uredsko poslovanje i opće poslove	Tijekom 2020.
17.	Ostali opći poslovi	Organizacija i postupanje u skladu sa zakonskim propisima i općim aktima Agencije	Uredne prostorije te ispunjenje općih potreba Agencije	Uredne prostorije te ispunjenje opće potrebe Agencije	Pomoćnica ravnatelja, voditeljica Službe za nabavu, uredsko poslovanje i opće poslove	Tijekom 2020.
18.	Pravovremeno obradivanje pismena i arhiviranje sve dokumentacije koja nije u radu	Otvaranje i pregled, zaprimanje, razvrstavanje i raspoređivanje te upisivanje u urudžbeni zapisnik, stanje na potpis, dostava unutar i izvan Agencije; Preuzimanje dokumentacije od djelatnika, provjera evidentiranog sadržaja, neevidentiranog sadržaja, upućivanje dokumentacije u arhiv	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	Pomoćnica ravnatelja, voditeljica Službe za nabavu, uredsko poslovanje i opće poslove	Tijekom 2020.

19.	Primanje stranaka na recepciji Agencije i kontinuirana obrada telefonskih poziva	Prijem stranaka, upućivanje, davanje osnovnih informacija, pozivanje dječatnika Agencije na recepciju, evidentiranje stranke; javljanje na poziv, proslijedivanje i evidentiranje poziva	Sve stranke primjene, evidentirane i upućene; Svi telefonski pozivi zaprimljeni i proslijedeni bez odgode	Tijekom 2020. Pomoćnica ravnatelja, voditeljica Službe za nabavu, uredsko poslovanje i opće poslove
20.	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, voditeljica Službe za nabavu, uredsko poslovanje i opće poslove
4.2.9. Ured za izobrazbu i upravljanje ljudskim potencijalima				
4.2.9.1. Služba za izobrazbu				
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 dječatnike; Priprema i provođenje povjera znanja	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 dječatnike u uredima	Tijekom 2020. Pomoćnica ravnatelja, Voditeljica Službe za izobrazbu

	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; Fraćenje implementacije plana izobrazbe putem registara izobrazbe; Ažuriranje plana izobrazbe; Provodenje analiza kvalitete održanih radionica; Učinkovito upravljanje proračunskim sredstvima namijenjenim edukacijskim zaposlenika.	Osnovne djelatnosti za vrijeme trajanja probnog roka;			
2	Jačanje znanja i vještina za uspješnu provedbu projekata korisnika ugovora o bespovratnim sredstvima koji se financiraju iz ESI fondova u nadležnosti Agencije	Edukacije za korisnike organizacija i koordinacija edukacija za korisnike ugovora o bespovratnim sredstvima koji su u provedbi u skladu s njihovim potrebama	Broj održanih edukacija; Broj sudionika; Analiza kvalitete održanih programa	Pomoćnica ravnatelja, Voditeljica Službe za izobrazbu	Tijekom 2020

3	<p>Unapređenje kvalitete edukacijskih programa kroz unaprijeđenje znanja i vještina predavača i širenje baze trenera sa specifičnim znanjima</p> <p>Ažuriranje tzv. baze znanja i baze podataka o predavačima;</p> <p>Kontrola kvalitete obavlja se kroz analizu evaluaciju studionika radionica;</p> <p>Vodenje registra organiziranih predavanja;</p> <p>Unos podataka o novim zaposlenicima u bazu znanja sukladno njihovim kompetencijama i izraženim interesom za održavanje projedinih predavanja; Izrada godišnje statistike o stopi uspješnosti predavača i edukacijskih programa;</p> <p>Učinkovito upravljanje proračunom za plaćanja predavača</p>	<p>Održavanje visoke razine kvalitete predavanja</p> <p>Ažuriranje tzv. baze znanja i baze podataka svih programa izobrazbe i baza podataka o predavačima ažurirana na polugodišnjoj osnovi; Pravovremeno isplaćeni svi honorari predavačima</p>	<p>Ocjene predavača na minimalnoj razini od 4 (u rangu od 1 do 5); Tzv. baza znanja sa sadržajima svih programa izobrazbe i baza podataka o predavačima ažurirana na polugodišnjoj osnovi; Pravovremeno isplaćeni svi honorari predavačima</p>	<p>Pomoćnica ravnatelja, Voditeljica Službe za izobrazbu</p>	Tijekom 2020	
4	<p>Certifikacija zaposlenika Agencije u području javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi</p>	<p>Organizacija edukacije u području javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi; Provodenje svih organizacijskih i koordinacijskih aktivnosti za program edukacije, uključujući koordinaciju vanjskih trenera, provjeru kvalitete odžanog programa, izradu baze trenera u okviru programa, suradnja s Upravom za sustav javne nabave (MINGPO), vezano uz</p>	<p>Edukacija u području javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi provedena</p>	<p>Broj certificiranih zaposlenika, Broj odžanih edukacijskih programa (najmanje jedna edukacija u 2020); Broj sudionika; Analiza kvalitete odžanih edukacijskih programa</p>	<p>Pomoćnica ravnatelja, Voditeljica Službe za izobrazbu</p>	Tijekom 2020

	Koordinaciju i organizaciju ispitâ te redovno izvještavanje Ureda o provedenim programima;	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
5	Pružanje pomoći institucijama zemalja kandidatinja/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 posjeti, koordinacija s institucijom koja dolazi u posjet i/ili institucijama u Hrvatskoj koje su također uključene u posjet)	TNA proveden	Broj popunjениh upitnika u okviru TNA-a; Rezultati analize sažeti u sveobuhvatno izvješće o provedenom TNA-u; Ažurirani trening planovi;
6	Edukacijski programi uskladeni sa stvarnim edukacijskim potrebama korisnika ugovora o bespovratnim sredstvima koji se financiraju iz ESI fondova u nadležnosti Agencije	Provodenje adekvatnih analiza potreba za izobrazbom (Training Needs Assessment - TNA); Dostava upitnika svim relevantnim sudionicima; Analiza zaprimljenih popunjениh upitnika; Izrada izvješća o provedenoj analizi;	4. kvartal 2020.	Pomoćnica ravnatelja, Voditeljica Službe za izobrazbu
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	Voditeljica Službe za izobrazbu

4.2.9.2. Služba za upravljanje ljudskim potencijalima				
			Svi uredi i službe	Do kraja 2020.
1	Izvršen godišnji plan zapošljavanja	Provodenje procesa selekcije i zapošljavanja u skladu s važećim zakonskim odredbama i temeljem provedene Analize opterećenosti poslom (ARO); Osiguranje mentorstva novim zaposlenicima; Izvješćivanje o napretku novih zaposlenika u probnom roku	Usvojen i izvršen godišnji plan zapošljavanja	Pravodobno obradene sve prijave i proveden selekcijski postupak na potencijalnim natječajima 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 2020. godine
2	Adekvatno 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 pomoćnicima ravnateljice i voditeljima službi/odjela u procesu obavljanja procjene radne učinkovitosti djelatnika; Analiza zaprimljenih ispunjenih obrazaca za	Provoden postupak procjene radne učinkovitosti djelatnika	Prv kvaratal 2020 ³ (redovita procjena) ili po potrebi tijekom 2020. (izvanredna procjena)

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

		procjenju; Vođenje evidencija o obavljenim procjenama radne učinkovitosti	Zadržavanje ključnih djelatnika	Stopa fluktuacije kadrova u Agenciji, ne veća od 10 % na godišnjoj razini	Svi uredi i službe	Tijekom 2020.
3	Smanjenje stope odjelja ljudskih potencijala	Provodenje analize stope fluktuacije kadrova; Provodenje mjera mitigacije rizika odjela ljudskih potencijala	Prikupljanje podataka iz svih ustrojstvenih jedinica; Objedinjavanje podataka; Ažuriranje aplikacije za izračun radne opterećenosti	Provadena analiza radne opterećenosti djelatnika (ARO) i poduzeće potrebne korektivne mjerne; Dodatna optimizacija procesa	Analiza radne opterećenosti djelatnika provedena najmanje 2 puta godišnje ili na zahtjev UT-a	Svi uredi i službe
4	Osigurana primjerenost i učinkovita radna opterećenost djelatnika SAFU			Isposlovana 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; Voditeljica Službe za upravljanje ljudskim potencijalima;
5	Učinkovito upravljanje sustavom radno-pravnih odnosa	Koordinacija sklapanja različitih vrsta ugovora koji reguliraju radno pravne odnose; Koordinacija priprema ostalih dokumenta i procesa u segmentu radno pravnih odnosa				
6	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	Dostavljena 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 zapostenika;	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 zapostenika;	Tijekom 2020.	

7	Provodenje zakonskih obvezaza iz područja zaštite na radu	Podataka; Dostavljanje izvješća nadležnim institucijama;	podataka; Dostavljena izvješća nadležnim institucijama	Digitalna aplikacija i Registrar zaposlenih u javnom sektoru;					
4.2.10. Ured za informiranje, međunarodne i horizontalne poslove									
<p>4.2.10.1. Služba za informiranje i horizontalne poslove</p> <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>Provjera pravilnog funkcioniranja sustava upravljanja i kontrola I. komponentom programa IPA i Prijelaznog instrumenta te pravilnog provođenja propisanih procedura te</td> <td>Prikupljanje godišnjih izjava o jamstvu od korisnika i objedinjavanje za Operativnu strukturu I. komponente programa IPA i Prijelaznog</td> <td>Izjave o jamstvu koje su potvrda učinkovitog i pravilnog funkcioniranja</td> <td>Pomoćnica ravnatelja, voditeljica Službe</td> </tr> </table>					1	Provjera pravilnog funkcioniranja sustava upravljanja i kontrola I. komponentom programa IPA i Prijelaznog instrumenta te pravilnog provođenja propisanih procedura te	Prikupljanje godišnjih izjava o jamstvu od korisnika i objedinjavanje za Operativnu strukturu I. komponente programa IPA i Prijelaznog	Izjave o jamstvu koje su potvrda učinkovitog i pravilnog funkcioniranja	Pomoćnica ravnatelja, voditeljica Službe
1	Provjera pravilnog funkcioniranja sustava upravljanja i kontrola I. komponentom programa IPA i Prijelaznog instrumenta te pravilnog provođenja propisanih procedura te	Prikupljanje godišnjih izjava o jamstvu od korisnika i objedinjavanje za Operativnu strukturu I. komponente programa IPA i Prijelaznog	Izjave o jamstvu koje su potvrda učinkovitog i pravilnog funkcioniranja	Pomoćnica ravnatelja, voditeljica Službe					

	Izvršenja plaćanja sukladno EU i nacionalnom zakonodavstvu	Instrumenta, izrada potugodišnje i godišnje Izjave o jamstvu te dostavljanje Nacionalnom dužnosniku za ovjeravanje	sustava upravljanja i kontrola		
2	Suradnja s revizorskim tijelima i tijelima koja obavljaju kontrolu unutar IPA i programa i Prijelaznog instrumenta, te Operativnih programa Promet, Okoliš, Regionalna konkurentnost i Konkurenčnost 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 kontrolu, ocitovanje na nalaze i postupanje po istima, praćenje provedbe preporuka	Provjede preporuke revizora i drugih nadležnih tijela u rokovima naznačenim u završnim izvješćima	Pomoćnica ravnatelja, voditeljica Službe	Tijekom 2020.
3	Priprema Izjava o izdacima (OP – Konkurenčnost 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, voditeljica Službe
4	Priprema Izješča o statusu projekata i Registra iznosa izuzetih iz Izave o izdacima (OP – Konkurenčnost i kohezija) zahtjevu UT i TO-)	Izrada Izješča o statusu projekata	Pripremljena Izješča o statusu projekata i Registar iznosa izuzetih iz Izjave o izdacima	Izješča o statusu projekata i Registar iznosa izuzetih iz Izjave o izdacima pripremljena u rokovima definiranim od strane UT-a	Pomoćnica ravnatelja, voditeljica Službe
5	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	Ažuriranje web stranice najmanje jedan puta tjedno	Pomoćnica ravnatelja, voditeljica Službe

		informacije u skladu s nacionalnim i EU propisima		
6	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
7	Proaktivno informiranje javnosti vezano uz djelatnost Agencije i EU fondove općenito putem različitih komunikacijskih alata	Informiranje o značajnijim poslovним rezultatima Agencije putem priopćenja za medije i drugim sredstvima priopćenja. Odluka o tome donosiće se na pojedinačnom principu, u dogоворu 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).
8	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	Javnost informirana, odgovoreni medijski upiti; dobiti 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 ZPP	Vodenje Upisnika o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija

9	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	Projera i odobravanje materijala vidljivosti projekata zaprimljenih od korisnika.	Podrška korisnicima u 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.	Pomoćnica ravnatelja, voditeljica Službe Osoba za informiranje i komunikaciju	Tijekom 2020.
10	Ispunjene 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 mrežosobama za informiranje i komunikaciju, slanje "Paketa za informiranje i vidljivost," komunicima, 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	Pomoćnica ravnatelja, voditeljica Službe Osoba za informiranje i komunikaciju	Tijekom 2020.
11	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 novootvrdjenih procedura	Pomoćnica ravnatelja, voditeljica Službe	Tijekom 2020.

4.2.10.2. Služba za Twinning

1	Sudjelovanje u pripremi projektnih prijedloga u okviru prijava na objavljene Twinning natječaje (nastavno na uspostavljenu suradnju s nositeljem projekta)	Priprema projektnih prijedloga u skladu s odredbama Twinning natječaja	Projektni prijedlozi su pripremljeni sukladno procedurama	Pomoćnica ravnatelja, voditeljica Službe
2	Priprema Twinning i Twinning light ugovora (nastavno na obavijest o dodjeli ugovora)	Priprema ugovora u djelu koji se odnosi na zadatke administrativnog tijela	Ugovori su pripremljeni sukladno procedurama	Pomoćnica ravnatelja, voditeljica Službe
3	Priprema projektne dokumentacije vezane uz provedbu Twinning i Twinning light projekata, pružanje podrške nositelju projekta i koordinacija s nadležnim tijelima država korisnika i država članica EU	Priprema radnih planova, budžeta, projektnih izvještaja, izmjena ugovora, obrazaca za registraciju projekata i ostale projektnе dokumentacije u djelu koji se odnosi na zadatke administrativnog tijela	Projektna dokumentacija je pripremljena sukladno procedurama	Pomoćnica ravnatelja, voditeljica Službe
4	Organizacija i provedba stručnih misija te provedba studijskog putovanja tijekom provedbe Twinning i Twinning light projekata	Organizacija misija	Stručne misije su provedene i isplate izvršene sukladno procedurama, aktivnosti vezane uz provedbu studijskog putovanja su dokumentacije sa stručne	Pomoćnica ravnatelja, voditeljica Službe
				U skladu s rokovima koji su određeni u ugovorima sa stručnjacima

		misije i izdavanje naloga za isplatu naknada stručnjacima i voditeljima projekata, organizacija studijskog putovanja, prikupljanje prateće dokumentacije i isplata per diema sudionicima studijskog putovanja	povedene sukladno procedurama	administrativnog tijela	
5	Organizacija i provođenje nabava u okviru Twinning i Twinning light projekata	Priprema zahtjeva za dostavu ponuda i prateće dokumentacije, priprema ugovora i organizacija isporuke predmeta nabave	Nabava je provedena sukladno Aneksu A4 Twinning ugovora	Trošak nabave je odobren od strane nadležnih tijela država korisnika	Pomoćnica ravnatelja, voditeljica Službe
6	Priprema, organizacija i provođenje aktivnosti vezano uz osiguranje komunikacije i vidljivosti Twinning i Twinning light projekata	Priprema i promotivnih, komunikacijskih materijala i ostalih materijala, organizacija i sudjelovanje na aktivnostima vezanim uz osiguranje komunikacije i vidljivosti projekata	Aktivnosti za osiguranje komunikacije i vidljivosti projekata su provedene sukladno procedurama	Aktivnosti za osiguranje komunikacije i vidljivosti projekata su odobrene od strane nadležnih tijela država korisnika	Pomoćnica ravnatelja, voditeljica Službe
7	Nakon završetka provedbe projekata, provođenje svih završnih kontrola i obračuna te zatvaranje provedbe Twinning i Twinning light projekata	Kontrola cjelokupne dokumentacije vezane uz provedbu projekata, priprema završnog obračuna i izdavanje naloga za prekidanje operativnih troškova nositeljima projekata	Aktivnosti vezane uz zatvaranje projekata su uspješno provedene	Aktivnosti zatvaranja projekata su uspješno provedene	Pomoćnica ravnatelja, voditeljica Službe

8	Provđba aktivnosti vezanih uz revizije i evaluacije Twinning i Twinning light projekata	Priprema dokumentacije za revizorske misije, suradnja i komunikacija s revizorima i drugim nadležnim tijelima koje provode kontrole i evaluacije projekata, očitovanje na nalaze i postupanje po istima	Provđene preporuke revizora i drugih nadležnih tijela u skladu s rokovima	Pomoćnica ravnateljija, voditeljica Službe	tijekom 2020
9	Provđba promotivno-edukativnih aktivnosti vezanih uz Twinning instrument usmjerenih prema tijelima državne i javne uprave u cilju jačanja uloge tijela administratora	Organizacija i provedba sastanaka, seminar, konferencija i drugih aktivnosti usmjerenih prema državnim i javnim tijelima	Održane promotivno-edukativne aktivnosti vezane uz Twinning instrument	Promotivno-edukativne aktivnosti održane sukladno planovima	Pomoćnica ravnateljija, voditeljica Službe

4.2.11. Služba za unutarnju reviziju

1	Izvješćivanje Središnje harmonizacijske jedinice (SHJ) o provedenim aktivnostima Službe u 2019. godini i dostava Godišnjeg plana unutarnje revizije za 2020. godinu	Dostava odobrenog Godišnjeg plana unutarnje revizije za 2020. godinu Dostava izvješća i drugih podataka o provedenim aktivnostima u 2019. godini	Godišnji plan unutarnje revizije pripremjen sukladno Uputi za izradu strateškog i godišnjeg plana unutarnje revizije i statusu pripremjeni prema uputi SHJ-ota	Dostava odobrenog Godišnjeg plana unutarnje revizije za 2020. godinu SHJ-otu u definiranom roku Dostava traženih podataka sukladno rokovima definiranim u zahtjevu SHJ-ota	voditeljica Službe
2	Provjeri jesu li prihvaciene preporuke provedene sukladno definiranim mjerama i rokovima	Praćenje provedbe preporuka danih u prijašnjim reviziskim izvješćima putem intervjua i uvida u dokumentaciju	Ažurirani status provedbe preporuka danih u prijašnjim reviziskim izvješćima	Izješča o praćenju provedbe preporuka dostavljena revidiranim subjektima i ravnatelju	voditeljica Službe

				voditeljica Službe	28. veljače 2020.
3	Izražavanje mišljenja unutarnje revizije o sustavu unutarnjih kontrola za područja koja su bila revidirana u prethodnoj godini kao sastavni dio izjave o fiskalnoj odgovornosti	Izrada Mišljenja unutarnje revizije prema predlošku propisanom Uredboom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila 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
4	Pregled i stručno mišljenje o adekvatnosti i djelotvornosti sustava unutarnjih kontrola u procesu odvijanja projekta postupaka nabave (ex post projekta) u okviru Operativnog programa Konkurentnost i kohezija te preporuke za poboljšanja gdje je to prikladno	Revizijom će biti obuhvaćen proces odvijanja projekta postupaka nabave (ex post projekta) u okviru Operativnog programa Konkurentnost i kohezija Koristit će se sljedeće metode revizije: intervju, 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
5	Pregled i stručno mišljenje o adekvatnosti i djelotvornosti sustava unutarnjih kontrola u primjeni metodologije procjene rizika nabava u okviru Operativnog programa Konkurentnost i kohezija te preporuke za poboljšanja gdje je to prikladno	Revizijom obuhvaćeni projektni planovi nabave i primjene metodologije procjene rizika radi odabira nabava koje će biti predmet projekta u okviru Operativnog programa Konkurentnost i kohezija. Koristit će se sljedeće metode revizije: intervju, 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 srpnja 2020.

6	Pregled i stručno mišljenje o adekvatnosti i djelotvornosti sustava unutarnjih kontrola u postupcima utvrđivanja nepravilnosti u okviru Operativnog programa Konkurenčnost i kohezija te preporuke za poboljšanja gdje je to prikladno	Revizijom će biti obuhvaćeni procesi prijave sumnje na nepravilnost, postupanja u cilju utvrđivanja nepravilnosti, tijek dokumentacije i informacija između uključenih ustrojstvenih jedinica. Koristit će se slijedeće metode revizije: intervju, pregled dokumentacije i uvid u evidenciju.	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 2020.
7	Strateško planiranje za razdoblje 2021. - 2023. godine i godišnje planiranje za 2021. godinu	Ažuriranje rezultata procjene rizika, sastanci s rukovodstvom te izrada nacrta Strateškog i Godišnjeg plana unutarnje revizije na temelju dobivenih rezultata, dostava ravnatelju na odobrenje	Ažuriranje rezultata procjene rizika, sastanci s rukovodstvom te izrada nacrta Strateškog i Godišnjeg plana unutarnje revizije na temelju dobivenih rezultata, dostava ravnatelju na odobrenje	Pripremljeni Strateški plan za razdoblje 2021. - 2023. godine i Godišnji plan unutarnje revizije za 2021. godinu	voditeljica Službe studeni 2020.

Odobrio:

Datum: 19|12|2019



Potpis: 