

## GODIŠNJI PLAN RADA ZA 2021. GODINU

Prosinac 2020.

## Sadržaj

1. UVOD.....	3
2. ORGANIZACIJSKA STRUKTURA AGENCIJE.....	6
3. SAŽETI PRIKAZ CILJEVA IZ GODIŠNJEG PLANA RADA.....	7
4. CILJEVI PO USTROJSTVENIM JEDINICAMA.....	12
4.1. HORIZONTALNI CILJEVI.....	12
4.2. CILJEVI VEZANI UZ GLAVNE FUNKCIJE I ZADATKE.....	16
4.2.1. URED ZA KONTROLU PROVEDBE PROJEKATA I (ESI FONDOVI: SOCIJALNA, ZDRAVSTVENA I PODUZETNIČKA INFRASTRUKTURA TE PRETPRISTUPNI FONDOVI).....	16
4.2.2. URED ZA KONTROLU PROVEDBE PROJEKATA II (ESI FONDOVI: PODRUČJA ZNANOSTI I INOVACIJA, INFORMACIJSKE I KOMUNIKACIJSKE TEHNOLOGIJE, POSLOVNE KONKURENTNOSTI, ŽAŠTITE OKOLIŠA, OBRAZOVANJA).....	19
4.2.3. URED ZA KONTROLU PROVEDBE PROJEKATA III (ESI FONDOVI: PODRUČJE PODUZETNIŠTVA I TEHNIČKE POMOĆI TE PRETPRISTUPNI FONDOVI).....	22
4.2.4. URED ZA PROVEDBU INFRASTRUKTURNIH PROJEKATA .....	26
4.2.4.1. SLUŽBA ZA INFRASTRUKTURNE I GRAĐEVINSKE RADOVE.....	26
4.2.4.2. SLUŽBA ZA PROVEDBU PROJEKATA PROMETNE I KOMUNIKACIJSKE INFRASTRUKTURE.....	28
4.2.4.3. SLUŽBA ZA REVIZIJU SREDSTAVA EUSF ZA ŠTETU UZROKOVANU POTRESOM.....	31
4.2.5. URED ZA UGOVARANJE.....	32
4.2.6. URED ZA PROVJERU NABAVE.....	34
4.2.7. URED ZA PRAVNE POSLOVE I UTVRĐIVANJA NEPRAVILNOSTI.....	36
4.2.8. URED ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE.....	40
4.2.9. URED ZA IZOBRAZBU I UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA.....	45
4.2.9.1. SLUŽBA ZA IZOBRAZBU.....	45
4.2.9.2. SLUŽBA ZA UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA.....	48
4.2.10. URED ZA MEĐUNARODNE I HORIZONTALNE POSLOVE.....	52
4.2.10.1. SLUŽBA ZA INFORMIRANJE I HORIZONTALNE POSLOVE.....	52
4.2.10.2. SLUŽBA ZA TWINNING.....	55
4.2.11. URED ZA PROMOTIVNE AKTIVNOSTI I INFORMIRANJE .....	58
4.2.12. SLUŽBA ZA UNUTARNJU REVIZIJU.....	59

## 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. Do prosinca 2020. godine SAFU je sklopio 964 ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava ukupne vrijednosti više od 40 milijardi kuna (EU sredstva: više od 29,7 milijardi kuna).

Vezano za delegirane funkcije SAFU u okviru OP Konkurentnost i kohezija koje se odnose na postupke dodjele bespovratnih sredstava, tijekom 2021. godine očekuje se nastavak rada na pozivu „Unapređivanje infrastrukture za pružanje socijalnih usluga u zajednici kao podrška procesu deinsticijonalizacije. Osim toga, provodit će se sporadični postupci dodjele za projektne prijedloge u okviru ITU mehanizma te ugovaranje posljednjih projektnih prijedloga iz Intervencijskih planova malih gradova. Moguće je očekivati ad hoc postupke dodjele koji zasad nisu u najavi, a biti će usmjereni na eventualne uštide iz dosad provedenih projekata. Ne očekuje se značajan broj takvih postupaka. S obzirom na podatke kojima SAFU trenutno raspolaze, ostalo je za ugovoriti oko 590 milijuna kuna bespovratnih sredstava. Uz navedeno, iz sektora prometa planirano je dodatno ugovaranje u iznosu većem od 680 milijuna kuna (unapređenje lučke infrastrukture, nabava autobusa, intermodalni transportni sustav itd.).

Nadalje, glavnina aktivnosti SAFU će se i u 2021. godini odnositi na praćenje provedbe ugovora sufinanciranih sredstvima ESI fondova s naglaskom na ubrzanje apsorpcije fondova EU odnosno osiguranje visoke iskorištenosti sredstava ESI fondova. Tijekom 2021. godine SAFU će u svom portfelju imati oko 800 ugovora u fazi provedbe, ukupne vrijednosti oko 35 milijarde kuna.

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 realiziraju investicije kojima je cilj potaknuti gospodarski rast i stopu zapošljavanja u Hrvatskoj.

Zadaće SAFU kao Posredničkog tijela razine 2 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, postupci nabave provedeni sukladno nacionalnom i EU zakonodavstvu te vrši finansijsku kontrolu, odnosno utvrđuje prihvatljivost troškova nastalih tijekom provedbe ugovora za koje korisnici traže povrat sredstava.

Jedna od zadaća u 2021. bit će i dalje provedba kontrole dokumentacija o nabavi za korisnike bespovratnih sredstava čiji su ugovori pod nadležnošću SAFU, ali i drugih PT-ova 2. Isto tako, Vlada RH je 27. rujna 2018. godine donijela Odluku o obvezi provedbe prethodne (ex-ante) kontrole javnih nabava u okviru projekata koji se namjeravaju sufinancirati i sufinanciraju iz ESI fondova 2014. – 2020. Predmetnom odlukom definirano je da su obveznici ZJN-a koji namjeravaju financirati projekte iz ESI fondova u 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.

Nadalje, SAFU će provoditi aktivnosti vezane uz Odluku Vlade Republike Hrvatske od 12. studenoga 2020., kojom se SAFU određuje za neovisno revizorsko tijelo nadležno za reviziju korištenja bespovratnih finansijskih sredstava iz Fonda solidarnosti Europske unije odobrenih za financiranje sanacije šteta od potresa na području Grada Zagreba, Krapinsko – zagorske županije i Zagrebačke županije.

Isto, tijekom godine provodit će se aktivnosti vezane uz preuzimanje radnih zadataka vezanih uz novo finansijsko razdoblje 2021.-2027.

Nadalje, temeljem međunarodnog sporazuma koji je Vlada Republike Hrvatske sklopila s Europskom komisijom<sup>1</sup>, te Ugovora o pristupanju Republike Hrvatske Europskoj uniji i odluci Europske komisije koja proizlazi iz navedenog Ugovora<sup>2</sup>, SAFU je tijelo nadležno za provedbu prve (I) komponente Instrumenta prepristupne pomoći i Prijelaznog instrumenta. Tijekom 2021. godine SAFU će nastaviti sudjelovati u procesu zatvaranja preostalih programskih godina prve (I) komponente Instrumenta prepristupne pomoći i Prijelaznog instrumenta.

SAFU će tijekom 2021. nastaviti rad na optimalizaciji, racionalizaciji i digitalizaciji poslovnih procesa u cilju podrške poslovnim procesima iz nadležnosti Agencije. Nastaviti će se nadogradnja analitičko-izvještajnog sustava koji će omogućiti proces izvještavanja sa cijelovitim praćenjem procesa obrade zahtjeva bespovratnih sredstava iz nadležnosti Agencije te njihovo finansijsko praćenje.

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.

SAFU će u 2021. godini nastaviti pružati podršku državnim i javnim institucijama u pripremi prijava na objavljene Twinning natječaje te nastavno na obavijest o dodjeli, sudjelovati će u pripremi Twinning ugovora i prateće dokumentacije te provedbi Twinning projekata u zemljama korisnicama Twinning

<sup>1</sup> 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)

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

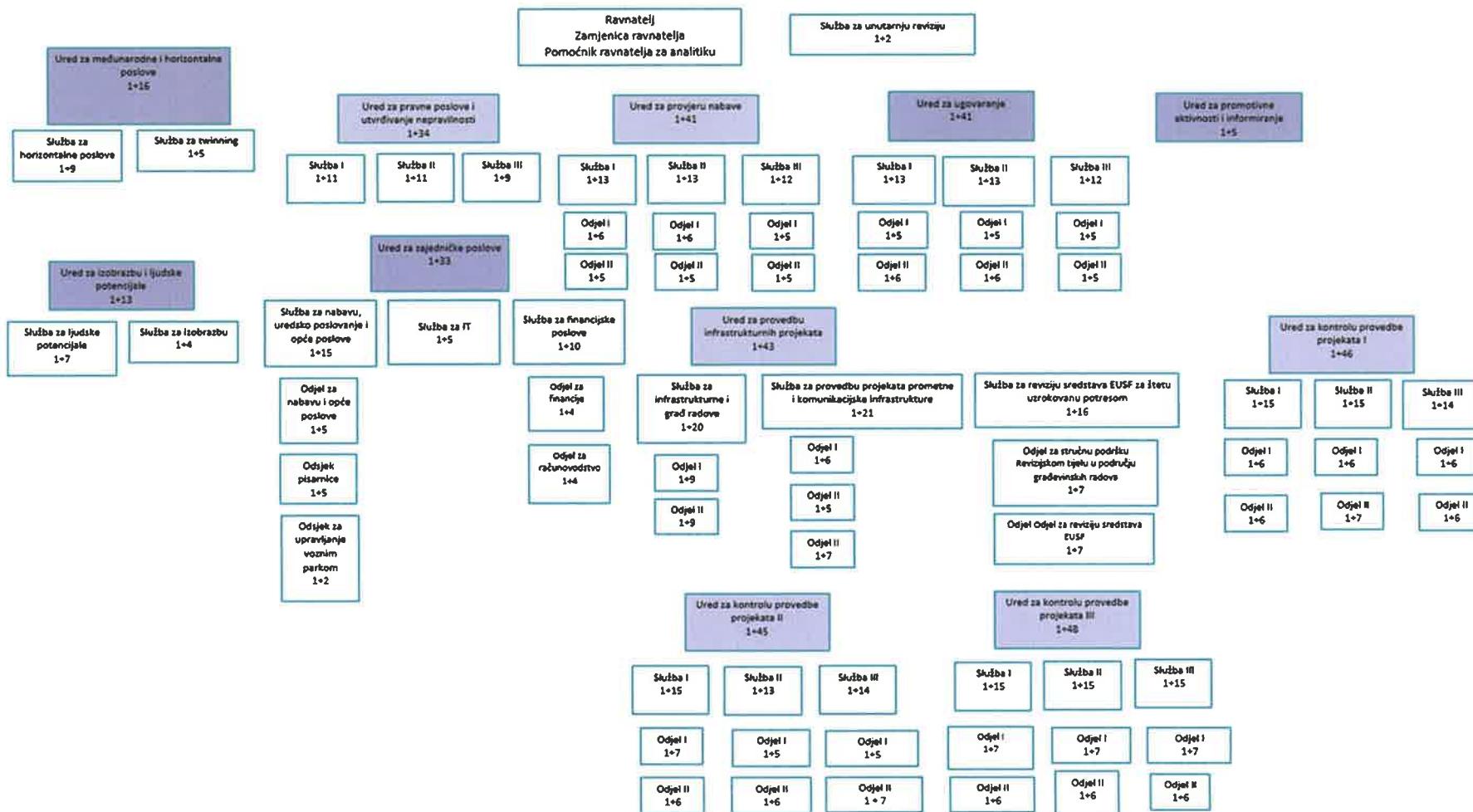
instrumenta. U radu će biti 6 projekata, koji su ugovoreni prethodnih godina i čije trajanje provedbe uključuje 2021. godinu, ukupne vrijednosti 10.150.000,00 EUR (preko 76 milijuna kuna). Navedene vrijednost odnosi se na cjelokupno trajanje provedbe Twinning ugovora, koji mogu trajati do 3 godine te se njihova alokacija sukladno provedbenoj dinamici raspoređuje prilikom finansijskog planiranja. Također, očekuje se rad na pripremi minimalno još 6 projektnih prijedloga i u slučaju dobivenih natječaja, rad na pripremi ugovora i provedbi predmetnih projekata.

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 ministrica regionalnoga razvoja i fondova Europske unije, po položaju, kao predsjednica Upravnog vijeća te Nacionalni dužnosnik 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 2021. godine planiraju implementirati sljedeće specifične ciljeve:

Ured za kontrolu provedbe projekata I (ESI fondovi: socijalna, zdravstvena i poduzetnička infrastruktura te prepristupni fondovi) će u 2021. godini kroz 15 različitih poziva (od čega ITU – brownfield mehanizam sadržava unutar sebe dodatno 15 individualnih poziva na području Urbanih aglomeracija Zadar, Split, Zagreb, Osijek, Karlovac, Slavonski Brod, Osijek) u svojoj nadležnosti imati u provedbi 170 aktivnih ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava u okviru Operativnog programa Konkurentnost i kohezija. Većina aktivnosti će biti vezana uz pripremu ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava, praćenje provedbe te kontrolu prihvatljivosti izdataka u okviru ugovora iz područja Ulaganja u organizacijsku reformu i infrastrukturu u sektoru istraživanja, razvoja i inovacija iz Prioritetne osi 1; Ulaganja u izgradnju i/ili opremanje poduzetničke poslovne infrastrukture te Razvoj infrastrukture poduzetničkih zona iz Prioritetne osi 3; Promicanje održivog razvoja prirodne baštine te ITU mehanizma iz Prioritetne osi 6; Podrška procesu deinstitucionalizacije te projekti iz područja primarne zdravstvene zaštite, dnevnih bolnica/kirurgija, hitne zdravstvene zaštite, uspostave hitne medicinske službe brzim brodovima te naposljetku uspostave veteranskih centara iz Prioritetne osi 8; i na kraju Tehničke pomoći za nekoliko specifičnih projekata iz područja zdravstva kao što je KBC Osijek, Dječja bolnica u Blatu te KBC Split iz Prioritetne osi 10.

Kroz 2021. godinu uslijed događaja uzrokovanih pandemijom COVID-19 virusom, očekuje se produljenje provedbe za minimalno 1/3 ugovora kako bi se provedba aktivnosti privela kraju dok se 29 ugovora nalazi u fazi odobravanja završnog zahtjeva za nadoknadom sredstava.

Ured će i dalje biti aktivan i u horizontalnim aktivnostima oko zatvaranja IPA programa i mogućih revizijskih aktivnosti na projektima iz prepristupnih fondova

Ured za kontrolu provedbe projekata II (ESI fondovi: područja znanosti i inovacija, informacijske i komunikacijske tehnologije, poslovne konkurentnosti, zaštite okoliša, obrazovanja) će tijekom 2021. godine većinu aktivnosti usmjeriti na aktivnosti vezane uz praćenje provedbe te kontrolu prihvatljivosti izdataka u okviru ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava iz 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). Krajem 2020. godine Ured ima 182 aktivna ugovora o bespovratnim sredstvima u provedbi te 10 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 prvog tromjesječja 2021. godine očekuje se još dodatnih 30 ugovora koji će započeti s provedbom. Također, tijekom 2021. godine u okviru navedenih aktivnosti nastavit će se bliska suradnja s drugim Uredima

unutar SAFU kako bi se podijeljeni procesi nastavili odvijati u skladu s procedurama definiranim u internom Priručniku o postupanju, ali isto tako i drugim tijelima u sustavu praćenja i provedbe ESI instrumenata.

Glavne aktivnosti Ureda za kontrolu provedbe projekata III (ESI fondovi: područje poduzetništva i tehničke pomoći te pretpriступni fondovi) u 2021. godini bit će usmjerene na praćenje provedbe i kontrolu prihvatljivosti izdataka koji nastanu u okviru ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava iz Operativnog programa Konkurentnost i kohezija. Ured provodi projekte iz prioritetsnih osi 1- Jačanje istraživanja, tehnološkog razvoja i inovacija, prioritetne osi 8 – Socijalno uključivanje i zdravlje i prioritetne osi 10 – Tehnička pomoć Operativnom programu Konkurentnost i kohezija 2014-2020. Trenutno je u fazi provedbe u nadležnosti ureda 219 ugovora u okviru 12 poziva za dodjelu projektnih prijedloga. Osim navedenih ugovora koji su u fazi provedbe, za 7 ugovora je provedba ugovora završena i oni se nalaze u fazi odobravanja završnih Zahtjeva za nadoknadom sredstava. U narednom razdoblju, te početkom 2021. godine se očekuje potpisivanje 55 novih ugovora u okviru postojećih i 5 novih Poziva na dostavu projektnih prijedloga. U okviru provedbe IPA projekata i projekata iz Prijelaznog instrumenta, tijekom 2021. godine će se nastaviti s provođenjem aktivnosti finansijskog upravljanja i računovodstvenog praćenja programa te vođenje evidencija i priprema izvješća u skladu s propisanim procedurama.

Ured za provedbu infrastrukturnih projekata, Služba za provedbu projekata prometne i komunikacijske infrastrukture će tijekom 2021. godine nastaviti pratiti izvršenje ugovora u različitim fazama provedbe. U fazi provedbe je trenutno 102 ugovora ukupne vrijednosti više od 18,5 mlrd kn te će se isti nastaviti provoditi tijekom 2021. Okviran broj Poziva na dostavu projektnih prijedloga koje će tijekom 2021 pripremiti MMPI i MRRFEU za projekte iz PO7 i PO4 procjenjuje se na 15 prema trenutno dostupnim informacijama. 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) na svim ugovorima koji se financiraju iz ESI fondova a sadrže građevinsku komponentu (projektiranje, stručni nadzor, građenje) vrši stručna savjetovanja prilikom procjene moguće nepravilnosti, 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 sukladno Priručniku o postupanju provodi provjere na licu mjesta s ciljem kontrole izvedenih radova u odnosu na ugovorenio i plaćeno 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.

Tijekom 2021. godine, odnosno s približavanjem kraja finansijskog razdoblja, Ured za ugovaranje očekuje smanjeni opseg poslova na postupcima dodjele bespovratnih sredstava. Očekuje se nastavak rada na pozivu „Unapređivanje infrastrukture za pružanje socijalnih usluga u zajednici kao podrška procesu deinstitucionalizacije“ za dosad neugovorene projektne prijedloge izvan dostupne alokacije poziva, a radi uspostave rezervne liste projekata za eventualno buduće ugovaranje. Osim toga, provoditi će se sporadični postupci dodjele za projektne prijedloge u okviru ITU mehanizma te ugovaranje posljednjih projektnih prijedloga iz Intervencijskih planova malih gradova. Moguće je očekivati ad hoc postupke dodjele koji zasad nisu u najavi, a biti će usmjereni na eventualne uštede iz dosad provedenih projekata. Ne očekuje se značajan broj takvih postupaka. Međutim, sa završetkom glavnine poslova vezanih za

ugovaranje koje je očekivano krajem finansijskog razdoblja, očekuje se da će Ured za ugovaranje tijekom 2021. provoditi pregled nabava korisnika bespovratnih sredstava u povećanom opsegu, u odnosu na prethodnu godinu.

Plan Ureda za provjeru nabave u 2021. godini je osigurati pravovremenu, potpunu i održivu prethodnu (ex-ante) provjeru dokumentacija o nabavi (DoN) za projekte iz portfelja SAFU, ali i projekte drugih PT2 sukladno Uredbi o tijelima u sustavima upravljanja i kontrole korištenja Europskog socijalnog fonda, Europskog fonda za regionalni razvoj i Kohezijskog fonda, u vezi s ciljem »ulaganje za rast i radna mjesta« (NN 107/14, NN 23/15, NN 129/15 i NN 15/2017) i Odluci Vlade Republike Hrvatske o obvezi provedbe prethodne kontrole javnih nabava u okviru projekata koji se namjeravaju sufinancirati i sufinanciraju iz Europskih strukturnih i investicijskih fondova u finansijskom razdoblju 2014.-2020. kojom se svim naručiteljima i potencijalnim naručiteljima daje uputa za dostavu dokumentacije o nabavi na ex-ante kontrolu (NN 87/2018). 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). Osim navedenog nastavit će se i kontinuirano pružati konzultacije drugim Uredima SAFU u pogledu javne nabave i verifikacije provedenih postupaka nabave, a posebno će se raditi dalje na pružanju potpore, savjetovanju i jačanju kapaciteta korisnika bespovratnih sredstava u kontekstu upravljanja rizicima koji proizlaze iz postupaka nabave te izbjegavanju nastanka nepravilnosti..

Glavni ciljevi Ureda za pravne poslove i utvrđivanje nepravilnosti u 2021. 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 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 nastavit će održavati edukacijske radionice vezane uz nepravilnosti.

Glavne aktivnosti Ureda za zajedničke poslove će u 2021. godini biti usmjerene na finansijsko osiguranje Agencije i računovodstveno evidentiranje nastalih poslovnih promjena, pravovremeni obračun i isplatu plaće i ostalih primanja, vođenje 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. Planira se i nadogradnja softverskog rješenja za jedinstveni izvještajni sustav za upravljanje EU fondovima u skladu s potrebama PT2 i novim programskim razdobljem. Također, u planu je i poboljšanje IT sustava rješenjem za upravljanje dokumentima (engl. DMS – Document Management System). 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 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 2021. 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 daljnog stručnog usavršavanja djelatnika. 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.

Ured za međunarodne i horizontalne poslove, Služba za horizontalne poslove će u 2021. godini nastaviti s poslovima koordinacije službe i ostalih ustrojstvenih jedinica Agencije, koordinacijom i pripremom podataka i dokumentacije za sastanke ravnatelja/zamjenice ravnatelja, javne nastupe ravnatelja/zamjenice ravnatelja i pomoćnika ravnatelja, sjednice Upravnog vijeća, izvješća za službe Europske komisije i nadležna ministarstva. Tijekom godine provodit će se aktivnosti vezano uz proces zatvaranja prepristupnih programa te koordinaciju i pripremu dokumentacije za revizorske misije, kontrole i evaluacije programa/projekata, pripremu očitovanja na nalaze/koordinaciju postupanja po danim preporukama te praćenjem provedbe preporuka.

Dodatno, sukladno zahtjevima Upravljačkog tijela za OP Konkurentnost i kohezija, Služba će tijekom 2021. raditi na pripremi Izjava o izdacima i pripadajućoj dokumentaciji. Služba će nastaviti s aktivnostima informiranja javnosti i korisnika, odgovaranja na upite zainteresirane javnosti u skladu sa Zakonom o pravu na pristup informacijama, s odredbama Priručnika za komunikaciju i vidljivost za vanjske aktivnosti EU.

Ured za međunarodne i horizontalne poslove, Služba za Twinning će u 2021. 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. U radu će biti 6 projekata, koji su ugovoreni prethodnih godina i čije trajanje provedbe uključuje 2021. godinu, ukupne vrijednosti 10.150.000,00 EUR (preko 76 milijuna kuna). Navedene vrijednost odnosi se na cijelokupno trajanje provedbe Twinning ugovora, koji mogu trajati do 3 godine te se njihova alokacija sukladno provedbenoj dinamici raspoređuje prilikom finansijskog planiranja. Također, očekuje se rad na pripremi minimalno još 6 projektnih prijedloga i u slučaju dobivenih natječaja, rad na pripremi ugovora i provedbi predmetnih projekata.

Ključne aktivnosti u okviru projekata u provedbi će biti sklapanje sporazuma s institucijama i ugovora o djelu sa stručnjacima, provođenje nabava za potrebe projekata, koordinacija projekta u suradnji s ugovornim tijelom (Europska komisija ili CFCU) i partnerskim institucijama iz Republike Hrvatske i drugih država članica EU i država korisnica, organizacija misija kratkoročnih stručnjaka, izdavanje radnih naloga te po završetku misije, kontrola izvještaja s misije i prateće dokumentacije, priprema naloga za plaćanje, kontrola troškova RTA-a i priprema naloga za plaćanje/preknjiženje, priprema kvartalnih izvještaja (narativni i finansijski dio), priprema zahtjeva za plaćanje, priprema projektne dokumentacije sukladno utvrđenim potrebama (popratna pisma, dodaci ugovoru), priprema radnih planova (narativni i finansijski dio).

Jedan od glavnih ciljeva Ureda za promotivne aktivnosti i informiranje u 2021. godini bit će nastavak transparentnog i pravodobnog informiranja javnosti, kako korisnika tako i medija, o aktivnostima Središnje agencije za financiranje i ugovaranje programa i projekata Europske unije: svakodnevna komunikacija s korisnicima, obavlještanje o aktivnostima Agencije putem mrežne stranice i priopćenja za javnost, pružanje stručne podrške ravnatelju, zamjenici ravnatelja i pomoćnicima ravnatelja u pripremi javnih nastupa, organizacija konferencija za medije te osmišljavanje promotivnih aktivnosti kojim će se javnosti predstavljati značajniji projekti koji se provode na području RH.

Tijekom 2021. godine Služba za unutarnju reviziju procijenit će i dati stručno mišljenje o adekvatnosti i djelotvornosti sustava unutarnjih kontrola u prioritetnim područjima definiranim u Godišnjem planu unutarnje revizije za 2021. godinu te će pratiti provedbu 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
	<b>Što želimo postići?</b>	<b>Kako ćemo postići ciljeve? Koje specifične aktivnosti moramo poduzeti?</b>	<b>Koji je rezultat poduzetih aktivnosti?</b>	<b>Kako mjerimo rezultate?</b>	<b>Tko je odgovoran za provedbu aktivnosti i postignuće rezultata?</b>	<b>Kada aktivnosti moraju biti dovršene?</b>
<b>4.1. Horizontalni ciljevi na razini Agencije</b>						
1	Osiguranje pravilnog i pravovremenog provođenja aktivnosti delegiranih Agenciji kao posredničkom tijelu razine 2	Priprema i ažuriranje priručnika, provedba aktivnosti prema procedurama u priručnicima, redovno praćenje nalaza revizora i usklajivanje procedura u skladu s dostavljenim nalazima i preporukama revizora i kontrolora, edukacija djelatnika SAFU-a u svim aspektima relevantnim 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 priručnik internih pravila postupanja, Implementirani nalazi revizora	Ravnatelj, Zamjenica ravnatelja, Pomoćnici ravnatelja/Voditelji službi	Tijekom 2021.

2	Praćenje provedbe projekata sufinanciranih iz Operativnog programa Konkurentnost i kohezija	Sudjelovanje na sastancima struktura za provedbu Operativnog programa Konkurentnost i kohezija Odborima za praćenje Operativnog programa Konkurentnost i kohezija	Rukovodstvo SAFU-a raspolaze sa svim informacijama relevantnim za donošenje odluka i upravljanje povjerenim/delegiranim funkcijama u okviru Operativnog programa Konkurentnost i kohezija	Sudjelovanje na sastancima struktura za provedbu Operativnog programa Konkurentnost i kohezija izvršeno, Informacije potrebne za praćenje Operativnog programa Konkurentnost i kohezija raspoložive, Sudjelovanje na sastancima Odbora za praćenje Operativnog programa Konkurentnost i kohezija izvršeno	Ravnatelj, Zamjenica ravnatelja, Pomoćnici ravnatelja/Voditelji službi	Tijekom 2021.
3	Sudjelovanje u procesu zatvaranja pojedinih programske godine prepristupnih programa	Priprema Finalnog izvješća o napretku za IPA program/e i Prijelazni instrument, koordinacija pripreme finalnih izvješća od strane korisnika, dostava dodatne dokumentacije nastavno na upite EK-a, provedba preporuka revizora	Zatvorene preostale programske godine prepristupnih programa	Redoviti tijek provedbe procesa zatvaranja programa, provedene preporuke revizora, pripremljena finalna izvješća o napretku odobrena od strane EK,	Ravnatelj, zamjenica ravnatelja, relevantni Pomoćnici ravnatelja/Voditelji službi	Tijekom 2021.
4	Identificiranje nepravilnosti u pripremi i provedbi projekata ESI instrumenata u nadležnosti Agencije, provođenje adekvatnih mjera radi ispravljanja nepravilnosti	Praćenje nepravilnosti u pripremi i provedbi projekata 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 ESI instrumenata te pravovremeno provođenje adekvatnih korektivnih mjera	4 tromjesečna izvješća o nepravilnostima dostavljena Službi za suzbijanje nepravilnosti i prijevara u Ministarstvu finacija i drugim relevantnim tijelima – 100% uočenih nepravilnosti prijavljeno i praćeno; Evidentiranje nepravilnosti u IMS sustavu (Sustavu elektronskog izvještavanja o	Ravnatelj, Zamjenica ravnatelja, Pomoćnici ravnatelja/Voditelji službi, Osobe za nepravilnosti, Zamjena osobe za nepravilnosti	Tijekom 2021.

				nepravilnostima); 100% nepravilnosti za koje postoji obveza izvještavanja u IMS sustavu prijavljene OLAF-u i Službi; Obavještavanje relevantnih tijela o uočenim nepravilnostima – 100% prijavljenih sumnji na nepravilnosti, određenih privremenih mjera i odluka o nepravilnostima dostavljeno navedenim tijelima i praćeno		
5	Identificiranje nepravilnosti unutar projekata/programa IPA I i Prijelaznog instrumenta, provođenje adekvatnih mjera radi ispravljanja nepravilnosti	Praćenje nepravilnosti unutar projekata/programa IPA I, Prijelaznom instrumentu (prijavljivanje uočenih nepravilnosti, provođenje postupka istraživanja (verifikacije) nepravilnosti, izrada izvješća o nepravilnostima, određivanje i provođenje adekvatnih korektivnih mjera)	Pravovremena identifikacija nepravilnosti te pravovremeno provođenje adekvatnih korektivnih mjera	4 tromjesečna izvješća o nepravilnostima dostavljena Službi za suzbijanje nepravilnosti i prijevara u Ministarstvu finančija - 100% uočenih nepravilnosti prijavljeno Službi i praćeno; Evidentiranje nepravilnosti u IMS sustavu (Sustavu elektronskog izvještavanja o nepravilnostima); 100% nepravilnosti za koje postoji obveza izvještavanja u IMS sustavu prijavljene OLAF-u i Službi	Ravnatelj, Zamjenica ravnatelja, Pomoćnici ravnatelja/Voditelji službi, Osobe za nepravilnosti, Zamjena osobe za nepravilnosti	Tijekom 2021.

6	Smanjenje vjerojatnosti nastanka rizika te smanjenje utjecaja nastalih rizika na razini posredničkog tijela razine 2 u okviru Operativnog programa Konkurentnost i kohezija na prihvatljivu razinu primjenom mjera za ublažavanje rizika i mjera za ublažavanje rizika od prijevara	Upravljanje rizicima na razini posredničkog tijela	Smanjena vjerojatnosti nastanka rizika te smanjen utjecaj nastalih rizika na razini posredničkog tijela	Izrađena procjena rizika (ažurirana Mapa procesnih rizika), izrađen Registar rizika, Akcijski Plan i Procjena izloženosti specifičnim rizicima od prijevare (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 2021. (najmanje dva sastanka upravljanja rizicima na razini SAFU organizirana tijekom godine)
7	Unaprijeđenje sustava analitičkih aktivnosti na razini Agencije u cilju podrške poslovnim procesima	Daljnja digitalizacija poslovnih procesa u Agenciji, nadogradnja izvještajnog sustava generiranih izvještaja i izvještaja po potrebi/na zahtjev, optimizacija poslovnih procesa	Učinkovito funkcioniranje izvještajnog sustava Sudjelovanje u projektu Ministarstva pravosuđa i uprave „Uvođenje sustava upravljanja kvalitetom u javnu upravu RH“, kao pilot tijelo (trajanje projekta 3 godine)	Dostupna izvješća temeljem podataka iz obrade predmeta Optimizirani poslovni procesi	Pomoćnik ravnatelja za analitiku,Voditelj Službe za informacijski sustav, Pomoćnici ravnatelja/Voditelji službi	Tijekom 2021.

**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 prepristupni fondovi)**

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 / Voditelji Službi	Tijekom 2021.
2	Priprema ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava u okviru OP Konkurentnost i kohezija	Priprema ugovora u skladu s preporukama evaluacijskog izvještaja i informacijama sadržanima u Odluci o financiranju	Pripremljen ugovor u 3 primjerka	Svi ugovori za koje je izdana Odluka o financiranju pripremljeni u skladu s rokovima propisanim Internim priručnikom za postupanje	Pomoćnik ravnatelja / Voditelji Službi	Tijekom 2021.
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/eFondovi 3) obrada svih zahtjeva za Dodatkom ugovoru sukladno ugovornim odredbama 4) unos podataka o dodacima ugovorima u MIS/eFondovi	Uredno praćenje 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 MIS/eFondovi 3) svi zahtjevi za Dodatkom ugovoru obrađeni unutar rokova određenih ugovorom 4) svi zahtjevi za Dodacima ugovorima uneseni u MIS/eFondovi	Pomoćnik ravnatelja / Voditelji Službi	Tijekom 2021.

4	Osiguravanje pravovremene i odgovarajuće kontrole planova nabave	Pravovremena i odgovarajuća kontrola planova nabave	Dani komentari/preporuke ili suglasnost na dostavljene planove nabave	Svi zaprimljeni planovi nabave prekontrolirani u skladu s rokovima iz Internog priručnika za postupanje	Pomoćnik ravnatelja / Voditelji Službi	Tijekom 2021.
5	Pravovremena priprema i izvršavanje Plana provjera na licu mjesta te izvršavanje pojedinačnih provjera na licu mjesta u skladu sa definiranim planom	Priprema Plana provjera na licu mjesta te izvršavanje pojedinačnih provjera na licu mjesta u skladu sa definiranim planom	Plan provjera na licu mjesta pripremljen, planirane provjere izvršene	1) Plan provjera na licu mjesta ažuriran 2) Izvršeno najmanje 90% planiranih provjera na licu mjesta	Pomoćnik ravnatelja / Voditelji Službi	Tijekom 2021.
6	Pokretanje postupka plaćanja/povrata i izrada Zahtjeva za plaćanje/povrat sredstava (OP 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 2021.
7	Pravovremena priprema za Odbor za praćenje provedbe Operativnog programa Konkurentnost i kohezija	Priprema za Odbor za praćenje provedbe Operativnog programa Konkurentnost i kohezija; davanje informacija potrebnih za pripremu nacrtu dijelova dokumentacije za Odbor i sudjelovanje na sastancima	1) informacije za izradu nacrtu dokumentacije za Odbore za praćenje provedbe Operativnih programa dostavljene u skladu sa definiranim rokovima 2) sudjelovanje na sastancima	1) sve tražene informacije pravovremeno dostavljene u Upravljačko tijelo 2) predstavnici SAFU prisutni na 100 % Nadzornih odbora	Pomoćnik ravnatelja / Voditelji Službi	Tijekom 2021. (u skladu s pozivima UT-a)
8	Pravovremena priprema i predaja podataka korisničkim institucijama u svrhu Sektorskih nadzornih pododbora za IPA komponentu I te	Priprema finansijskih podataka odgovarajućeg projekta u svrhu izrade Izvješća o nadzoru od strane korisničke institucije. Po potrebi	Svi potrebni podaci pravovremeno pripremljeni	100 % traženih podataka pripremljeno 100 % traženih podataka dostavljeno u korisničke institucije u zadanom roku	Pomoćnik ravnatelja / Voditelji Službi	Tijekom 2021.

	pravovremena priprema i predaja podataka za IPA TAIB nadzorni odbor (u pisanoj proceduri)	kontroliranje/komentiranje Izvješća o nadzoru od strane voditelja projekta; priprema svih potrebnih podataka u svrhu sudjelovanja na IPA TAIB nadzornom odboru				
9	Suradnja s revizorskim tijelima i tijelima koja obavljaju kontrole 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	Provедene preporuke revizora i drugih nadležnih tijela	Završna izvješća ili druga primjenjiva dokumentacija ne sadrže preporuke revizora/kontrola ili su iste provedene u rokovima naznačenim u završnim izvješćima.	Pomoćnik ravnatelja / Voditelji Službi	Tijekom 2021.

**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 2021.
2	Priprema ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava u okviru OP Konkurentnost i kohezija	Priprema ugovora u skladu s preporukama evaluacijskog izvještaja i informacijama sadržanima u Odluci o financiranju	Pripremljen ugovor u 3 primjerka	Svi ugovori za koje je izdana Odluka o financiranju pripremljeni u skladu s rokovima propisanim Internim priručnikom za postupanje	Pomoćnica ravnatelja / Voditeljice Službi	Tijekom 2021.
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/eFondovi 3) obrada svih zahtjeva za Dodatkom ugovoru sukladno ugovornim odredbama 4) unos podataka o dodacima ugovorima u MIS/eFondovi	Uredno praćenje 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 MIS/eFondovi 3) svi zahtjevi za Dodatkom ugovoru obrađeni unutar rokova određenih ugovorom 4) svi zahtjevi za Dodacima ugovorima uneseni u MIS/eFondovi	Pomoćnica ravnatelja / Voditeljice Službi	Tijekom 2021.

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 2021.
5	Pravovremena priprema i izvršavanje Plana provjera na licu mjesta	Priprema Planova provjera na licu mjesta te izvršavanje pojedinačnih provjera na licu mjesta u skladu sa definiranim planom	Plan provjera na licu mjesta pripremljen, planirane provjere izvršene	1) Plan provjera na licu mjesta pripremljen do 31. prosinca za iduću godinu 2) Izvršeno najmanje 90% planiranih provjera na licu mjesta	Pomoćnica ravnatelja / Voditeljice Službi	Tijekom 2021.
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 2021.
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	Pomoćnica ravnatelja / Voditeljice Službi	Tijekom 2021. (u skladu s pozivima UT-a)

8	Suradnja s revizorskim tijelima i tijelima koja obavljaju kontrole unutar Operativnog programa 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 kontrole, očitovanje na nalaze i postupanje po istima, praćenje provedbe preporuka	Provđene preporuke revizora i drugih nadležnih tijela	Završna izvješća ili druga primjenjiva dokumentacija ne sadrže preporuke revizora/kontrola ili su iste provedene u rokovima naznačenim u završnim izvješćima.	Pomoćnik ravnatelja / Voditelji Službi	Tijekom 2021.
---	---	--	---	---	--	---------------

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

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 2021.
2	Priprema ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava u okviru OP Konkurentnost i kohezija	Priprema ugovora u skladu s preporukama evaluacijskog izvještaja i informacijama sadržanima u Odluci o financiranju	Pripremljen ugovor u 3 primjerka	Svi ugovori za koje je izdana Odluka o financiranju pripremljeni u skladu s rokovima propisanim Internim priručnikom za postupanje	Pomoćnica ravnatelja / Voditeljice Službi	Tijekom 2021.
3	Praćenje provedbe projekata iz OP-a Konkurentnost i kohezija	1) Pravovremena i odgovarajuća kontrola planova nabave dostavljenih od strane korisnika 2) kontrola zahtjeva za nadoknadom sredstava dostavljenih od strane korisnika projekata 3) unos podataka o zahtjevima za nadoknadom sredstava u MIS/eFondovi 4) obrada svih zahtjeva za Dodatkom ugovoru sukladno ugovornim odredbama 5) unos podataka o dodacima ugovorima u MIS/eFondovi	Uredno praćenje provedbe projekata iz OP-a Konkurentnost i kohezija	1) svi zaprimljeni planovi nabave prekontrolirani u skladu s rokovima iz Internog priručnika za postupanje 2) svi zahtjevi za nadoknadom sredstava prekontrolirani unutar rokova određenih ugovornim odredbama 3) svi zahtjevi za nadoknadom sredstava uneseni u MIS/eFondovi 4) svi zahtjevi za Dodatkom ugovoru obrađeni unutar rokova određenih ugovorom	Pomoćnica ravnatelja / Voditeljice Službi	Tijekom 2021.

				5) svi zahtjevi za Dodacima ugovorima uneseni u MIS/eFondovi		
4	Pravovremena priprema i izvršavanje Plana provjera na licu mjesta	Priprema Planova provjera na licu mjesta te izvršavanje pojedinačnih provjera na licu mjesta u skladu sa definiranim planom	Plan provjera na licu mjesta pripremljen, planirane provjere izvršene	1) Plan provjera na licu mjesta pripremljen do 31. prosinca za iduću godinu 2) Izvršeno najmanje 90% planiranih provjera na licu mjesta	Pomoćnica ravnatelja / Voditeljice Službi	Tijekom 2021.
5	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 2021.
6	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	Pomoćnica ravnatelja / Voditeljice Službi	Tijekom 2021. (u skladu s pozivima UT-a)

7	Suradnja s revizorskim tijelima i tijelima koja obavljaju kontrole 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	Provđene preporuke revizora i drugih nadležnih tijela	Završna izvješća ili druga primjenjiva dokumentacija ne sadrže preporuke revizora/kontrola ili su iste provedene u rokovima naznačenim u završnim izvješćima.	Pomoćnica ravnatelja / Voditeljice Službi	Tijekom 2021.
8	Osiguranje točnosti unosa podataka u računovodstveni sustav i sustav izvještavanja prema EK (iPerseus) te provođenje usklađa	Pravovremena kontrola dokumentacije (ugovora, zahtjeva za sredstvima, plaćanja i povrata). Pravovremen i točan unos podataka u sustav iPerseus Priprema i izrada usklađa unutar agencije (cro4eu, MIS, iPerseus), usklađa s NF-om i usklađa s ugovarateljima	Pravovremeno uneseni podaci koji se tiču ugovora, dodataka ugovorima i plaćanja u računovodstveni sustav i sustav izvještavanja prema EK Usklađena stanja između cro4eu/MIS/iPerseus; usklađena konta glavne knjige Agencije i NF-a, te usklađena stanja konta glavne knjige agencije i ugovaratelja	Svi podaci uneseni u računovodstveni sustav i iPerseus bez odlaganja i u skladu s propisanim procedurama. Sve usklađe provedene u skladu s definiranim rokovima i propisanim procedurama	Pomoćnica ravnatelja / Voditeljice Službi	Tijekom 2021.
9	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 poslana u NF.	Sva finansijska izvješća pripremljena, kontrolirana i dostavljena NF-u skladu s propisanim rokovima i procedurama	Pomoćnica ravnatelja / Voditeljice Službi	Do 15. veljače 2021.

#### 4.2.4.Ured za provedbu infrastrukturnih projekata

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

1	Praćenje provedbe ugovora s građevinskom i infrastrukturnom komponentom iz OP Konkurentnost i kohezija	<p>1) pregled planova nabave za građevinske i infrastrukturne projekte-nabave koje provodi korisnik bespovratnih sredstava</p> <p>2) stručna pomoć u kontroli proračuna, pregled nepredviđenih i vantroškovničkih radova na ugovoru</p> <p>3) pregled dodataka ugovoru o radovima, projektiranju ili nadzoru i davanje mišljenja o prihvatljivosti istih, prema zahtjevu</p> <p>4) kontrola izvršenja ugovora o radovima u sklopu ugovora o bespovratnim sredstvima sudjelovanjem na terenskim provjerama</p>	Uredno praćenje provedbe projekata iz OP Konkurentnost i kohezija	<p>1) 100% planova nabave pregledano prema zahtjevu za građevinske i infrastrukturne projekte - nabave koje provodi korisnik bespovratnih sredstava</p> <p>2) 100 % ugovornih proračuna pregledano (građevinske i infrastrukturne aktivnosti), pregledani nepredviđeni i vantroškovnički radovi</p> <p>3) 100% pregledanih dodataka ugovoru i izdano mišljenje o prihvatljivosti dodataka ugovora radovima, izradi projekata ili stručnom nadzoru</p> <p>4) izvršeno najmanje 90% planiranih provjera na licu mjesta</p>	Pomoćnik ravnatelja/Voditeljica Službe	Tijekom 2021
---	--	---	---	--	--	--------------

2	Stalna specijalistička podrška Uredu za provjeru nabave, Uredu za ugovaranje i Uredu za pravne poslove i utvrđivanje nepravilnosti vezano uz procese kontrole dokumentacije te postupaka 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 pojedinog 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	Pomoćnik ravnatelja / Voditeljica Službe	Tijekom 2021
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 infrastukturnom 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 pojedinog ureda	100% pružena specijalistička inženjerska podrška	Pomoćnik ravnatelja / Voditeljica Službe	Tijekom 2021

4	Priručnici, upute korisnicima, praksa postupanja standardizirani i unaprijeđeni 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 novouvrđenih procedura	Pomoćnik ravnatelja/ Voditeljica Službe	Tijekom 2021.
5	Suradnja s revizorskim tijelima i tijelima koja obavljaju kontrole unutar IPA I programa i Prijelaznog instrumenta, te Operativnog programa Konkurentnost i kohezija	Priprema dokumentacije za revizorske misije, provjere na razini Sustava i kontrole Tjela 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	Provjere preporuke revizora i drugih nadležnih tijela	Završna izvješća ili druga primjenjiva dokumentacija ne sadrže preporuke revizora/kontrola ili su iste provedene u rokovima naznačenim u završnim izvješćima.	Pomoćnik ravnatelja / Voditeljica službe	Tijekom 2021.

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

1	Osiguranje odgovarajuće i pravovremene pripreme dijelova poziva za dostavu projektnih prijedloga dokumentacije za projekte iz 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	Tijekom 2021.
---	--	---	---	--	--	---------------

2	Priprema ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava u okviru OP Konkurentnost i kohezija	Priprema ugovora u skladu s preporukama evaluacijskog izvještaja i informacijama sadržanima u Odluci o financiranju	Pripremljen ugovor u 3 primjerka	Svi ugovori za koje je izdana Odluka o financiranju pripremljeni u skladu s rokovima propisanim Internim priručnikom za postupanje	Pomoćnik ravnatelja / Voditeljica službe	Tijekom 2021.
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/eFondovi 3) obrada svih zahtjeva za Dodatkom ugovoru sukladno ugovornim odredbama 4) unos podataka o dodacima ugovorima u MIS/eFondovi	Uredno praćenje 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 MIS/eFondovi 3) svi zahtjevi za Dodatkom ugovoru obrađeni unutar rokova određenih ugovorom 4) svi zahtjevi za Dodacima ugovorima uneseni u MIS/eFondovi	Pomoćnik ravnatelja / Voditeljica službe	Tijekom 2021.
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	Svi zaprimljeni planovi nabave prekontrolirani u skladu s rokovima iz Internog priručnika za postupanje	Pomoćnik ravnatelja / Voditeljica Službe	Tijekom 2021
5	Pravovremena priprema i izvršavanje Plana provjera na licu mjesta	Priprema Planova provjera na licu mjesta te izvršavanje pojedinačnih provjera na licu mjesta u skladu sa definiranim planom	Plan provjera na licu mjesta pripremljen, planirane provjere izvršene	1) Plan provjera na licu mjesta pripremljen do 31. prosinca za iduću godinu 2) Izvršeno najmanje 90% planiranih provjera na licu mjesta	Pomoćnik ravnatelja / Voditeljica Službe	Tijekom 2021

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 2021.
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 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	Pomoćnik ravnatelja / Voditeljice Službi	Tijekom 2021. (u skladu s pozivima UT-a)
8	Suradnja s revizorskim tijelima i tijelima koja obavljaju kontrole 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	Provjede preporuke revizora i drugih nadležnih tijela	Završna izvješća ili druga primjenjiva dokumentacija ne sadrže preporuke revizora/kontrola ili su iste provedene u rokovima naznačenim u završnim izvješćima.	Pomoćnik ravnatelja / Voditelji Službi	Tijekom 2021.

#### 4.2.4.3. Služba za reviziju sredstava EUSF za štetu uzrokovanu potresom

1	Provjeda zadaća Nezavisnog revizorskog tijela (revizija prihvatljivosti troškova sanacije štete uzrokovane potresom)	Priprema i ažuriranje internih procedura za provedbu zadataka Neovisnog revizorskog tijela zaduženog za reviziju korištenja bespovratnih financijskih sredstava iz Fonda solidarnosti Europske unije odobrenih za financiranje sanacije šteta od potresa na području Grada Zagreba, Krapinsko – zagorske županije i Zagrebačke županije , provedba aktivnosti prema procedurama	Pravilno i pravovremeno provođenje aktivnosti dodjeljenih Agenciji kao Neovisnom revizorskom tijelu	Pripremljena i ažurirana interna pravila postupanja za provedbu revizije	Pomoćnik ravnatelja / Voditelj Službe	Tijekom 2021.
2	Provjeda zadaća Nezavisnog revizorskog tijela (revizija prihvatljivosti troškova sanacije štete uzrokovane potresom)	Priprema metodologije za provedbu zadataka Neovisnog revizorskog tijela zaduženog za reviziju korištenja bespovratnih financijskih sredstava iz Fonda solidarnosti Europske unije odobrenih za financiranje sanacije šteta od potresa na području Grada Zagreba, Krapinsko – zagorske županije i Zagrebačke županije ,	Pravilno i pravovremeno provođenje aktivnosti dodjeljenih Agenciji kao Neovisnom revizorskom tijelu	Pripremljena metodologija za provedbu revizije	Pomoćnik ravnatelja / Voditelj Službe	Tijekom 2021.

		provedba aktivnosti prema procedurama				
3	Provedba zadaća Nezavisnog revizorskog tijela (revizija prihvatljivosti troškova sanacije štete uzrokovane potresom)	Edukacija djelatnika	Pravilno i pravovremeno provođenje aktivnosti dodjeljenih Agenciji kao Neovisnom revizorskom tijelu	Djelatnici službe educirani u relevantim područjima	Pomoćnik ravnatelja / Pomoćnik ravnatelja za izobrazbu i ljudske potencijale/ Voditelj Službe	Tijekom 2021.

#### 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 pojedine projektne prijedloge u fazama dodjele iz nadležnosti SAFU i prihvatljivi projektni prijedlozi spremni za pripremu ugovora.	Pomoćnica ravnatelja/ Voditeljice Službi	Tijekom 2021.
2	Osiguranje dobrog finansijskog upravljanja 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/ Voditeljice Službi	Tijekom 2021.

3	Osiguravanje kvalitete dokumentacije (imenovanja, izvješća i pisma prijaviteljima, nalazi kontrole nabave) unutar nadležnosti Ureda za ugovaranje.	Redovito vođenje razvijenih alata: a) tablice „Pregled evaluacijskih postupaka“ b) tablice „Raspored evaluacija“ c) tablice „Ex-post evidencija“ d) Konzultacije između ureda u SAFU prema potrebi e) vođenje registra prigovora u postupcima dodjele bespovratnih sredstava i praćenje prakse tijela za prigovore u odlukama u kojima je SAFU stranka u postupku	Uspješno ugovaranje u postupcima dodjele bespovratnih sredstava i kvalitetan i pravovremen pregled nabava korisnika.	Alati: 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) registar prigovora ažuriran nakon svakog završenog postupka	Pomoćnica ravnatelja/Voditeljice Službi	Tijekom 2021.
5	Osiguravanje učinkovitih postupaka dodjele bespovratnih sredstava i standardiziranje postupanja u provođenju postupaka dodjele.	Obavljanje izobrazbe unutar Ureda, razmjena „lessons learned“ između osoblja Ureda.	Održana radionica / radni sastanak zaposlenika Ureda s ciljem razmjene „lessons learned“ ili izobrazbe ili prezentacije.	Barem jedna radionica / radni sastanak u prvoj polovici godine i barem jedna radionica / radni sastanak u drugoj polovici godine	Pomoćnica ravnatelja Voditeljice Službi	Tijekom 2021.
6	Provođenje učinkovitih postupaka pregleda nabava korisnika i standardiziranje postupanja u provođenju pregleda.	Obavljanje izobrazbe unutar Ureda, razmjena „lessons learned“ između osoblja Ureda i praćenje prakse iz odluka o nepravilnosti.	Održana radionica / radni sastanak zaposlenika Ureda s ciljem razmjene „lessons learned“ ili izobrazbe ili prezentacije prakse iz odluka o postojanju / nepostojanju nepravilnosti.	Barem jedna radionica / radni sastanak u prvoj polovici godine i barem jedna radionica / radni sastanak u drugoj polovici godine.	Pomoćnica ravnatelja/Voditeljice Službi	Tijekom 2021.

7	Suradnja s revizorskim tijelima i tijelima koja obavljaju kontrole 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	Provjere preporuke revizora i drugih nadležnih tijela.	Završna izvješća ili druga primjenjiva dokumentacija ne sadrže preporuke revizora/kontrola ili su iste provedene u rokovima naznačenim u završnim izvješćima	Pomoćnica ravnatelja/Voditeljice Službi	Tijekom 2021.
---	--	--	--	--	---	---------------

#### 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 postupanju unutar Ureda i web objava na stranicama SAFU	Interne upute ažurirane	Sve upute dostupne	Pomoćnik ravnatelja/ Voditelji službi	Tijekom 2021.
2	Pravovremena ex ante provjera dokumentacija o nabavi za nabave koje provode korisnici bespovratnih sredstava u sklopu ugovora financiranih iz ESI fondova u portfelju SAFU	Ex- ante provjera dokumentacije o nabavi	Mišljenja i preporuke vezane uz provjerenu dokumentaciju poslani (potencijalnim / budućim / postojećim) korisnicima bespovratnih sredstava	100% dodijeljenih dokumentacija o nabavi (pomoću uzorka propisanog Priručnikom) provjeroeno unutar propisanih rokova	Pomoćnik ravnatelja/ Voditelji službi	Tijekom 2021.
3	Pravovremena ex ante provjera dokumentacija o nabavi za nabave koje provode korisnici bespovratnih sredstava u sklopu ugovora financiranih iz ESI fondova koji nisu u portfelju SAFU, već drugih PT2	Ex-ante provjera dokumentacije o nabavi	Mišljenja i preporuke vezane uz provjerenu dokumentaciju poslani (potencijalnim / budućim / postojećim) korisnicima bespovratnih sredstava	100% zaprimljenih dokumentacija o nabavi provjeroeno unutar propisanih rokova	Pomoćnik ravnatelja/ Voditelji službi	Tijekom 2021.
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 2021.

		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	Odgovoreni 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 2021.
6	Pravovremeni pregled složenijih planova nabave u slučaju da se provjera traži	Pregled složenih planova nabave	Mišljenja na planove nabave pravovremeno poslana voditeljima projekata	100% dodijeljenih složenih planova nabave za koje je zatražena provjera pregledano unutar propisanih rokova	Pomoćnik ravnatelja/ Voditelji službi	Tijekom 2021.
7	Suradnja s revizorskim tijelima i tijelima koja obavljaju kontrole 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	Završna izvješća ili druga primjenjiva dokumentacija ne sadrže preporuke revizora/kontrola ili su iste provedene u rokovima naznačenim u završnim izvješćima	Pomoćnik ravnatelja / Voditelji Službi	Tijekom 2021.

#### 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, na zahtjev.	100% pružena pravna podrška na zahtjev	Pomoćnica ravnatelja /Voditeljice službe	Tijekom 2021.
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	100% pružena pravna podrška na zahtjev.	Pomoćnica ravnatelja /Voditeljice službe	Tijekom 2021.
3	Pravna podrška vezana uz procese kontrole javnih nabava provedenih od strane korisnika te verificiranja troškova dodijeljenih bespovratnih sredstava prilikom odobravanja zahtjeva za nadoknadom sredstava.	Pružanje pravne podrške na zahtjev, izrada pravnih mišljenja proučavanje zakonske regulative.	Pružena pravna podrška na zahtjev.	100% pružena pravna podrška na zahtjev.	Pomoćnica ravnatelja /Voditeljice službe	Tijekom 2021.

4	Pravna podrška vezana uz sklapanje dodataka ugovoru o dodjeli bespovratnih sredstava financiranih iz ESI instrumenata.	Pružanje pravne podrške na zahtjev, izrada dodataka Posebnim uvjetima ugovora na zahtjev.	Pružena pravna podrška na zahtjev.	100% pružena pravna podrška	Pomoćnica ravnatelja /Voditeljice službe	Tijekom 2021.
5	Pravna podrška vezana uz upravljanje procesom vezanim uz raskid ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava financiranih iz ESI instrumenata.	Izrada pravnih mišljenja vezanih uz ostvarenje pretpostavki za raskid ugovora, pravna podrška u postupku raskida ugovora te izrada prijedloga sporazuma o raskidu odnosno dopisa obavijesti o raskidu ugovora.	Pružena pravna podrška na zahtjev.	100% pružena pravna podrška	Pomoćnica ravnatelja /Voditeljice službe	Tijekom 2021.
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 u nadležnosti Agencije.	Zaprimanje prijava sumnje na nepravilnost i/ili prijevaru, izrada Odluka o nepravilnosti, postupanje po zaprimljenim prijavama sumnje na prijevaru.	Izrađene Odluke u skladu s propisima i procedurama.	100% izrađenih Odluka u zadanim rokovima.	Pomoćnica ravnatelja /Voditeljice službe	Tijekom 2021.

7	Sudjelovanje u procesima mirenja u skladu s odredbama ugovora; Sudjelovanje u sudskim postupcima/arbitražama u suradnji s odvjetnicima.	Izrada podnesaka i prijedloga, priprema predmeta, sudjelovanje na saslušanjima/ročištima, suradnja sa odvjetničkim uredima	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 Ureda za pravne poslove i utvrđivanje nepravilnosti.	Pomoćnica ravnatelja /Voditeljice službe	Tijekom 2021.
8	Priprema/usklajivanje pravnih akata Agencije s pozitivnim zakonskim propisima i pružanje pravne podrške vezano uz opće poslove Agencije i upravljanje ljudskim resursima.	Sudjelovanje u izradi nacrta novih pravnih akata Agencije i usklajivanje 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 odgovora 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 2021.

9	Suradnja s revizorskim tijelima i tijelima koja obavljaju kontrole 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	Provjedene preporuke revizora i drugih nadležnih tijela	Završna izvješća ili druga primjenjiva dokumentacija ne sadrže preporuke revizora/kontrola ili su iste provedene u rokovima naznačenim u završnim izvješćima	Pomoćnica ravnatelja /Voditeljice službe	Tijekom 2021.
---	--	--	---	--	--	---------------

#### 4.2.8. Ured za zajedničke poslove

1.	Koordinacija aktivnosti vezanih za finansijsko upravljanje i kontrole	Izrada i ažuriranje 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 2021.
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 2021.
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 2021.
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, izvještavanje 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 2021.

5.	Provodenje projekta Tehničke pomoći za OP Konkurentnost i kohezija	Podnošenje projektnih prijedloga i zahtjeva za nadoknadom sredstava, vođenje propisanih evidencija i izrada izvještaja	Kvalitetno provođenje projekta Tehničke pomoći, projektni prijedlozi i zahtjevi za nadoknadom sredstava predani pravovremeno	Udio sudjelovanja projekta Tehničke pomoći u izvršenju Finansijskog plana Agencije	Pomoćnica ravnatelja, Voditelj Službe za financije i računovodstvo	Tijekom 2021.
6.	Finansijsko i računovodstveno praćenje projekata u nadležnosti Agencije (Twinning projekti)	Pravovremene isplate, preknjiženja i finansijsko praćenje projekata	Sve isplate provedene kvalitetno u propisanim rokovima, na vrijeme održana preknjiženja i druge finansijske potrebe unutar projekata	Bez pritužbi i primjedbi na provedene obračune i isplate	Pomoćnica ravnatelja, Voditelj Službe za financije i računovodstvo	Tijekom 2021.
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 2021.
8.	Adekvatna IT oprema za rad	Zamjena zastarjele i dotrajale IT opreme	Sva IT oprema je funkcionalna	Sva dotrajala i zastarjela IT oprema je zamijenjena	Pomoćnica ravnatelja, Voditelj Službe za informacijski sustav	Tijekom 2021.
9.	Ažurirana i unaprijeđena antivirusna zaštita i zaštita od malicioznih programa	Pravovremena nadogradnja novih verzija programskih rješenja	Kontinuirano pregledavanje cijelokupne informatičke infrastrukture	Sigurna informatička oprema i podaci Agencije	Pomoćnica ravnatelja, Voditelj Službe za informacijski sustav	Tijekom 2021.
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 2021.

11.	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	Tijekom 2021.
12.	Nadogradnja IT sustava rješenjem za upravljanje dokumentima (engl. DMS – Document Management System).	Osiguranje integracije s postojećim IT rješenjima i pretvaranje preostalih papirnatih dokumenata u digitalne	Potpuna digitalizacija Agencije, svođenje papirnatih dokumenata na krajne nužne	Digitalizirano najmanje 95% dokumenata Agencije	Pomoćnica ravnatelja, Voditelj Službe za informacijski sustav	Tijekom 2021. - 2023.
13.	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 financijske iskoristivosti ugovora na način koji omogućava učinkovitu javnu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje javnih sredstava, vođenje propisanih evidencijskih 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, Voditelj Službe za nabavu, uredsko poslovanje i opće poslove	Tijekom 2021.
14.	Vođenje materijalnog knjigovodstva i skladišne evidencije Agencije, organizacija popisa imovine i obveza Agencije	Organizacija i vođenje knjige osnovnih sredstava i skladišne evidencije, organizacija i rukovođenje popisom imovine i obveza Agencije	Usklađeno stvarno stanje imovine i obveza s poslovnim knjigama	Nisu uočene slabosti i nepravilnosti prilikom popunjavanja Upitnika o fiskalnoj odgovornosti	Pomoćnica ravnatelja, Voditelj Službe za nabavu, uredsko poslovanje i opće poslove, Voditelj Službe za financije i računovodstvo	Tijekom 2021.

15.	Organizacija službenih putovanja za djelatnike SAFU	Ugovaranje prijevoza i smještaja	Organizirano putovanje na vrijeme, zadovoljstvo djelatnika	Sva putovanja organizirana na vrijeme, svi troškovi osigurani na vrijeme,	Pomoćnica ravnatelja, Voditelj Službe za nabavu, uredsko poslovanje i opće poslove	Tijekom 2021.
16.	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 ispunjene opće potrebe Agencije	Pomoćnica ravnatelja, Voditelj Službe za nabavu, uredsko poslovanje i opće poslove	Tijekom 2021.
17.	Pravovremeno obrađivanje pismena i arhiviranje sve dokumentacije koja nije u radu	Otvaranje i pregled, zaprimanje, razvrstavanje i raspoređivanje te upisivanje u urudžbeni zapisnik, slanje na potpis, dostava unutar i izvan Agencije; Preuzimanje dokumentacije od djelatnika, provjera evidentiranog i 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, Voditelj Službe za nabavu, uredsko poslovanje i opće poslove	Tijekom 2021.
18.	Primanje stranaka na recepciji Agencije i kontinuirana obrada telefonskih poziva	Prijem stranaka, upućivanje, davanje osnovnih informacija, pozivanje djelatnika Agencije na recepciju, evidentiranje stranke; Javljanje na poziv, proslijedivanje i evidentiranje poziva	Sve stranke primljene, evidentirane i upućene; Svi telefonski pozivi zaprimljeni i proslijedjeni	Sve stranke primljene u roku od 10 minuta, evidentirane i upućene; Svi telefonski pozivi zaprimljeni i proslijedjeni bez odgode	Pomoćnica ravnatelja, Voditelj Službe za nabavu, uredsko poslovanje i opće poslove	Tijekom 2021.

19.	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, Voditelj Službe za nabavu, uredsko poslovanje i opće poslove	Tijekom 2021.
-----	---------------------------------------	---	---	---	--	---------------

#### 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	Interni (in-house) treninzi organizirani u skladu s polugodišnjim/godišnjim planovima; Program izobrazbe za novozaposlene proveden	Broj održanih edukacijskih programa; Broj sudionika; Analiza kvalitete održanih edukacijskih programa	Pomoćnica ravnatelja, Voditeljica Službe za izobrazbu	Tijekom 2021.
---	--	--	--	---	---	---------------

	<p>zaposlene; Priprema i provedba programa izobrazbe za novozaposlene djelatnike; Priprema i provođenje provjera znanja za nove djelatnike; Izrada i provedba Polugodišnjeg plana za interne edukacijske programe; Izrada planova edukacija za korištenje sredstava iz tehničke pomoći koja su dostupna Agenciji; Usklađeni edukacijski programi s edukacijskim potrebama zaposlenika; Pravodobno informiranje svih zainteresiranih o edukacijskim programima; Praćenje implementacije plana izobrazbe putem registara izobrazbe; Ažuriranje plana izobrazbe; Provođenje analiza kvalitete održanih radionica; Učinkovito upravljanje proračunskim sredstvima namijenjenim edukacijama zaposlenika.</p>	<p>u roku od 3 mjeseca po primanju u radni odnos; Provjere znanja provedene za sve nove djelatnike u uredima osnovne djelatnosti za vrijeme trajanja probnog roka;</p>			
--	---	--	--	--	--

2	Jačanje znanja i vještina za uspješnu provedbu projekata korisnika ugovora o bespovratnim sredstvima koji se financiraju iz ESF fondova u nadležnosti Agencije	Organizacija i koordinacija edukacija za korisnike ugovora o bespovratnim sredstvima koji su u provedbi u skladu s njihovim potrebama	Edukacije za korisnike ugovora o bespovratnim sredstvima provedene u razumnom roku od dana potpisa ugovora	Broj održanih edukacija; Broj sudionika; Analiza kvalitete održanih programa	Pomoćnica ravnatelja, Voditeljica Službe za izobrazbu	Tijekom 2021
3	Unapređenje kvalitete edukacijskih programa kroz unaprjeđenje znanja i vještina predavača i širenje baze trenera sa specifičnim znanjima	Ažuriranje tzv. baze znanja i baze podataka o predavačima; Kontrola kvalitete obavlja se kroz analizu evaluacija sudionika radionica; Vođenje registara organiziranih predavanja; Unos podataka o novim zaposlenicima u bazu znanja sukladno njihovim kompetencijama i izraženim interesom za održavanje pojedinih predavanja; Izrada godišnje statistike o stopi uspješnosti predavača i edukacijskih programa; Učinkovito upravljanje proračunom za plaćanja predavača	Održavanje visoke razine kvalitete predavanja	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	Pomoćnica ravnatelja, Voditeljica Službe za izobrazbu	Tijekom 2021
4	Certifikacija zaposlenika Agencije u području javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi	Organizacija edukacije u području javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi; Provodenje svih organizacijskih i koordinacijskih aktivnosti za program edukacije, uključujući koordinaciju	Edukacija u području javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi provedena	Broj certificiranih zaposlenika, Broj održanih edukacijskih programa (najmanje jedna edukacija u 2020); Broj sudionika; Analiza kvalitete održanih edukacijskih programa	Pomoćnica ravnatelja, Voditeljica Službe za izobrazbu	Tijekom 2021

		vanjskih trenera, provjeru kvalitete održanog programa, izradu baze trenera u okviru programa, suradnja s Upravom za sustav javne nabave (MINGOR), vezano uz koordinaciju i organizaciju ispita te redovno izvještavanje Ureda o provedenim programima;				
5	Pružanje pomoći institucijama zemalja kandidatkinja/potencijalnih kandidatkinja za članstvo u EU kroz organiziranje edukacija i koordinaciju studijskih posjeta u Agenciji	Organiziranje i koordinacija studijskih posjeta i edukacija na zahtjev (izrada programa posjeta, uključujući prijedlog SAFU sudionika tijekom posjeti; koordinacija s institucijom koja dolazi u posjet i/ili institucijama u Hrvatskoj koje su također uključene u posjet)	Studijski posjeti organizirani sukladno zahtjevima država kandidata za članstvo i potencijalnih kandidata za članstvo	Broj studijskih posjeta; Broj radionica; Broj sudionika	Pomoćnica ravnatelja, Voditeljica Službe za izobrazbu	Tijekom 2021. (na zahtjev)
6	Edukacijski programi usklađeni 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 sudionicicima; Analiza zaprimljenih popunjениh upitnika; Izrada izvješća o provedenoj analizi;	TNA proveden	Broj popunjениh upitnika u okviru TNA-a; Rezultati analize sažeti u sveobuhvatno izvješće o provedenom TNA-u; Ažurirani trening planovi;	Pomoćnica ravnatelja, Voditeljica Službe za izobrazbu	4. kvartal 2021.
7	Pravodobno dostupne informacije zaposlenima u SAFU i javnosti o svim edukacijskim aktivnostima SAFU	Redovito ažuriranje web-stranice Redovita priprema i distribucija internog Newslettera za zaposlene	Web stranica ažurirana; Newsletter pripremljen i distribuiran	Ažurirani podaci o svim aktivnostima izobrazbe dostupni na web stranici; 4 kvartalna Newslettera	Voditeljica Službe za izobrazbu	Tijekom 2021.

				pripremljena i distribuirana zaposlenima		
<b>4.2.9.2. Služba za upravljanje ljudskim potencijalima</b>						
1	Izvršen godišnji plan zapošljavanja	Provođenje 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 obrađene 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	Svi uredi i službe	Do kraja 2021.
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 ravnatelja i voditeljima službi/odjela u procesu obavljanja procjene	Proveden postupak procjene radne učinkovitosti djelatnika	Provjeda procesa procjene radne učinkovitosti svih zaposlenika u dogовору s uputama Službe za upravljanje ljudskim potencijalima najmanje jednom godišnje	Svi uredi i službe	Prvi kvartal 2021 <sup>3</sup> (redovita procjena) ili po potrebi tijekom 2021. (izvanredne procjene)

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

		radne učinkovitosti djelatnika; Analiza zaprimljenih ispunjenih obrazaca za procjenu; Vođenje evidencija o obavljenim procjenama radne učinkovitosti				
3	Smanjenje stope odljeva ljudskih potencijala	Provodenje analize stope fluktuacije kadrova; Provodenje mjera mitigacije rizika odljeva ljudskih potencijala	Zadržavanje ključnih djelatnika	Stopa fluktuacije kadrova u Agenciji, ne veća od 10 % na godišnjoj razini	Svi uredi i službe	Tijekom 2021.
4	Osigurana primjerena i učinkovita radna opterećenost djelatnika SAFU	Prikupljanje podataka iz svih ustrojstvenih jedinica; Objedinjavanje podataka; Ažuriranje aplikacije za izračun radne opterećenosti	Provedena analiza radne opterećenosti djelatnika (ARO) i poduzete potrebne korektivne mjere; Dodatna optimizacija procesa	Analiza radne opterećenosti djelatnika provedena najmanje 2 puta godišnje ili na zahtjev UT-a	Svi uredi i službe	Tijekom 2021.
5	Učinkovito upravljanje sustavom radno-pravnih odnosa	Koordinacija sklapanja različitih vrsta ugovora koji reguliraju radno pravne odnose; Koordinacija priprema ostalih dokumenata i procesa u segmentu radno pravnih odnosa	Ispoštovana sva prava djelatnika koja proizlaze iz radnog zakonodavstva	Sve obaveze prema radnicima Agencije koje se odnose na radno-pravne odnose ispoštovane u zakonskim rokovima	Pomoćnica ravnatelja za izobrazbu i upravljanje ljudskim potencijalima; Voditeljica Službe za upravljanje ljudskim potencijalima;	Tijekom 2021.
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	Dostavljena kvartalna i godišnja izvješća višem menadžmentu (bolovanje, iskorištenost finansijskih sredstava za edukaciju, stopa	Pripremljena kvartalna i godišnja izvješća; Pravovremeno dostavljeni svi potrebeni podaci za izvješća za Izjavu o jamstvu te ostala izvješća prema	Pomoćnica ravnatelja za izobrazbu i upravljanje ljudskim potencijalima; Voditeljica Službe za upravljanje ljudskim potencijalima;	Tijekom 2021.

		sukladno Zajedničkim nacionalnim pravilima; Ažuriranje podataka u odgovarajućim bazama podataka; Dostavljanje izvješća nadležnim institucijama;	fluktuacije itd.); Ažurirane odgovarajuće evidencije i baze podataka; Dostavljena izvješća nadležnim institucijama	institucijama RH i službama EK; Ažurna Evidencija zaposlenika; Digitalna aplikacija i Registar zaposlenih u javnom sektoru;	potencijalima	
7	Provodenje zakonskih obveza iz područja zaštite na radu	Provedba osposobljavanja djelatnika s područja zaštite na radu; Održavanje polugodišnjih Odbora za zaštitu na radu; Provedba pregleda vida za djelatnike; Prijave ozljede na radu u skladu sa zakonskim odredbama; Provedba svih mjera zaštite na radu uređenih važećim zakonskim i podzakonskim aktima;	Izrada relevantnih izvješća; Provedeno osposobljavanje djelatnika s područja zaštite na radu; Održavani Odbori za zaštitu na radu; Proveden pregled vida za djelatnike Prijavljene ozljede na radu;	Pravovremeno pripremljena i dostavljena relevantna izvješća nadležnim institucijama; Održavanje Odbora za zaštitu na radu u skladu sa zakonski propisanim rokovima; Proveden pregled vida za sve djelatnike; Pravovremeno prijavljene ozljede na radu u skladu sa zakonskim odredbama; Provedene sve mjere zaštite na radu uređene važećim zakonskim i podzakonskim aktima;	Pomoćnica ravnatelja za izobrazbu i upravljanje ljudskim potencijalima; Voditeljica Službe za upravljanje ljudskim potencijalima	Tijekom 2021.

#### 4.2.10. Ured za informiranje, međunarodne i horizontalne poslove

##### 4.2.10.1. Služba za informiranje i horizontalne poslove

1	Suradnja s revizorskim tijelima i tijelima koja obavljaju kontrole projekata i programa u nadležnosti Agencije	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	Provjede preporuke revizora i drugih nadležnih tijela	Provjede preporuke revizora i drugih nadležnih tijela u rokovima naznačenim u završnim izvješćima	Pomoćnica ravnatelja, Voditeljica Službe	Tijekom 2021.
2	Priprema Izjava o izdacima	Izrada Izjava o izdacima	Pripremljene Izjave o izdacima	Sve Izjave o izdacima pripremljene u rokovima definiranim u Smjernicama/od strane UT ili TO	Pomoćnica ravnatelja, Voditeljica Službe	Tijekom 2021
3	Priprema Izvješća o statusu projekata i Registra iznosa izuzetih iz Izjave o izdatcima	Izrada Izvješća o statusu projekata	Pripremljena Izvješća o statusu projekata i Registri iznosa izuzetih iz Izjave o izdatcima	Sva Izvješća o statusu projekata i Registar iznosa izuzetih iz Izjave o izdatcima pripremljena u rokovima definiranim od strane UT-a	Pomoćnica ravnatelja, Voditeljica Službe	Tijekom 2021.

4	Pravovremena priprema i ažuriranje Plana provjera na licu mjesta u okviru ESI projekata	Priprema i ažuriranje Plana provjera na licu mjesta	Plan provjera na licu mjesta pripremljen ili ažuriran	Plan provjera na licu mjesta/ažuriran plan provjera na licu mjesta	Pomoćnica ravnatelja/Osoba zadužena za pripremu i ažuriranje plana provjera	Tijekom 2021.
5	Pravovremena priprema podataka za sastanke, sjednice i javne nastupe	Priprema podataka i dokumentacije za sastanke ravnatelja/zamjenice ravnatelja, sastanke odbora za praćenje, sjednice Upravnog vijeća Agencije, priprema podloga za javne nastupe ravnatelja/zamjenice ravnatelja/pomoćnika ravnatelja	Podaci i dokumentacija pripremljeni	Svi potrebni podaci i dokumentacija pripremljeni u zadanim rokovima	Pomoćnica ravnatelja/Voditeljica Službe	Tijekom 2021.
6	Informiranje javnosti i potencijalnih korisnika o aktivnostima iz nadležnosti Agencije i o EU fondovima	Kontinuirano ažuriranje web stranice s novim informacijama od javnog interesa odgovaranje na upite zainteresirane javnosti zaprimljene putem elektroničke pošte, redovne pošte ili telefonskim putem planiranje nabave promotivnih materijala	Web stranica kao izvor sveobuhvatnih informacija vezanih za Agenciju i EU fondove općenito; pravodobno i kvalitetno ažurirana, objavljene informacije u skladu s nacionalnim i EU propisima  Pripremljeni odgovori na sve upite zainteresirane javnosti Promotivni materijali nabavljeni	Ažuriranje web stranice najmanje jedan puta tjedno Odgovoreno na sve zaprimljene upite zainteresirane javnosti Nabavljeni promotivni materijali	Pomoćnica ravnatelja, Voditeljica Službe	Tijekom 2021.

7	Odgovaranja na upite zainteresirane javnosti vezano uz Agenciju i EU fondove općenito, a u skladu sa Zakonom o pravu na pristup informacijama	Pravovremeno odgovaranje na upite u skladu sa Zakonom o pravu na pristup informacijama  Vođenje Upisnika o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija	Javnost informirana, odgovoreni upiti zainteresirane javnosti, postupanje u skladu s odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama, Upisnik ispunjen, dostavljeno Godišnje izvješće o provedbi ZPPI	Pripremljeni odgovori na sve zaprimljene, upite zainteresirane javnosti	Pomoćnica ravnatelja, Voditeljica Službe, Službenik za informiranje	Tijekom 2021.
8	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 mreži osoba za informiranje i komunikaciju, slanje "Paketa za informiranje i vidljivost" korisnicima, provjera i izrada komentara oko sukladnosti elemenata informiranja i vidljivosti materijala pripremljenih od strane korisnika, sudjelovanje na događanjima koje organizira UT ili KT itd.	Izvršene aktivnosti predviđene Komunikacijskom strategijom i Komunikacijskim planovima OP-a Podrška korisnicima sredstava u ispunjenju njihovih ugovornih obveza vezanih uz EU vidljivost;	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 2021.
9	Sudjelovanje u definiranju zahtjeva i procedura vidljivosti u obliku Priručnika, Smjernica, Uputa i sl.	Ažuriranje postojećih priručnika i procedura koji se odnose na vidljivost ali i na savjete korisnicima projekata, po potrebi	Zahtjevi i procedure vidljivosti, te savjeti korisnicima ažurirani	Broj pregledanih i ažuriranih priručnika, broj novouvrđenih procedura	Pomoćnica ravnatelja, Voditeljica Službe	Tijekom 2021.

#### 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	Visoka kvaliteta pripremljenih projektnih prijedloga koja se održava kroz visok broj bodova kojima je pojedini projektni prijedlog ocijenjen tijekom postupaka evaluacije u dijelu koji se odnosi na zadatke administrativnog tijela	Pomoćnica ravnatelja, Voditeljica Službe	U skladu s rokom za prijavu koji je određen u okviru Twinning natječaja
2	Priprema Twinning i Twinning light ugovora (nastavno na obavijest o dodjeli ugovora)	Priprema ugovora u dijelu koji se odnosi na zadatke administrativnog tijela	Ugovori su pripremljeni sukladno procedurama	Visoka kvaliteta pripremljenih ugovora koja se održava kroz minimalne komentare na ugovore dobivene od strane nadležnih tijela država korisnika	Pomoćnica ravnatelja, Voditeljica Službe	U skladu s rokom za pripremu ugovora koji je određen od strane nadležnih tijela država korisnika
3	Priprema konzorcijskih sporazuma, sporazuma s tijelima javne uprave koja sudjeluju u projektu i ugovora o djelu sa stručnjacima	Priprema konzorcijskih sporazuma, sporazuma s tijelima javne uprave koja sudjeluju u projektu i ugovora o djelu sa stručnjacima	Konzorcijski sporazumi, sporazumi s tijelima javne uprave i ugovori o djelu su kvalitetno pripremljeni	Konzorcijski sporazumi, sporazumi s tijelima javne uprave i ugovori o djelu sadržavaju ispravne podatke	Pomoćnica ravnatelja, Voditeljica Službe	U skladu s rokovima koji omogućuju nesmetanu provedbu projekta
4	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 projektne dokumentacije u dijelu koji se odnosi na zadatke administrativnog tijela	Projektna dokumentacija je pripremljena sukladno procedurama	Projektna dokumentacija je odobrena od strane nadležnih tijela država korisnika	Pomoćnica ravnatelja, Voditeljica Službe	U skladu s rokovima koji su određeni u ugovoru

5	Priprema zahtjeva za plaćanje tijekom provedbe Twinning i Twinning light projekata	Priprema zahtjeva za plaćanje u skladu s odredbama Twinning i Twinning light ugovora, kao i odredbama konzorcijskih sporazuma (ako postoje)	Zahtjev za plaćanje je pripremljen sukladno procedurama	Plaćanje po predanom Zahtjevu za plaćanje je izvršeno	Pomoćnica ravnatelja, Voditeljica Službe	U skladu s rokovima koji su određeni u ugovoru i/ili konzorcijskom sporazumu
6	Organizacija i provedba stručnih misija te provedba studijskog putovanja tijekom provedbe Twinning i Twinning light projekata	Organizacija misija stručnjaka, priprema radnih naloga i internih naloga za plaćanje, kontrola dokumentacije sa stručne misije i izdavanje naloga za isplatu naknada stručnjacima i voditeljima projekata, organizacija studijskog putovanja, prikupljanje prateće dokumentacije i isplata per diema sudionicima studijskog putovanja	Stručne misije su provedene i isplate izvršene sukladno procedurama, aktivnosti vezane uz provedbu studijskog putovanja su provedene sukladno procedurama	Dokumentacija vezana uz stručne misije je kvalitetno pripremljena u cijelu koji se odnosi na zadatke administrativnog tijela, studijsko putovanje je uspješno provedeno u dijelu koji se odnosi na zadatke administrativnog tijela	Pomoćnica ravnatelja, Voditeljica Službe	U skladu s rokovima koji su određeni u ugovorima sa stručnjacima
7	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 korisnica	Pomoćnica ravnatelja, Voditeljica Službe	U skladu s rokovima koji su određeni u ugovoru
8	Priprema, organizacija i provođenje aktivnosti vezano uz osiguravanje komunikacije i vidljivosti Twinning i Twinning light projekata	Priprema plana za komunikaciju i vidljivost, priprema promotivnih, komunikacijskih materijala i ostalih materijala, organizacija i sudjelovanje na aktivnostima vezanim uz osiguravanje	Aktivnosti za osiguravanje komunikacije i vidljivosti projekata su odobrene od strane nadležnih tijela država korisnica	Aktivnosti za osiguravanje komunikacije i vidljivosti projekata su odobrene od strane nadležnih tijela država korisnica	Pomoćnica ravnatelja, Voditeljica Službe	U skladu s rokovima koji su određeni u ugovoru

		komunikacije i vidljivosti projekata				
9	Nakon završetka provedbe projekata, provođenje svih završnih kontrola i obračuna te zatvaranje provedbe Twinning i Twinning light projekata	Kontrola cijelokupne dokumentacije vezane uz provedbu projekata, priprema završnog obračuna i izdavanje naloga za preknjiženje operativnih troškova nositeljima projekata	Aktivnosti vezane uz zatvaranje projekata su provedene sukladno procedurama	Aktivnosti zatvaranja projekata su uspješno provedene	Pomoćnica ravnatelja, Voditeljica Službe	U skladu s rokovima koji su dogovoreni s nositeljem projekta
10	Provjeta 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	Provjene preporuke revizora i drugih nadležnih tijela	Provjene preporuke revizora i drugih nadležnih tijela u skladu s rokovima	Pomoćnica ravnatelja, Voditeljica Službe	tijekom 2021
11	Provjeta promotivno-edukativnih aktivnosti vezanih uz Twinning instrument usmjerenih prema tijelima državne i javne uprave u cilju jačanja uloge tijela administratora	Organizacija i provedba sastanaka, seminara, 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 ravnatelja, Voditeljica Službe	tijekom 2021

12	Sudjelovanje u aktivnostima vezanim uz ostale vrste projekata (npr. tehnička pomoć, TAIEX, projekti finansirani iz drugih izvora)	Priprema ponuda i prateće dokumentacije za objavljene natječaje i projekte te koordinacija s partnerskim institucijama	Pripremljene ponude i uspješno provedene aktivnosti vezane uz projekte (ako postoje)	U slučaju interesa SAFU za sudjelovanjem u pojedinim projektima, pripremljene ponude i izvršeni projektne aktivnosti (ako je moguće)	Pomoćnica ravnatelja, Voditeljica Službe	tijekom 2021
----	---	--	--	--	--	--------------

#### 4.2.11. URED ZA PROMOTIVNE AKTIVNOSTI I INFORMIRANJE

1	Unaprjeđenje sustava komunikacije s građanima i medijima, povećanje dostupnosti informacija.	Vođenje svakodnevne komunikacije s građanima i medijima, pravovremeno odgovaranje na njihove upite, obavlještavanje o aktivnostima Agencije putem mrežne stranice, priprema javnih nastupa i konferencije za medije, okruglih stolova i ostalih promotivnih aktivnosti.	Lako dostupne potrebne informacije javnosti – korisnicima, građanima i medijima.	Broj objavljenih novosti na mrežnoj stranici, broj organiziranih konferencija i drugih oblika javnih nastupa ravnatelja (intervjua, radio i tv gostovanja).	Pomoćnica ravnatelja	kontinuirano
2	Koordinacija protokolarnih aktivnosti u kojima je predviđeno sudjelovanje predstavnika Agencije (ravnatelj i/ili dr.)	Organizacijska i logistička priprema javnih i drugih službenih događanja u suradnji s drugim uključenim tijelima.	Pravovremeno i kvalitetno pripremljena i koordinirana javna i druga službena događanja.	Broj javnih i drugih službenih događanja.	Pomoćnica ravnatelja	tijekom 2021.
3	Praćenje medijskih objava kako bi se moglo upravljati vidljivošću Agencije i EU fondova te pravovremeno reagirati na netočne informacije vezane uz	Praćenje i arhiviranje medijskih objava vezanih uz aktivnosti i rezultate Agencije, te objava vezanih uz EU fondove općenito; osiguravanje pristupa	Ažurirana arhiva medijskih objava, dostupna zaposlenicima Agencije.	Pregledavanje i arhiviranje medijskih objava na dnevnoj bazi, osiguran pristup arhivi svim zaposlenicima Agencije.	Pomoćnica ravnatelja	tijekom 2021.

	djelokrug rada Agencije, stvaranje baze objava.	medijskim objavama svim zaposlenicima.				
4	Proaktivno informiranje javnosti vezano uz djelatnost Agencije i EU fondove općenito putem različitih komunikacijskih alata.	Informiranje o značajnijim poslovnim rezultatima Agencije putem priopćenja za medije, newslettera, društvenih mreža i drugim sredstvima priopćenja.	Javnost informirana o značajnijim poslovnim rezultatima Agencije.	Broj obavljenih informativnih aktivnosti (npr. broj poslanih i objavljenih priopćenja, broj objavljenih vijesti na web stranici i društvenim mrežama).	Pomoćnica ravnatelja	tijekom 2021.

4.2.12. Služba za unutarnju reviziju						
1	Izvješćivanje Središnje harmonizacijske jedinice (SHJ) o provedenim aktivnostima Službe u 2020. godini i dostava Strateškog plana unutarnje revizije za razdoblje 2021. – 2023. i Godišnjeg plana unutarnje revizije za 2021. godinu	Dostava odobrenog Strateškog plana unutarnje revizije za razdoblje 2021. – 2023. i Godišnjeg plana unutarnje revizije za 2021. godinu  Dostava izvješća i drugih podataka o provedenim aktivnostima u 2020. godini	Strateški i Godišnji plan unutarnje revizije pripremljeni sukladno Uputi za izradu strateškog i godišnjeg plana unutarnje revizije	Dostava odobrenog Strateškog plana unutarnje revizije za razdoblje 2021. – 2023. i Godišnjeg plana unutarnje revizije za 2021. godinu SHJ u definiranom roku  Dostava traženih podataka sukladno rokovima definiranim u zahtjevu SHJ	Voditeljica Službe	tijekom 2021.
2	Provjera jesu li prihvaćene preporuke provedene sukladno definiranim mjerama i rokovima	Praćenje provedbe preporuka danih u prijašnjim revizijskim izvješćima putem intervjuja i uvida u dokumentaciju	Ažurirani status provedbe preporuka danih u prijašnjim revizijskim izvješćima	Izvješća o praćenju provedbe preporuka dostavljena revidiranim subjektima i ravnatelju	Voditeljica Službe	tijekom 2021.

3	Izražavanje mišljenja unutarnje revizije o sustavu unutarnjih kontrola za područja koja su bila revidirana u prethodnoj godini kao sastavnog dijela Izjave o fiskalnoj odgovornosti	Izrada Mišljenja unutarnje revizije prema predlošku propisanom Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila 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	22. veljače 2021.
4	Pregled i stručno mišljenje o adekvatnosti i djelotvornosti sustava unutarnjih kontrola u prioritetnim područjima definiranim u Godišnjem planu unutarnje revizije za 2021. godinu	Prilikom provedbe revizija 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 ožujka 2021. za prvu pojedinačnu reviziju; kraj srpnja 2021. za drugu pojedinačnu reviziju; kraj prosinca 2021. za treću pojedinačnu reviziju
5	Godišnje planiranje za 2022. godinu	Ažuriranje rezultata procjene rizika, sastanci s rukovodstvom te izrada nacrta Godišnjeg plana unutarnje revizije na temelju dobivenih rezultata, dostava ravnatelju na odobrenje	Pripremljen Godišnji plan unutarnje revizije za 2022. godinu	Godišnji plan unutarnje revizije za 2022. godinu odobren od strane ravnatelja	Voditeljica Službe	studeni 2021.

Odobrio: Tomislav Petric

Datum: 1. prosinca 2020.

Potpis:

