

GODIŠNJI PLAN RADA ZA 2017. GODINU

Sadržaj

1. UVOD	3
2. ORGANIZACIJSKA STRUKTURA AGENCIJE	5
3. SAŽETI PRIKAZ CILJEVA IZ GODIŠNJEG PLANA RADA	6
4. CILJEVI PO USTROJSTVENIM JEDINICAMA	10
4.1. HORIZONTALNI CILJEVI	10
4.2. CILJEVI VEZANI UZ GLAVNE FUNKCIJE I ZADATKE:	15
4.2.1. Ured za financije i računovodstvo	15
4.2.2. Ured za provedbu programa IPA I i Prijelaznog instrumenta	19
4.2.3. Ured za provedbu strukturnih instrumenata	23
4.2.4. Ured za ugovaranje	26
4.2.5. Ured za osiguranje kvalitete	28
4.2.6. Ured za Twinning	30
4.2.7. Ured za zajedničke poslove	33
4.2.8. Ured za izobrazbu i upravljanje ljudskim potencijalima	37
4.2.9. Služba za potporu ravnatelju	44
4.2.10. Služba za unutarnju reviziju	47
4.2.11. Služba za pravne poslove	50
4.2.12. Služba za infrastrukturne i građevinske radove	53

1. UVOD

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

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

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

SAFU će u 2017. godini pratiti provedbu oko 220 individualnih ugovora vrijednosti 53 milijuna eura unutar prve (I) komponente Instrumenta pretprijetupne pomoći i Prijelaznog instrumenta, budući da su tijekom 2016. godine objavljena i završena sva planirana javna nadmetanja za navedene programe.

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

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

Prema odredbama Zakona o uspostavi institucionalnog okvira za provedbu europskih strukturnih i investicijskih fondova u Republici Hrvatskoj u financijskom razdoblju 2014.–2020. (Narodne novine 92/14) i Uredbe o tijelima u sustavima upravljanja i kontrole korištenja Europskog socijalnog fonda, Europskog fonda za regionalni razvoj i Kohezijskog fonda, u vezi s ciljem „Ulaganje za rast i radna mjesta“ (Narodne novine 107/14, Narodne novine 129/2015), SAFU također 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;
- Zaštita okoliša i održivost resursa;
- Socijalno uključivanje i zdravlje;

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

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

- Obrazovanje, vještine i cijelo-životno učenje;
- Tehnička pomoć.

Unutar navedenih 6 prioriteta, SAFU obavlja ulogu Posredničkog tijela razine 2 u okviru 17 specifičnih ciljeva ukupne alokacije u iznosu većem od 13 mlrd kuna. Tijekom 2017. godine planiran je nastavak aktivnosti vezanih uz pripremu poziva na dostavu projektnih prijedloga u okviru gore navedenih specifičnih ciljeva, te proces odabira projekata i priprema ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava. Početkom 2017. godine SAFU nastavlja provoditi postupke odabira i provjere prihvatljivosti za projekte financirane iz operativnog programa Konkurentnost i kohezija. Trenutno su u postupku odabira projektni prijedlozi u okviru 12 poziva za dodjelu bespovratnih sredstava za koje je ukupno alocirano preko 4,6 mlrd. kuna, dok dinamika rada na ostalim programiranim pozivima ovisi o dinamici njihove objave.

Nadalje, procjenjuje se, s obzirom na trenutno dostupne informacije, da će SAFU u 2017. godini pratiti provedbu preko 300 ugovora sufinanciranih sredstvima ESI fondova. Početkom 2017. godine SAFU u svojstvu Posredničkog tijela druge razine prati provedbu 75 ugovora u vrijednosti većoj od 2,8 milijuna kuna.

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

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

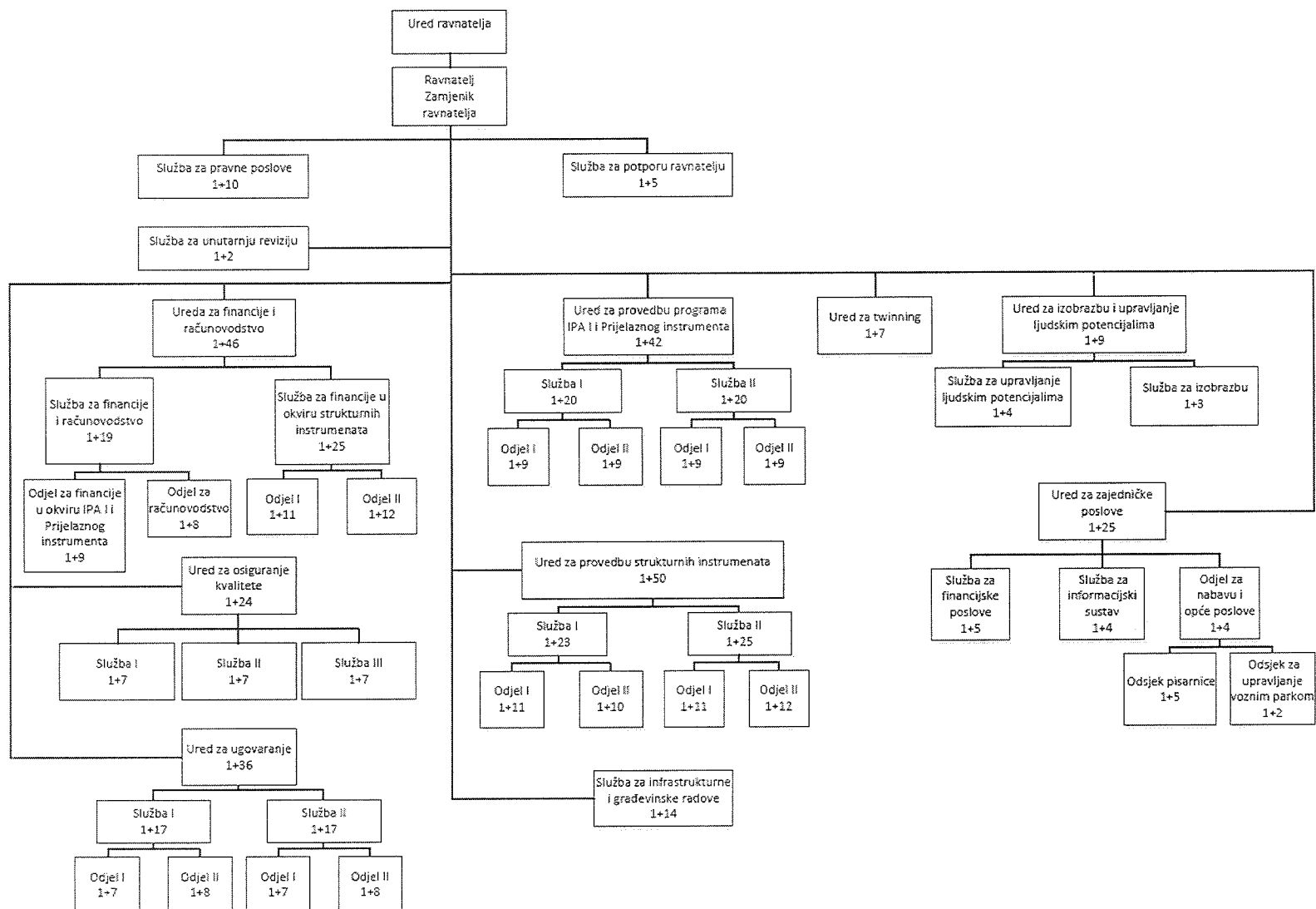
Pored navedenih zadataka, SAFU sustavno provodi izobrazbu i diseminira stečena znanja prema korisnicima u sustavu upravljanja fondovima Europske unije sa kojima surađuje u provedbi projekata.

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

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

Organizacijska struktura Agencije prikazana je na sljedećoj stranici:

ORGANIZACIJSKA STRUKTURA AGENCIJE



2. 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 sljedećih strateških ciljeva Ministarstva:

1. Učinkovito upravljanje sredstvima iz programa IPA te Prijelaznog instrumenta u nadležnosti SAFU
2. Učinkovito upravljanje sredstvima strukturnih instrumenata i ESI fondova u nadležnosti SAFU
3. Prijenos znanja i vještina potrebnih za pripremu i provedbu projekata financiranih iz EU sredstava.

U skladu sa navedenim strateškim ciljevima, uredi i samostalne službe unutar SAFU tijekom 2017. godine planiraju implementirati sljedeće specifične ciljeve:

U okviru operativnih programa koji su nadležnosti SAFU, tijekom 2017. godine Ured za financije i računovodstvo će nastaviti provoditi verifikaciju troškova kroz kontrolu zahtjeva za nadoknadom sredstava te će se nastaviti provjere na licu mjesta. Osim navedenog, Ured će pripremati Izjave o izdacima i Izvješća o statusima projekata, planirati novčane tijekove, pokretati postupke plaćanja/povrata novčanih sredstava, pripremati dokumentacije koja isto omogućava te sudjelovati u aktivnostima vezanim uz zatvaranje programa. U okviru provedbe IPA projekata i projekata iz Prijelaznog instrumenta, tijekom 2017. godine će se provoditi planiranje potrebnih novčanih sredstava, kontrola zahtjeva za plaćanje i računa, priprema i provođenje plaćanja za ugovore u provedbi, djelatnici će sudjelovati u provjerama na licu mjesta, te će se osigurati ažurne evidencije i izvješća u skladu s propisanim procedurama.

Ured za provedbu programa IPA I i Prijelaznog instrumenta će veliki naglasak staviti na praćenje izvršenja ugovora za projekte u fazi provedbe kojih će prema procjeni u 2017. godini u različitim fazama provedbe biti oko 220. Bitan segment praćenja provedbe je zasigurno izvršavanje provjera na licu mjesta kojih je za 2017. godinu planirano 135. Kako bi se postigli zacrtani ciljevi Ureda važno je dobro planirati aktivnosti i pratiti njihovo izvršavanje, što se između ostalog provodi i na planiranim Sektorskim, nadzornim pododborima i odborima. Također, u 2017. godini Ured će biti zadužen i za osiguranje odgovarajuće i pravovremene pripreme dijelova poziva za dostavu projektnih prijedloga vezane uz kriterije prihvatljivosti u okviru ESI instrumenata, pripremu ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava te za uredno praćenje provedbe projekata i kontrolu prihvatljivosti izdataka.

Ured za provedbu strukturnih instrumenata će tijekom 2017. godine većinu aktivnosti usmjeriti na sudjelovanje u pripremi poziva za dostavu projektnih prijedloga i pripremu ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava u okviru Operativnog programa Konkurentnost i kohezija te kontinuirano nastaviti praćenje provedbe projekata i kontrolu prihvatljivosti izdataka za projekte financirane prvenstveno iz Operativnih programa Regionalna konkurentnost i Konkurentnost i kohezija koji su u nadležnosti SAFU. Također, tijekom 2017. godine očekuje se i rad na kontroli završnih zahtjeva za nadoknadom sredstava za projekte financirane iz Operativnih programa Okoliš i Promet te sudjelovanje u aktivnostima povezanim uz zatvaranje programa, a sve u skladu s dinamičkim planovima Upravljačkih tijela. U okviru navedenih aktivnosti nastaviti će se bliska suradnja sa drugim Uredima unutar SAFU kako bi se podijeljeni procesi nastavili odvijati u skladu s procedurama definiranim u internom Priručniku o postupanju, ali isto tako i drugim tijelima u sustavu praćenja i provedbe strukturnih i ESI instrumenata.

Glavni cilj Ureda za ugovaranje tijekom 2017. godine jest usmjeravanje na pravovremeno i učinkovito korištenju financijskih sredstava osiguranih kroz ESI instrumente provođenjem postupaka o dodjeli bespovratnih sredstava iz SAFU nadležnosti. Nadalje, u svrhu osiguranja pravilnosti i dobrog financijskog upravljanja sredstvima tijekom provedbe ugovorenih projekata, Ured za ugovaranje provodi kontinuiran pregled nabava korisnika bespovratnih sredstava. Uz navedeno, plan Ureda za ugovaranje tijekom 2017. godine jest i završetak ugovaranja I komponente pretpristupnog programa IPA za programsku godinu 2013. za koju rokovi za ugovaranje programa istječu početkom 2017. godine. Također, zaposlenici Ureda će aktivno sudjelovati u provođenju edukacija i radionica za korisnike bespovratnih sredstava, za kolege u sustavu upravljanja ESI fondovima ili unutar SAFU, kada se one odnose na poslove iz djelokruga rada Ureda.

Plan Ureda za osiguranje kvalitete u 2017. godini je, u okviru I. komponente programa IPA i Prijelaznog instrumenta, osiguravanje legalnosti i regularnosti, dobrog financijskog upravljanja te usklađenosti s programskim dokumentima dokumentacije za provedbu kroz pravovremenu i učinkovitu kontrolu kvalitete dokumentacije. Zaposlenici ureda će raditi na daljnjoj standardizaciji i unaprjeđenju procesa i procedura putem praćenja najbolje prakse, redovitog ažuriranja internih uputa te vođenja internih baza podataka. U okviru projekata sufinanciranih iz strukturnih i ESI instrumenata, kao dio Posredničkog tijela razine 2, cilj je osigurati pravovremenu kontrolu pojedinih faza postupka dodjele projekata kao i kontrolu ugovora te dodataka ugovorima, planova nabave i dokumentacije za nadmetanje za nabave koje se provode unutar ugovora financiranih iz strukturnih i ESI instrumenata kao i provjeru samih postupaka nabave u smislu utvrđivanja prihvatljivosti istih tijekom provedbe projekata.

Ured za Twinning će u 2017. godini nastaviti provoditi aktivnosti koordinacije twinning instrumenta, podrške i nadzora nad provedbom twinning i twinning light projekata, kontrolu dodataka ugovorima te verifikacije financijskih izvještaja u svrhu kontinuiranog održavanja visoke kvalitete provedbe twinning i twinning light projekata.

Glavne aktivnosti Ureda za zajedničke poslove će i u 2017. godini biti usmjerene na financijsko osiguranje Agencije i računovodstveno evidentiranje nastalih poslovnih promjena, pravovremeni obračun i isplatu plaće i ostalih primanja, vođenje materijalnog knjigovodstva i skladišne evidencije Agencije, održavanje adekvatne IT opreme kroz ažuriranje i unapređenje antivirusne zaštite, sustava za distribuciju programskih paketa te ažuriranje procedura iz područja IT-a, podršku provođenju projekata pregledavanjem tehničkih specifikacija iz područja IT-a te provođenju provjera na licu mjesta kod isporuka IT opreme, pravovremeno planiranje, pripremu i provedbu postupaka nabave s ciljem ugovaranja robe, usluga i radova za potrebe Agencije te praćenje izvršenja i financijske iskoristivosti ugovora na način koji omogućava učinkovitu javnu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje javnih sredstava, pravovremeno obrađivanje pismena i primanje, evidentiranje i upućivanje stranaka (na recepciji Agencije i telefonske pozive), održavanje službenih vozila te provođenje projekta Tehničke pomoći za OP Konkurentnost i kohezija.

Glavni cilj Ureda za izobrazbu i upravljanje ljudskim potencijalima u 2017. godini odnosi se na daljnje unapređenje administrativnog kapaciteta Agencije za učinkovito upravljanje programima iz nadležnosti Agencije. U kontekstu realizacije navedenog cilja, fokus će biti na mjerama zapošljavanja novih i zadržavanja postojećih djelatnika te provedbu daljnjeg stručnog usavršavanja djelatnika u zemlji i inozemstvu. Posebnu pažnju ured će posvetiti daljnjem usavršavanju djelatnika u području provođenja javne nabave, sustava državnih potpora i nadzora nad provedbom projekata kako onih koji se financiraju iz ESI fondova, tako i onih koji se financiraju iz pretpristupnih programa i Prijelaznog instrumenta. Nadalje, kako bi projekti u nadležnosti Agencije bili provedeni učinkovito, Ured će nastaviti s organiziranjem radionica za korisnike projekata s naglaskom na korisnike ugovora o bespovratnim sredstvima financiranim iz operativnih programa za koje Agencija obavlja poslove posredničkog tijela

razine 2. Također, u 2017. godini Agenciju očekuje spajanje sa Agencijom za regionalni razvoj te nastavak unapređenja sustava za upravljanje OP Konkurentnost i kohezija te će Ured za izobrazbu i upravljanje ljudskim potencijalima u oba procesa obnašati jednu od vodećih uloga s obzirom na potrebe reorganizacije koja podrazumijeva i administrativno usklađivanje svih organizacijskih jedinica Agencije sa novim zadaćama i novim poslovnim procesima.

Služba za potporu ravnatelju će i u 2016. godini nastaviti s poslovima koordinacije službe i ostalih ustrojstvenih jedinica Agencije, koordinacijom i pripremom izvješća za službe Europske komisije, ministarstva nadležna za provedbu pojedinih programa te Nacionalnog dužnosnika za ovjeravanje, pripremom dokumentacije potrebne za proces zatvaranja pretprijetnih programa, koordinacijom i pripremom dokumentacije za revizorske misije, kontrole i evaluacije programa/projekata, pripremom očitovanja na nalaze i popratne dokumentacije, koordinacijom postupanja po danim preporukama te praćenjem provedbe preporuka. Služba će nastaviti s aktivnostima informiranja javnosti i korisnika putem web stranice (uključujući i izradu nove web stranice) i ostalih komunikacijskih alata, odgovaranja na upite medija i zainteresirane javnosti u skladu sa Zakonom o pravu na pristup informacijama, osiguranja usklađenosti projektnih aktivnosti i rezultata projekata sufinanciranih sredstvima IPA I komponente i Prijelaznog instrumenta s odredbama Priručnika za komunikaciju i vidljivost za vanjske aktivnosti EU, a vezano uz osiguravanje ispunjenja aktivnosti propisanih u Nacionalnom strateškom referentnom okviru, Komunikacijskoj strategiji za strukturne fondove i Kohezijski fond 2007. – 2013. i u Komunikacijskoj strategiji za ESI fondove 2014-2020.

Godišnjim planom unutarnje revizije za 2017. godinu planirane su tri revizije i praćenje provedbe preporuka danih u prijašnjim revizijskim izvješćima. U okviru prve revizije planirane za razdoblje veljača-travanj 2017., procijenit će se adekvatnost, primjena i djelotvornost sustava unutarnjih kontrola u procesu provedbe ugovora u okviru strukturnih instrumenata te dati stručno mišljenje i preporuke za poboljšanja gdje je to prikladno. U okviru druge revizije planirane za razdoblje travanj-lipanj 2017. procijenit će se adekvatnost, primjena i djelotvornost sustava unutarnjih kontrola u procesu planiranja i provedbe provjera na licu mjesta u okviru strukturnih instrumenata te dati stručno mišljenje i preporuke za poboljšanja. U okviru treće revizije planirane za razdoblje rujanj-studenj 2017. procijenit će se adekvatnost, primjena i djelotvornost sustava unutarnjih kontrola u procesu upravljanja nepravilnostima u ESI fondovima te dati stručno mišljenje i preporuke za poboljšanja. U razdoblju srpanj-kolovoz provest će se praćenje provedbe preporuka. Aktivnosti Službe za unutarnju reviziju uključuju i izvješćivanje Središnje harmonizacijske jedinice (SHJ) o stalnom stručnom usavršavanju ovlaštenih unutarnjih revizora za javni sektor te izražavanje mišljenja unutarnjih revizora o sustavu upravljanja i kontrola za područja koja su bila revidirana u prethodnoj godini, kao sastavnog dijela Izjave o fiskalnoj odgovornosti.

Glavni ciljevi Službe za pravne poslove u 2017. godini bit će pružanje pravne podrške vezano uz provedbu ugovora financiranih iz I. komponente programa IPA, Prijelaznog instrumenta te strukturnih i ESI instrumenata kako bi se ugovori provodili u skladu s PRAG procedurama, nacionalnim zakonodavstvom i EU regulativom. Ujedno, Služba za pravne poslove će provoditi postupak utvrđivanja postojanja odnosno nepostojanja nepravilnosti temeljem zaprimljenih prijava sumnji na nepravilnost i/ili prijevaru. Nadalje, služba će 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 služba 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 Službe nastaviti će održavati edukacijske radionice vezane uz nepravilnosti.

Tijekom 2017 godine cilj Službe za infrastrukturne i građevinske radove (SzlGR) planira privesti kraju i preuzeti završene radove na većini od preostalih 7 ugovora o radovima i stručnom nadzoru koji su ugovoreni kroz I komponentu pretpristupnog programa IPA i Prijelazni instrument.

Vezano uz ulogu SzlGR na ugovorima koji se financiraju iz ESI fondova, služba vrši savjetovanja, preglede i komentiranje poziva za dostavu projektnih prijedloga te dokumentacije za nabavu radova i usluga vezanih uz projektiranje, stručni nadzor i pripremu različitih vrsta elaborata te 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.

Osigurat će se pravovremena suradnja s uredima za provedbu strukturnih instrumenata te sudjelovanje na terenskim kontrolama i verifikaciji troškova te savjetovanje prilikom donošenja odluka vezanih uz upravljanje nepravilnostima. Kako se u 2017. godini očekuje nastavak implementacije i potpisivanje novih ugovora o dodjeli bespovratnih sredstva vezanih uz investicijske potpore u kulturi te očuvanje kulturne baštine te potpisivanje značajnog broja novih ugovora vezanih uz prioritetnu os „socijalno uključivanje i zdravlje,“ koji većinom imaju komponentu izvedbe radova na održavanju rekonstrukciji ili izgradnji, očekuje se pojačani intenzitet rada te povećanje broja inženjera koji će moći osigurati odgovarajuću podršku. Osim svega navedenog, djelatnici SiZGH nastaviti će održavati edukacijske radionice vezane uz specifičnosti zakonodavstva i verifikaciju troškova nastalih na ugovorima o radovima.

Također, jedan od glavnih ciljeva Agencije u 2016. godini bit će uspješno ispunjavanje svih preduvjeta potrebnih za pripajanje Agencije za regionalni razvoj, sukladno Uredbi o pripajanju Agencije za regionalni razvoj Republike Hrvatske Središnjoj agenciji za financiranje i ugovaranje programa i projekata Europske unije koju je Vlada RH donijela na sjednici održanoj 10. rujna 2015. godine, uključujući i dobivanje akreditacije Europske komisije za novouspostavljeni sustav upravljanja i kontrole II. komponente pretpristupnog programa IPA, koja je trenutno u nadležnosti Agencije za regionalni razvoj.

3. CILJEVI PO USTROJSTVENIM JEDINICAMA

Br.	Specifični ciljevi	Zadatak/aktivnost	Rezultat	Indikatori rezultata	Osobe odgovorne za provedbu aktivnosti/zadatka	Rok
	<i>Što želimo postići?</i>	<i>Kako ćemo postići ciljeve? Koje specifične aktivnosti moramo poduzeti?</i>	<i>Koji je rezultat poduzetih aktivnosti?</i>	<i>Kako mjerimo rezultate?</i>	<i>Tko je odgovoran za provedbu aktivnosti i postignuće rezultata?</i>	<i>Kada aktivnosti moraju biti dovršene?</i>
4.1. Horizontalni ciljevi						
1	Održavanje akreditacije ex-post decentraliziranog sustava provedbe I. komponente pretpripravnog programa IPA I Prijelaznog instrumenta	Održavanje i ažuriranje priručnika, provedba aktivnosti prema procedurama u priručnicima, redovno praćenje nalaza revizora i usklađivanje procedura u skladu s dostavljenim nalazima	Učinkovito funkcioniranje sustava uspostavljenog pod akreditacijom	Nepostojanje blokirajućih nalaza revizora, redoviti tijek provedbe i apsorpcije sredstava	Pomoćnici ravnatelja/voditelji službi	Tijekom 2017.
2	Osiguranje pravilnog i pravovremenog provođenja aktivnosti delegiranih Agenciji kao posredničkom tijelu razine 2	Održavanje i ažuriranje priručnika, provedba aktivnosti prema procedurama u priručnicima, redovno praćenje nalaza revizora i usklađivanje procedura u skladu s dostavljenim nalazima, edukacija djelatnika SAFU-a u svim aspektima relevantnima za nadzor	Pravilno i pravovremeno provođenje aktivnosti delegiranih Agenciji kao posredničkom tijelu razine 2	Djelatnici osnovnih radnih procesa (core bussiness) educirani u područjima nadzora provedbe projekata, Djelatnici osnovnih radnih procesa (core bussiness) educirani u područjima primjene Zakona o javnoj nabavi, Redovno ažuriran priručnik internih pravila postupanja, Implementirani nalazi revizora	Pomoćnici ravnatelja/voditelji službi	Tijekom 2017.

		provedbe projekata Edukacija djelatnika SAFU-a iz područja primjene Zakona o javnoj nabavi				
3	Praćenje provedbe I. komponente programa IPA i Prijelaznog instrumenta te projekata sufinanciranih iz Operativnih programa Promet, Okoliš, Regionalna konkurentnost i Konkurentnost i kohezija	Sudjelovanje na sastancima planova nabave, sastancima struktura za provedbu I. komponente programa IPA i Prijelaznog instrumenta te Operativnih programa Promet, Okoliš, Regionalna konkurentnost i Konkurentnost i kohezija,, sektorskim nadzornim odborima za I. komponentu programa IPA i Prijelaznog instrumenta, Odborima za praćenje Operativnih programa Promet, Okoliš, Regionalna konkurentnost i Konkurentnost i kohezija	Rukovodstvo SAFU-a raspolaze sa svim informacijama relevantnim za donošenje odluka i upravljanje povjerenim/delegiranim funkcijama u okviru I. komponente programa IPA i Prijelaznog instrumenta te Operativnih programa Promet, Okoliš, Regionalna konkurentnost i Konkurentnost i kohezija	Sudjelovanje na sastancima planova nabave i sastancima struktura za provedbu I. komponente IPA programa i Prijelaznog instrumenta te Operativnih programa Promet, Okoliš, Regionalna konkurentnost i Konkurentnost i kohezija izvršeno, Informacije potrebne za praćenje I. komponente IPA programa i Prijelaznog instrumenta te strukturnih instrumenata raspoložive, Sudjelovanje na sastancima sektorskih nadzornih odbora za I. komponentu programa IPA i Prijelaznog instrumenta, Odborima za praćenje Operativnih programa Promet, Okoliš, Regionalna konkurentnost i Konkurentnost i kohezija izvršeno	Ravnatelj, zamjenica ravnatelja, pomoćnici ravnatelja/voditelji službi	Tijekom 2017.

4	Nadzor Jedinica za provedbu projekata unutar korisničkih institucija I. komponente IPA programa i Prijelaznog instrumenta; provjera spremnosti JPP-a za provedbu EU projekata	Analiza rada JPP-a, postupanje po rezultatima analize i terenske posjete	Nadzor Jedinica za provedbu projekata unutar korisničkih institucija I. komponente IPA programa i Prijelaznog instrumenta izvršen	Statistika kvalitete dostavljene dokumentacije, kapaciteti zaposlenih u JPP (brojčano, edukativno), adekvatan ustroj JPP-a, podnošenje izjave o jamstvu	Ravnatelj, zamjenica ravnatelja, pomoćnik ravnatelja za provedbu programa IPA i Prijelaznog instrumenta, pomoćnik ravnatelja za osiguranje kvalitete, voditeljica Službe za potporu ravnatelju	Tijekom 2017.
5	Identificiranje nepravilnosti u pripremi i provedbi programa IPA I i Prijelaznog instrumenta, provođenje adekvatnih mjera radi ispravljanja nepravilnosti	Praćenje nepravilnosti u pripremi i provedbi programa IPA I, Prijelaznom instrumentu (prijavlivanje uočenih nepravilnosti, provođenje postupka istraživanja (verifikacije) nepravilnosti, izrada izvješća o nepravilnostima, određivanje i provođenje adekvatnih korektivnih mjera)	Pravovremena identifikacija nepravilnosti u pripremi i provedbi programa IPA I i Prijelaznog instrumenta te pravovremeno provođenje adekvatnih korektivnih mjera	4 tromjesečna izvješća o nepravilnostima dostavljena Službi za suzbijanje nepravilnosti i prijevара u Ministarstvu financija - 100% uočenih nepravilnosti prijavljeno Službi i praćeno; Evidentiranje nepravilnosti u IMS sustavu (Sustavu elektronskog izvještavanja o nepravilnostima); 100% nepravilnosti za koje postoji obveza izvještavanja u IMS sustavu prijavljene OLAF-u i Službi	Ravnatelj, zamjenica ravnatelja, Osobe za nepravilnosti, Zamjena osobe za nepravilnosti	Tijekom 2017.
6	Identificiranje nepravilnosti u pripremi i provedbi projekata strukturnih i ESI instrumenata u nadležnosti Agencije, provođenje adekvatnih mjera radi ispravljanja nepravilnosti	Praćenje nepravilnosti u pripremi i provedbi projekata strukturnih i ESI instrumenata (prijavlivanje uočenih nepravilnosti, provođenje postupka za utvrđivanje nepravilnosti, donošenje odluka o nepravilnostima, određivanje i provođenje adekvatnih korektivnih mjera)	Pravovremena identifikacija nepravilnosti u pripremi i provedbi projekata strukturnih i ESI instrumenata te pravovremeno provođenje adekvatnih korektivnih mjera	4 tromjesečna izvješća o nepravilnostima dostavljena Službi za suzbijanje nepravilnosti i prijevара u Ministarstvu financija i drugim relevantnim tijelima– 100% uočenih nepravilnosti prijavljeno i praćeno; Evidentiranje nepravilnosti u IMS sustavu (Sustavu elektronskog izvještavanja o nepravilnostima); 100% nepravilnosti za koje postoji obveza izvještavanja u IMS sustavu prijavljene OLAF-u i Službi; Obavještavanje relevantnih tijela o	Ravnatelj, zamjenica ravnatelja, Osobe za nepravilnosti, Zamjena osobe za nepravilnosti	Tijekom 2017.

				uočenim nepravilnostima – 100% prijavljenih sumnji na nepravilnosti, određenih privremenih mjera i odluka o nepravilnostima dostavljeno navedenim tijelima i praćeno		
7	Smanjenje vjerojatnosti nastanka rizika te smanjenje utjecaja nastalih rizika na razini posredničkog tijela razine 2 u okviru Operativnih programa Promet, Okoliš, Regionalna konkurentnost i 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 te Akcijski plan za OP Promet, Okoliš i Regionalna konkurentnost te 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	Tijekom 2017. (najmanje dva sastanka upravljanja rizicima (za financijsko razdoblje 2007.-2013. kao i za 2014.-2020.) na razini SAFU organizirana tijekom godine)
8	Smanjenje vjerojatnosti nastanka rizika te smanjenje utjecaja nastalih rizika na razini I. komponente programa IPA i Prijelaznog instrumenta na prihvatljivu razinu primjenom mjera za ublažavanje rizika	Koordinacija rizika na razini I. komponente programa IPA i Prijelaznog instrumenta	Smanjena vjerojatnosti nastanka rizika te smanjen utjecaj nastalih rizika na razini I. komponente programa IPA i Prijelaznog instrumenta	Rezultati analize i identificirani rizici dostavljeni nadležnim osobama za upravljanje rizicima, ažuriran registar rizika i zatvorenih rizika na razini programa, praćenje mitigacijskih aktivnosti, davanje smjernica osobama za upravljanje rizicima, izvještavanje rukovoditelja o uočenim rizicima i predlaganje mjera za ublažavanje rizika	Koordinator rizika na razini programa IPA komponenta I i Prijelaznog instrumenta	Tijekom 2017. - najmanje dva RM sastanka na razini IPA - komponenta I operativne strukture - najmanje dva RM sastanaka

						na razini SAFU
9	Sudjelovanje u uspostavi institucionalnog okvira za uspostavu sustava pružanja tehničke pomoći kroz Twinning instrument (Twinning out), obzirom na iskustvo SAFU vezano uz twinning instrument koje može doprinijeti konkurentnosti sustava koji se uspostavlja za Twinning out	Sukladno planovima i aktivnostima Ministarstva vanjskih i europskih poslova, koje koordinira postupak pripreme za sudjelovanje u projektima uske međuinstitucionalne suradnje EU za zemlje u razvoju (twinning instrument pomoći EU, pružanje tehničke pomoći pri uspostavljanju institucionalnog okvira za uspostavu sustava pružanja tehničke pomoći kroz Twinning instrument (Twinning out)	Pružena tehnička podrška pri uspostavi institucionalnog okvira za uspostavu sustava pružanja tehničke pomoći kroz Twinning instrument (Twinning out)	Sve relevantne i tražene informacije vezane za uspostavu Twinning out sustava dostavljene tijelima državne uprave uključenima u uspostavu institucionalnog okvira za uspostavu sustava pružanja tehničke pomoći kroz Twinning instrument (Twinning out)	Pomoćnica ravnatelja za Twinning	Tijekom 2017.
10	Ostvareni preduvjeti za pripajanje Agencije za regionalni razvoj Središnjoj agenciji za financiranje i ugovaranje programa i projekata Europske unije	priprema dijela dokumentacije za ponovnu akreditaciju sustava upravljanja i kontrole za II. komponentu programa IPA od strane EK, stupanje na snagu nacionalnih i međunarodnih odluka i sporazuma	Uspostava učinkovitog i racionalnog sustava koji će obuhvaćati i poslove koje je provodila Agencija za regionalni razvoj	Odobreni izmijenjeni važeći akti Učinkovito upravljanje sredstvima u nadležnosti Agencije kroz mjerenje stope ugovorenih, stopa plaćenih ili stope certificiranih troškova ovisno o programu. Dobivena akreditacija sustava upravljanja i kontrole za II. komponentu programa IPA od strane EK nacionalne i međunarodne sporazumi i odluke stupile na snagu	Ravnatelj, zamjenica ravnatelja, pomoćnici ravnatelja, voditelji službi	Do kraja 2017.

4.2. Ciljevi vezani uz glavne funkcije i zadatke:

4.2.1. Ured za financije i računovodstvo

1	Kontrola zahtjeva za nadoknadom sredstava u okviru OP - Promet, Okoliš, Regionalna konkurentnost i Kohezija	Kontrola zahtjeva za nadoknadom sredstava (ZnS) dostavljenih od strane Korisnika projekata	Prekontrolirani zahtjevi za nadoknadom sredstava (ZnS) dostavljeni od strane Korisnika projekata	Svi zahtjevi za nadoknadom sredstava (ZnS) prekontrolirani unutar rokova određenih ugovornim odredbama	Pomoćnica ravnatelja za financije i računovodstvo/ Voditeljica Službe za financije u okviru strukturnih instrumenata	Tijekom 2017.
2	Sudjelovanje u provedbi i ostvarivanju planova provedbe provjera na licu mjesta	Sudjelovanje u provedbi provjera na licu mjesta u skladu s definiranim planovima	Odrađene provjere na licu mjesta u skladu s definiranim planovima	Sudjelovanje u izvršenju provjera na licu mjesta u skladu s procedurama i Planom provjera (operativni programi i IPA)	Pomoćnica ravnatelja za financije i računovodstvo/ Voditeljica Službe za financije u okviru strukturnih instrumenata/ Voditeljica Službe za financije u okviru programa IPA i Prijelaznog instrumenta	Tijekom 2017
3	Priprema prognoza proračunskih alokacija (OP - Promet, Okoliš, Regionalna konkurentnost i Kohezija)	Izrada prognoza proračunskih alokacija (za sljedeća 3 mjeseca, za sljedeće 3 godine ...)	Pripremljene prognoze proračunskih alokacija	Prognoze proračunskih alokacija pripremljene u rokovima definiranim od strane Upravljačkih tijela	Pomoćnica ravnatelja za financije i računovodstvo/ Voditeljica Službe za financije u okviru strukturnih instrumenata	Tijekom 2017.

4	Priprema Izjava o izdacima (OP - Promet, Okoliš, Regionalna konkurentnost i Konkurentnost i kohezija)	Izrada Izjava o izdacima	Pripremljene Izjave o izdacima	Izjave o izdacima pripremljene u rokovima definiranim u Smjernicama/od strane UT ili TO	Pomoćnica ravnatelja za financije i računovodstvo/Voditeljica Službe za financije u okviru strukturnih instrumenata	Tijekom 2017.
5	Priprema Izvješća o statusu projekata (OP - Promet, Okoliš, Regionalna konkurentnost i Konkurentnost i kohezija)	Izrada Izvješća o statusu projekata	Pripremljena Izvješća o statusu projekata	Izvješća o statusu projekata pripremljena u rokovima definiranim od strane UT-a	Pomoćnica ravnatelja za financije i računovodstvo/Voditeljica Službe za financije u okviru strukturnih instrumenata	Tijekom 2017.
6	Pokretanje postupka plaćanja/povrata i izrada Zahtjeva za plaćanje/povrat sredstava (OP - Promet, Okoliš, Regionalna konkurentnost i 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 za financije i računovodstvo/Voditeljica Službe za financije u okviru strukturnih instrumenata	Tijekom 2017.
7	Kvalitetna i pravovremena kontrola računa/zahtjeva za plaćanje, projektnih izvješća i popratne dokumentacije	Provođenje kontrole računa i popratne dokumentacije, provjera osnovanosti i aritmetičke ispravnosti zahtjeva za plaćanje i ostale dokumentacije zaprimljene od strane dobavljača/korisnika bespovratnih sredstava	Provedena pravovremena i kvalitetna kontrola dokumentacije i izvršavanje plaćanja u definiranim rokovima	Svi računi/zahtjevi za plaćanje i popratna dokumentacija pregledani u skladu s uvjetima određenim ugovorom i internim procedurama. Registar računa ažuriran na tjednoj bazi.	Pomoćnica ravnatelja za financije i računovodstvo/Voditeljica Službe za financije u okviru programa IPA i Prijelaznog instrumenta	Tijekom 2017.
8	Pravovremena priprema zahtjeva za sredstvima	Osiguravanje ovjere računa u skladu s procedurama, osiguravanje nacionalnog sufinanciranja (ako je primjenjivo)	Pravovremeno i kvalitetno pripremljeni zahtjevi za sredstvima prema NF-u i institucijama u sustavu	Svi zahtjevi za sredstvima prema NF i institucijama u sustavu poslani u skladu s rokovima definiranim u procedurama	Pomoćnica ravnatelja za financije i računovodstvo/Voditeljica Službe za financije u okviru programa IPA i	Tijekom 2017.

					Prijelaznog instrumenta	
9	Izvršenje plaćanja i povrata prema institucijama u sustavu u skladu s rokovima	Pravovremena priprema i potpisivanje naloga za plaćanje i prijenos novčanih sredstava	Plaćanja i povrati izvršeni unutar roka koji je definiran odredbama ugovora, evidencije plaćanja i povrata redovito ažurirane po primitku bankovnih izvoda o provedenoj transakciji	Svi računi plaćeni u skladu s rokovima definiranim u ugovorima, povrati izvršeni u skladu s procedurama.	Pomoćnica ravnatelja za financije i računovodstvo/Voditeljica Službe za financije u okviru programa IPA i Prijelaznog instrumenta	Tijekom 2017
10	Izveštavanje institucija u sustavu i Državne riznice o izvršenim plaćanjima	Slanje obavijesti o izvršenim plaćanjima i povratima novčanih sredstava te izrada izvješća (temeljnica) za sva izvršena plaćanja i slanje u Državnu riznicu	Obavijesti o plaćanju i popratna dokumentacija poslane institucijama u sustavu po primitku bankovnog izvoda, relevantni podaci (temeljnice) dostavljeni Državnoj riznici.	Sve obavijesti i temeljnice poslane u skladu s definiranim rokovima i propisanim procedurama	Pomoćnica ravnatelja za financije i računovodstvo/Voditeljica Službe za financije u okviru programa IPA i Prijelaznog instrumenta	Tijekom 2017
11	Pružanje informacija o tijeku novčanih sredstava (tjedno, mjesečno, tromjesečno, godišnje)	Priprema plana potrošnje novčanih sredstava (cash-flow forecast) novčanih sredstava za NF i institucije u sustavu	Plan potrošnje novčanih sredstava (cash-flow forecast) pravovremeno pripremljen, kontroliran i elektronski dostavljen NF-u i institucijama u sustavu	Svi planovi potrošnje novčanih sredstava (cash-flow forecast) poslani u skladu s propisanim procedurama	Pomoćnica ravnatelja za financije i računovodstvo/Voditeljica Službe za financije u okviru programa IPA i Prijelaznog instrumenta	Tijekom 2017
12	Pružanje informacija o financijskom statusu projekta/programa	Priprema svih financijskih izvješća prema NF i institucijama u sustavu	Financijska izvješća pripremljena, kontrolirana i dostavljena NF-u i institucijama u sustavu	Sva financijska izvješća pripremljena, kontrolirana i dostavljena NF-u i institucijama u sustavu u skladu s propisanim procedurama	Pomoćnica ravnatelja za financije i računovodstvo/Voditeljica Službe za financije u okviru programa IPA i Prijelaznog instrumenta	Tijekom 2017
13	Osiguranje točnosti knjiženja provedenih transakcija	Usklađivanje stanja bankovnih podračuna s proknjiženim iznosima u glavnoj knjizi SAFU	Usklađena stanja bankovnih podračuna i proknjiženih transakcija po podračunima u poslovnim knjigama (konto 11122) i s	Svi bankovni podračuni usklađeni s transakcijama u poslovnim knjigama (konto 11122)	Pomoćnica ravnatelja za financije i računovodstvo/Voditeljica Službe za financije u okviru programa IPA i	Tijekom 2017.

			iPerseus-om		Prijelaznog instrumenta	
14	Osiguranje točnosti unosa podataka u računovodstveni sustav i sustav izvještavanja prema EK (iPerseus)	Pravovremena kontrola dokumentacije (ugovora, zahtjeva za sredstvima, plaćanja i povrata). Pravovremen i točan unos podataka u sustav iPerseus	Pravovremeno uneseni podaci koji se tiču ugovora, dodataka ugovorima i plaćanja u računovodstveni sustav i sustav izvještavanja prema EK	Svi podaci uneseni u računovodstveni sustav i iPerseus bez odlaganja i u skladu s propisanim procedurama.	Pomoćnica ravnatelja za financije i računovodstvo/Voditeljica Službe za financije u okviru programa IPA i Prijelaznog instrumenta	Tijekom 2017.
15	Osiguranje pravovremenog knjiženja nastalih transakcija	Knjiženje svih transakcija (ugovori, zahtjevi za sredstvima, plaćanja, povrati i sve druge transakcije) po programima u nadležnosti agencije	Poslovne transakcije proknjižene u skladu s propisanim procedurama	Sve poslovne transakcije proknjižene u skladu s rokovima propisanim u procedurama	Pomoćnica ravnatelja za financije i računovodstvo/Voditeljica Službe za financije u okviru programa IPA i Prijelaznog instrumenta	Tijekom 2017.
16	Izrada računovodstvenih izvještaja	Kontrola proknjiženih podataka i priprema bilješki po svim programima u nadležnosti agencije	Izrađena financijska izvješća (Bilanca, Račun dobiti i gubitka, Izvještaj o novčanom tijeku) te poslana u NF.	Sva financijska izvješća pripremljena, kontrolirana i dostavljena NF-u skladu s propisanim rokovima i procedurama	Pomoćnica ravnatelja za financije i računovodstvo/Voditeljica Službe za financije u okviru programa IPA i Prijelaznog instrumenta	Do 15. veljače 2017.
17	Provođenje usklada (agencija, NF, ugovaratelji)	Priprema i izrada usklada unutar agencije (cro4eu, MIS, iPerseus), usklada s NF-om i usklada s ugovarateljima	Usklađena stanja između cro4eu/MIS/iPerseus; usklađena konta glavne knjige agencije i NF-a, usklađena stanja konta glavne knjige agencije i ugovaratelja	Sve usklade provedene u skladu s definiranim rokovima i propisanim procedurama	Pomoćnica ravnatelja za financije i računovodstvo/Voditeljica Službe za financije u okviru programa IPA i Prijelaznog instrumenta	Tijekom 2017.

4.2.2. Ured za provedbu programa IPA I i Prijelaznog instrumenta

1	Praćenje provedbe projekata iz IPA 2010, 2011, 2012 i 2013 programa	1) sudjelovanje na sastancima Upravljačkih odbora za twinning i projekte tehničke pomoći 2) odobravanje Početnih / Kvartalnih / Međuizvještaja / Završnih izvješća 3) izdavanje Potvrda o privremenom i konačnom prihvatu robe za ugovore o nabavi roba 4) Izdavanje Izjava o prihvatu robe i Potvrda o urednom izvršavanju ugovornih obveza u skladu sa ZJN 5) postupci vezani uz zahtjeve za Dodatak ugovoru (ukoliko je potrebno)	Uredno praćena provedba projekata iz IPA 2010, 2011, 2012 i 2013 programa	1) Voditelj projekta prisutan na svim sastancima Upravljačkih odbora za twinning i projekte tehničke pomoći (100%) 2) Sva Početna/Kvartalna/Međuizvješća/Završna izvješća odobrena/komentirana unutar rokova određenih u odredbama ugovora 3) Sve Potvrde o privremenom/konačnom prihvatu robe obrađene u rokovima predviđenim ugovorom 4) Izjave o prihvatu robe i Potvrde o urednom izvršenju ugovornih obveza obrađene u skladu s odredbama ugovora 5) Svi zahtjevi za Dodatak ugovoru obrađeni unutar rokova određenih ugovorom	Pomoćnik ravnatelja za provedbu programa IPA I i Prijelaznog instrumenta/ voditeljice Službi	Tijekom 2017.
2	Praćenje provedbe projekata iz Prijelaznog instrumenta	1) sudjelovanje na sastancima Upravljačkih odbora za twinning i projekte tehničke pomoći 2) odobravanje Početnih / Kvartalnih / Međuizvještaja / Završnih izvješća 3) Izdavanje Izjava o prihvatu robe i Potvrda o urednom izvršavanju	Uredno praćena provedba projekata iz Prijelaznog instrumenta	1) Voditelj projekta prisutan na svim sastancima Upravljačkih odbora za twinning i projekte tehničke pomoći (100%) 2) Sva Početna/Kvartalna/Međuizvješća/Završna izvješća odobrena/komentirana unutar rokova određenih u odredbama ugovora	Pomoćnik ravnatelja za provedbu programa IPA I i Prijelaznog instrumenta / voditeljice Službi	Tijekom 2017.

		ugovornih obveza u skladu sa ZJN 4) postupci vezani uz zahtjeve za Dodatak ugovoru (ukoliko je potrebno)		3) ZJN-Izjave o prihvatu robe i Potvrde o urednom izvršenju ugovornih obveza obrađene u skladu s odredbama ugovora 4) Svi zahtjevi za Dodatak ugovoru obrađeni unutar rokova određenih ugovorom		
3	Pravovremena priprema i izvršavanje Plana provjera na licu mjesta za projekte iz IPA 2010, 2011, 2012 i 2013 te Prijelaznog instrumenta	1) izrada Godišnjeg plana provjera na licu mjesta (i njegove nadopune na 6-mjesečnoj bazi) 2) izvršavanje provjera na licu mjesta kako je predviđeno Godišnjim planom 3) priprema Izvještaja o izvršenosti Godišnjeg plana	Izrađen Godišnji plan provjera na licu mjesta i nadopunjen na 6-mjesečnoj bazi te provedene provjere na licu mjesta kako je predviđeno istim	Izvršeno najmanje 90% provjera na licu mjesta predviđenih u Godišnjem planu provjera na licu mjesta za 2017. godinu	Pomoćnik ravnatelja za provedbu programa IPA I i Prijelaznog instrumenta / voditeljice Službi	Tijekom 2017.
4	Pravovremena priprema i predaja podataka korisničkim institucijama u svrhu Sektorskih nadzornih pododbora za IPA komponentu I	Priprema financijskih podataka odgovarajućeg projekta u svrhu izrade Izvješća o nadzoru od strane korisničke institucije. Po potrebi kontroliranje/komentiranje Izvješća o nadzoru od strane voditelja projekta;	Svi financijski podaci dostavljeni korisničkim institucijama	100 % traženih podataka pripremljeno i dostavljeno u korisničke institucije u zadanom roku	Pomoćnik ravnatelja za provedbu programa IPA I i Prijelaznog instrumenta / voditeljice Službi	Dva puta godišnje tijekom 2017.
5	Pravovremena priprema i predaja podataka za IPA TAIB nadzorni odbor	Priprema svih potrebnih podataka u svrhu sudjelovanja na IPA TAIB nadzornom odboru	Svi potrebni podaci pravovremeno pripremljeni	100 % traženih podataka pripremljeno u zadanom roku	Pomoćnik ravnatelja za provedbu programa IPA I i Prijelaznog instrumenta / voditeljice Službi i voditelji Odjela	Dva puta godišnje tijekom 2017. godine

6	Osiguranje odgovarajuće i pravovremene pripreme dijelova poziva za dostavu projektnih prijedloga vezane uz kriterije prihvatljivosti u okviru ESI instrumenata	Priprema dijelova poziva za dostavu projektnih prijedloga dokumentacije za projekte iz ESI instrumenata	Pripremljeni dijelovi poziva za dostavu projektnih prijedloga vezani uz kriterije prihvatljivosti u okviru ESI instrumenata	Svi pozivi za dostavu projektnih prijedloga pripremljeni u skladu s rokovima iz Indikativnih planova objave poziva dostavljenih od strane Posredničkog tijela razine 1	Pomoćnik ravnatelja za provedbu programa IPA I i Prijelaznog instrumenta / voditeljice Službi	Tijekom 2017.
7	Priprema ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava u okviru OP Konkurentnost i kohezija	Priprema ugovora u skladu s preporukama evaluacijskog izvještaja i informacijama sadržanima u Odluci o financiranju	Pripremljen ugovor u 3 primjerka	Svi ugovori za koje je izdana Odluka o financiranju pripremljeni u skladu s rokovima propisanim Internim priručnikom za postupanje	Pomoćnik ravnatelja za provedbu strukturnih instrumenata/ Voditeljice Službi	Tijekom 2017.
8	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 3) obrada svih zahtjeva za Dodatkom ugovoru sukladno ugovornim odredbama 4) unos podataka o dodacima ugovorima u MIS	Uredno praćenje provedbe projekata iz OP-a Konkurentnost i kohezija	1) svi zahtjevi za nadoknadom sredstava prekontrolirani unutar rokova određenih ugovornim odredbama 2) svi zahtjevi za nadoknadom sredstava uneseni u MIS 3) svi zahtjevi za Dodatkom ugovoru obrađeni unutar rokova određenih ugovorom 4) svi zahtjevi za Dodacima ugovorima uneseni u MIS	Pomoćnik ravnatelja za provedbu programa IPA I i Prijelaznog instrumenta / Voditeljice Službi	Tijekom 2017.
9	Osiguravanje pravovremene i odgovarajuće kontrole planova nabave i dokumentacije za nadmetanje korisnika projekata	Pravovremena i odgovarajuća kontrola planova nabave i dokumentacije za nadmetanje korisnika projekata	Dani komentari ili suglasnost na dostavljene planove nabave i dokumentaciju za nadmetanje	1) svi zaprimljeni planovi nabave prekontrolirani u skladu s rokovima iz Internog priručnika za postupanje 2) sva dostavljena dokumentacija za nadmetanje prekontrolirana u skladu s rokovima iz Internog priručnika za postupanje	Pomoćnik ravnatelja za provedbu programa IPA I i Prijelaznog instrumenta / voditeljice Službi	Tijekom 2017.
10	Pravovremena priprema i izvršavanje Plana provjera na licu mjesta u okviru SF projekata	Priprema Plana provjera na licu mjesta te izvršavanje pojedinačnih provjera na licu mjesta u skladu sa	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 za provedbu strukturnih instrumenata/ Voditeljice Službi	Tijekom 2017.

		definiranim planom				
11	Pravovremena priprema za Odbor za praćenje provedbe Operativnog programa Konkurentnost i kohezija	Priprema za Odbor za praćenje provedbe Operativnog programa Konkurentnost i kohezija; davanje informacija potrebnih za pripremu nacrtu dijelova dokumentacije za Odbor i sudjelovanje na sastancima	1) informacije za izradu nacrtu dokumentacije za Odbore za praćenje provedbe Operativnih programa dostavljene u skladu sa definiranim rokovima 2) sudjelovanje na sastancima	1) sve tražene informacije pravovremeno dostavljene u Upravljačko tijelo 2) predstavnici SAFU prisutni na 100 % Nadzornih odbora	Pomoćnik ravnatelja za provedbu programa IPA I i Prijelaznog instrumenta / Voditeljice Službi	Tijekom 2017. (u skladu s pozivima UT-a)

4.2.3. Ured za provedbu strukturnih instrumenata

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 za provedbu strukturnih instrumenata/ Voditeljice Službi	Tijekom 2017.
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 za provedbu strukturnih instrumenata/ Voditeljice Službi	Tijekom 2017.
3	Praćenje provedbe projekata iz OP-a Promet	1) kontrola završnih zahtjeva za nadoknadom sredstava dostavljenih od strane korisnika projekata 2) unos podataka o zahtjevima za nadoknadom sredstava u MIS	Kontrola i odobrenje završnih ZNS-ova iz OP-a Promet	1) svi zahtjevi za nadoknadom sredstava prekontrolirani unutar rokova određenih ugovornim odredbama 2) svi zahtjevi za nadoknadom sredstava uneseni u MIS	Pomoćnica ravnatelja za provedbu strukturnih instrumenata/ Voditeljice Službi	Prva polovica 2017.
4	Praćenje provedbe projekata iz OP-a Okoliš	1) kontrola završnih zahtjeva za nadoknadom sredstava dostavljenih od strane korisnika projekata 2) unos podataka o zahtjevima za nadoknadom sredstava u MIS	Kontrola i odobrenje završnih ZNS-ova iz OP-a Okoliš	1) svi zahtjevi za nadoknadom sredstava prekontrolirani unutar rokova određenih ugovornim odredbama 2) svi zahtjevi za nadoknadom sredstava uneseni u MIS	Pomoćnica ravnatelja za provedbu strukturnih instrumenata/ Voditeljice Službi	Prva polovica 2017.

5	Praćenje provedbe projekata iz OP-a Regionalna konkurentnost	1) kontrola završnih zahtjeva za nadoknadom sredstava dostavljenih od strane korisnika projekata 2) unos podataka o zahtjevima za nadoknadom sredstava u MIS 3) kontrola izvještaja (kvartalnih, međuizvještaja i završnih izvještaja) za ugovore o bespovratnim sredstvima koji se provode po PRAGU 4) obrada svih zahtjeva za Dodatkom ugovoru sukladno ugovornim odredbama 5) unos podataka o dodacima ugovorima u MIS	Uredno praćenje provedbe projekata iz OP-a Regionalna konkurentnost	1) svi završni zahtjevi za nadoknadom sredstava prekontrolirani unutar rokova određenih ugovornim odredbama 2) svi zahtjevi za nadoknadom sredstava uneseni u MIS 3) prekontrolirani svi izvještaji (kvartalni, međuizvještaji i završnih izvještaji) za ugovore o bespovratnim sredstvima koji se provode po PRAGU 4) svi zahtjevi za Dodatkom ugovoru obrađeni unutar rokova određenih ugovorom 5) svi zahtjevi za Dodacima ugovorima uneseni u MIS	Pomoćnica ravnatelja za provedbu strukturnih instrumenata/ Voditeljice Službi	Tijekom 2017.
6	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 3) obrada svih zahtjeva za Dodatkom ugovoru sukladno ugovornim odredbama 4) unos podataka o dodacima ugovorima u MIS	Uredno praćenje provedbe projekata iz OP-a Konkurentnost i kohezija	1) svi zahtjevi za nadoknadom sredstava prekontrolirani unutar rokova određenih ugovornim odredbama 2) svi zahtjevi za nadoknadom sredstava uneseni u MIS 3) svi zahtjevi za Dodatkom ugovoru obrađeni unutar rokova određenih ugovorom 4) svi zahtjevi za Dodacima ugovorima uneseni u MIS	Pomoćnica ravnatelja za provedbu strukturnih instrumenata/ Voditeljice Službi	Tijekom 2017.

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	Pomoćnica ravnatelja za provedbu strukturnih instrumenata/ Voditeljice Službi	Tijekom 2017. (u skladu s pozivima UT-a)
8	Osiguravanje pravovremene i odgovarajuće kontrole planova nabave i dokumentacije za nadmetanje korisnika projekata	Pravovremena i odgovarajuća kontrola planova nabave i dokumentacije za nadmetanje korisnika projekata	Dani komentari ili suglasnosti na dostavljene planove nabave i dokumentaciju za nadmetanje	1) svi zaprimljeni planovi nabave prekontrolirani u skladu s rokovima iz Internog priručnika za postupanje 2) sva dostavljena dokumentacija za nadmetanje prekontrolirana u skladu s rokovima iz Internog priručnika za postupanje	Pomoćnica ravnatelja za provedbu strukturnih instrumenata/ Voditeljice Službi	Tijekom 2017.
9	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 za provedbu strukturnih instrumenata/ Voditeljice Službi	Tijekom 2017.

4.2.4. Ured za ugovaranje

1	Pravovremeno i učinkovito korištenje financijskih sredstava I komponente pretpripravnog programa IPA, programske godine 2013..	Ugovaranje projekata objavljenih unutar I komponente pretpripravnog programa IPA, programske godine 2013.	I komponenta pretpripravnog programa IPA, programska godina 2013. uspješno ugovorena unutar roka za ugovaranje (14.01.2017.)	Broj sklopljenih ugovora unutar općih rokova utvrđenih u Financijskim sporazumima.	Pomoćnica ravnatelja u Uredu za ugovaranje/ voditeljice Službi	Tijekom prve polovice 2017.
2	Pravovremeno i učinkovito korištenje financijskih sredstava osiguranih ESI instrumente.	Provođenje postupaka dodjele bespovratnih sredstava.	Završeni postupci dodjele bespovratnih sredstava u skladu s rokovima određenim u pojedinačnim pozivima.	Pravovremeno donesene odluke kojima se završava postupak dodjele za pojedine prijave u fazama dodjele iz nadležnosti SAFU i prihvatljive prijave pripremljene za pripremu ugovora.	Pomoćnica ravnatelja u Uredu za ugovaranje/ voditeljice Službi	Tijekom 2017.
3	Osiguranje pravilnosti i dobro financijsko upravljanje prilikom provođenja projekata financiranih sredstvima iz strukturnih i ESI instrumenata.	Provjera provedenih postupaka nabave u ulozi posredničkog tijela razine 2.	Pripremljeni komentari ili odobrenja na dostavljenu dokumentaciju proizašlu iz provedenih postupaka nabave.	Dokumentacija o nabavi korisnika bespovratnih sredstava koja je izdvojena sukladno primjenjivim metodama uzorkovanja pregledana i pripremljeni komentari ako je primjenjivo, u skladu s rokovima iz Internog priručnika o postupanju.	Pomoćnica ravnatelja u Uredu za ugovaranje/ voditeljice Službi	Tijekom 2017.
4	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 "Pregled sekundarnih nabava" d) Konzultacije između ureda u SAFU - "Quality hearings" prema potrebi	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 "Pregled sekundarnih nabava" ažurirana svaki tjedan; d) Konzultacije između ureda u SAFU - "Quality hearings" prema potrebi; e) registar prigovora ažuriran nakon svakog završenog postupka	Pomoćnica ravnatelja u Uredu za ugovaranje/ voditeljice Službi	Tijekom 2017.

		e) vođenje registra prigovora i praćenje prakse tijela za prigovore u odlukama u kojima je SAFU stranka u postupku f) vođenje registra uputa		f) registar uputa ažuriran i uputa poslana na pažnju Uredu		
5	Osiguravanje učinkovitih postupaka dodjele bespovratnih sredstava i standardiziranje postupanja u provođenju postupaka dodjele.	Obavljanje izobrazbe unutar Ureda, razmjena "lessons learned" između osoblja Ureda i praćenje prakse tijela za prigovore.	Održane radionice / radni sastanci zaposlenika Ureda s ciljem razmjene "lessons learned" ili izobrazbe ili prezentacije prakse tijela za prigovore .	Barem dvije radionice / radni sastanci u prvoj polovici godine i barem dvije radionice / radni sastanci u drugoj polovici godine.	Pomoćnica ravnatelja u Uredu za ugovaranje/ voditeljice Službi	Tijekom 2017.
6	Provođenje učinkovitih postupaka pregleda nabava korisnika i standardiziranje postupanja u provođenju pregleda.	Priprema follow up na sumnje na nepravilnost pripremljene u Uredu.	Održana radionica / radni sastanak zaposlenika Ureda s ciljem prezentacije odluke o postojanju / nepostojanju nepravilnosti kao rezultat prijavljene sumnje.	Barem jedna radionica / radni sastanak u prvoj polovici godine i barem jedna radionica / radni sastanak u drugoj polovici godine.	Pomoćnica ravnatelja u Uredu za ugovaranje/ voditeljice Službi	Tijekom 2017.

4.2.5. Ured za osiguranje kvalitete

1	Osigurana legalnost/regularnost, dobro financijsko upravljanje te usklađenost s programskim dokumentima vezano za dodatke ugovorima tijekom izvršenja za ugovore koji se financiraju iz I. komponente programa IPA i Prijelaznog instrumenta	Kontrola kvalitete dodataka ugovorima u skladu s odgovarajućim procedurama, načelima i najboljom praksom	Dodaci ugovorima pregledani i odobreni u skladu s relevantnim pravilima	100% dodataka ugovorima predanih na kontrolu pregledano i odobreno u skladu sa zadanim ciljem	Pomoćnica ravnatelja za osiguranje kvalitete	Tijekom 2017.
2	Procedure standardizirane i unaprijeđene na temelju promjena pravnog okvira, dobre prakse i najčešćih pogrešaka uočenih tijekom kontrole kvalitete dokumentacije	Redovito ažuriranje uputa za izradu dokumentacije za nadmetanje, za korisnike bespovratnih sredstava	Upute ažurirane	Sve upute dostupne zainteresiranima	Pomoćnica ravnatelja za osiguranje kvalitete	Tijekom 2017.
3	Pravovremena kontrola postupka provjere prihvatljivosti za ugovore financirane iz ESIF sukladno odredbama priručnika i ZNP	Kontrola zapisnika i prateće dokumentacije	Rezultati postupka potvrđeni	Svi zapisnici pregledani u skladu s rokovima propisanim priručnikom	Pomoćnica ravnatelja za osiguranje kvalitete	Tijekom 2017.
	Pravovremeni pregled ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava	Kontrola ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava	Ugovori pripremljeni i pregledani u skladu sa svim relevantnim propisima i procedurama	Svi ugovori pregledani u skladu s rokovima propisanim priručnikom	Pomoćnica ravnatelja za osiguranje kvalitete	Tijekom 2017.

4	Pravovremeni pregled planova nabave i dokumentacije za nadmetanje za nabave (ex ante) koje se provode unutar ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava financiranih iz ESIF	Ex-ante pregled planova nabave i dokumentacije za nadmetanje	Mišljenja i preporuke vezani uz pregledanu dokumentaciju proslijeđeni u Ured za provedbu Strukturalnih instrumenata ili tijelu iz sustava koje je predalo dokumentaciju za nadmetanje na mišljenje u UOK	100% planova nabave i dokumentacije za nadmetanje pregledano unutar propisanih rokova	Pomoćnica ravnatelja za osiguranje kvalitete	Tijekom 2017.
5	Provjera postupaka nabave provedene od strane korisnika bespovratnih sredstava (ex post)	Kontrola dokumentacije odnosno zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda vezano uz provedeni postupak javne nabave korisnika bespovratnih sredstava	Kontrola izvršena i nalazi o tome je li postupak nabave u skladu s odredbama odgovarajućih pravnih akata predan voditelju projekta	Postupci nabave pregledani u skladu s propisanim rokovima i eventualno navedena sumnja na nepravilnost, ukoliko postoji	Pomoćnica ravnatelja za osiguranje kvalitete	Tijekom 2017., po potrebi
6	Pravovremeni pregled dodataka ugovorima o dodjeli bespovratnih sredstava (pregled dodataka ugovorima)	Kontrola većih izmjena ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava	Dodaci ugovorima pripremljeni u skladu sa svim relevantnim propisima i procedurama	Sve izmjene i dopune ugovora pregledane u skladu s rokovima propisanim priručnikom	Pomoćnica ravnatelja za osiguranje kvalitete	Tijekom 2017.
7	Prenošenje znanja iz područja javne nabave	Provođenje edukacija iz područja javne nabave u skladu s trening planom SAFU	Sve edukacije provedene u skladu s planom, polaznici usvojili nova znanja	Broj održanih edukacija Broj polaznika – sukladno trening planu SAFU	Pomoćnica ravnatelja za osiguranje kvalitete	Tijekom 2017.

4.2.6. Ured za Twinning

1	Aдекватно upravljanje i koordinacija twinning instrumenta u RH za projekte u kojima je RH država korisnica	Upravljanje/koordinacija sustavom za korištenje instrumenta twinninga i obavljanje uloge nacionalne kontakt točke za twinning u projektima gdje je RH država korisnica, uključujući kontinuiranu komunikaciju s Europskom komisijom, institucijama zemalja članica i hrvatskim institucijama te ostalim zemaljama korisnica o relevantnim aspektima implementacije twinning instrumenta u Republici Hrvatskoj	Koordinacija twinning instrumenta za projekte u kojima je RH država korisnica je adekvatno provedena i sve relevantne informacije su adekvatno prenesene	Cirkulacija projektnih sažetaka nakon finalizacije istih; pravovremeno slanje ugovora i dodataka ugovoru na obvezno mišljenje u Brisel; pravovremeno odgovaranje na upite pristigle iz zemalja članica i hrvatskih institucija u vezi twinning procedura	Pomoćnica ravnatelja za twinning	Tijekom 2017.
2	Kontrola kvalitete dodataka ugovoru	Kontrola kvalitete dodataka ugovoru pripremljenih od strane twinning partnera	Dodaci ugovoru za twinning i twinning light projekte pripremljeni su sukladno procedurama	Nulta stopa odbijenica od strane EK (StC Brussels) na dodatke ugovoru koji se ne odobravaju na razini SAFU; svi dodaci ugovora procesuirani sukladno procedurama	Pomoćnica ravnatelja za twinning	U skladu s trajanjem pojedinog ugovora
3	Verifikacija financijskih izvještaja	Verifikacija izvještaja	Izvješća su odobrena i plaćanja izvršena sukladno procedurama	Svi izvještaji koji su predani u Ured na verifikaciju procesuirani sukladno procedurama	Pomoćnica ravnatelja za twinning	U skladu s trajanjem pojedinog ugovora
4	Nadzor nad provedbom twinning i twinning light projekata	Sudjelovanje djelatnika Twinning ureda na sastancima upravljačkih odbora Twinning projekata	Djelatnici Twinning ureda sudjelovali su na sastancima upravljačkih odbora	Zaposlenici Ureda sudjelovali su na sastancima upravljačkog odbora minimalno pet puta u pola godine	Pomoćnica ravnatelja za twinning	Tijekom 2017.

5	Podrška u pripremi i kontrola ponuda za twinning out projekte	Sukladno planovima i aktivnostima Ministarstva vanjskih i europskih poslova, podrška od strane djelatnika ureda u pripremi ponuda koja se pruža državnim i javnim institucijama koje se žele javiti na twinning out projekte i kontrola pripremljenih ponuda prije njihovog slanja Ministarstvu vanjskih i europskih poslova	Ponude su pripremljene sukladno procedurama	Visoka kvaliteta pripremljenih ponuda koja se održava kroz visok broj bodova (više od 60) kojima je pojedina ponuda ocijenjena tijekom postupaka evaluacije	Pomoćnica ravnatelja za twinning	poziv Ministarstva vanjskih i europskih poslova prema SAFU da pruži administrativno-tehničku podršku, a unutar roka zadanog pri cirkulaciji twinning/twinning light projektnog sažetka
6	Podrška u pripremi i kontrola ugovora za twinning out projekte	Sukladno planovima i aktivnostima Ministarstva vanjskih i europskih poslova, podrška od strane djelatnika ureda državnim i javnim institucijama koje su odabrane kao twinning partneri u twinning out projektima u postupku pripreme i kontrole twinning i twinning light ugovora prije njihovog slanja nadležnim tijelima država korisnica	Ugovori su pripremljeni sukladno procedurama	Nulta stopa odbijenica od strane EK (StC Brussels) na ugovore koji se šalju na odobrenje u Europsku komisiju; visoka kvaliteta pripremljenih ugovora koja se održava kroz minimalne komentare na ugovore dobivene od strane nadležnih tijela država korisnica	Pomoćnica ravnatelja za twinning	Na poziv Ministarstva vanjskih i europskih poslova prema SAFU da pruži administrativno-tehničku podršku, a unutar roka za pripremu pojedinih ugovora

7	Podrška u provedbi twinning out projekata	U slučaju odabira hrvatskih twinning partnera, podrška od strane djelatnika ureda državnim i javnim institucijama koje su odabrane kao twinning partneri u twinning out projektima i kontrola pripremljenih izvještaja kao i popratnih pisama ili dodataka ugovoru	Izvještaji, popratna pisma i dodaci ugovoru (ako ih ima) pripremljeni sukladno procedurama	Svi izvještaji i dodaci ugovoru odobreni od strane nadležnih tijela država korisnica	Pomoćnica ravnatelja za twinning	U slučaju odabira hrvatskih partnera u skladu s trajanjem pojedinog ugovora u kojem SAFU pruža administrativno-tehničku podršku provedbi projekta
8	Priprema dokumenata u kojima se dodatno pojašnjavaju twinning pravila sukladno priručniku za twinning	Revizija priručnika relevantnih za Twinning instrument: Praktičnog vodiča za Twinners (Practical Guide for Twinners) i Paketa dobrodošlice za Dugoročne twinning savjetnike (RTA Welcome Pack)	Oba dokumenta redovito ažurirana.	Nova verzija Praktičnog vodiča za twinnere, nova verzija Paketa dobrodošlice za Dugoročne twinning savjetnike	Pomoćnica ravnatelja za twinning	30 dana nakon ažuriranja Priručnika za twinning od strane EK ili po potrebi

4.2.7. Ured za zajedničke poslove

1.	Koordinacija aktivnosti vezanih za financijsko upravljanje i kontrole	Pružanje savjeta i potpore ravnatelju i čelnicima ustrojstvenih jedinica Agencije o provedbi i razvoju financijskog upravljanja i kontrole te izrada internih procedura za planiranje, izradu i realizaciju financijskog plana Agencije	Aдекватan, učinkovit i djelotvoran sustav financijskog upravljanja i kontrola	Nisu uočene slabosti i nepravilnosti prilikom popunjavanja Upitnika o fiskalnoj odgovornosti	Pomoćnica ravnatelja za zajedničke poslove, voditelj Službe za financije	Tijekom 2017.
2.	Financijsko osiguranje Agencije i računovodstveno evidentiranje nastalih poslovnih promjena	Izrada Financijskog plana Agencije, upravljanje izvršenjem, osiguranje financijskih sredstava, obavljanje poslova platnog prometa, organizacija i vođenje računovodstvenih knjiga i evidencija o nastalim poslovnim promjenama	Financijska sredstva utrošena zakonito, namjenski i svrhovito; Obveze podmirene prema planiranoj i ugovorenoj dinamici, ažurna računovodstvena evidencija	Sve aktivnosti provedene u planiranim i propisanim rokovima, nisu uočene slabosti i nepravilnosti prilikom popunjavanja Upitnika o fiskalnoj odgovornosti	Pomoćnica ravnatelja za zajedničke poslove, voditelj Službe za financije	Tijekom 2017.
3.	Izrada financijskih izvještaja - internih i eksternih	Izrada eksternih financijskih izvještaja prema proračunskim propisima i internih financijskih izvještaja prema zahtjevima i potrebama menadžmenta i nositelja sredstava	Financijski izvještaji pripremljeni u roku	Financijski izvještaji predani u roku, nisu uočene slabosti i nepravilnosti prilikom popunjavanja Upitnika o fiskalnoj odgovornosti	Pomoćnica ravnatelja za zajedničke poslove, voditelj Službe za financije	Tijekom 2017.
4.	Točan i pravovremeni obračun i isplata plaće, naknade za prijevoz na posao i s posla, te ostalih primanja	Obračun i isplata svih vrsta primanja zaposlenicima Agencije i ostalim fizičkim osobama, izvještavanje Porezne uprave o provedenim isplatama	Sve isplate provedene kvalitetno i u propisnim rokovima	Bez pritužbi i primjedbi na provedene obračune i isplate	Pomoćnica ravnatelja za zajedničke poslove, voditelj Službe za financije	Tijekom 2017.

		izradom JOPPD obrazaca				
5.	Provođenje projekta Tehničke pomoći za OP Konkurentnost i kohezija	Podnošenje projektnih prijedloga i zahtjeva za nadoknadom sredstava, vođenje propisanih evidencija i izrada izvještaja	Kvalitetno provođenje projekta Tehničke pomoći, projektni prijedlozi i zahtjevi za nadoknadom sredstava predani pravovremeno	Udio sudjelovanja projekta Tehničke pomoći u izvršenju Financijskog plana Agencije	Pomoćnica ravnatelja za zajedničke poslove, voditelj Službe za financije	Tijekom 2017.
6.	Ažurirane procedure iz područja IT-a	Pravovremene izmjene u skladu s infrastrukturnim promjenama informacijskog sustava	Ažurirane procedure	Sve procedure ažurirane prema zadanim rokovima	Pomoćnica ravnatelja za zajedničke poslove, voditelj Službe za informacijski sustav	Tijekom 2017.
7.	Aдекватna IT oprema za rad	Zamjena zastarjele i dotrajale IT opreme	Sva IT oprema je funkcionalna.	Sva dotrajala i zastarjela IT oprema je zamijenjena	Pomoćnica ravnatelja za zajedničke poslove, voditelj Službe za informacijski sustav	Tijekom 2017.
8.	Refundantna mrežna oprema – <i>single point of failure</i>	Nabava nove mrežne opreme s optičkim konekcijama	Sva mrežna oprema radi u refundantnom modu	Sigurnost vatrozida i ostalih mrežnih komponenti	Pomoćnica ravnatelja za zajedničke poslove, voditelj Službe za informacijski sustav	Tijekom 2017.
9.	Ažurirana i unaprijeđena antivirusna zaštita i zaštita od malicioznih programa	Pravovremena nadogradnja novih verzija programskih rješenja	Kontinuirano pregledavanje cjelokupne informatičke infrastrukture	Sigurna informatička oprema i podaci Agencije	Pomoćnica ravnatelja za zajedničke poslove, voditelj Službe za informacijski sustav	Tijekom 2017.
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 za zajedničke poslove, voditelj Službe za informacijski sustav	Tijekom 2017.
11.	Podrška pri provođenju provjera na licu mjesta kod isporuka IT opreme	Pregled dokumentacija prije odlaska na provjeru, odlazak i provjera isporučene opreme	Ispravno pregledana isporučena tehnička oprema	Sve provjere odrađene prema zahtjevu.	Pomoćnica ravnatelja za zajedničke poslove, voditelj Službe za	Tijekom 2017.

		koja mora biti u skladu s traženim.			informacijski sustav	
12.	Nabava i ugovaranje robe, usluga i radova	Pravovremeno planiranje nabave u skladu s Financijskim planom Agencije, priprema i provedba postupaka javne i jednostavne nabave s ciljem ugovaranja robe, usluga i radova za potrebe Agencije te praćenje izvršenja i financijske iskoristivosti ugovora na način koji omogućava učinkovitu javnu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje javnih sredstava, vođenje propisanih evidencija i izrada izvještaja	Ugovorena i naručena roba, usluge i radovi prema planiranoj dinamici, pravovremena izrada izvještaja o nabavi	Riješeni svi zahtjevi korisnika za nabavu, nisu uočene slabosti i nepravilnosti prilikom popunjavanja Upitnika o fiskalnoj odgovornosti	Pomoćnica ravnatelja za zajedničke poslove, voditeljica Odjela za nabavu i opće poslove	Tijekom 2017.
13.	Vođenje materijalnog knjigovodstva i skladišne evidencije Agencije, organizacija popisa imovine i obveza Agencije	Organizacija i vođenje knjige osnovnih sredstava i skladišne evidencije, organizacija i rukovođenje popisom imovine i obveza Agencije	Usklađeno stvarno stanje imovine i obveza s poslovnim knjigama	Nisu uočene slabosti i nepravilnosti prilikom popunjavanja Upitnika o fiskalnoj odgovornosti	Pomoćnica ravnatelja za zajedničke poslove, voditeljica Odjela za nabavu i opće poslove, voditelj Službe za financije	Tijekom 2017.
14.	Ostali opći poslovi	Organizacija i postupanje u skladu sa zakonskim propisima i općim aktima Agencije	Priprema putnih naloga u propisanim rokovima, uredne prostorije te ispunjenje općih potreba Agencije	Pravovremeno pripremljeni svi putni nalozi, uredne prostorije te ispunjene opće potrebe Agencije	Pomoćnica ravnatelja za zajedničke poslove, voditeljica Odjela za nabavu i opće poslove	Tijekom 2017.

15.	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 u roku od 2 mjeseca	Pomoćnica ravnatelja za zajedničke poslove, voditeljica Odjela za nabavu i opće poslove, voditeljica Odsjeka Pisarnice	Tijekom 2017.
16.	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, proslijeđivanje i evidentiranje poziva; biranje mobilnih i međunarodnih poziva na zahtjev djelatnika	Sve stranke primljene, evidentirane i upućene; Svi telefonski pozivi zaprimljeni i proslijeđeni	Sve stranke primljene u roku od 10 minuta, evidentirane i upućene; Svi telefonski pozivi zaprimljeni i proslijeđeni bez odgode	Pomoćnica ravnatelja za zajedničke poslove, voditeljica Odjela za nabavu i opće poslove, voditeljica Odsjeka Pisarnice	Tijekom 2017.
17.	Pravovremeno ažurirana poslužiteljska oprema	Daljnja nadogradnja poslužitelja na nove verzije sustava u skladu s novim tehnologijama	Ažurirana poslužiteljska oprema	Nadograđen poslužiteljski sustav	Pomoćnica ravnatelja za zajedničke poslove, voditeljica Odjela za nabavu i opće poslove, voditeljica Odsjeka Pisarnice	Tijekom 2017.
18.	Sigurna i raspoloživa službena vozila	Kontinuirano pregledavanje vozila, održavanje, ažuriranje procedura, nabava dodatnih vozila u slučaju potrebe	Mogućnost odlazaka na službeni put sa službenim vozilima prema potrebama i zahtjevima posla.	Sva službena putovanja su provedena u službenim vozilima bez odgode i poteškoća	Pomoćnica ravnatelja za zajedničke poslove, voditeljica Odjela za nabavu i opće poslove, voditeljica Odsjeka za	Tijekom 2017.

					upravljanje voznim parkom	
4.2.8. Ured za izobrazbu i upravljanje ljudskim potencijalima						
1	Jačanje znanja i vještina zaposlenika Agencije za učinkovito upravljanje programima u nadležnosti Agencije	Organizacija i provedba internih i vanjskih edukacijskih programa (in-house treninzi) za zaposlene; Organizacija studijskih posjeta za zaposlene; Priprema i provedba programa izobrazbe za novozaposlene djelatnike; Priprema i provođenje provjera znanja za nove djelatnike; Izrada i provedba Polugodišnjeg plana za interne edukacijske programe; Izrada planova edukacija za korištenje sredstava iz tehničke pomoći koja su dostupna Agenciji; Usklađeni edukacijski programi s edukacijskim potrebama zaposlenika; Pravodobno informiranje svih zainteresiranih o edukacijskim programima; Praćenje implementacije	Interni (in-house) treninzi organizirani u skladu s polugodišnjim/godišnjim planovima; Program izobrazbe za novozaposlene proveden u roku od 3 mjeseca po primanju u radni odnos; Provjere znanja provedene za sve nove djelatnike u uredima osnovne djelatnosti za vrijeme trajanja probnog roka;	Broj održanih edukacijskih programa; Broj sudionika; Analiza kvalitete održanih edukacijskih programa	Pomoćnica ravnatelja, Voditeljica Službe za izobrazbu	Tijekom 2017.

		plana izobrazbe putem registara izobrazbe; Ažuriranje plana izobrazbe; Provođenje analiza kvalitete održanih radionica; Učinkovito upravljanje proračunskim sredstvima namijenjenim edukacijama zaposlenika.				
2	Jačanje znanja i vještina djelatnika u javnoj i državnoj upravi u sustavu upravljanja programom IPA, komponenta I i Prijelaznog instrumenta, kroz radionice o specifičnim pravilima i procedurama kod različitih vrsta ugovora	Organizacija i provođenje radionica prema specifičnim potrebama pojedinih korisničkih institucija; Kontrola kvalitete održanih radionica	Organizirane i provedene radionice prema potrebama korisničkih institucija u sustavu upravljanje programom IPA i Prijelaznog instrumenta. Analiza kvalitete održanih edukacijskih programa provedena;	Broj održanih edukacijskih programa; Broj sudionika; Analiza kvalitete održanih edukacijskih programa	Pomoćnica ravnatelja, Voditeljica Službe za izobrazbu	Tijekom 2017.
3	Jačanje znanja i vještina za uspješnu provedbu projekata korisnika ugovora o bespovratnim sredstvima koji se financiraju iz Operativnih programa u nadležnosti Agencije	Organizacija i koordinacija radionica za korisnike ugovora o bespovratnim sredstvima koji su u provedbi u skladu s njihovim potrebama	Radionice za korisnike ugovora o bespovratnim sredstvima provedene u roku od 2 mjeseca od dana potpisa ugovora	Broj održanih radionica; Broj sudionika; Analiza kvalitete održanih programa	Pomoćnica ravnatelja, Voditeljica Službe za izobrazbu	Tijekom 2017.
4	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	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	Pomoćnica ravnatelja, Voditeljica Službe za izobrazbu	Tijekom 2017.

		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		honorari predavačima		
5	Certifikacija zaposlenika Agencije u području javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi	Organizacija edukacije u području javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi; Provođenje svih organizacijskih i koordinacijskih aktivnosti za program edukacije, uključujući koordinaciju vanjskih trenera, provjeru kvalitete održanog programa, izradu baze trenera u okviru programa, suradnja s Upravom za sustav javne nabave (MINGOPO), vezano uz koordinaciju i organizaciju ispita te redovno izvješćivanje Ureda o provedenim programima;	Edukacija u području javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi provedena	Broj certificiranih zaposlenika, Broj održanih edukacijskih programa (najmanje jedna edukacija u 2017); Broj sudionika; Analiza kvalitete održanih edukacijskih programa	Pomoćnica ravnatelja, Voditeljica Službe za izobrazbu	Tijekom 2017.

6	Pružanje pomoći institucijama zemalja kandidata/potencijalnih kandidata kroz organiziranje edukacija i koordinaciju studijskih posjeta u Agenciji	Organiziranje i koordinacija studijskih posjeta i edukacija na zahtjev (izrada programa posjeta, uključujući prijedlog SAFU sudionika tijekom posjete; koordinacija s institucijom koja dolazi u posjet i/ili institucijama u Hrvatskoj koje su također uključene u posjet)	Studijski posjeti organizirani sukladno zahtjevima država kandidata za članstvo i potencijalnih kandidata za članstvo	Broj studijskih posjeta; Broj radionica; Broj sudionika	Pomoćnica ravnatelja, Voditeljica Službe za izobrazbu	Tijekom 2017. (na zahtjev)
7	Edukacijski programi usklađeni sa stvarnim edukacijskim potrebama korisnika ugovora o bespovratnim sredstvima koji se financiraju iz Operativnih programa u nadležnosti Agencije	Provođenje adekvatnih analiza potreba za izobrazbom (Training Needs Assessment - TNA); Dostava upitnika svim relevantnim sudionicima; Analiza zaprimljenih popunjenih upitnika; Izrada izvješća o provedenoj analizi;	TNA proveden	Broj popunjenih upitnika u okviru TNA-a; Rezultati analize sažeti u sveobuhvatno izvješće o provedenom TNA-u; Ažurirani trening planovi;	Pomoćnica ravnatelja, Voditeljica Službe za izobrazbu	4. kvartal 2017.
8	Pravodobno dostupne informacije zaposlenima u SAFU i javnosti o svim edukacijskim aktivnostima SAFU	Redovito ažuriranje web-stranice Redovita priprema i distribucija internog Newslettera za zaposlene	Web stranica ažurirana; Newsletter pripremljen i distribuiran	Ažurirani podaci o svim aktivnostima izobrazbe dostupni na web stranici; 4 kvartalna Newslettera pripremljena i distribuirana zaposlenima	Voditeljica Službe za izobrazbu	Tijekom 2017.
9	Izvršen godišnji plan zapošljavanja	Provođenje procesa selekcije i zapošljavanja u skladu s važećim zakonskim odredbama i temeljem provedene Analize opterećenosti poslom (WLA); Osiguranje mentorstva novim zaposlenicima; Izvješćivanje o napretku	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	Svi uredi i službe	Do kraja 2017.

		novih zaposlenika u probnom roku		na razini 80 % do kraja 2016. godine		
10	Aдекватно vrednovanje radne učinkovitosti djelatnika	Upravljanje procesom procjene radne učinkovitosti radnika; Po potrebi ažuriranje obrazaca za samoprocjenu i procjenu zaposlenika prema potrebi i konzultacijama s managementom; Davanje podrške i uputa pomoćnicima ravnateljice i voditeljima službi/odjela u procesu obavljanja procjene radne učinkovitosti djelatnika; Analiza zaprimljenih ispunjenih obrazaca za procjenu; Vođenje evidencija o obavljenim procjenama radne učinkovitosti	Proveden postupak procjene radne učinkovitosti djelatnika;	Provedba procesa procjene radne učinkovitosti svih zaposlenika u dogovoru s uputama Službe za upravljanje ljudskim potencijalima najmanje najmanje jednom godišnje;	Svi uredi i službe	Veljača 2017. ili po potrebi tijekom 2017.
11	Smanjenje stope odljeva ljudskih potencijala	Provođenje analize stope fluktuacije kadrova; Provođenje mjera mitigacije rizika odljeva ljudskih potencijala	Zadržavanje ključnih djelatnika	Stopa fluktuacije kadrova u Agenciji, ne veća od 12% na godišnjoj razini	Svi uredi i službe	Tijekom 2017.

12	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 (WLA) i poduzete potrebne korektivne mjere	Analiza radne opterećenosti djelatnika provedena najmanje 2 puta godišnje	Svi uredi i službe	Tijekom 2017.
13	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; Voditeljica Službe za pravne poslove	Tijekom 2017.
14	Ažuran, jasan i transparentan pregled svih evidencija i statističkih podataka vezanih uz upravljanje ljudskim potencijalima	Pripremanje kvartalnih i godišnjih HR izvješća; Vođenje i ažuriranje odgovarajućih evidencija zaposlenika uključujući evidencije podataka sukladno Zajedničkim nacionalnim pravilima; Ažuriranje podataka u odgovarajućim bazama podataka; Dostavljanje izvješća nadležnim institucijama;	Dostavljena kvartalna i godišnja izvješća višem menadžmentu (bolovanje, iskorištenost financijskih sredstava za edukaciju, stopa fluktuacije itd.); Ažurirane odgovarajuće evidencije i baze podataka; Dostavljena izvješća nadležnim institucijama	Pripremljena kvartalna i godišnja izvješća; Pravovremeno dostavljeni svi potrebni podaci za izvješća za Izjavu o jamstvu te ostala izvješća prema institucijama RH i službama EK; Ažurna Evidencija zaposlenika; POINT i Registar zaposlenih u javnom sektoru;	Pomoćnica ravnatelja za izobrazbu i upravljanje ljudskim potencijalima; Voditeljica Službe za upravljanje ljudskim potencijalima	Tijekom 2017.

15	Provođenje zakonskih obveza iz područja zaštite na radu	Provedba osposobljavanja djelatnika s područja zaštite na radu; Održavanje tromjesečnih Odbora za zaštitu na radu; Provedba pregleda vida za djelatnike; Prijave ozljede na radu u skladu sa zakonskim odredbama; Provedba svih mjera zaštite na radu uređenih važećim zakonskim i podzakonskim aktima; Osposobljena osoba – stručnjak za zaštitu na radu	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; Osposobljen stručnjak za zaštitu na radu	Pravovremeno pripremljena i dostavljena relevantna izvješća nadležnim institucijama; Pravovremeno održana 4 tromjesečna Odbora za zaštitu na radu; 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; Položen ispit za stručnjaka na radu pri Ministarstvu rada i mirovinskog sustava	Pomoćnica ravnatelja za izobrazbu i upravljanje ljudskim potencijalima; Voditeljica Službe za upravljanje ljudskim potencijalima	Tijekom 2017.
16	Učinkovita priprema i provedba projekata financiranih iz EU programa čiji je korisnik Agencija	Priprema dokumentacije za nadmetanje sukladno važećim propisima; Koordnacija aktivnosti na projektima; Praćenje ostvarenja rezultata projekata;	Jačanje administrativnih kapaciteta Agencije za provedbu svih zadaća sa naglaskom na zadaće Posredničkog tijela razine 2.	Sve projektne aktivnosti provedene sukladno opisu posla i ugovoru sklopljenim sa pružateljem usluga	Pomoćnica ravnateljice za izobrazbu i upravljanje ljudskim potencijalima, Voditeljica Službe za upravljanje ljudskim potencijalima, Voditeljica službe za izobrazbu	Tijekom 2017.

4.2.9. Služba za potporu ravnatelju						
1	Provjera pravilnog funkcioniranja sustava upravljanja i kontrola I. komponentom programa IPA i Prijelaznog instrumenta te pravilnog provođenja propisanih procedura te izvršenja plaćanja sukladno EU i nacionalnom zakonodavstvu	Prikupljanje godišnjih Izjava o jamstvu od korisnika i objedinjavanje za Operativnu strukturu I. komponente programa IPA i Prijelaznog instrumenta, izrada polugodišnje i godišnje Izjave o jamstvu te dostavljanje Nacionalnom dužnosniku za ovjeravanje	Izjave o jamstvu koje su potvrda učinkovitog i pravilnog funkcioniranja sustava upravljanja i kontrola	Izjave o jamstvu dostavljene Nacionalnom dužnosniku za ovjeravanje	Ravnatelj, zamjenica ravnatelja, voditeljica Službe za potporu ravnatelju	2 puta godišnje
2	Suradnja s revizorskim tijelima i tijelima koja obavljaju kontrole unutar IPA I programa i Prijelaznog instrumenta, te Operativnih programa Promet, Okoliš, Regionalna konkurentnost i Konkurentnost i kohezija	Priprema dokumentacije za revizorske misije, provjere na razini Sustava i kontrole Tijela za ovjeravanje, tijela koji za Europsku komisiju vrše evaluacije programa/projekata, komunikacija s revizorima i tijelima koje vrše kontrole, očitovanje na nalaze i postupanje po istima, praćenje provedbe preporuka	Provedene preporuke revizora i drugih nadležnih tijela	Provedene preporuke revizora i drugih nadležnih tijela u rokovima naznačenim u završnim izvješćima	Ravnatelj, zamjenica ravnatelja, voditeljica Službe za potporu ravnatelju	Tijekom 2017.

3	Informiranje javnosti i potencijalnih korisnika o aktivnostima iz nadležnosti Agencije i o EU fondovima putem web stranice	Izrada nove web stranice, prilagodba web stranice,, dodavanje novog sadržaja i kontinuirano ažuriranje web stranice s novim informacijama od javnog interesa	Web stranica kao izvor sveobuhvatnih informacija vezanih za Agenciju i EU fondove općenito; pravodobno i kvalitetno ažurirana, objavljene informacije u skladu s nacionalnim i EU propisima	Izrada nove web stranice, ažuriranje web stranice najmanje jedan puta tjedno	PR koordinator	Tijekom 2017.
4	Praćenje medijskih objava kako bi se moglo upravljati vidljivošću Agencije i EU fondova te pravovremeno reagirati na netočne informacije vezane uz djelokrug rada Agencije, stvaranje baze objava.	Praćenje i arhiviranje medijskih objava vezanih uz aktivnosti i rezultate Agencije, te objava vezanih uz EU fondove općenito; osiguravanje pristupa medijskim objavama svim zaposlenicima.	Ažurirana arhiva medijskih objava, dostupna zaposlenicima Agencije	Pregledavanje i arhiviranje medijskih objava na dnevnoj bazi, osiguran pristup arhivi svim zaposlenicima Agencije	PR koordinator	Tijekom 2017.
5	Proaktivno informiranje javnosti vezano uz djelatnost Agencije i EU fondove općenito putem različitih komunikacijskih alata	Informiranje o značajnijim poslovnim rezultatima Agencije putem priopćenja za medije i drugim sredstvima priopćenja. Odluka o tome donosit će se na pojedinačnom principu, u dogovoru s ravnateljicom Agencije.	Javnost informirana o značajnijim poslovnim rezultatima Agencije	Broj obavljenih informativnih aktivnosti (npr. broj poslanih i objavljenih priopćenja, broj objavljenih vijesti na web stranici).	PR koordinator	Tijekom 2017.
6	Informiranje javnosti putem odgovaranja na upite medija i zainteresirane javnosti vezano uz Agenciju i EU fondove općenito, a u skladu sa Zakonom o pravu na pristup informacijama	Pravovremeno odgovaranje na medijske upite i upite zainteresirane javnosti u skladu sa Zakonom o pravu na pristup informacijama	Javnost informirana, odgovoreni medijski upiti; dobri odnosi s medijima, odgovoreni upiti zainteresirane javnosti, postupanje u skladu s odredbama	Broj zaprimljenih, odgovorenih i objavljenih medijskih upita, broj zaprimljenih i odgovorenih upita zainteresirane javnosti	PR koordinator	Tijekom 2017.

			Zakona o pravu na pristup informacijama			
7	Osiguranje usklađenosti između projektnih aktivnosti i rezultata vezanih uz komunikaciju i vidljivost s Priručnikom za komunikaciju i vidljivost za vanjske aktivnosti EU, a vezano uz IPA I komponentu i Prijelazni instrument	Provjera i odobravanje Komunikacijskih akcijskih planova i ostalih rezultata/materijala vidljivosti projekata zaprimljenih od korisnika.	Podrška korisnicima sredstava u ispunjenju njihovih ugovornih obveza vezanih uz EU vidljivost; osigurana usklađenost projektnih aktivnosti i rezultata vidljivosti s Priručnikom za komunikaciju i vidljivost za vanjske aktivnosti EU	Broj provjerenih i odobrenih komunikacijskih planova, broj koordiniranih događaja vezanih uz EU vidljivost	PR koordinator	Tijekom 2017.
8	Ispunjenje aktivnosti za Posredničko tijelo razine 2 propisanih u NSRO, Komunikacijskoj strategiji za strukturne fondove i Kohezijski fond 2007. – 2013, i u 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 Publicity officera, slanje "Paketa za informiranje i vidljivost" korisnicima itd.	Izvršene aktivnosti predviđene Komunikacijskom strategijom i Komunikacijskim planovima OP-a	Broj sastanaka PO mreže i evidencija prisustva na njima; broj ostalih aktivnosti propisanih Komunikacijskom strategijom i Komunikacijskim planovima OP-a	PR koordinator	Tijekom 2017.
9	Definiranje zahtjeva i procedura vidljivosti u obliku Priručnika, Smjernica, Uputa i sl.	Ažuriranje postojećih priručnika i procedura koji se odnose na vidljivost ali i na savjete korisnicima projekata, po potrebi	Zahtjevi i procedure vidljivosti, te savjeti korisnicima ažurirani	Broj pregledanih i ažuriranih priručnika, broj novoutvrđenih procedura	PR koordinator	Tijekom 2017.

4.2.10. Služba za unutarnju reviziju

1	Izješćivanje Središnje harmonizacijske jedinice (SHJ) o provedenim aktivnostima Službe (Izješće o stalnom stručnom usavršavanju za 2016. godinu, Registar ovlaštenih unutarnjih revizora, Strateški plan unutarnje revizije 2017.-2019. i Godišnji plan unutarnje revizije za 2017. godinu)	Priprema Izješća o stalnom stručnom usavršavanju ovlaštenih unutarnjih revizora za javni sektor za 2016. godinu i dostava u SHJ, dostava podataka u SHJ u svrhu ažuriranja Registra ovlaštenih unutarnjih revizora za javni sektor, dostava odobrenog Strateškog plana unutarnje revizije 2017.-2019. i Godišnjeg plana unutarnje revizije za 2017. godinu u SHJ	Izješće o stalnom stručnom usavršavanju ovlaštenih unutarnjih revizora za javni sektor za 2016. godinu pripremljeno sukladno važećoj regulativi	Dostava Izješća o stalnom stručnom usavršavanju ovlaštenih unutarnjih revizora za javni sektor za 2016. godinu, dostava podataka u svrhu ažuriranja Registra ovlaštenih unutarnjih revizora za javni sektor i dostava odobrenog Strateškog plana unutarnje revizije 2017.-2019. i Godišnjeg plana unutarnje revizije za 2017. godinu SHJ-otu u okviru definiranog roka	v.d. voditeljica Službe	15. siječnja 2017. / 31. siječnja 2017.
2	Izražavanje mišljenja unutarnjih revizora o sustavu upravljanja i kontrola za područja koja su bila revidirana u prethodnoj godini, kao sastavnog dijela Izjave o fiskalnoj odgovornosti	Izrada Mišljenja unutarnjih revizora prema predlošku propisanom Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15) te dostava ravnatelju	Mišljenje unutarnjih revizora priloženo uz Izjavu o fiskalnoj odgovornosti (Prilog 5)	Dostava Mišljenja unutarnjih revizora ravnatelju u okviru definiranog roka	v.d. voditeljica Službe	28. veljače 2017.
3	Pregled i stručno mišljenje o adekvatnosti, primjeni i djelotvornosti sustava unutarnjih kontrola u procesu provedbe ugovora u okviru strukturnih instrumenata te preporuke za poboljšanja	Revizijom će biti obuhvaćen proces provedbe ugovora od potpisivanja ugovora do provedbe samog ugovora, uključujući verifikacije i izvršenje plaćanja. Koristit će	Mišljenje unutarnje revizije o revidiranom procesu te preporuke za poboljšanja, gdje je to prikladno	Konačno izvješće o provedenoj reviziji dostavljeno revidiranim subjektima i ravnatelju	v.d. voditeljica Službe	Kraj travnja 2017.

	gdje je to prikladno	se sljedeće metode revizije Intervjui, pregled dokumentacije i uvid u evidencije				
4	Pregled i stručno mišljenje o adekvatnosti, primjeni i djelotvornosti sustava unutarnjih kontrola u procesu planiranja i provedbe provjera na licu mjesta u okviru strukturnih instrumenata te preporuke za poboljšanja gdje je to prikladno	Revizijom će biti obuhvaćen proces pripreme godišnjeg plana unaprijed planiranih provjera na licu mjesta, provedbe provjera na licu mjesta te pripreme izvještaja o provjerama na licu mjesta. Koristit će se sljedeće metode revizije: intervjui, pregled dokumentacije i uvid u evidencije	Mišljenje unutarnje revizije o revidiranom procesu te preporuke za poboljšanja, gdje je to prikladno	Konačno izvješće o provedenoj reviziji dostavljeno revidiranim subjektima i ravnatelju	v.d. voditeljica Službe	Kraj lipnja 2017.
5	Provjera jesu li prihvaćene preporuke provedene sukladno definiranim mjerama i rokovima	Praćenje provedbe preporuka danih u prijašnjim revizorskim izvješćima putem intervjua i uvida u dokumentaciju	Ažurirani status provedbe preporuka danih u prijašnjim revizorskim izvješćima	Izvješća o praćenju provedbe preporuka dostavljena revidiranim subjektima i ravnatelju	v.d. voditeljica Službe	Srpanj- kolovoz 2017.
6	Pregled i stručno mišljenje o adekvatnosti, primjeni i djelotvornosti sustava unutarnjih kontrola u procesu upravljanja nepravilnostima u ESI fondovima te preporuke za poboljšanja gdje je to prikladno	Revizijom će biti obuhvaćen proces sustava upravljanja nepravilnostima u ESI fondovima uključujući postupanje i izvješćivanje o nepravilnostima. Koristit će se sljedeće metode revizije: intervjui, pregled dokumentacije i uvid u evidencije	Mišljenje unutarnje revizije o revidiranom procesu te preporuke za poboljšanja, gdje je to prikladno	Konačno izvješće o provedenoj reviziji dostavljeno revidiranim subjektima i ravnatelju	v.d. voditeljica Službe	Kraj studenog 2017.

7	Strateško planiranje za razdoblje 2018. - 2020. godine i godišnje planiranje za 2018. godinu	Ažuriranje rezultata procjene rizika, sastanci s rukovodstvom te izrada nacrtu Strateškog i Godišnjeg plana unutarnje revizije na temelju dobivenih rezultata, dostava ravnateljici na odobrenje	Strateški plan za razdoblje 2018. - 2020. godine i Godišnji plan unutarnje revizije za 2018. godinu pripremljeni od strane voditelja Službe	Strateški plan za razdoblje 2018. - 2020. godine i Godišnji plan unutarnje revizije za 2018. godinu odobreni od strane ravnateljice	v.d. voditeljica Službe	Prosinac 2017.
---	--	--	---	---	-------------------------	----------------

4.2.11. Služba za pravne poslove

1	Pravna podrška prilikom pripreme dijelova poziva za dostavu projektnih prijedloga vezane uz kriterije prihvatljivosti u okviru ESI instrumenata	Pravna podrška u pripremi dijelova poziva za dostavu projektnih prijedloga vezane uz kriterije prihvatljivosti u okviru ESI instrumenata u skladu s odgovarajućim procedurama i primjenjivim propisima.	Pružena pravna podrška u skladu s važećim propisima i procedurama.	100% pružena pravna podrška na zahtjev	Voditeljica Službe	Tijekom 2017.
2	Pravna podrška vezana uz provedbu ugovora iz programa IPA I i Prijelaznog instrumenta kako bi se ugovori provodili u skladu s PRAG procedurama, nacionalnom zakonodavstvom i EU regulativom te pravna podrška vezana uz provedbu ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava financiranih iz strukturnih i 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.	Voditeljica Službe	Tijekom 2017.
3	Pravna podrška vezana uz procese kontrole javnih nabava provedenih od strane korisnika te verificiranja troškova dodijeljenih bespovratnih sredstava prilikom	Pružanje pravne podrške na zahtjev, izrada pravnih mišljenja proučavanje zakonske regulative.	pružena pravna podrška na zahtjev.	100% pružena pravna podrška na zahtjev.	Voditeljica Službe	Tijekom 2017.

	odobravanja zahtjeva za nadoknadom sredstava.					
4	Pravna podrška vezana uz sklapanje dodatka ugovoru iz programa IPA I i Prijelaznog instrumenta te pravna podrška vezana uz sklapanje dodatka ugovoru o dodjeli bespovratnih sredstava financiranih iz strukturnih i ESI instrumenata.	Pružanje pravne podrške na zahtjev, izrada dodatka Posebnim uvjetima ugovora na zahtjev.	pružena pravna podrška na zahtjev.	100% pružena pravna podrška	Voditeljica Službe	Tijekom 2017.
5	Pravna podrška vezana uz raskid ugovora iz programa IPA I i Prijelaznog instrumenta te upravljanje procesom vezanim uz raskid ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava financiranih iz strukturnih i 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	Voditeljica službe	Tijekom 2017.
6	Zaprimanje prijave sumnji na nepravilnost i/ili prijevaru te postupanje po zaprimljenim prijavama i donošenje	Zaprimanje prijave sumnje na nepravilnost i/ili prijevaru, izrada Odluka o postojanju/nepostojanju	Izrađene Odluke u skladu s propisima i procedurama.	100% izrađenih Odluka u zadanim rokovima.	Voditeljica službe	Tijekom 2017.

	Odluka po zaprimljenim prijavama sumnji na nepravilnost i/ili prijevaru u pripremi i provedbi projekata strukturnih i ESI instrumenata u nadležnosti Agencije.	nepravilnosti, postupanje po zaprimljenim prijavama sumnje na prijevaru.				
7	Sudjelovanje u procesima mirenja u skladu s odredbama ugovora; Sudjelovanje u sudskim postupcima/arbitražama u suradnji s odvjetnicima.	Izrada podnesaka i prijedloga, priprema predmeta, sudjelovanje na saslušanjima/ročištima	Dokumentacija za mirenje pripremljena u skladu s pojedinim postupcima; Dokumentacija potrebna za sudske/arbitražne postupke pripremljena u skladu sa zahtjevima postupka.	100% dokumentacije pripremljeno od strane Službe za pravne poslove.	Voditeljica Službe	Tijekom 2017.
8	Priprema/usklađivanje pravnih akata Agencije s pozitivnim zakonskim propisima i pružanje pravne podrške vezano uz opće poslove Agencije i upravljanje ljudskim resursima.	Izrada nacrtu novih pravnih akata Agencije i usklađivanje postojećih s pozitivnim zakonskim propisima; Izrada svih vrsta odluka vezanih za opće poslove Agencije, izrada ostalih internih uputa i odluka, kontrola i/ili izrada odgovora na zahtjeve vezane uz poštivanje etičkog kodeksa, zaštitu osobnih podataka i pravo na pristup informacijama; Priprema akata, ugovora i odluka vezanih uz zapošljavanje u suradnji sa Službom za razvoj ljudskih potencijala; izrada pravnih	Nacrti pravnih akata, odluke, ugovori i pravna mišljenja izrađeni u skladu s pozitivnim zakonskim propisima	100% izrađenih pravnih akata, odluka, ugovora i pravnih mišljenja.	Voditeljica Službe	Tijekom 2017.

		mišljenja i kontrola i/ili izrada odgovora vezanih u zaštitu prava radnika;				
4.2.12. Služba za infrastrukturne i građevinske radove						
1	Osiguranje odgovarajuće kontrole, pravovremene pripreme i objave dokumentacije za nadmetanje za dodatne radove na ugovorima iz područja infrastrukturnih i građevinskih radova unutar I komponente programa IPA u skladu s rokovima Financijskog sporazuma	Priprema dokumentacije za za ugovaranje dodatnih radova iz područja infrastrukturnih i građevinskih radova unutar I komponente programa IPA i	Dokumentacija za n za ugovaranje dodatnih radova iz područja infrastrukturnih i građevinskih radova unutar I komponente programa IPA objavljena u skladu s rokovima Financijskog sporazuma	100 % Dokumentacije za nadmetanje za dodatne radove na ugovorima iz područja infrastrukturnih i građevinskih radova objavljeno u skladu s rokovima iz Plana nabave ili rokovima definiranim u odgovarajućem Financijskom sporazumu	Voditeljica Službe	Tijekom 2017
2	Praćenje provedbe građevinskih i infrastrukturnih projekata iz programa IPA I 2011, 2012; 2013 i PI	1) sudjelovanje na mjesečnim i ostalim sastancima po projektu 2) kontrola i odobravanje Mjesečnih /Međuizvještaja / Završnih izvješća o napretku 3) izdavanje Potvrda o konačnom prihvatu za ugovore o izvođenju radova 4) postupci vezani uz zahtjeve za izmjenom	Uredno praćena provedba građevinskih i infrastrukturnih projekata iz programa IPA TAIB 2011, 2012; 2013 i PI	1) Voditelj projekta ili zamjenik prisutan na 100% sastanaka zadanih projektom/ ugovorom 2) 100 % dostavljenih Mjesečnih/ Međuizvještaja/Završna izvješća odobreno/komentirano unutar rokova određenih u odredbama ugovora 3) 80 % Potvrda o preuzimanju radova za ugovore o izvođenju radova izdane u ugovornom roku	Voditeljica Službe	Tijekom 2017

		ugovora		4) 80 % Potvrda o izvršenju ugovora izdano u ugovorenom roku 5) 90 % prihvatljivih zahtjevi za reguliranje izmjene ugovora obrađeni unutar rokova određenih ugovorom		
3	Izvršavanje provjera na licu mjesta za građevinske i infrastrukturne projekte iz programa IPA I i Prijelaznog instrumenta	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plan provjera na licu mjesta, i ažuriranju na 6-mjesečnoj bazi	Izrađen Godišnji plan provjera na licu mjesta i ažuriran na 6-mjesečnoj bazi	Izvršeno najmanje 90% provjera na licu mjesta za građevinske i infrastrukturne projekte predviđenih u Godišnjem planu provjera na licu mjesta za 2017. godinu	Voditeljica Službe	Tijekom 2017
4	Praćenje provedbe ugovora s građevinskom i infrastrukturnom komponentom iz OP Regionalna konkurentnost i OP Konkurentnost i kohezija	1) pregled planova nabave i dokumentacije za nadmetanje za građevinske i infrastrukturne projekte- nabave koje provodi korisnik bespovratnih sredstava 2) stručna pomoć u kontroli i pripremi proračuna 3) kontrola izvršenja ugovora o bespovratnim sredstvima sudjelovanjem na terenskim provjerama i sudjelovanjem u kontroli Zahtjeva za nadoknadom sredstava (ZNS-a)	Uredno praćenje provedbe projekata iz OP-a Regionalna konkurentnost i OP Konkurentnost i kohezija	1) ugovoreni radovi i nadzor u okviru ugovora o bespovratnim sredstvima na osnovu pregledane DZN 2) ugovorni proračun pregledan (građevinske i infrastrukturne aktivnosti) 3) terenske provjere izvršene i ZNS pregledani	Voditeljica Službe	Tijekom 2017.
5	Stalna specijalistička podrška Uredu za provedbu strukturnih instrumenata i Uredu za provedbu programa IPA I i Prijelaznog	Pružanje specijalističke inženjerske podrške na zahtjev, izrada pravnih mišljenja proučavanje zakonske regulative.	pružena specijalistička inženjerska podrška Uredima/Službama/ Odjelima/Osobi za nepravilnosti na zahtjev.	100% pružena specijalistička inženjerska a podrška Uredima/Službama/ Odjelima/Osobi za nepravilnosti na zahtjev.	Voditeljica Službe	Tijekom 2017

	instrumenta vezano uz procese kontrole javnih nabava planiranih i provedenih od strane korisnika, te specijalistička podrška prilikom utvrđivanja postojanja nepravilnosti u nabavama provedenim od strane korisnika					
6	Pomoć Uredu za provedbu strukturnih instrumenata i Uredu za provedbu programa IPA I i Prijelaznog instrumenta pri definiranju zahtjeva i procedura i savjeta korisnicima u obliku Priručnika, Smjernica, Uputa i sl.	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 novoutvrđenih procedura	Voditeljica Službe	Tijekom 2017.

Odobrio: Tomislav Petric

Datum: 30. prosinca 2016.

Potpis:

