

# **GODIŠNJI PLAN RADA ZA 2015. GODINU**

## Sadržaj

1. UVOD.....	3
2. ORGANIZACIJSKA STRUKTURA AGENCIJE .....	5
3. SAŽETI PRIKAZ CILJEVA IZ GODIŠNJEG PLANA RADA.....	6
4. CILJEVI PO USTROJSTVENIM JEDINICAMA .....	7
4.1. HORIZONTALNI CILJEVI .....	7
4.2. CILJEVI VEZANI UZ GLAVNE FUNKCIJE I ZADATKE:.....	11
4.2.1. Ured za financije i računovodstvo.....	11
4.2.2. Ured za provedbu programa IPA I i Prijelaznog instrumenta .....	15
4.2.3. Ured za provedbu strukturnih instrumenata.....	21
4.2.4. Ured za ugovaranje .....	24
4.2.5. Ured za osiguranje kvalitete .....	27
4.2.6. Ured za Twinning .....	29
4.2.7. Ured za zajedničke poslove.....	31
4.2.8. Ured za izobrazbu i upravljanje ljudskim potencijalima.....	35
4.2.9. Služba za potporu ravnatelju .....	41
4.2.10. Služba za unutarnju reviziju.....	44
4.2.11. Služba za pravne poslove .....	46
4.2.12. Služba za infrastrukturne i građevinske radove .....	49

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

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

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 1. generacije strukturnih instrumenata u Republici Hrvatskoj:

- Cjelokupnog Operativnog programa Regionalna konkurentnost
- Operativnog programa Okoliš – Prioritet 3. Tehnička pomoć
- Operativnog programa Promet – Prioritet 2. Unaprjeđenje sustava unutarnje plovidbe u Hrvatskoj i prioritet 3. Tehnička pomoć

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), 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;
- Obrazovanje, vještine i cjeloživotno učenje;
- Tehnička pomoć.

Zadaće SAFU obuhvaćaju sudjelovanje u postupku evaluacije prijedloga projekata koje potencijalni korisnici projekata 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

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

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

financijsku kontrolu, odnosno utvrđuje prihvatljivost troškova nastalih tijekom provedbe ugovora za koje korisnici traže povrat sredstava.

Implementacijom projekata iz programa IPA i Tranzicijskog 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.

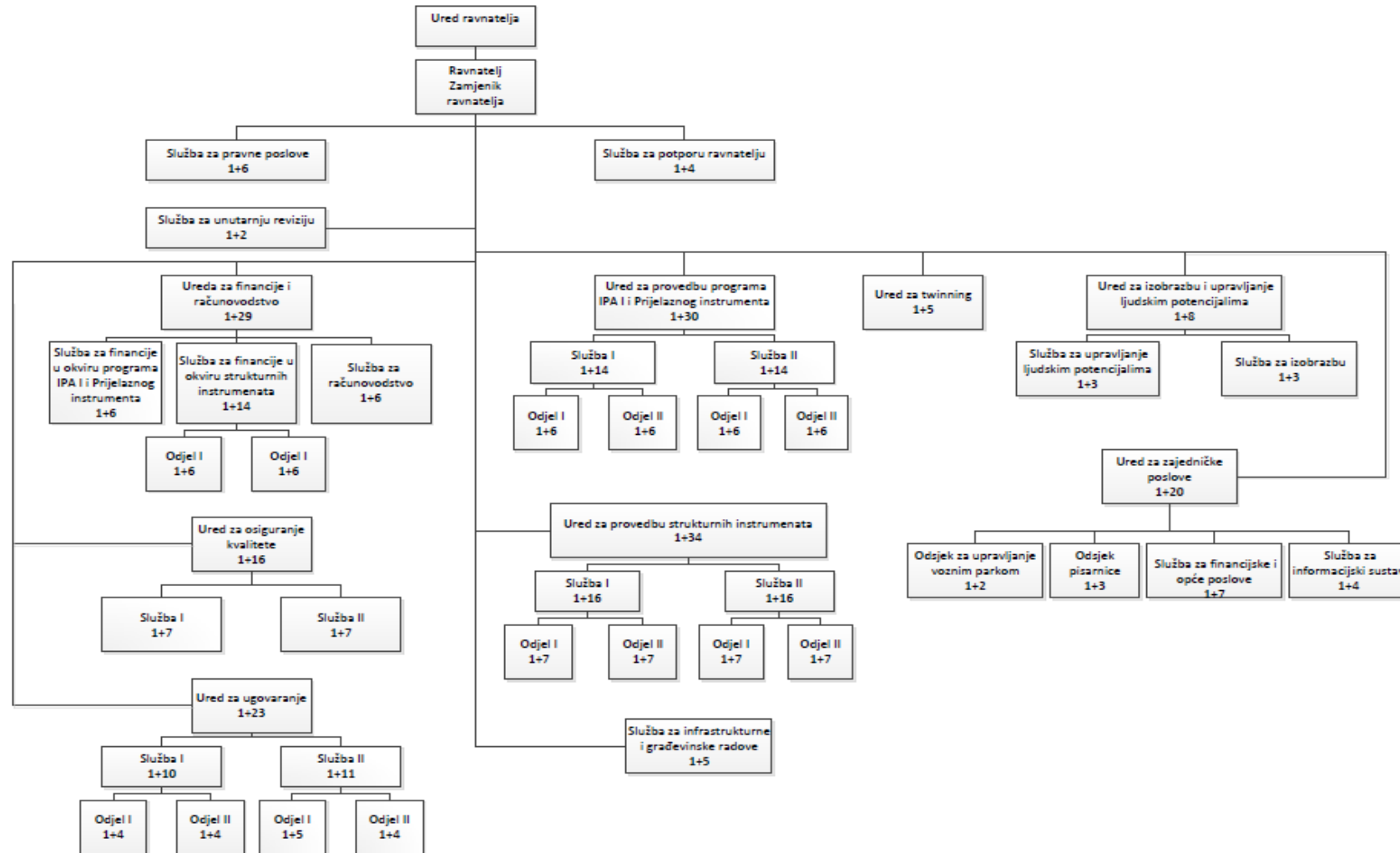
Pored navedenih zadaća, SAFU sustavno provodi izobrazbu i diseminira stečena znanja prema korisnicima u sustavu upravljanja fondovima Europske unije sa kojima surađuje u provedbi projekata.

Agenciju zastupa i predstavlja gđa. Nataša Mikuš Žigman, ravnateljica i dužnosnik ovlašten za ovjeravanje programa, koja je odgovorna za financijsko i administrativno vođenje projekata, sukladno pravilima Europske unije. Zamjenik ravnateljice, g. Domagoj Šimunović, u sustavu upravljanja pretpristupnim programima obavlja dužnost zamjenika dužnosnika ovlaštenog za ovjeravanje programa.

Radom Agencije upravlja Upravno vijeće kojeg čine potpredsjednik Vlade RH i ministar regionalnoga razvoja i fondova Europske unije, prof. dr. sc. Branko Grčić kao predsjednik Upravnog vijeća, te dr. sc. Maroje Lang, pomoćnik ministra financija i Nacionalni dužnosnik za ovjeravanje programa i gđa Helga Bubanović Devčić, pomoćnica ministra regionalnoga razvoja i fondova Europske unije kao članovi Upravnog vijeća.

Organizacijska struktura Agencije prikazana je na sljedećoj stranici:

## 2. ORGANIZACIJSKA STRUKTURA AGENCIJE



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

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

Ciljevi rada SAFU dio su Strateškog plana Ministarstva regionalnoga razvoja i fondova Europske unije za razdoblje 2015.-2017. SAFU svojim radom doprinosi ostvarivanju sljedećih strateških ciljeva Ministarstva:

1. Kontinuirano održavanje visokih stopa ugovaranja i učinkovito upravljanje sredstvima iz programa IPA te Prijelaznog instrumenta u nadležnosti SAFU
2. Učinkovito upravljanje sredstvima strukturnih instrumenata u nadležnosti SAFU

U skladu sa navedenim strateškim ciljevima, SAFU tijekom 2015. godine planira implementirati sljedeće specifične ciljeve:

#### U sklopu upravljanja pretprijetnim programom IPA i Prijelaznim instrumentom:

- Održavanje akreditiranog sustava za upravljanje programom IPA i Prijelaznim instrumentom
- Održavanje visoke stope ugovaranja pretprijetnog programa IPA i Prijelaznog instrumenta kroz pravovremenu pripremu dokumentacije za nadmetanje i provedbu postupaka nadmetanja u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi
- Kvalitetno i standardizirano vođenje ugovora, uključujući i sve aspekte financijskog upravljanja i kontrole
- Kvalitetno upravljanje twinning projektima čiji je korisnik Republika Hrvatska
- Jačanje kapaciteta sustava za provedbu pretprijetnog programa IPA i Prijelaznog instrumenta kroz provedbu izobrazbe iz djelokruga rada SAFU
- Podizanje svijesti i znanja javnosti o radu SAFU kroz informativne aktivnosti

#### U sklopu strukturnih instrumenata, odnosno europskih strukturnih i investicijskih fondova:

- Pravilno i pravovremeno provođenje aktivnosti delegiranih od strane upravljačkih tijela za OP Promet, OP Okoliš i OP Regionalna konkurentnost 2007.-2013.
- Ispunjavanje svih potrebnih preduvjeta za dobivanje pozitivnog revizorskog mišljenja, odnosno dozvole za rad u svojstvu Posredničkog tijela razine 2 u okviru Operativnog programa Konkurentnost i kohezija za programsko razdoblje 2014.-2020.
- Jačanje vlastitih kapaciteta i kapaciteta korisnika strukturnih instrumenata, odnosno europskih strukturnih i investicijskih fondova, za kvalitetnu provedbu projekata kroz organizaciju i održavanje edukativnih aktivnosti
- Doprinos boljoj informiranosti i vidljivosti projekata, s naglaskom na mjere namijenjene korisnicima

#### 4. CILJEVI PO USTROJSTVENIM JEDINICAMA

Br.	Specifični ciljevi	Zadatak/aktivnost	Rezultat	Indikatori rezultata	Osobe odgovorne za provedbu aktivnosti/zadatka	Rok
	<i>Što želimo postići?</i>	<i>Kako ćemo postići ciljeve? Koje specifične aktivnosti moramo poduzeti?</i>	<i>Koji je rezultat poduzetih aktivnosti?</i>	<i>Kako mjerimo rezultate?</i>	<i>Tko je odgovoran za provedbu aktivnosti i postignuće rezultata?</i>	<i>Kada aktivnosti moraju biti dovršene?</i>
<b>4.1. Horizontalni ciljevi</b>						
1	Održavanje akreditacije ex-post decentraliziranog sustava provedbe I. komponente 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 ravnateljice/voditelji službi	Tijekom 2015.
2	Ispunjavanje preduvjeta za pozitivno mišljenje revizora o spremnosti SAFU za obavljanje funkcija Posredničkog tijela razine 2 za europske strukturne i investicijske fondove za razdoblje 2014.-2020.	Sudjelovanje u izradi nacionalnih pravnih akata, uredbi i zajedničkih nacionalnih pravila, izrada strategije organizacijskog razvoja, izrada internih procedura (uključujući izradu Priručnika o postupanju), ukoliko je potrebno, prilagodba unutarnje organizacije Agencije preradom odgovarajućih	Uspostava učinkovitog i funkcionalnog sustava za obavljanje funkcija Posredničkog tijela razine 2 za europske strukturne i investicijske fondove	Pozitivno mišljenje revizora o spremnosti SAFU za obavljanje funkcija Posredničkog tijela razine 2 za europske strukturne i investicijske fondove	Ravnateljica, zamjenik ravnateljice, pomoćnici ravnateljice	Prva polovica 2015.

		pravilnika i drugih unutarnjih pravnih akata, osiguravanje dovoljnog broja djelatnika sukladno analizi radne opterećenosti, edukacija djelatnika				
3	Osiguranje pravilnog i pravovremenog provođenja aktivnosti delegiranih Agenciji kao posredničkom tijelu razine 2 u okviru upravljanja strukturnim instrumentima	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 provedbe projekata strukturnih instrumenata Edukacija djelatnika SAFU-a iz područja primjene Zakona o javnoj nabavi	Pravilno i pravovremeno provođenje aktivnosti delegiranih Agenciji kao posredničkom tijelu razine 2 u okviru upravljanja strukturnim instrumentima	Djelatnici osnovnih radnih procesa (core bussiness) educirani u područjima nadzora provedbe strukturnih instrumenata Djelatnici osnovnih radnih procesa (core bussiness) educirani u područjima primjene Zakona o javnoj nabavi Redovno ažuriran priručnik internih pravila postupanja, Implementirani nalazi revizora	Pomoćnici ravnateljice/voditelji službi	Tijekom 2015.
4	Praćenje provedbe I. komponente programa IPA te projekata financiranih strukturnim instrumentima	Sudjelovanje na sastancima planova nabave, sastancima struktura za provedbu I. komponente programa IPA te strukturnih instrumenata, kao i sektorskim nadzornim odborima za I. komponentu programa IPA	Management SAFU-a raspolaže sa svim informacijama relevantnim za donošenje odluka i upravljanje povjerenim/delegiranim funkcijama u okviru I. komponente programa IPA i strukturnih instrumenata	Sudjelovanje na sastancima planova nabave i sastancima struktura za provedbu I. komponente IPA programa te strukturnih instrumenata izvršeno Informacije potrebne za praćenje I. komponente IPA programa i strukturnih instrumenata raspoložive Sudjelovanje na sastancima sektorskih nadzornih odbora izvršeno	Ravnateljica, zamjenik ravnateljice, pomoćnici ravnateljice/voditelji službi	Tijekom 2015.



5	Nadzor Jedinica za provedbu projekata unutar korisničkih institucija I. komponente IPA programa i Prijelaznog instrumenta; provjera spremnosti JPP-a za provedbu EU projekata	Analiza rada JPP-a, postupanje po rezultatima analize i terenske posjete	Nadzor Jedinica za provedbu projekata unutar korisničkih institucija I. komponente IPA programa i Prijelaznog instrumenta izvršen	Statistika kvalitete dostavljene dokumentacije, kapaciteti zaposlenih u JPP (brojčano, edukativno), adekvatan ustroj JPP-a, podnošenje izjave o jamstvu	Zamjenik ravnateljice, Pomoćnik ravnateljice za provedbu programa IPA i Prijelaznog instrumenta, Pomoćnik ravnateljice za osiguranje kvalitete, voditeljica Službe za potporu ravnatelju	Tijekom 2015.
6	Identificiranje nepravilnosti u pripremi i provedbi EU programa u nadležnosti Agencije te provođenje adekvatnih korektivnih mjera	Praćenje nepravilnosti u pripremi i provedbi programa IPA I, Prijelaznom instrumentu i strukturnim instrumentima	Pravovremena identifikacija nepravilnosti u pripremi i provedbi EU programa 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	Ravnateljica, zamjenik ravnateljice, Osoba za praćenje nepravilnosti	Tijekom 2015.
7	Smanjenje vjerojatnosti nastanka rizika te smanjenje utjecaja nastalih rizika na razini posredničkog tijela razine II u okviru strukturnih instrumenata na prihvatljivu razinu primjenom mjera za ublažavanje rizika	Upravljanje rizicima na razini posredničkog tijela	Smanjena vjerojatnost nastanka rizika te smanjen utjecaj nastalih rizika na razini posredničkog tijela	Izrađena procjena rizika i registar rizika. Sudjelovanje na sastancima osoba za upravljanje rizicima, pravodobna dostava traženih informacija nadležnim tijelima.	Osoba za upravljanje rizicima	Tijekom 2015. (najmanje dva RM sastanka 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	Koordinator rizika na razini programa IPA komponenta I	Tijekom 2015. - najmanje dva RM sastanka na razini IPA - komponenta I operative strukture

				mjera za ublažavanje rizika		- 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 ravnateljice za twinning	Tijekom 2015.

#### 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 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 ravnateljice za financije i računovodstvo/ Voditeljica Službe za financije u okviru strukturnih instrumenata	Tijekom 2015.
2	Sudjelovanje u provedbi i ostvarivanju planovima 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 najmanje 85% provjera na licu mjesta definiranih u skladu s procedurama i Planom provjera	Pomoćnica ravnateljice za financije i računovodstvo/ Voditeljica Službe za financije u okviru strukturnih instrumenata/ Voditeljica Službe za financije u okviru programa IPA i Prijelaznog instrumenta	Tijekom 2015
3	Priprema prognoza proračunskih alokacija (OP - Promet, Okoliš, Regionalna konkurentnost i 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 ravnateljice za financije i računovodstvo/ Voditeljica Službe za financije u okviru strukturnih instrumenata	Tijekom 2015.

4	Priprema Izjave 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 Smjericama/od strane UT ili TO	Pomoćnica ravnateljice za financije i računovodstvo/ Voditeljica Službe za financije u okviru strukturalnih instrumenata	Tijekom 2015.
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 do 10. u mjesecu ili u rokovima definiranim od strane UT	Pomoćnica ravnateljice za financije i računovodstvo/ Voditeljica Službe za financije u okviru strukturalnih instrumenata	Tijekom 2015.
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 Smjericama	Pomoćnica ravnateljice za financije i računovodstvo/ Voditeljica Službe za financije u okviru strukturalnih instrumenata	Tijekom 2015.
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 ravnateljice za financije i računovodstvo/ Voditeljica Službe za financije u okviru programa IPA i Prijelaznog instrumenta	Tijekom 2015.
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 ravnateljice za financije i računovodstvo/ Voditeljica Službe za financije u okviru	Tijekom 2015.

					programa IPA i 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 ravnateljice za financije i računovodstvo/ Voditeljica Službe za financije u okviru programa IPA i Prijelaznog instrumenta	Tijekom 2015
10	Izveštavanje institucija u sustavu i Državne riznice o izvršenim plaćanjima	Slanje obavijesti o izvršenim plaćanjima i povratima novčanih sredstava te izrada izvješća (temeljnice) za sva izvršena plaćanja i slanje u Državnu riznicu	Obavijesti o plaćanju i popratna dokumentacija poslana 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 ravnateljice za financije i računovodstvo / Voditeljica Službe za financije u okviru programa IPA i Prijelaznog instrumenta	Tijekom 2015
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 ravnateljice za financije i računovodstvo/Voditeljica Službe za financije u okviru programa IPA i Prijelaznog instrumenta	Tijekom 2015
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 ravnateljice za financije i računovodstvo	Tijekom 2015
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 ravnateljice za financije i računovodstvo	Tijekom 2015., jednom mjesečno

			iPerseus-om			
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, aneksa ugovora 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 ravnateljice za financije i računovodstvo	Tijekom 2015.
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 ravnateljice za financije i računovodstvo	Tijekom 2015.
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 ravnateljice za financije i računovodstvo	Do 15. veljače 2015.
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 ravnateljice za financije i računovodstvo	Tijekom 2015. - jednom mjesečno

#### 4.2.2. Ured za provedbu programa IPA I i Prijelaznog instrumenta

1	Osiguranje odgovarajuće kontrole, pravovremene pripreme i objave dokumentacije za nadmetanje, za projekte iz programa IPA TAIB u skladu s rokovima Financijskog sporazuma	Objava dokumentacije za nadmetanje, za projekte iz programa IPA TAIB	Dokumentacija za nadmetanje, za projekte iz programa IPA TAIB objavljena u skladu s rokovima Financijskog sporazuma	Dokumentacija za nadmetanje objavljena u skladu s rokovima iz Plana nabave ili rokovima definiranim u odgovarajućem Financijskom sporazumu	Pomoćnik ravnateljice za provedbu programa IPA I i Prijelaznog instrumenta / Voditeljice Službi	Tijekom 2015.
2	Osiguranje odgovarajuće kontrole, pravovremene pripreme i objave dokumentacije za nadmetanje za projekte iz Prijelaznog instrumenta u skladu s rokovima iz Odluke Europske komisije	Objava dokumentacije za nadmetanje za projekte iz Prijelaznog instrumenta	Dokumentacije za nadmetanje objavljena u skladu s rokovima definiranim u Odluci Europske komisije o PI	Dokumentacije za nadmetanje objavljena u skladu s rokovima iz Plana nabave ili rokovima definiranim u Odluci Europske komisije o PI	Pomoćnik ravnateljice za provedbu programa IPA I i Prijelaznog instrumenta / Voditeljice Službi	Tijekom 2015.
3	Osiguranje pravovremene pripreme twinning ugovora u IPA TAIB programu i u Prijelaznom instrumentu	Twinning sažetci iz TAIB programa i Prijelaznog instrumenta adekvatno pripremljeni.	Twinning sažetci odobreni od strane twinning ureda u skladu s rokovima definiranim u Planu nabave	Twinning sažetci cirkulirani od strane twinning ureda u skladu s rokovima iz Plana nabave ili rokovima definiranim Financijskim sporazumima i/ili u Odluci Europske komisije o PI.	Pomoćnik ravnateljice za provedbu programa IPA I i Prijelaznog instrumenta / Voditeljice Službi	Tijekom 2015.

4	Praćenje provedbe IPA 2009 projekata	<p>1) sudjelovanje na sastancima Upravljačkih odbora za twinning i projekte tehničke pomoći</p> <p>2) odobravanje Početnih / Kvartalnih / Međuizvještaja / Završnih izvješća</p> <p>3) izdavanje Potvrda o konačnom prihvatu robe za ugovore o nabavi roba</p> <p>4) postupci vezani uz zahtjeve za Dodatak ugovoru (ukoliko je potrebno)</p>	Uredno praćena provedba IPA 2009 projekata	<p>1) Voditelj projekta prisutan na svim sastancima Upravljačkih odbora za twinning i projekte tehničke pomoći (100%)</p> <p>2) Sva Početna/Kvartalna/Međuizvješća/Završna izvješća odobrena/komentirana unutar rokova određenih u odredbama ugovora</p> <p>3) Sve Potvrde o konačnom prihvatu robe obrađeni u rokovima predviđenim ugovorom</p> <p>4) Svi zahtjevi za Dodatak ugovoru obrađeni unutar rokova određenih ugovorom</p>	Pomoćnik ravnateljice za provedbu programa IPA I i Prijelaznog instrumenta /Voditeljice Službi	Tijekom 2015.
5	Praćenje provedbe IPA 2010 projekata	<p>1) sudjelovanje na sastancima Upravljačkih odbora za twinning i projekte tehničke pomoći</p> <p>2) odobravanje Početnih / Kvartalnih / Međuizvještaja / Završnih izvješća</p> <p>3) izdavanje Potvrda o privremenom i konačnom prihvatu robe za ugovore o nabavi roba</p> <p>4) Izdavanje Izjava o prihvatu robe i Potvrda o urednom izvršavanju ugovornih obveza u skladu sa ZJN</p> <p>5) postupci vezani uz zahtjeve za Dodatak ugovoru (ukoliko je</p>	Uredno praćena provedba IPA 2010 projekata	<p>1) Voditelj projekta prisutan na svim sastancima Upravljačkih odbora za twinning i projekte tehničke pomoći (100%)</p> <p>2) Sva Početna/Kvartalna/Međuizvješća/Završna izvješća odobrena/komentirana unutar rokova određenih u odredbama ugovora</p> <p>3) Sve Potvrde o privremenom/konačnom prihvatu robe obrađene u rokovima predviđenim ugovorom</p> <p>4) ZJN-Izjave o prihvatu robe i Potvrde o urednom izvršenju ugovornih obveza odrađene u skladu s odredbama ugovora</p> <p>5) Svi zahtjevi za Dodatak ugovoru</p>	Pomoćnik ravnateljice za provedbu programa IPA I i Prijelaznog instrumenta/ Voditeljice Službi	Tijekom 2015.



		potrebno)		obrađeni unutar rokova određenih ugovorom		
6	Praćenje provedbe IPA 2011 projekata	<p>1) sudjelovanje na sastancima Upravljačkih odbora za twinning i projekte tehničke pomoći</p> <p>2) odobravanje Početnih / Kvartalnih / Međuzvještaja / Završnih izvješća</p> <p>3) izdavanje Potvrda o privremenom i konačnom prihvatu robe za ugovore o nabavi roba</p> <p>4) Izdavanje Izjava o prihvatu robe i Potvrda o urednom izvršavanju ugovornih obveza u skladu sa ZJN</p> <p>5) postupci vezani uz zahtjeve za Dodatak ugovoru (ukoliko je potrebno)</p>	Uredno praćena provedba IPA 2011 projekata	<p>1) Voditelj projekta prisutan na svim sastancima Upravljačkih odbora za twinning i projekte tehničke pomoći (100%)</p> <p>2) Sva Početna/Kvartalna/Međuzvješća/Završna izvješća odobrena/komentirana unutar rokova određenih u odredbama ugovora</p> <p>3) Sve Potvrde o privremenom/konačnom prihvatu robe obrađene u rokovima predviđenim ugovorom</p> <p>4) ZJN-Izjave o prihvatu robe i Potvrde o urednom izvršenju ugovornih obveza odrađene u skladu s odredbama ugovora</p> <p>5) Svi zahtjevi za Dodatak ugovoru obrađeni unutar rokova određenih ugovorom</p>	Pomoćnik ravnateljice za i provedbu programa IPA I i Prijelaznog instrumenta / Voditeljice Službi	Tijekom 2015.

7	Praćenje provedbe IPA 2012 projekata	<p>1) sudjelovanje na sastancima Upravljačkih odbora za twinning i projekte tehničke pomoći</p> <p>2) odobravanje Početnih / Kvartalnih / Međuizvještaja / Završnih izvješća</p> <p>3) izdavanje Potvrda o privremenom i konačnom prihvatu robe za ugovore o nabavi roba</p> <p>4) Izdavanje Izjava o prihvatu robe i Potvrda o urednom izvršavanju ugovornih obveza u skladu sa ZJN</p> <p>5) postupci vezani uz zahtjeve za Dodatak ugovoru (ukoliko je potrebno)</p>	Uredno praćena provedba IPA 2012 projekata	<p>1) Voditelj projekta prisutan na svim sastancima Upravljačkih odbora za twinning i projekte tehničke pomoći (100%)</p> <p>2) Sva Početna/Kvartalna/Međuizvješća/Završna izvješća odobrena/komentirana unutar rokova određenih u odredbama ugovora</p> <p>3) Sve Potvrde o privremenom/konačnom prihvatu robe obrađene u rokovima određenim ugovorom</p> <p>4) ZJN-Izjave o prihvatu robe i Potvrde o urednom izvršenju ugovornih obveza odrađene u skladu s odredbama ugovora</p> <p>5) Svi zahtjevi za Dodatak ugovoru obrađeni unutar rokova određenih ugovorom</p>	Pomoćnik ravnateljice za provedbu programa IPA I i Prijelaznog instrumenta / Voditeljice Službi	Tijekom 2015.
8	Praćenje provedbe IPA 2013 projekata	<p>1) sudjelovanje na sastancima Upravljačkih odbora za twinning i projekte tehničke pomoći</p> <p>2) odobravanje Početnih / Kvartalnih / Međuizvještaja / Završnih izvješća</p> <p>3) Izdavanje Izjava o prihvatu robe i Potvrda o urednom izvršavanju ugovornih obveza u skladu sa ZJN</p> <p>4) postupci vezani uz</p>	Uredno praćena provedba IPA 2013 projekata	<p>1) Voditelj projekta prisutan na svim sastancima Upravljačkih odbora za twinning i projekte tehničke pomoći (100%)</p> <p>2) Sva Početna/Kvartalna/Međuizvješća/Završna izvješća odobrena/komentirana unutar rokova određenih u odredbama ugovora</p> <p>3) ZJN-Izjave o prihvatu robe i Potvrde o urednom izvršenju ugovornih obveza odrađene u</p>	Pomoćnik ravnateljice za provedbu programa IPA I i Prijelaznog instrumenta / Voditeljice Službi	Tijekom 2015.

		zahtjeve za Dodatak ugovoru (ukoliko je potrebno)		skladu s odredbama ugovora 4) Svi zahtjevi za Dodatak ugovoru obrađeni unutar rokova određenih ugovorom		
9	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 ugovornih obveza u skladu sa ZJN 4) postupci vezani uz zahtjeve za Dodatak ugovoru (ukoliko je potrebno)	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 3) ZJN-Izjave o prihvatu robe i Potvrde o urednom izvršenju ugovornih obveza odrađene u skladu s odredbama ugovora 4) Svi zahtjevi za Dodatak ugovoru obrađeni unutar rokova određenih ugovorom	Pomoćnik ravnateljice za provedbu programa IPA I i Prijelaznog instrumenta / Voditeljice Službi	Tijekom 2015.
10	Praćenje projekata u ulozi "partnera Korisniku u provedbi" u OP Promet, OP Okoliš i OP Regionalna konkurentnost	1) sudjelovanje na sastancima Upravljačkih odbora za projekte tehničke pomoći 2) odobravanje Početnih / Međuizvještaja / Završnih izvješća 3) izdavanje Potvrda o privremenom i konačnom prihvatu robe za ugovore o nabavi roba	Uredno praćena provedba projekata u kojima ured nosi ulogu "Partnera korisniku u provedbi".	1) Voditelj projekta prisutan na svim sastancima Upravljačkih odbora za projekte tehničke pomoći (100%) 2) Sva Početna//Međuizvješća/Završna izvješća odobrena/komentirana unutar rokova određenih u odredbama ugovora 3) Sve Potvrde o privremenom/konačnom prihvatu robe obrađene u rokovima	Pomoćnik ravnateljice za provedbu programa IPA I i Prijelaznog instrumenta / Voditeljice Službi	Tijekom 2015.

		4) postupci vezani uz zahtjeve za Dodatak ugovoru (ukoliko je potrebno)		propisanim ugovorom 4) Svi zahtjevi za Dodatak ugovoru obrađeni unutar rokova određenih ugovorom		
11	Osiguranje redovite pripreme i ažuriranja Planova nabave	Priprema i ažuriranje Planova nabave	Ažurirani Planovi nabave	Plan nabave ažuriran na tjednoj bazi (petkom)	Pomoćnik ravnateljice za provedbu programa IPA I i Prijelaznog instrumenta / Voditeljice Službi	Tijekom 2015.
12	Izvršavanje provjera na licu mjesta za IPA TAIB i Prijelazni instrument	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 85% provjera na licu mjesta predviđenih u Godišnjem planu provjera na licu mjesta za 2015. godinu	Pomoćnik ravnateljice za provedbu programa IPA I i Prijelaznog instrumenta / Voditeljice Službi	Tijekom 2015.
13	Pravovremena priprema i predaja podataka korisničkim institucijama u svrhu Sektorskih nadzornih pododбора za IPA komponentu I	Priprema financijskih podataka odgovarajućeg projekta u svrhu izrade Izvješća o nadzoru od strane korisničke institucije Kontroliranje/komentiranje Izvješća o nadzoru po potrebi od strane voditelja projekta;	Svi financijski podaci dostavljeni korisničkim institucijama	100 % traženih podataka pripremljeno i dostavljeno u korisničke institucije u zadanom roku	Pomoćnik ravnateljice za provedbu programa IPA I i Prijelaznog instrumenta / Voditeljice Službi	Dva puta godišnje tijekom 2015.

### 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 strukturnih instrumenata	Priprema dijelova poziva za dostavu projektnih prijedloga dokumentacije za projekte iz strukturnih instrumenata	Pripremljeni dijelovi poziva za dostavu projektnih prijedloga vezani uz kriterije prihvatljivosti u okviru strukturnih 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 ravnateljice za provedbu strukturnih instrumenata/ Voditeljice Službi	Tijekom 2015.
2	Praćenje provedbe projekata iz OP-a Promet	1) kontrola zahtjeva za nadoknadom sredstava (AfR) 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 Promet	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 ravnateljice za provedbu strukturnih instrumenata/ Voditeljice Službi	Tijekom 2015.
3	Praćenje provedbe projekata iz OP-a Okoliš	1) kontrola zahtjeva za nadoknadom sredstava (AfR) 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	Uredno praćenje provedbe projekata 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 3) svi zahtjevi za Dodatkom ugovoru obrađeni unutar rokova određenih ugovorom 4) svi zahtjevi za dodacima ugovorima uneseni u MIS	Pomoćnica ravnateljice za provedbu strukturnih instrumenata/ Voditeljice Službi	Tijekom 2015.

		dodacima ugovorima u MIS				
4	Praćenje provedbe projekata iz OP-a Regionalna konkurentnost	<p>1) kontrola zahtjeva za nadoknadom sredstava dostavljenih od strane korisnika projekata</p> <p>2) unos podataka o zahtjevima za nadoknadom sredstava u MIS</p> <p>3) kontrola izvještaja (kvartalnih, međuizvještaja i završnih izvještaja) za grantove koji se provode po PRAGU</p> <p>4) obrada svih zahtjeva za Dodatkom ugovoru sukladno ugovornim odredbama</p> <p>5) unos podataka o dodacima ugovorima u MIS</p>	Uredno praćenje provedbe projekata iz OP-a Regionalna konkurentnost	<p>1) svi zahtjevi za nadoknadom sredstava prekontrolirani unutar rokova određenih ugovornim odredbama</p> <p>2) svi zahtjevi za nadoknadom sredstava uneseni u MIS</p> <p>3) prekontrolirani svi izvještaji (kvartalni, međuizvještaji i završnih izvještaji) za grantove koji se provode po PRAGU</p> <p>4) svi zahtjevi za Dodatkom ugovoru obrađeni unutar rokova određenih ugovorom</p> <p>5) svi zahtjevi za Dodacima ugovorima uneseni u MIS</p>	Pomoćnica ravnateljice za provedbu strukturnih instrumenata/ Voditeljice Službi	Tijekom 2015.
5	Praćenje provedbe projekata iz OP-a Konkurentnost i kohezija	<p>1) kontrola zahtjeva za nadoknadom sredstava dostavljenih od strane korisnika projekata</p> <p>2) unos podataka o zahtjevima za nadoknadom sredstava u MIS</p> <p>3) obrada svih zahtjeva za Dodatkom ugovoru sukladno ugovornim odredbama</p> <p>4) unos podataka o dodacima ugovorima u MIS</p>	Uredno praćenje provedbe projekata iz OP-a Konkurentnost i kohezija	<p>1) svi zahtjevi za nadoknadom sredstava prekontrolirani unutar rokova određenih ugovornim odredbama</p> <p>2) svi zahtjevi za nadoknadom sredstava uneseni u MIS</p> <p>3) svi zahtjevi za Dodatkom ugovoru obrađeni unutar rokova određenih ugovorom</p> <p>4) svi zahtjevi za Dodacima ugovorima uneseni u MIS</p>	Pomoćnica ravnateljice za provedbu strukturnih instrumenata/ Voditeljice Službi	Tijekom 2015.

6	Pravovremena priprema za Nadzorne odbore za Operativne programe Promet, Okoliš i Regionalna konkurentnost	Priprema za Nadzorne odbore za Operativne programe Promet, Okoliš i Regionalna konkurentnost: davanje informacija potrebnih za pripremu nacrtu dijelova dokumentacije Nadzornog odbora i sudjelovanje na sastancima	1) informacije za izradu nacrtu dokumentacije za Nadzorni odbor 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 ravnateljice za provedbu strukturnih instrumenata/ Voditeljice Službi	Tijekom 2015. (dva puta godišnje)
7	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 odobrenja 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 dokumentacije za nadmetanje prekontrolirana u skladu s rokovima iz Internog priručnika za postupanje	Pomoćnica ravnateljice za provedbu strukturnih instrumenata/ Voditeljice Službi	Tijekom 2015.
8	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. siječnja tekuće godine 2) Izvršeno najmanje 90% planiranih provjera na licu mjesta	Pomoćnica ravnateljice za provedbu strukturnih instrumenata/ Voditeljice Službi	Tijekom 2015.

#### 4.2.4. Ured za ugovaranje

1	Uredno izvršenje planova nabave za pretpristupni program IPA za komponentu I, programske godina 2011, 2012 i 2013, program vezan uz nuklearnu sigurnost i zaštitu od zračenja za programsku godinu 2011, Prijelazni instrumente te za strukturne instrumente	Provođenje postupaka pregleda i ocjene ponuda u okviru pretpristupnog programa IPA za komponentu I, programska godina 2011, 2012, programa vezanog uz nuklearnu sigurnost i zaštitu od zračenja za programsku godinu 2011, te početak ugovaranja za programsku godinu 2013 i Prijelazni instrument; odnosno provjere prihvatljivosti i postupka procjene u okviru projekata financiranih iz strukturnih instrumenta.	Postupci pregleda i ocjene ponuda te provjere prihvatljivosti i postupci procjene provedeni u skladu s Planovima nabave i prema rokovima iz dokumentacije za nadmetanje / poziva na dostavu projektnih prijava.	Broj provedenih postupaka u rokovima planiranim dokumentacijom za nadmetanje / pozivima na dostavu projektnih prijava.	Pomoćnica ravnateljice u Uredu za ugovaranje/ Voditeljice Službi	Tijekom 2015.
2	Pravovremeno i učinkovito korištenje financijskih sredstava iz programa IPA za komponentu I, programske godina 2011, 2012 i 2013 te iz programa vezanog uz nuklearnu sigurnost i zaštitu od zračenja za programsku godinu 2011. Korištenje financijskih sredstava iz Prijelaznog instrumenta u skladu s	Ugovaranje projekata objavljenih unutar pretpristupnog programa IPA za komponentu I, programske godina 2011, 2012, 2013 te programa vezanog uz nuklearnu sigurnost i zaštitu od zračenja za programsku godinu 2011 i Prijelazni instrument.	Program vezan uz nuklearnu sigurnost i zaštitu od zračenja za programsku godinu 2011 uspješno ugovoren unutar roka za ugovaranje (17.04.2015) kao i komponenta I pretpristupnog programa IPA, programska godina 2011 uspješno ugovorena unutar roka za ugovaranje (21.05.2015.).	Broj sklopljenih ugovora unutar općih rokova utvrđenih u Financijskim sporazumima.	Pomoćnica ravnateljice u Uredu za ugovaranje/ Voditeljice Službi	Tijekom 2015.



	planom nabave.		Ugovaranje nastavljeno za IPA, programsku godinu 2012. Ugovaranje započeto u skladu s planovima nabave za IPA, programsku godinu 2013 te Prijelazni instrument.			
3	Pravovremeno i učinkovito korištenje financijskih sredstava osiguranih kroz strukturne instrumente.	Provođenje postupaka provjere prihvatljivosti projektnih prijava i postupka procjene projektnih prijava tehničke pomoći.	Završeni postupci provjere prihvatljivosti i postupci procjene projektnih prijava tehničke pomoći u skladu s rokovima za potpisivanje ugovora određenim u pojedinačnim pozivima.	Donesene odluke o prihvatljivosti u svim provedenim postupcima i prihvatljive prijave pripremljene za potpisivanje ugovora.	Pomoćnica ravnateljice u Uredu za ugovaranje/ Voditeljice Službi	Tijekom 2015.
4	Osiguranje legalnosti/regularnosti, dobro financijsko upravljanje prilikom provođenja nabava u okviru ugovorenih projekata i legalno korištenje ugovorom dodijeljenih sredstava iz strukturnih instrumenata.	Provjera provedenih postupaka nabave u ulozi posredničkog tijela razine 2.	Pripremljeni komentari ili odobrenja na dostavljenu dokumentaciju proizašlu iz provedenih postupaka nabave.	Provjerena sva dokumentacija koja je rezultat postupka nabave, a provjerava se sukladno primjenjivim metodama uzorkovanja u skladu s rokovima iz Internog priručnika za postupanje.	Pomoćnica ravnateljice u Uredu za ugovaranje/ Voditeljice Službi	Tijekom 2015.

5	Osiguravanje kvalitete dokumentacije (imenovanja, izvješća i ugovora) unutar nadležnosti Ureda za ugovaranje.	Redovito vođenje razvijenih alata: a) tablice "Pregled evaluacijskih postupaka" b) tablice "Raspored evaluacija" c) praćenje statistike nalaza interne kontrole koju vodi Ured za ugovaranje d) Konzultacije između Ureda - "Quality hearings" prema potrebi e) praćenje prakse žalbenog tijela u odlukama u kojima je SAFU stranka u postupku	Uspješno ugovaranje u postupcima provedenim prema ZJN.	Interna mjerila kvalitete: zabilježen trend smanjivanja internih odbijenica za dokumentaciju unutar nadležnosti Ureda za ugovaranje.	Pomoćnica ravnateljice u Uredu za ugovaranje/ Voditeljice Službi	Tijekom 2015.
6	Provođenje učinkovite javne nabave i standardiziranje postupanja u provođenju postupka pregleda i ocjene ponuda.	Obavljanje mentorstva i izobrazbe te razmjena "lessons learned" između osoblja Ureda.	Održane radionice / radni sastanci zaposlenika ureda s ciljem razmjene "lessons learned".	Barem jedna radionica / radni sastanak u prvoj polovici godine i barem jedna radionica / radni sastanak u drugoj polovici godine.	Pomoćnica ravnateljice u Uredu za ugovaranje	Tijekom 2015.
7	Adekvatno postupanje u žalbenim postupcima na odluke o odabiru u skladu s obvezama stranaka u postupku prema primjenjivim pravilima.	Vođenje registra žalbi i praćenje rokova za odgovor na žalbe te priprema odgovora na žalbe.	Odgovori na žalbe pripremljeni u zadanim rokovima i poslani žalbenom tijelu.	Broj pripremljenih i poslanih odgovora na žalbe jednak broju izjavljenih žalbi.	Pomoćnica ravnateljice u Uredu za ugovaranje/ pojedini zaposlenici odgovorni za postupak nabave u kojemu je ožalbena odluka o odabiru.	Tijekom 2015.

#### 4.2.5. Ured za osiguranje kvalitete

1	Osigurana legalnost/regularnost, dobro financijsko upravljanje te usklađenost s programskim dokumentima dokumentacije za nadmetanje, odabir, ugovaranje i provedbu za ugovore koji se financiraju iz I. komponente programa IPA i Prijelaznog instrumenta	Kontrola kvalitete dokumentacije za nadmetanje, odabir, ugovaranje i provedbu u skladu s odgovarajućim procedurama, načelima i najboljom praksom	Dokumentacija za nadmetanje, odabir, ugovaranje i provedbu odobrena u skladu s kriterijima	100% dokumenata predanih na kontrolu pregledano i odobreno u skladu sa zadanim ciljem	Pomoćnik ravnateljice za osiguranje kvalitete	Tijekom 2015.
2	Procedure standardizirane i unaprijeđene na temelju promjene pravnog okvira, dobre prakse i najčešćih pogrešaka uočenih tijekom kontrole kvalitete dokumentacije za nadmetanje, odabir, ugovaranje i provedbu	Redovito ažuriranje uputa za izradu i kontrolu dokumentacije za nadmetanje, odabir, ugovaranje i provedbu	Upute ažurirane	Sve upute dostupne zainteresiranima na serveru Agencije	Pomoćnik ravnateljice za osiguranje kvalitete	Tijekom 2015.
3	Informacija o najčešćim komentarima na dokumentaciju za nadmetanje, odabir, ugovaranje i provedbu te primjeri odobrene dokumentacije za nadmetanje dostupni svim zainteresiranima na serveru Agencije	Vođenje baze internih odluka i odobrene dokumentacije za nadmetanje	Baza internih odluka i odobrene dokumentacije za nadmetanje ažurirana	100% internih odluka i odobrene dokumentacije za nadmetanje arhivirano elektronički te dostupno svim zainteresiranim na serveru Agencije 100% internih odluka arhivirano u papirnatom obliku	Pomoćnik ravnateljice za osiguranje kvalitete	Tijekom 2015.

4	Informacija o najčešćim pitanjima i odgovorima te primjeri odobrenih izmjena dokumentacije za nadmetanje dostupni svim zainteresiranim na serveru Agencije	Vođenje baze pitanja i odgovora te odobrenih izmjena dokumentacije za nadmetanje	Baza pitanja i odgovora odobrenih izmjena dokumentacije za nadmetanje ažurirana	100% odobrenih i objavljenih pitanja i odgovora odobrenih te izmjena dokumentacije za nadmetanje arhivirano u bazi i dostupno svim zainteresiranim na serveru Agencije	Pomoćnik ravnateljice za osiguranje kvalitete	Tijekom 2015.
5	Pravovremena kontrola planova nabave i dokumentacije za nadmetanje za nabave koje se provode unutar grant ugovora financiranih iz strukturnih instrumenata	Ex-ante verifikacija planova nabave i dokumentacije za nadmetanje	Mišljenja i preporuke vezani uz pregledanu dokumentaciju proslijeđeni u Ured za provedbu Strukturnih instrumenata	100% planova nabave i dokumentacije za nadmetanje pregledano unutar propisanih rokova	Pomoćnik ravnateljice za osiguranje kvalitete	Tijekom 2015.
6	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	Pomoćnik ravnateljice za osiguranje kvalitete	Tijekom 2015.

#### 4.2.6. Ured za Twinning

1	Adekvatno upravljanje i koordinacija twinning instrumenta u RH za projekte u kojima je RH država korisnica	Upravljanje/koordinacija sustavom za korištenje instrumenta twinningai 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 zemljama korisnicama 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 ravnateljice za twinning	Tijekom 2015.
2	Visoka kvaliteta pripremljenih twinning i twinning light projektnih sažetaka	Kontrola kvalitete twinning i twinning light projektnih sažetaka	Twinning i twinning light projektni sažeci pripremljeni i cirkulirani sukladno s važećim procedurama	Nulta stopa poništenih ili neugovorenih twinning i twinning light projekata nakon cirkulacije zbog neadekvatne kvalitete	Pomoćnica ravnateljice za twinning	U skladu s Planom nabave
3	Visoka kvaliteta pripremljenih twinning i twinning light ugovora	Kontrola kvalitete twinning i twinning light ugovora	Twinning i twinning light projekti ugovoreni sukladno procedurama	Neizvršenje ugovora ili značajni problemi u provedbi ugovora povezani s neadekvatnom kvalitetom pripremljenih ugovora	Pomoćnica ravnateljice za twinning	U skladu s Planom nabave

4	Kontrola kvalitete dodataka ugovoru i verifikacija financijskih izvještaja	Kontrola kvalitete dodataka ugovoru pripremljenih od strane twinning partnera; verifikacija izvještaja	Dodaci ugovoru za twinning i twinning light projekte pripremljeni su sukladno procedurama; izvješća su odobrena i plaćanja izvršena 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; svi izvještaji koji su predani u Ured na verifikaciju procesuirani sukladno procedurama	Pomoćnica ravnateljice za twinning	U skladu s trajanjem pojedinog ugovora
5	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 ravnateljice za twinning	Tijekom 2015.
6	Povremeni nadzor nad kvalitetom u primjeni twinning pravila u postupku evaluacije ponuda i odabira twinning partnera	Sudjelovanje u aktivnostima odbora za ocjenjivanje	Djelatnici Ureda sudjelovali su u aktivnostima odbora za ocjenjivanje	Sudjelovanje kao promatrač u minimalno dva postupka evaluacije i odabira ponuda	Pomoćnica ravnateljice za twinning	U skladu s rasporedom evaluacija
7	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 ravnateljice za twinning	30 dana nakon ažuriranja Priručnika za twinning od strane EK ili po potrebi

#### 4.2.7. Ured za zajedničke poslove

1	Zaprimanje pošte	Otvaranje i pregled, zaprimanje, razvrstavanje i raspoređivanje te upisivanje u urudžbeni zapisnik	Uredno i pravovremeno zaprimljena i otpremljena pošta	Sva zaprimljena pošta otpremljena unutar 24 sata	Pomoćnica ravnateljice za zajedničke poslove, voditeljica Odsjeka Pisarnice	Tijekom 2015.
2	Dostavljanje akata	Dostava pismena unutar i izvan Agencije	Uredna i pravovremena dostava pismena	Svi akti dostavljeni unutar 24 sata	Pomoćnica ravnateljice za zajedničke poslove, voditeljica Odsjeka Pisarnice	Tijekom 2015.
3	Arhiviranje	Preuzimanje dokumentacije od djelatnika, provjera evidentiranog i neevidentiranog sadržaja, upućivanje dokumentacije u arhiv	Uredno arhivirana dokumentacija	Sva preuzeta dokumentacija je otpremljena u arhiv u roku od 2 mjeseca	Pomoćnica ravnateljice za zajedničke poslove, voditeljica Odsjeka Pisarnice	Tijekom 2015.
4	Primanje stranaka	Prijem i pozivanje djelatnika na recepciju, evidentiranje stranke	Sve stranke primljene i upućene	Sve stranke primljene u roku od 10 minuta	Pomoćnica ravnateljice za zajedničke poslove, voditeljica Odsjeka Pisarnice	Tijekom 2015.
5	Primanje telefonskih poziva	Javljanje na poziv, prosljeđivanje i evidentiranje poziva	Svi telefonski pozivi zaprimljeni i prosljeđeni	Svi telefonski pozivi zaprimljeni i prosljeđeni odmah	Pomoćnica ravnateljice za zajedničke poslove, voditeljica Odsjeka Pisarnice	Tijekom 2015.
6	Ažurirana poslužiteljska oprema	Daljnja nadogradnja poslužitelja na nove verzije sustava u skladu sa novim tehnologijama	Pravovremeno ažurirana poslužiteljska oprema	Nadograđen poslužiteljski sustav	Pomoćnica ravnateljice za zajedničke poslove, voditelj Službe za informacijski sustav	Tijekom 2015.

7	Pravovremeno objavljena dokumentacija na WEB stranici Agencije	Pravilno i pravovremeno postupanje u skladu s propisanim procedurama	Pravovremeno objavljeni svi dokumenti na web stranici SAFU-a	Sva dokumentacija objavljena u danu kada je zatražena objava	Pomoćnica ravnateljice za zajedničke poslove, voditelj Službe za informacijski sustav	Tijekom 2015.
8	Ažurirane procedure	Pravovremene izmjene u skladu s infrastrukturnim promjenama informacijskog sustava	Ažurirane procedure	Sve procedure ažurirane prema zadanim rokovima	Pomoćnica ravnateljice za zajedničke poslove, voditelj Službe za informacijski sustav	Tijekom 2015.
9	Osiguranje IT opreme	Zamjena zastarjele i dotrajale IT opreme	Sva IT oprema je funkcionalna.	Sva dotrajala i zastarjela IT oprema je zamijenjena	Pomoćnica ravnateljice za zajedničke poslove, voditelj Službe za informacijski sustav	Tijekom 2015.
10	Unaprijeđenje sustava za pohranu podataka	Proširenje novog sustava elektroničkog arhiviranje putem „storagea“ te sustava koji pamti poslovne podatke na disku 4 tjedna, a nakon tog vremena pohranjuje na arhivske trake.	Veća sigurnost pohranjenih podataka	Pohranjeni podaci su sigurniji i brže su dostupniji	Pomoćnica ravnateljice za zajedničke poslove, voditelj Službe za informacijski sustav	Tijekom 2015.



11	Unaprijeđenje sustava za nadzor i upravljanje rada poslužitelja i informatičke opreme	Nadogradnja poslužitelja s novom verzijom programa	Veća sigurnost i brzina	Distribucijski paketi podržavaju nove verzije operativnih sustava, tj. Kompatibilno je s novim verzijama programa	Pomoćnica ravnateljice za zajedničke poslove, voditelj Službe za informacijski sustav	Tijekom 2015.
12	Koordinacija aktivnosti vezanih za financijsko upravljanje i kontrole	Pružanje savjeta i potpore ravnateljici 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, nabavu i ugovaranje.	Adekvatan, učinkovit i djelotvoran sustav financijskog upravljanja i kontrola	Nisu uočene slabosti i nepravilnosti prilikom popunjavanja Upitnika o fiskalnoj odgovornosti	Pomoćnica ravnateljice za zajedničke poslove, voditeljica Službe za financijske i opće poslove	Tijekom 2015.
13	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 ravnateljice za zajedničke poslove, voditeljica Službe za financijske i opće poslove	Tijekom 2015.

14	Nabava i ugovaranje robe, usluga i radova	Planiranje nabave u skladu s Financijskim planom Agencije, priprema i provođenje postupaka javne nabave, bagatelne nabave, 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 ravnateljice za zajedničke poslove, voditeljica Službe za financijske i opće poslove	Tijekom 2015.
15	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 ravnateljice za zajedničke poslove, voditeljica Službe za financijske i opće poslove	Tijekom 2015.
16	Točan i pravovremeni obračun i isplata plaće, naknade za prijevoz na posao i s posla i ostalih primanja	Obračun i isplata svih vrsta primanja zaposlenicima Agencije i nezaposlenicima	Sve isplate provedene kvalitetno i u propisnim rokovima	Bez pritužbi i primjedbi na provedene obračune i isplate	Pomoćnica ravnateljice za zajedničke poslove, voditeljica Službe za financijske i opće poslove	Tijekom 2015.
17	Izveštavanje nadležnih institucija (Porezna uprava, Regos) o isplatama provedenim fizičkim osobama (zaposlenicima i nezaposlenicima Agencije)	Izrada JOPPD obrazaca o provedenim isplatama fizičkim osobama	Dostava JOPPD obrazaca u propisanim rokovima	Bez primjedbi nadležnih institucija, nisu uočene slabosti i nepravilnosti prilikom popunjavanja Upitnika o fiskalnoj odgovornosti		
18	Provođenje projekta Tehničke pomoći za OP Regionalna konkurentnost, OP Promet i OP Zaštita okoliša	Podnošenje projektnih prijedloga i zahtjeva za nadoknadom sredstava, vođenje propisanih evidencija i izrada izvještaja	Kvalitetno provođenje projekata Tehničke pomoći, projektni prijedlozi i zahtjevi za nadoknadom sredstava predani pravovremeno	Udio sudjelovanja projekata Tehničke pomoći u izvršenju Financijskog plana Agencije	Pomoćnica ravnateljice za zajedničke poslove, voditeljica Službe za financijske i opće poslove	Tijekom 2015.

19	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 ravnateljice za zajedničke poslove, voditeljica Službe za financijske i opće poslove	Tijekom 2014.
20	Ostali opći poslovi	Organizacija i postupanje u skladu sa zakonskim propisima i općim aktima Agencije	Uredne prostorije te ispunjene opće potrebe Agencije	Uredne prostorije te ispunjene opće potrebe Agencije	Pomoćnica ravnateljice za zajedničke poslove, voditeljica Službe za financijske i opće poslove	Tijekom 2014.
<b>4.2.8. Ured za izobrazbu i upravljanje ljudskim potencijalima</b>						
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	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 dva puta za vrijeme trajanja probnog roka;	Broj održanih edukacijskih programa; Broj sudionika; Analiza kvalitete održanih edukacijskih programa	Pomoćnica ravnateljice za izobrazbu i upravljanje ljudskim potencijalima/Voditeljica Službe za izobrazbu	Tijekom 2015.

		<p>programi s edukacijskim potrebama zaposlenika; Pravodobno informiranje svih zainteresiranih o edukacijskim programima; Praćenje implementacije plana izobrazbe putem registara izobrazbe; Ažuriranje plana izobrazbe; Provođenje analiza kvalitete održanih radionica; Učinkovito upravljanje proračunskim sredstvima namijenjenim edukacijama zaposlenika.</p>				
2	<p>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</p>	<p>Organizacija i provođenje radionica u okviru programa "Otvoreni vrata" (OV); Izrada i ažuriranje Godišnjeg plana za OV; Edukacijski programi u skladu s edukacijskim potrebama zaposlenika; Pravovremeno informiranje djelatnika o edukacijskim programima; Praćenje implementacije plana izobrazbe putem registara izobrazbe; Ažuriranje plana izobrazbe; Kontrola kvalitete održanih radionica</p>	<p>OV za djelatnike u sustavu upravljanje programom IPA i Prijelaznog instrumenta i provedena;</p>	<p>Broj održanih edukacijskih programa (cca.1-2 radionice kvartalno u skladu s godišnjim planom za OV); Broj sudionika; Analiza kvalitete održanih edukacijskih programa</p>	<p>Pomoćnica ravnateljice za izobrazbu i upravljanje ljudskim potencijalima/Voditeljica Službe za izobrazbu</p>	<p>Tijekom 2015.</p>

3	Jačanje znanja i vještina za uspješnu provedbu projekata korisnika grant ugovora koji se financiraju iz Operativnih programa u nadležnosti Agencije	Organizacija i koordinacija radionica za korisnike grant ugovora koji su u provedbi u skladu s njihovim potrebama	Radionice za korisnike grant ugovora provedene	Broj održanih radionica; Broj sudionika; Analiza kvalitete održanih programa	Pomoćnica ravnateljice za izobrazbu i upravljanje ljudskim potencijalima/Voditeljica Službe za izobrazbu	Tijekom 2015.
4	Unaprjeđenje kvalitete edukacijskih programa kroz unaprjeđenje znanja i vještina predavača i širenje baze trenera sa specifičnim znanjima	Ažuriranje tzv. baze znanja i baze podataka o predavačima; Kontrola kvalitete obavlja se kroz analizu evaluacija sudionika radionica; Vođenje registara organiziranih predavanja; Unos podataka o novim zaposlenicima u bazu znanja sukladno njihovim kompetencijama i izraženim interesom za održavanje pojedinih predavanja; Izrada godišnje statistike o stopi uspješnosti predavača i edukacijskih programa; Učinkovito upravljanje proračunom za plaćanja predavača	Održavanje visoke razine kvalitete predavanja	Ocjene predavača na minimalnoj razini od 4 (u rangu od 1 do 5); Tzv. baza znanja sa sadržajima svih programa izobrazbe i baza podataka o predavačima ažurirana na polugodišnjoj osnovi; Pravovremeno isplaćeni svi honorari predavačima	Pomoćnica ravnateljice za izobrazbu i upravljanje ljudskim potencijalima/Voditeljica Službe za izobrazbu	Tijekom 2015.

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 Uredom za sustav javne nabave (MINGO), vezano uz koordinaciju i organizaciju ispita te redovno izvještavanje 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 2015); Broj sudionika; Analiza kvalitete održanih edukacijskih programa	Pomoćnica ravnateljice za izobrazbu i upravljanje ljudskim potencijalima/Voditeljica Službe za izobrazbu	Tijekom 2015.
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 ravnateljice za izobrazbu i upravljanje ljudskim potencijalima/Voditeljica Službe za izobrazbu	Tijekom 2015. (na zahtjev)
7	Edukacijski programi usklađeni sa stvarnim edukacijskim potrebama korisnika grant ugovora koji se financiraju iz Operativnih programa u nadležnosti	Provođenje adekvatnih analiza potreba za izobrazbom (Training Needs Assessment - TNA); Dostava upitnika svim relevantnim sudionicima; Analiza	TNA proveden	Broj popunjenih upitnika u okviru TNA-a; Rezultati analize sažeti u sveobuhvatno izvješće o provedenom TNA-u; Ažurirani trening planovi;	Pomoćnica ravnateljice za izobrazbu i upravljanje ljudskim potencijalima/Voditeljica Službe za izobrazbu	4. kvartal 2015.

	Agencije	zaprimljenih popunjenih upitnika; Izrada izvješća o provedenoj analizi;				
8	Pravodobno dostupne informacije zaposlenima u SAFU i javnosti o svim edukacijskim aktivnostima SAFU	Ažuriranje web-stranice redovito; 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 2015.
9	Izvršen godišnji plan zapošljavanja	Provođenje procesa selekcije i zapošljavanja u skladu s važećim zakonskim odredbama i temeljem provedene Analize opterećenosti poslom; Osiguranje mentorstva novim zaposlenicima; Provođenje programa izobrazbe za nove zaposlenike; Izvješćivanje o napretku novih zaposlenika u probnom roku;	Usvojen godišnji plan zapošljavanja; Izvršen godišnji plan zapošljavanja;	Pravodobno obrađene sve prijave i proveden selekcijski postupak na potencijalnim natječajima za zapošljavanje; Postupak zapošljavanja novih djelatnika završen najkasnije u roku od 3 mjeseca od datuma objave; Godišnji plan zapošljavanja usvojen u siječnju; Godišnji plan zapošljavanja izvršen na razini 80 % do kraja 2015. godine	Svi uredi i službe	Do kraja 2015.
10	Aдекватно valoriziranje radne učinkovitosti djelatnika	Upravljanje procesom procjene radne učinkovitosti radnika; Ažuriranje obrazaca za samoprocjenu i procjenu zaposlenika prema potrebi i konzultacijama s managementom; Davanje podrške i uputa pomoćnicima ravnateljice i voditeljima odjela u procesu obavljanja procjene radne učinkovitosti djelatnika;	Proveden postupak procjene radne učinkovitosti djelatnika;	Provedba procesa procjene radne učinkovitosti svih zaposlenika u dogovoru s uputama Službe za upravljanje ljudskim potencijalima najmanje jednom godišnje;	Svi uredi i službe	Veljača 2015.

		Analiza zaprimljenih ispunjenih obrazaca za procjenu; Vođenje evidencija o obavljenim procjenama radne učinkovitosti;				
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 2015.
12	Osigurana primjerena i učinkovita radna opterećenost djelatnika SAFU	Izrada aplikacije za izračun radne opterećenosti; 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	Lipanj i prosinac 2015.
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	Poštovana sva prava djelatnika koja proizlaze iz radnog zakonodavstva	Sve obaveze prema radnicima Agencije koje se odnose na radno-pravne odnose poštovane u zakonskim rokovima	Pomoćnica ravnateljice za upravljanje ljudskim potencijalima; Voditeljica Službe za upravljanje ljudskim potencijalima; Voditeljica Službe za pravne poslove	Tijekom 2015.



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; 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;	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;	Voditeljica Službe za upravljanje ljudskim potencijalima	Tijekom 2015.
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.	Izrada relevantnih izvješća; Provedeno osposobljavanje djelatnika s područja zaštite na radu; Održavani Odbori za zaštitu na radu; Proveden pregled vida za djelatnike Prijavljene ozljede na radu;	Pravovremeno pripremljena i dostavljena relevantna izvješća nadležnim institucijama; 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;	Pomoćnica ravnateljice za upravljanje ljudskim potencijalima; Voditeljica Službe za upravljanje ljudskim potencijalima	Tijekom 2015.
<b>4.2.9. Služba za potporu ravnatelju</b>						
1	Provjera pravilnog funkcioniranja sustava upravljanja i kontrola I. komponentom programa IPA i Prijelaznog instrumenta te pravilnog provođenja propisanih procedura te izvršenja plaćanja sukladno	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	Izjave o jamstvu koje su potvrda učinkovitog i pravilnog funkcioniranja sustava upravljanja i kontrola	Izjave o jamstvu dostavljene Nacionalnom dužnosniku za ovjeravanje	Ravnateljica voditeljica Službe za potporu ravnatelju	2 puta godišnje

	EU i nacionalnom zakonodavstvu	dostavljanje Nacionalnom dužnosniku za ovjeravanje				
2	Suradnja s revizorskim tijelima za CARDS; PHARE, ISPA, IPA I i strukturne instrumente	Priprema dokumentacije za revizorsku misiju, komunikacija s revizorima, očitovanje na nalaze i postupanje po istima, praćenje provedbe preporuka	Provedene preporuke revizora	Provedene preporuke revizora u rokovima naznačenim u završnim izvješćima revizora	Ravnateljica voditeljica Službe za potporu ravnatelju	Tijekom 2015.
3	Informiranje javnosti i potencijalnih korisnika o aktivnostima iz nadležnosti Agencije i o EU fondovima putem web stranice	Prilagodba web stranice obzirom na promjene u sustavu korištenja EU fondova u programskom razdoblju 2014-2020, 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	Ažuriranje web stranice najmanje jedan puta tjedno	PR koordinator	Tijekom 2015.
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 2015.

5	Proaktivno informiranje javnosti vezano uz djelatnost Agencije i EU fondove općenito putem različitih komunikacijskih alata	Informiranje o značajnijim poslovnim rezultatima Agencije, objavljenim pozivima na dostavu projektnih prijedloga putem priopćenja za medije itd. Odluka o tome donosit će se na pojedinačnom principu, u dogovoru s ravnateljicom Agencije, a ovisno o informaciji koja se želi prenijeti kao i o cjelokupnom kontekstu.	Javnost informirana o značajnijim poslovnim rezultatima Agencije, objavljenim pozivima na dostavu projektnih prijedloga itd.	Broj obavljenih informativnih aktivnosti (npr. broj poslanih i objavljenih priopćenja, broj objavljenih vijesti na web stranici.	PR koordinator	Tijekom 2015.
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 Zakona o pravu na pristup informacijama	Broj zaprimljenih, odgovorenih i objavljenih medijskih upita, broj zaprimljenih i odgovorenih upita zainteresirane javnosti	PR koordinator	Tijekom 2015.
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	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 2015.

8	Ispunjenje aktivnosti za Posredničko tijelo razine 2 propisanih u NSRO, Komunikacijskoj strategiji za strukturne fondove i Kohezijski fond 2007. – 2013, i budućoj 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 2015.
9	Definiranje zahtjeva i procedura vidljivosti u obliku Priručnika, Smjernica i sl.	Ažuriranje postojećih priručnika i procedura koji se odnose na vidljivost, po potrebi	Zahtjevi i procedure vidljivosti ažurirani	Broj pregledanih i ažuriranih priručnika, broj novoutvrđenih procedura	PR koordinator	Tijekom 2015.
10	Osiguranje transparentnosti postupaka javne nabave iz nadležnosti Agencije	Slanje natječajne dokumentacije relevantnim službama Europske komisije na objavu u „Official Journal of the European Union“ i EuropeAid stranicama, sukladno propisanoj proceduri	Poslani zahtjevi za objavu natječajne dokumentacije	Broj poslanih zahtjeva za objavu	PR koordinator	Tijekom 2015.
<b>4.2.10. Služba za unutarnju reviziju</b>						
1	Izješćivanje Središnje harmonizacijske jedinice (SHJ) o obavljenim revizijama i ostalim aktivnostima Službe za unutarnju reviziju sukladno Zakonu o sustavu unutarnjih financijskih kontrola u javnom sektoru	Priprema Godišnjeg izvješća o obavljenim revizijama i aktivnostima unutarnje revizije za 2014. godinu prema predlošku SHJ te dostava ravnateljici na odobrenje prije podnošenja SHJ-otu	Godišnje izvješće o obavljenim revizijama i aktivnostima unutarnje revizije za 2014. godinu, pripremljeno i odobreno sukladno važećoj regulativi	Dostava odobrenog Godišnjeg izvješća o obavljenim revizijama i aktivnostima unutarnje revizije za 2014. godinu SHJ-otu u okviru definiranog roka	Viša unutarnja revizorica	31. siječnja 2015.

2	Izražavanje mišljenja unutarnjih revizora o sustavu financijskog 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 i 106/12) te dostava ravnateljici	Mišljenje unutarnjih revizora priloženo uz Izjavu o fiskalnoj odgovornosti (Prilog 5)	Dostava Mišljenja unutarnjih revizora ravnateljici u okviru definiranog roka	Viša unutarnja revizorica	28. veljače 2015.
3	Pregled i stručno mišljenje o adekvatnosti, primjeni i djelotvornosti sustava unutarnjih kontrola u procesu provedbe ugovora o bespovratnim sredstvima prema pravilima strukturnih instrumenata te preporuke za poboljšanja gdje je to prikladno	Revizijom će biti obuhvaćen proces provedbe ugovora od potpisivanja ugovora do provedbe samog ugovora, uključujući verifikacije i izvršenje plaćanja. Koristit će se sljedeće metode revizije: Intervju s pomoćnicima ravnateljice, voditeljima i djelatnicima Ureda Agencije uključenih u reviziju, pregled dokumentacije i uvid u evidencije	Mišljenje unutarnje revizije o revidiranom procesu te preporuke za poboljšanja, gdje je to prikladno	Konačno izvješće o reviziji dostavljeno revidiranim subjektima i ravnateljici	Viša unutarnja revizorica	Kraj ožujka 2015.
4	Pregled i stručno mišljenje o adekvatnosti, primjeni i djelotvornosti sustava unutarnjih kontrola u procesu natječajnih postupaka za program IPA – komponenta I te preporuke za poboljšanja gdje je to prikladno	Revizijom će biti obuhvaćen proces natječajnih postupaka od objave natječaja, pripreme natječajne dokumentacije do potpisivanja ugovora. Koristit će se sljedeće metode revizije: intervju, pregled dokumentacije i uvid u evidencije	Mišljenje unutarnje revizije o revidiranom procesu te preporuke za poboljšanja, gdje je to prikladno	Konačno izvješće o reviziji dostavljeno revidiranim subjektima i ravnateljici	Viša unutarnja revizorica	Kraj lipnja 2015.
5	Provjera jesu li prihvaćene preporuke provedene	Praćenje provedbe preporuka danih u prijašnjim	Ažurirani status provedbe preporuka danih u	Izvešća o praćenju provedbe preporuka dostavljena revidiranim	Viša unutarnja revizorica	Srpanj-rujan 2015.

	sukladno definiranim mjerama i rokovima	revizorskim izvješćima putem intervjua i uvida u dokumentaciju	prijašnjim revizorskim izvješćima	subjektima i ravnateljici		
6	Pregled i stručno mišljenje o adekvatnosti, primjeni i djelotvornosti sustava unutarnjih kontrola u procesu izvješćivanja i postupanja po nepravilnostima te preporuke za poboljšanja gdje je to prikladno	Revizijom će biti obuhvaćen proces izvješćivanja i praćenja postupanja po utvrđenim nepravilnostima prema pravilima strukturnih instrumenata. 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 reviziji dostavljeno revidiranim subjektima i ravnateljici	Viša unutarnja revizorica	Kraj studenog 2015.
7	Strateško planiranje za razdoblje 2016. - 2018. godine i godišnje planiranje za 2016. 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 2016. - 2018. godine i Godišnji plan unutarnje revizije za 2016. godinu pripremljeni od strane voditelja Službe	Strateški plan za razdoblje 2016. - 2018. godine i Godišnji plan unutarnje revizije za 2016. godinu odobreni od strane ravnateljice	Voditeljica Službe	prosinac 2015.
<b>4.2.11. Služba za pravne poslove</b>						
1	Pravna podrška u osiguravanju legalnosti/regularnosti, dobrog financijskog upravljanja te usklađenosti s programskim dokumentima dokumentacije za nadmetanje, odabir, ugovaranje i provedbu za ugovore koji se financiraju iz	Kontrola kvalitete dokumentacije za nadmetanje, odabir, ugovaranje i provedbu u skladu s odgovarajućim procedurama, načelima javne nabave i najboljom praksom	Dokumentacija za nadmetanje pripremljena u skladu s važećim propisima i procedurama.	100% pružena pravna podrška nadležnim Uredima	Voditeljica Službe	Tijekom 2015.

	I. komponente programa IPA i Prijelaznog instrumenta te pravna podrška u osiguravanju legalnosti/regularnosti dokumentacije za nadmetanje za nabave koje se provode unutar grant ugovora financiranih iz strukturnih instrumenata;					
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 grant ugovora financiranih iz strukturnih 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 Uredima/Službama/ Odjelima na zahtjev.	Voditeljica Službe	Tijekom 2015.
3	Pravna podrška vezana uz procese kontrole sekundarnih javnih nabava, verificiranja troškova te pravna podrška prilikom utvrđivanja postojanja nepravilnosti u provedbi sekundarnih nabava.	Pružanje pravne podrške na zahtjev, izrada pravnih mišljenja proučavanje zakonske regulative.	pružena pravna podrška Uredima/Službama/ Odjelima/Osobi za nepravilnosti na zahtjev.	100% pružena pravna podrška Uredima/Službama/ Odjelima/Osobi za nepravilnosti na zahtjev.	Voditeljica Službe	Tijekom 2015.
4	Sudjelovanje u procesima mirenja u skladu s odredbama ugovora; Sudjelovanje u sudskim	Izrada podnesaka i prijedloga, priprema predmeta, sudjelovanje na saslušanjima/ročištima	Dokumentacija za mirenje pripremljena u skladu s pojedinim postupcima; Dokumentacija potrebna	100% dokumentacije pripremljeno od strane Službe za pravne poslove.	Voditeljica Službe	Tijekom 2015.

	postupcima/arbitražama u suradnji s odvjetnicima.		za sudske/arbitražne postupke pripremljena u skladu sa zahtjevima postupka.			
5	Pravna podrška Uredu za ugovaranje u žalbenim postupcima na odluke o odabiru sukladno primjenjivim pravilima.	Pružanje pravne podrške na zahtjev Uredu za ugovaranje u žalbenim postupcima na odluke o odabiru sukladno primjenjivim pravilima.	Odgovori na žalbe pripremljeni u zadanim rokovima i poslani žalbenom tijelu.	100% pravne podrške u izradi odgovora na žalbe osigurano	Voditeljica Službe	Tijekom 2015.
6	Sudjeluje u pripremi/ažuriranju operativnih sporazuma koji odražavaju odgovornosti i obveze ugovornih strana na način da osigurava njihovu usklađenost s važećim propisima	Usklađivanje s EU i nacionalnom legislativom i pravilima Operativnih sporazuma kojima se utvrđuje podjela dužnosti i odgovornosti između tijela operativne strukture	Operativni sporazumi izrađeni/ažurirani	100% Operativnih sporazuma izrađeno/ažurirano na zahtjev	voditelj Službe	Tijekom 2015.
7	Priprema/usklađuje pravne akte Agencije s pozitivnim zakonskim propisima i pruža pravnu podršku vezano uz opće poslove Agencije i upravljanje ljudskim resursima.	Izrada nacrti 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	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 2015.



		Službom za ruavljanje ljudskim potencijalima; izrada pravnih mišljenja i kontrola i/ili izrada odgovora vezanih u zaštitu prava radnika;				
<b>4.2.12. Služba za infrastrukturne i građevinske radove</b>						
1	Osiguranje odgovarajuće kontrole, pravovremene pripreme i objave dokumentacije za nadmetanje za ugovore iz područja građevine iz programa IPA TAIB u skladu s rokovima Financijskog sporazuma	Objava dokumentacije za nadmetanje za ugovore iz područja građevine iz programa IPA TAIB	Dokumentacija za nadmetanje za ugovore iz područja građevine iz programa IPA TAIB odobrena za objavu u skladu s rokovima Financijskog sporazuma	85% Dokumentacija za nadmetanje za ugovore iz područja građevine objavljena u skladu s rokovima iz Plana nabave ili rokovima definiranim u odgovarajućem Financijskom sporazumu	Voditeljica Službe	Tijekom 2015.
2	Osiguranje odgovarajuće kontrole, pravovremene pripreme i objave dokumentacije za nadmetanje za ugovore iz područja građevine za projekte iz Prijelaznog instrumenta u skladu s rokovima iz Odluke	Objave dokumentacije za nadmetanje za ugovore iz područja građevine za projekte iz Prijelaznog instrumenta	Dokumentacija za nadmetanje za ugovore iz područja građevine iz programa IPA TAIB odobrena za objavu u skladu s rokovima definiranim u Odluci Europske komisije o PI	50% Dokumentacija za nadmetanje za ugovore iz područja građevine objavljena u skladu s rokovima iz Plana nabave ili rokovima definiranim u Odluci Europske komisije o PI	Voditeljica Službe	Tijekom 2015.

	Europske komisije					
3	Praćenje provedbe građevinskih i infrastrukturnih projekata iz programa IPA TAIB 2008, 2009 i 2011	1) sudjelovanje na mjesečnim i ostalim sastancima po projektu 2) kontrola i odobravanje Mjesečnih /Međuzvještaja / Završnih izvješća o napretku 3) izdavanje Potvrda o konačnom prihvatu za ugovore o izvođenju radova 4) postupci vezani uz zahtjeve za izmjenom ugovora	Uredno praćena provedba građevinskih i infrastrukturnih projekata iz programa IPA 2008, 2009 i 2011	1) Voditelj projekta ili zamjenik prisutan na 100% sastanaka zadanih projektom/ ugovorom 2) 100 % pravovremeno dostavljenih Mjesečnih/ Međuzvještaja/Završna izvješća odobreno/komentirana unutar rokova određenih u odredbama ugovora 3) 100 % Potvrda o konačnom prihvatu za ugovore o izvođenju radova izdane u ugovornom roku 4) 100 % prihvatljivih zahtjevi za reguliranje izmjene ugovora obrađeni unutar rokova određenih ugovorom	Voditeljica Službe	Tijekom 2015.
4	Praćenje projekata prostorno planske i građevinske prirode u ulozu "partnera Korisniku u provedbi" u OP Promet, OP Regionalna konkurentnost	1) sudjelovanje na mjesečnim i ostalim sastancima na projektima 2) kontrola i odobravanje Početnih / Mjesečnih/Međuzvještaja /Završnog 3) izdavanje Potvrda o preuzimanju i konačnom prihvatu za ugovore o izvođenju radova 4) postupci vezani uz	Uredno praćena provedba projekata u kojima ured nosi ulogu "Partnera korisniku u provedbi".	1) Voditelj projekta ili zamjenik prisutan na 100 % sastanaka po projektu 2) 100 % pravovremeno dostavljenih Mjesečnih/ Međuzvještaja/Završna izvješća odobrena/komentirana unutar rokova određenih u odredbama ugovora 3) 100 % Potvrda o preuzimanju i za ugovore o izvođenju radova izdane u ugovornom roku	Voditeljica Službe	Tijekom 2015.

		zahtjeve za izmjenom ugovora		4) 100 % prihvatljivih zahtjeva za reguliranje izmjena ugovora obrađeni unutar rokova određenih ugovorom		
5	Sudjelovanje u redovitoj pripremi i ažuriranju Planova nabave	sudjelovanje u pripremi i ažuriranju Planova nabave	Ažurirani Planovi nabave	Plan nabave ažuriran najmanje na tjednoj bazi (petkom)	Voditeljica Službe	Tijekom 2015.
6	Izvršavanje provjera na licu mjesta za građevinske i infrastrukturne projekte iz programa IPA TAIB 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 2014. godinu	Voditeljica Službe	Tijekom 2015.
7	Praćenje provedbe grant ugovora iz OP Regionalna konkurentnost	1) pregled planova nabave i dokumentacije za nadmetanje za građevinske projekte- sekundarne nabave grant ugovora 2) stručna pomoć u kontroli i pripremi proračuna 3) priprema, pregled i kontrola izvršenja grant ugovora sudjelovanjem na kontrolnim terenskim posjetima	Uredno praćenje provedbe projekata iz OP-a Regionalna konkurentnost	1) ugovoreni radovi i nadzor u okviru grant ugovora na osnovu pregledane DZN 2) ugovorni proračun pregledan vezano na građevinske aktivnosti 3) kontrolni verifikacijski obilasci izvršeni i AfR pregledan	Voditeljica Službe	Tijekom 2015.

Odobrila: Nataša Mikuš Žigman

Datum: 30. prosinca 2014.

