

SAFU Godišnji plan rada za 2013. godinu

br.	Specifični ciljevi	Zadatak/aktivnost	Rezultat	Indikatori rezultata	Osobe odgovorne za provedbu aktivnosti/zadatka	Rok u kojem se zadatak/aktivnost mora obaviti	Potencijalni rizici	Izvršenje 30/6/2013	Izvršenje 31/12/2013
	<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? Moraju biti kvantificirani kada je god to moguće.</i>	<i>Tko je odgovoran za provedbu aktivnosti i postignuće rezultata?</i>	<i>Kada aktivnosti moraju biti dovršene?</i>	<i>Što može ugroziti postignuće ciljeva?</i>		
A. Horizontalni ciljevi									
1	Održavanje akreditacije ex-post decentraliziranog sustava provedbe (I. i III. komponenta pretpriступnog programa IPA):	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	Ravnateljica, Zamjenik ravnateljice, Pomoćnici ravnateljice	Tijekom 2013.	Disfunkcije sustava uspostavljenog pod akreditacijom.		
2	Uskladenost organizacijske strukture SAFU-a, specifičnih znanja zaposlenika, kao i pravila postupanja definiranih relevantnim priručnicima zahtjevima aktivnosti delegiranih Agenciji kao posredničkom tijelu razine 2 u okviru upravljanja strukturnim instrumentima	Prilagodba organizacijske strukture 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 Izrada relevantnih priručnika	Organizacijska struktura, znanja djelatnika te relevantni priručnici izradeni/usklađeni s ulogama SAFU-a u okviru nadzora provedbe projekata strukturnih instrumenata	Izmijenjena organizacijska struktura usvojena od Upravnog vijeća. 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 Prihvaćen priručnik internih pravila postupanja u okviru nadzora provedbe projekata strukturnih instrumenata	Ravnateljica Zamjenik ravnateljice Pomoćnici ravnateljice	Tijekom 2013.	Nedostatak informacija relevantnih za izradu internih priručnika, nemogućnost pohađanja edukacija zbog znatne radne opterećenosti djelatnika		
3	Praćenje provedbe I. i III. komponente IPA programa te nastavno projekata financiarnih strukturnim instrumentima	Sudjelovanje na sastancima planova nabave, dostavom informacija relevantnih za praćenje provedbe i sudjelovanje na sastancima struktura za provedbu I. i III. komponente IPA programa te strukturnih instrumenata, kao i sektorskim nadzornim odborima za I. i III. komponentu programa IPA	Management SAFU-a raspolaže sa svim informacijama relevantnim za donošenje odluka i upravljanje povjerenim/delegiranim funkcijama u okviru I. i III komponente IPA programa, kao i strukturnih instrumenata	Sudjelovanje na sastancima planova nabave i sastancima struktura za provedbu I. i III. komponente IPA programa te strukturnih instrumenata izvršeno Informacije potrebne za praćenje I. i III. komponente IPA programa i strukturnih instrumenata raspoložive Sudjelovanje na sastancima sektorskih nadzornih odbora izvršeno	Ravnateljica Zamjenik ravnateljice Pomoćnici ravnateljice	Tijekom 2013.	Kašnjenje u dostavi/dostava nepotpunih informacija od ostalih sudionika u procesu		
4	Provjera pravilnog funkcioniranja sustava upravljanja i kontrola I. komponentom programa IPA; pravilnog provođenja propisanih procedura te izvršenja plaćanja sukladno EU i nacionalnom zakonodavstvu	Prikupljanje polugodišnjih i godišnjih Izjava o jamstvu od korisnika i objedinjavanje za Operativnu strukturu IPA TAIB, te dostavljanje Nacionalnom dužnosniku za ovjeravanje	Izjave o jamstvu koje su potvrda učinkovitog i pravilnog funkcioniranja sustava upravljanja i kontrola	Izjave o jamstvu dostavljene Nacionalnom dužnosniku za ovjeravanje	Ravnateljica Zamjenik ravnateljice Pomoćnici ravnateljice	2 puta godišnje	Rizik: dostava nepotpunih podataka		

5	Provjera pravilnog funkcioniranja sustava upravljanja i kontrola III. komponentom programa IPA; pravilnog provođenja propisanih procedura te izvršenja plaćanja sukladno EU i nacionalnom zakonodavstvu	Priprema Izjave o jamstvu SAFU-a , te dostavljanje čelnicima Operativnih struktura za IIIa, IIIb i IIIc	Izjave o jamstvu koje su potvrda učinkovitog i pravilnog funkcioniranja sustava upravljanja i kontrola	Izjave o jamstvu dostavljene Čelniku operativne strukture	Ravnateljica Zamjenik ravnateljice Pomoćnici ravnateljice	Polugodišnje, prema traženju Čelnika operativne strukture	Rizik: dostava nepotpunih podataka		
6	Suradnja s revizorskim tijelima za CARDS; PHARE, ISPA, IPA I, IPA IIIa, IPA IIIb, IPA IIIc programe 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, Zamjenik Ravnateljice, Pomoćnici ravnateljice	Tijekom 2013.	Rizici: Usporena komunikacija s revizorskim tijelima zbog opterećenosti u izvršavanju svakodnevnih obveza		
7	Nadzor Jedinica za provedbu projekata unutar korisničkih institucija I. komponente IPA programa; provjera spremnosti JPP-a za provedbu EU projekata	Analiza rada JPP-a, postupanje po rezultatima analize analize i terenske posjete	Nadzor Jedinica za provedbu projekata unutar korisničkih institucija I. komponente IPA programa izvršen	Statistika kvalitete dostavljene dokumentacije, kapaciteti zaposlenih u JPP (brojčano, edukativno), adekvatan ustroj, podnošenje izjave o jamstvu	Zamjenik ravnateljice, Pomoćnica ravnateljice za pripremu i provedbu projekata, Pomoćnik ravnateljice za osiguranje kvalitete	Tijekom 2013.	Rizik: dostava nedostatnih podataka od strane korisničkih institucija.		
8	Identificiranje nepravilnosti u pripremi i provedbi EU programa te provođenje adekvatnih korektivnih mjera	Praćenje nepravilnosti u pripremi i provedbi programa CARDS, Phare, ISPA i IPA i strukturnih instrumenata	Pravovremena identifikacija nepravilnosti u pripremi i provedbi EU programa te pravovremeno provođenje adekvatnih korektivnih mjera	4 tromjesečna izvješća o nepravilnostima dostavljena Odjelu za suzbijanje nepravilnosti i prijevара u ministarstvu Financija - 100% uočenih nepravilnosti prijavljeno Uredu i praćeno	Ravnateljica, Zamjenik ravnateljice, Pomoćnici ravnateljice Osoba za praćenje nepravilnosti	Tijekom 2013.	Rizik: nedostatak informacija relevantnih za pojedine prijave nepravilnosti		
9	Smanjenje vjerojatnosti nastanka rizika te smanjenje utjecaja nastalih rizika na razini provedbenog tijela (IPA III A-C)/posredničkog tijela razine II u okviru strukturnih instrumenata na prihvatljivu razinu primjenom mjera za ublažavanje rizika	Upravljanje rizicima na razini provedbenog tijela/posredničkog tijela	Smanjena vjerojatnosti nastanka rizika te smanjen utjecaj nastalih rizika na razini provedbenog tijela/posredničkog tijela	Izrađena procjena rizika i registar rizika. Sudjelovanje na sastancima osoba za upravljanje rizicima, dostava informacija nadležnom koordinatoru rizika o poduzetim mitigacijskim mjerama	Ravnateljica, Zamjenik Ravnateljice, Pomoćnici ravnateljice Osoba za upravljanje rizicima	Tijekom 2013. (najmanje dva RM sastanka na razini SAFU organizirana tijekom godine)	Česta promjena osoba zaduženih za upravljanje rizicima te metodološkog i zakonodavnog okvira		
10	Smanjenje vjerojatnosti nastanka rizika te smanjenje utjecaja nastalih rizika na razini I. komponente programa IPA na prihvatljivu razinu primjenom mjera za ublažavanje rizika	Koordinacija rizika na razini I. komponente programa IPA	Smanjena vjerojatnosti nastanka rizika te smanjen utjecaj nastalih rizika na razini I. komponente programa IPA	Rezultati analize i identificirani rizici dostavljeni nadležnim osobama za upravljanje rizicima, ažuriran registar rizika i zatvorenih rizika na razini programa, praćenje mitigacijskih aktivnosti, davanje smjernica osobama za upravljanje rizicima, izvještavanje rukovoditelja o uočenim rizicima i predlaganje mjera za ublažavanje rizika	Ravnateljica, Zamjenik Ravnateljice, Pomoćnici ravnateljice Kooridinator rizika na razini programa IPA komponenta I	Tijekom 2013. - najmanje dva RM sastanka na razini IPA - komponenta I operativne strukture - najmanje dva RM sastanaka na razini SAFU	Česta promjena osoba zaduženih za upravljanje rizicima te metodološkog i zakonodavnog okvira		
11	Sudjelovanje u uspostavi institucionalnog okvira za uspostavu sustava pružanja tehničke pomoći kroz Twinning instrument (Twinning out)	Sudjelovanje u radnoj skupini za uspostavljanje institucionalnog okvira za uspostavu sustava pružanja tehničke pomoći kroz Twinning instrument (Twinning out)	Pružena tehnička podrška tijelima državne uprave uključenima u uspostavu institucionalnog okvira za uspostavu sustava pružanja tehničke pomoći kroz Twinning instrument (Twinning out)	Sve relevantne i tražene infomacije 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 2013.	Nedostatna aktivnost tijela uključenih u radne skupine, a time i same radne skupine.		
12	Uspješno funkcioniranje aplikacije CRO4EU	Održavanje i unaprjeđenje aplikacije CRO4EU	Unaprjeđena aplikacija CRO4EU koja sadrži potpune i ažurirane podatke	Uspješno funkcioniranje aplikacije, povećana pouzdanost aplikacije	Pomoćnici ravnateljice	Tijekom 2013.	Rizik procesa: složenost procedura onemogućava prilagodbu aplikacije Rizik korisnika: nepostojanje interesa za daljnji razvoj i unaprjeđenje aplikacije Rizik davatelja podrške: nekvalitetna rješenja		

B. Ciljevi vezani uz glavne funkcije i zadatke:

Ured za financije i računovodstvo									
1	Kvalitetna i pravovremena kontrola računa/zahtjeva za plaćanje 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	Tijekom 2013.	Rizik kadra: nedovoljan broj djelatnika. Rizik kvalitete i pravovremenosti informacija: kašnjenje u dostavi/nepotpuna dostava informacija od strane drugih ureda i ostalih sudionika procesa (odobrenja voditelja projekata, potvrda o privremenom prihvatu itd.) Rizik opsega posla: povremena kratkotrajna preopterećenost		
2	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	Tijekom 2013.	Rizik kadra: nedovoljan broj djelatnika. Rizik kvalitete i pravovremenosti informacija: kašnjenje u dostavi/nepotpuna dostava informacija od strane drugih ureda i ostalih sudionika procesa (odobrenja voditelja projekata, potvrda o privremenom prihvatu itd.) Rizik opsega posla: povremena kratkotrajna preopterećenost		
3	Izvršenje plaćanja u skladu s rokovima	Pravovremena priprema i potpisivanje naloga za plaćanje	Plaćanja izvršena unutar roka koji je definiran odredbama ugovora, evidencije plaćanja redovito ažurirane po primitku bankovnih izvoda o izvršenom plaćanju	Svi računi plaćeni u skladu s rokovima definiranim u ugovorima.	Pomoćnica ravnateljice	Tijekom 2013.	Rizik kvalitete i pravovremenosti informacija: kašnjenje u dostavi/nepotpuna dostava informacija od strane drugih ureda i ostalih sudionika procesa (odobrenja voditelja projekata, potvrda o privremenom prihvatu itd.) Rizik opsega posla: povremena kratkotrajna preopterećenost		
4	Izvršenje povrata prema NF-u i institucijama u sustavu	Pravovremena priprema i potpisivanje naloga za prijenos novčanih sredstava	Povrati novčanih sredstava od strane ugovaratelja uplaćeni NF-u i insitucijama u sustavu	Svi povrati izvršeni u skladu s procedurama	Pomoćnica ravnateljice	Tijekom 2013.	Rizik opsega posla: povremena kratkotrajna preopterećenost		
5	Izvjешtavanje institucija u sustavu o izvršenim plaćanjima	Slanje obavijesti o izvršenim plaćanjima i povratima novčanih sredstava	Obavijesti o plaćanju i popratna dokumentacija poslana institucijama u sustavu po primitku bankovnog izvoda.	Sve obavijesti poslana unutar rokova definiranih procedurama	Pomoćnica ravnateljice	Tijekom 2013.	Rizik kadra: nedovoljan broj djelatnika. Rizik kvalitete i pravovremenosti informacija: kašnjenje u dostavi informacija od strane drugih sudionika procesa (bankovni izvodi) Rizik opsega posla: povremena kratkotrajna preopterećenost		
6	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	Tijekom 2013.	Rizik kadra: nedovoljan broj djelatnika. Rizik kvalitete i pravovremenosti informacija: kašnjenje u dostavi informacija od strane drugih sudionika procesa Rizik opsega posla: povremena kratkotrajna preopterećenost		
7	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	Tijekom 2013.	Rizik kadra: nedovoljan broj djelatnika. Rizik kvalitete i pravovremenosti informacija: kašnjenje u dostavi/nepotpuna dostava informacija od strane drugih ureda i ostalih sudionika procesa Rizik opsega posla: povremena kratkotrajna preopterećenost Rizik IT sustava: problemi u radu sustava, kvaliteta i dostatnost podataka u sustavu		
8	Osiguranje točnosti knjiženja provedenih transakcija	Usklađivanje stanja bankovnih podračuna s proknjiženim iznosima u glavnoj knjizi SAFU	Usklađena stanja bankovnih podračuna i proknjiženih transakcija po podračunima u poslovnim knjigama (konto 11122) i s iPerseus-om	Svi bankovni podračuni usklađeni s transakcijama u poslovnim knjigama (konto 11122)	Pomoćnica ravnateljice	Tijekom 2013., jednom mjesečno	Rizik kadra: nedovoljan broj djelatnika. Rizik kvalitete i pravovremenosti informacija: kašnjenje u dostavi informacija od strane drugih sudionika procesa (bankovni izvodi)		
9	Osiguranje točnosti unosa podataka u računovodstveni sustav i sustav izvješćavanja 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 izvješćavanja prema EK	Svi podaci uneseni u računovodstveni sustav i iPerseus bez odlaganja i u skladu s propisanim procedurama.	Pomoćnica ravnateljice	Tijekom 2013.	Rizik kadra: nedovoljan broj djelatnika. Rizik kvalitete i pravovremenosti informacija: kašnjenje u dostavi/nepotpuna dostava informacija od strane drugih ureda i ostalih sudionika procesa (novopotpisani ugovori, annex ugovora, bankovni izvodi) Rizik IT sustava (problemi u radu sustava)		

10	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	Tijekom 2013.	Rizik kadra: nedovoljan broj djelatnika. Regulatorni rizik: promjene u propisima, procedurama i pravilima i propusti u sljedjenju istih Rizik IT sustava (problemi u radu sustava, kvaliteta i dostatnost podataka u sustavu)		
11	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	Do 15. veljače 2013.	Rizik kadra: nedovoljan broj djelatnika. Rizik opsega posla: povremena kratkotrajna preopterećenost Rizik IT sustava (problemi u radu sustava, kvaliteta i dostatnost podataka u sustavu)		
12	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	Tijekom 2013. - jednom mjesečno	Rizik kadra: nedovoljan broj djelatnika. Rizik IT sustava (problemi u radu sustava, kvaliteta i dostatnost podataka u sustavu)		
13	Izveštavanje Državne riznice o nastalim poslovnim transakcijama	Izrada izvješća (temeljnice) za sva izvršena plaćanja i slanje u Državnu riznicu	Relevantni podaci (temeljnice) dostavljeni Državnoj riznici	Sve temeljnice dostavljene u skladu s definiranim rokovima i propisanim procedurama	Pomoćnica ravnateljice	Tijekom 2013. - jednom mjesečno	Rizik kadra: nedovoljan broj djelatnika. Rizik IT sustava (problemi u radu sustava, kvaliteta i dostatnost podataka u sustavu)		

Ured za pripremu i provedbu projekata

1	Osiguranje objave Najave ugovora i Natječajne dokumentacije za projekte iz programa IPA TAIB u skladu s rokovima Financijskog sporazuma	Objava Najave ugovora i Natječajne dokumentacije za projekte iz programa IPA TAIB	Sve Najave ugovora i Natječajna dokumentacija za projekte iz programa IPA TAIB objavljeni u skladu s rokovima Financijskog sporazuma	Sve Najave ugovora i Natječajna dokumentacija objavljena u skladu s rokovima iz Plana nabave ili rokovima definiranim u odgovarajućem Financijskom sporazumu	Pomoćnica ravnateljice za pripremu i provedbu projekata/ Voditelj Odjela	Tijekom 2013.	1) kašnjenje korisničkih institucija u predaji dokumentacije 2) nepotpuna i neprikladna dokumentacija predana od strane korisničkih institucija 3) neprikladno programiranje koje može uzrokovati potrebu za dopunom projektnog sažetka 4) rok za ugovaranje nije produžen		
2	Osiguranje odgovarajuće kontrole, pravovremene pripreme i objave natječajne dokumentacije za TAIB projekte	Priprema i kontrola natječajne dokumentacije projekata iz IPA TAIB program	Pripremljena, provjerena i objavljena natječajna dokumentacija za projekte iz IPA TAIB programa	Pripremljena, provjerena i objavljena sva natječajna dokumentacija u skladu s rokovima Financijskog sporazuma	Pomoćnica ravnateljice za pripremu i provedbu projekata	Rokovi iz Plana nabave ili najkasnije oni koji osiguravaju ugovaranje unutar roka za ugovaranje	1) kašnjenje korisničkih institucija u predaji dokumentacije 2) nepotpuna i neprikladna dokumentacija predana od strane korisničkih institucija 3) promjena PRAG-a/Financijske regulative 4) prilagodba postupcima koji se koriste u ex-post decentraliziranom upravljanju		
3	Osiguranje pravovremene pripreme twinning ugovora u IPA TAIB programu	Priprema twinning ugovora u IPA TAIB programu	TW ugovori pravovremeno pripremljeni i predani na kontrolu Uredu za Twinning	Svi twinning ugovori primljeni od zemalja članica i zemlje korisnice pripremljeni i konačna verzija predana na kontrolu Uredu za Twinning	Pomoćnica ravnateljice za pripremu i provedbu projekata/ Voditelj Odjela	Tijekom 2013.	1) kašnjenje korisničkih institucija u predaji dokumentacije 2) predana nepotpuna i neprikladna dokumentacija 3) kašnjenje u predaji ugovora na odobrenje TW sjedišta		
4	Praćenje provedbe IPA 2007 projekata	1) odobravanje Izvješća o napretku određenih ugovora o uslugama i twinning ugovora 2) izdavanje Potvrde o konačnom prihvatu robe za ugovore o nabavi roba 3) izvršavanje provjera na licu mjesta	Uredno praćena provedba IPA 2007 projekata	1) Sva izvješća/završna izvješća odobrena/komentirana unutar rokova određenih ugovornim odredbama 2) Sve Potvrde o konačnom prihvatu robe obrađene najkasnije 30 dana od zahtjeva 3) Izvršene sve provjere na licu mjesta predviđene u Godišnjem planu provjera na licu mjesta za 2013. godinu	Pomoćnica ravnateljice za pripremu i provedbu projekata/ Voditelj Odjela	Tijekom 2013.	1) kasno podnošenje izvješća; neusklađenost kontrola s rokovima određenima ugovornim odredbama 2) izdavanje potvrde o odobrenju bez ogovarajuće provjere primanja dobara od strane JPP-a 3) Neprikladno planiranje provjera na licu mjesta koje će se provoditi		
5	Praćenje provedbe IPA 2008 projekata	1) sudjelovanje na sastancima Upravljačkih odbora za twinning i projekte tehničke pomoći 2) odobravanje Početnih/Kvartalnih/Međuzvještaja/Završnih izvješća 3) izdavanje Potvrda o privremenom i konačnom prihvatu robe za ugovore o nabavi 4) postupci vezani uz zahtjeve za Dodatak ugovoru (ukoliko je potrebno) 5) izvršavanje provjera na licu mjesta	Uredno praćena provedba IPA 2008 projekata	1) Voditelj projekta prisutan na svim sastancima Upravljačkih odbora za twinning i projekte tehničke pomoći (100%) 2) Sva Početna/Kvartalna/Međuzvještaja/Završna izvješća odobrena/komentirana unutar rokova određenih ugovornim odredbama 3) Sve Potvrde o privremenom/konačnom prihvatu robe obrađene najkasnije 30 dana od zahtjeva 4) Svi zahtjevi za Dodatak ugovoru obrađeni unutar rokova određenih ugovorom 5) Izvršeno najmanje 90% provjera na licu mjesta predviđenih u Godišnjem planu provjera na licu mjesta za 2013. godinu	Pomoćnica ravnateljice za pripremu i provedbu projekata/ Voditelj Odjela	Tijekom 2013.	1) moguća nedostupnost voditelja projekata za sudjelovanje u sastancima Upravljačkog odbora 2) kasno podnošenje izvješća; neusklađenost kontrola s rokovima određenima u odredbama ugovora 3) izdavanje potvrde o prihvatu robe bez ogovarajuće provjere primanja dobara od strane JPP-a 4) kasno podnošenje zahtjeva za Dodatak ugovoru; neusklađenost kontrola s rokovima određenima u odredbama ugovora 5) Neprikladno planiranje provjera na licu mjesta koje će se provoditi; značajne promjene u provedbi koje mogu odgoditi provedbu provjera na licu mjesta		

6	Praćenje provedbe IPA 2009 projekata	1) sudjelovanje na sastancima Upravljačkih odbora za twinning i projekte tehničke pomoći 2) odobravanje Početnih/Kvartalnih/Međuzvještaja/Završnih izvješća 3) izdavanje Potvrda o privremenom i konačnom prihvatu robe za ugovore o nabavi 4) postupci vezani uz zahtjeve za Dodatak ugovoru (ukoliko je potrebno) 5) izvršavanje provjera na licu mjesta 6) izdavanje Naloga o početku provedbe za ugovore o radovima	Uredno praćena provedba IPA 2009 projekata	1) Voditelj projekta prisutan na svim sastancima Upravljačkih odbora za twinning i projekte tehničke pomoći (100%) 2) Sva Početna/Kvartalna/Međuzvještaja/Završna izvješća odobrena/komentirana unutar rokova određenih ugovornim odredbama 3) Sve Potvrde o privremenom/konačnom prihvatu robe obrađene najkasnije 30 dana od zahtjeva 4) Svi zahtjevi za Dodatak ugovoru obrađeni unutar rokova određenih ugovorom 5) Izvršeno najmanje 90% provjera na licu mjesta predviđenih u Godišnjem planu provjera na licu mjesta za 2013. godinu 6) izdani Nalozi o početku provedbe za sve ugovore o radovima	Pomoćnica ravnateljice za pripremu i provedbu projekata/ Voditelji Odjela	Tijekom 2013.	1) moguća nedostupnost voditelja projekata za sudjelovanje u sastancima Upravljačkog odbora 2) kasno podnošenje izvješća; neusklađenost kontrola s rokovima određenima u odredbama ugovora 3) izdavanje Potvrde o prihvatu bez ogovarajuće provjere primanja robe od strane JPP-a 4) kasno podnošenje zahtjeva za Dodatak ugovoru; neusklađenost kontrola s rokovima određenima u odredbama ugovora 5) Neprikladno planiranje provjera na licu mjesta koje će se provoditi; značajne promjene u provedbi koje mogu odgoditi provedbu provjera na licu mjesta 6) kasna dostava Izvedbene garancije od strane ugovaratelja		
7	Praćenje provedbe IPA 2010 projekata	1) sudjelovanje na sastancima Upravljačkih odbora za twinning i projekte tehničke pomoći 2) odobravanje Početnih/Kvartalnih/Međuzvještaja/Završnih izvješća 3) izdavanje Potvrda o privremenom i konačnom prihvatu robe za ugovore o nabavi 4) postupci vezani uz zahtjeve za Dodatak ugovoru (ukoliko je potrebno) 5) izvršavanje provjera na licu mjesta 6) izdavanje Naloga o početku ugovora za ugovore o radovima	Uredno praćena provedba IPA 2010 projekata	1) Voditelj projekta prisutan na svim sastancima Upravljačkih odbora za twinning i projekte tehničke pomoći (100%) 2) Sva Početna/Kvartalna/Međuzvještaja/Završna izvješća odobrena/komentirana unutar rokova određenih u odredbama ugovora 3) Sve Potvrde o privremenom/konačnom prihvatu robe obrađene najkasnije 30 dana od zahtjeva 4) Svi zahtjevi za Dodatak ugovoru obrađeni unutar rokova određenih ugovorom 5) Izvršeno najmanje 90% provjera na licu mjesta predviđenih u Godišnjem planu provjera na licu mjesta za 2013. godinu 6) izdani Nalozi o početku ugovora za sve ugovore o radovima	Pomoćnica ravnateljice za pripremu i provedbu projekata/ Voditelji Odjela	Tijekom 2013.	1) moguća nedostupnost voditelja projekata za sudjelovanje u sastancima Upravljačkog odbora 2) kasno podnošenje izvješća; neusklađenost kontrola s rokovima određenima u odredbama ugovora 3) izdavanje potvrde o prihvatu robe bez ogovarajuće provjere primanja robe od strane JPP-a 4) kasno podnošenje zahtjeva za Dodatak ugovoru; neusklađenost kontrola s rokovima određenima u odredbama ugovora 5) Neprikladno planiranje provjera na licu mjesta koje će se provoditi; značajne promjene u provedbi koje mogu odgoditi provedbu provjera na licu mjesta 6) kasna dostava Izvedbene garancije od strane ugovaratelja		
8	Praćenje provedbe IPA 2011 projekata	1) sudjelovanje na sastancima Upravljačkih odbora za twinning i projekte tehničke pomoći 2) odobravanje Početnih/Kvartalnih/Međuzvještaja/Završnih izvješća 3) izdavanje Potvrda o privremenom i konačnom prihvatu roba za ugovore o nabavi 4) postupci vezani uz zahtjeve za Dodatak ugovoru (ukoliko je potrebno) 5) izvršavanje provjera na licu mjesta 6) izdavanje Naloga o početku provedbe za ugovore o radovima	Uredno praćena provedba IPA 2011 projekata	1) Voditelj projekta prisutan na svim sastancima Upravljačkih odbora za twinning i projekte tehničke pomoći (100%) 2) Sva Početna/Kvartalna/Međuzvještaja/Završna izvješća odobrena/komentirana unutar rokova određenih u odredbama ugovora 3) Sve Potvrde o privremenom/konačnom prihvatu robe obrađene najkasnije 30 dana od zahtjeva 4) Svi zahtjevi za Dodatak ugovoru obrađeni unutar rokova određenih ugovorom 5) Izvršeno najmanje 90% provjera na licu mjesta predviđenih u Godišnjem planu provjera na licu mjesta za 2013. godinu 6) izdani Nalozi za početak provedbe za sve ugovore o radovima	Pomoćnica ravnateljice za pripremu i provedbu projekata/ Voditelji Odjela	Tijekom 2013.	1) moguća nedostupnost voditelja projekata za sudjelovanje u sastancima Upravljačkog odbora 2) kasno podnošenje izvješća; neusklađenost kontrola s rokovima određenima u odredbama ugovora 3) kasno podnošenje zahtjeva za Dodatak ugovoru; neusklađenost kontrola s rokovima određenima u odredbama ugovora 4) Neprikladno planiranje provjera na licu mjesta koje će se provoditi; značajne promjene u provedbi koje mogu odgoditi provedbu provjera na licu mjesta 5) kasna dostava Izvedbene garancija od strane ugovaratelja		
9	Osiguranje redovite pripreme i ažuriranja Planova nabave	Priprema i ažuriranje Planova nabave	Ažurirani Planovi nabave	Plan nabave ažuriran najmanje na tjednoj bazi (petkom)	Pomoćnica ravnateljice za pripremu i provedbu projekata/ Voditelji Odjela	Tijekom 2013.	Sve važne informacije nisu dostupne na vrijeme		
10	Pravovremena priprema i predaja podataka korisničkim institucijama u svrhu Sektorskih nadzornih pododbora za IPA komponentu I	Sukladno uputama MRRFEU, voditelj projekta predaje financijske podatke odgovarajućeg projekta korisničkoj instituciji i kontrolira/komentira Izvješća o nadzoru koja se odnose na njegov/njezin projekt; Direktor UPIP-a/voditelji odjela unutar UPIP-a sudjeluju u sastanku Sektorskog nadzornog pododbora i komentiraju zapisnik i prateće tablice	Svi podaci dostavljeni korisničkim institucijama	100 % traženih podataka pripremljeno i dostavljeno u korisničke institucije u zadanom roku	Pomoćnica ravnateljice za pripremu i provedbu projekata/ Voditelji Odjela	dva puta godišnje	1) predano je nedostatan podataka 2) slaba kvaliteta predanih Izvješća o nadzoru 3) nisu svi problemi zabilježeni u Izvješćima o nadzoru prije Sektorskog nadzornog pododbora		
11	Osiguranje odgovarajuće kontrole i pravovremene pripreme natječajne dokumentacije za IPA III a, b i c projekte	Priprema i kontrola natječajne dokumentacije za projekte iz programa IPA III a, b i c	Pripremljena i provjerena natječajna dokumentacija za projekte iz IPA IIIa programa	Sva natječajna dokumentacija pripremljena u skladu s rokovima iz Plana nabave ili rokovima definiranim u odgovarajućem Financijskom sporazumu	Pomoćnica ravnateljice za pripremu i provedbu projekata/ Voditeljice Odjela II i V	Tijekom 2013.	1) kašnjenje korisničkih institucija u predaji dokumentacije 2) nepotpuna i neprikladna dokumentacija predana od strane korisničkih institucija 3) neprikladno programiranje koje može uzrokovati potrebu za izmjenom Obrasca za identifikaciju operacija		

12	Osiguranje objave Najave ugovora i Natječajne dokumentacije za projekte iz IPA III a, b i c u skladu s rokovima Financijskog sporazuma	Objava Najave ugovora i Natječajne dokumentacije za projekte iz IPA III a, b i c programa	Sve Najave ugovora i Natječajna dokumentacija za projekte iz IPA III a, b i c programa objavljena u skladu s rokovima Financijskog sporazuma	Sve Najave ugovora i Natječajna dokumentacija objavljena u skladu s rokovima iz Plana nabave ili rokovima definiranim u odgovarajućem Financijskom sporazumu	Pomoćnica ravnateljice za pripremu i provedbu projekata/ Voditeljice Odjela II i V	Tijekom 2013.	1) kašnjenje korisničkih institucija u predaji dokumentacije 2) nepotpuna i neprikladna dokumentacija predana od strane korisničkih institucija 3) neprikladno programiranje koje može uzrokovati potrebu za izmjenom Obrasca za identifikaciju operacija		
13	Praćenje provedbe IPA IIIa projekata	1) obrada Početnih/Kvartalnih/Međuzvještaja/Završnih izvješća sukladno ugovornim odredbama 2) obrada svih zahtjeva za Dodatak ugovoru sukladno ugovornim odredbama 3) izvršavanje provjera na licu mjesta sukladno Godišnjem planu provjera na licu mjesta za 2013. godinu 4) obrada svih Zahtjeva za privremenim prihvatom robe sukladno ugovoru	Uredno praćenje provedbe IPA IIIa projekata	1) Sva Početna/Kvartalna/Međuzvještaja/Završna izvješća obradena unutar rokova određenih ugovornim odredbama 2) Svi zahtjevi za Dodatak ugovoru obrađeni unutar rokova određenih ugovorom 3) Izvršeno najmanje 90% provjera na licu mjesta predviđenih u Godišnjem planu provjera na licu mjesta za 2013. godinu 4) svi Zahtjevi za privremenim prihvatom robe obrađeni sukladno ugovoru	Pomoćnica ravnateljice za pripremu i provedbu projekata/ Voditeljica Odjela V	Tijekom 2013.	1) kasno podnošenje izvješća; neusklađenost kontrola s rokovima određenima ugovornim odredbama 2) kasno podnošenje zahtjeva za Dodatak ugovoru; neusklađenost kontrola s rokovima određenima ugovornim odredbama 3) Neprikladno planiranje provjera na licu mjesta koje će se provoditi; značajne promjene u provedbi koje mogu odgoditi provedbu provjera na licu mjesta 4) izdavanje Potvrde prihvata robe bez odgovarajuće provjere robe		
14	Praćenje provedbe IPA IIIb projekata	1) obrada Početnih/Kvartalnih/Međuzvještaja/Završnih izvješća sukladno ugovornim odredbama 2) obrada svih zahtjeva za Dodatak ugovoru sukladno ugovornim odredbama 3) izvršavanje provjera na licu mjesta sukladno Godišnjem planu provjera na licu mjesta za 2013. godinu 4) obrada svih Zahtjeva za privremenim prihvatom robe sukladno ugovoru	Uredno praćenje provedbe IPA IIIb projekata	1) Sva Početna/Kvartalna/Međuzvještaja/Završna izvješća obradena unutar rokova određenih ugovornim odredbama 2) Svi zahtjevi za Dodatak ugovoru obrađeni unutar rokova određenih ugovorom 3) Izvršeno najmanje 90% provjera na licu mjesta predviđenih u Godišnjem planu provjera na licu mjesta za 2013. godinu 4) svi Zahtjevi za privremenim prihvatom robe obrađeni sukladno ugovoru	Pomoćnica ravnateljice za pripremu i provedbu projekata/ Voditeljica Odjela V	Tijekom 2013.	1) kasno podnošenje izvješća; neusklađenost kontrola s rokovima određenima ugovornim odredbama 2) kasno podnošenje zahtjeva za Dodatak ugovoru; neusklađenost kontrola s rokovima određenima ugovornim odredbama 3) Neprikladno planiranje provjera na licu mjesta koje će se provoditi; značajne promjene u provedbi koje mogu odgoditi provedbu provjera na licu mjesta 4) izdavanje potvrde odobrenja bez odgovarajuće provjere robe		
15	Praćenje provedbe IPA IIIc projekata	1) obrada Početnih/Kvartalnih/Međuzvještaja/Završnih izvješća sukladno ugovornim odredbama 2) obrada svih zahtjeva za Dodatak ugovoru sukladno ugovornim odredbama 3) izvršavanje provjera na licu mjesta sukladno Godišnjem planu provjera na licu mjesta za 2013. godinu 4) obrada svih Zahtjeva za privremenim prihvatom robe sukladno ugovoru	Uredno praćenje provedbe IPA IIIc projekata	1) Sva Početna/Kvartalna/Međuzvještaja/Završna izvješća obradena unutar rokova određenih ugovornim odredbama 2) Svi zahtjevi za Dodatak ugovoru obrađeni unutar rokova određenih ugovorom 3) Izvršeno najmanje 90% provjera na licu mjesta predviđenih u Godišnjem planu provjera na licu mjesta za 2013. godinu 4) svi Zahtjevi za privremenim prihvatom robe obrađeni sukladno ugovoru	Pomoćnica ravnateljice za pripremu i provedbu projekata/ Voditeljica Odjela II	Tijekom 2013.	1) kasno podnošenje izvješća; neusklađenost kontrola s rokovima određenima ugovornim odredbama 2) kasno podnošenje zahtjeva za Dodatak ugovoru; neusklađenost kontrola s rokovima određenima ugovornim odredbama 3) Neprikladno planiranje provjera na licu mjesta koje će se provoditi; značajne promjene u provedbi koje mogu odgoditi provedbu provjera na licu mjesta 4) izdavanje Potvrde prihvata robe bez odgovarajuće provjere robe		
16	Pravovremena priprema za Sektorski nadzorni odbor za IPA komponente IIIa, IIIb i IIIc	Priprema za Sektorski nadzorni odbor na razini IPA IIIa, IIIb i IIIc komponente: sudjelovanje u nacrtu dokumentacije Sektorskog nadzornog odbora i sudjelovanje na sastancima	Izrađen nacrt dokumentacije za Sektorski nadzorni odbor i sudjelovanje na sastancima	100 % traženih podataka pripremljeno i dostavljeno u Tijela odgovorna za prioritet/mjeru ili Tijelo odgovorno za Operativni program i mjeru u zadanom roku	Pomoćnica ravnateljice za pripremu i provedbu projekata/ Voditeljice Odjela II i V	Tijekom 2013. (dva puta godišnje)	1) Kontinuirana, pravovremena i efikasna komunikacija s Tijelima odgovornim za prioritet/mjeru i Tijelom odgovornim za Operativni program 2) Odgoda predaje/predaja netočnih informacija od ostalih sudionika u procesu		
17	Osiguranje odgovarajuće kontrole provedbe projekata i prihvatljivosti troškova za projekte iz strukturnih fondova	Kontrola dokumentacije vezane uz provedbu projekata i prihvatljivost troškova za projekte iz strukturnih fondova	Prekontrolirana dokumentacija vezana uz provedbu projekata i prihvatljivost troškova za projekte iz strukturnih fondova	Sva dokumentacija provjerena unutar definiranih rokova i u skladu s propisanom procedurom	Pomoćnica ravnateljice za pripremu i provedbu projekata/ Voditeljice Odjela	Tijekom druge polovice 2013.	1) kašnjenje korisničkih institucija u predaji dokumentacije 2) nepotpuna i neprikladna dokumentacija predana od strane korisničkih institucija 3) neprikladno programiranje		

Ured za ugovaranje									
1	Osigurati uredno izvršenje planova nabave za pretpristupni program IPA za komponentu I, programske godina 2009, 2010 i 2011, 2011 program vezan uz nuklearnu sigurnost i zaštitu od zračenja i za IPA III komponentu (A, B & C)	Održavanje Odbora za uži izbor i Odbora za ocjenjivanje unutar okvira postupaka nabave temeljem pretpristupnog programa IPA za komponentu I, programsku godinu 2009, 2010 i 2011, 2011 program vezan uz nuklearnu sigurnost i zaštitu od zračenja i IPA III komponentu (A, B & C) u skladu sa službeno utemeljenim Planom nabave/Financijskim sporazumima	Postupak ocjenjivanja proveden u skladu s Planovima nabave.	<p>Predviđeni broj postupaka: Okvirni ugovori: 12 Twinning ugovori: 4 Twinning light ugovori: 23 Usluge: 26 Robe: 23 Radovi: 5 Darovnice: 9 Ukupno: 102</p> <p>Bilješka: Ukupni broj postupaka po programu može značajno odstupati (preraspodjele, novi projekti iz programa PPF/RAF, ponovno pokretanje neuspješnih postupaka, itd.). Darovnice - različiti koraci koji su dio jednog postupka. Izvor: Planovi nabave za pretpristupni program IPA, komponenta I (2009-2011), IPA 2011 program vezan uz nuklearnu sigurnost i zaštitu od zračenja, IPA komponenta III (A-C)</p>	Pomoćnica ravnatelja Ureda za ugovaranje Voditelji odjela	Tijekom 2013. u skladu s unaprijed utvrđenim rokovima za ugovaranje u Financijskim sporazumima	<p>Rizici:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Neujednačeno opterećenje poslom sa snažnim vrhuncima (npr. akumulacija postupaka ocjene ponuda unutar kratkog vremenskog roka, veliki broj postupaka koji se ponavljaju, a koje se ne može predvidjeti tijekom faze planiranja potrebnih sredstava itd.) 2. Pristranost članova Odbora za ocjenjivanje s pravom glasa (neprijavljeni sukob interesa) 3. Kršenje tajnosti postupka 4. Česte promjene u pravilima postupaka i praksama 5. Bilo kakav vanjski utjecaj zainteresiranih strana s ciljem utjecaja na rezultate postupka 6. Prikriveni nedostaci natječajne dokumentacije koje utječu na legalnost/regularnost postupka 		
2	Osiguravanje pravovremenog ugovaranja programa IPA za komponentu I, programske godina 2009, 2010 i 2011, 2011 program vezan uz nuklearnu sigurnost i zaštitu od zračenja i za IPA III komponentu (A, B & C)	Ugovaranje projekata objavljenih unutar pretpristupnog programa IPA za komponentu I, programske godina 2009, 2010 i 2011, 2011 program vezan uz nuklearnu sigurnost i zaštitu od zračenja i za IPA III komponentu (A, B & C) programa u skladu s općim rokovima utvrđenim u Planovima nabave/Financijskim sporazumima	Komponenta I pretpristupnog programa IPA, programska godina 2009 uspješno ugovorena unutar roka za ugovaranje. Ispostovano pravilo N+3 unutar IPA III komponente.	<p>Broj sklopljenih ugovora unutar općih rokova utvrđenih u Financijskim sporazumima.</p> <p>Bilješka: Broj ugovora može značajno odstupati (ovisno o rezultatima postupaka za nabavu robe s više grupa, broj ugovora preporučenih za financiranje unutar pojedine sheme za dodjelu bespovratnih sredstava, dodatni postupci financirani iz ušteda, itd.) Izvor: Planovi nabave/Najave natječaja</p>	Pomoćnica ravnatelja Ureda za ugovaranje Voditelji odjela	Tijekom 2013. u skladu s unaprijed utvrđenim općim rokovima za ugovaranje u Financijskim sporazumima/Memorandumima o financiranju	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kašnjenje u provedbi postupaka ocjene ponuda (npr. zbog kašnjenja u objavi natječaja, imenovanja Odbora za ocjenjivanje, nedostatka sredstava, promjena u PRAGU-u i financijskim regulativama itd.) 2. Nedostatak informacija vezanih uz prihvatljive dokaze u skladu s nacionalnim zakonodavstvom subjekta, a vezano uz osnove za isključenje (zemlje nečlanice EU) 3. Podnošenje netočnih ili lažnih informacija ponuditelja/prijavitelja 4. Zakašnjela priprema ugovora u slučaju twinning ugovora 5. Nedostatna horizontalna koordinacija ili nedovoljna sredstva u slučaju zajedničkih procesa s ostalim Uredima (npr. čišćenje propračuna, priprema ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava, priprema twinning ugovora, itd.) 6. Netočno ili nepotpuno određivanje činjenica tijekom kontrole dokumentarnih dokaza 7. Neuspjeh u završetku postupka ugovaranja unutar perioda valjanosti ponuda 		
3	Praćenje postupaka nabave u Uredu za ugovaranje uz približavanje "nultoj stopi negativnih nalaza i ponovljenih nalaza interne kontrole."	Održavanje standarda kvalitete dokumentacije (imenovanja, izvješća i ugovora) unutar odgovornosti Ureda za ugovaranje, kroz razvijene alate: a) redovno vodenje tablice "Pregled evaluacijskih postupaka" b) praćenje statistike nalaza interne kontrole koju vodi Ured za osiguranje kvalitete c) poboljšanje znanja vezanih uz nabavu kroz mentorstvo i izobrazbu d) Konzultacije između Ureda - "Quality hearings" e) Razmjena "lessons learned" između osoblja Ureda	Uspješno ugovaranje.	<p>Interna mjerila kvalitete: približavanje "nultoj stopi negativnih nalaza interne kontrole".</p> <p>a) Imenovanje Odbora za ocjenjivanje -prvo podnošenje: max. 5% imenovanja vraćenih na popravke, drugo podnošenje: 0% vraćenih na popravke b) ugovor - prvo podnošenje: max. 5% vraćenih na popravke, drugo podnošenje: 0% c) evaluacijsko izvješće - prvo podnošenje: max. 5% , drugo podnošenje: 0% d) ugovor - prvo podnošenje: max. 5% vraćenih na popravke, drugo podnošenje: 0% e) evaluacijsko izvješće - prvo podnošenje: max. 5% , drugo podnošenje: 0%</p> <p>Izvor: Analiza internih nalaza kontrole, Pregled evaluacija</p>	Pomoćnica ravnateljica Ureda za ugovaranje	Tijekom 2013.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nedostatak jasnih pravila ili prakse u postupcima 2. Nedovoljna sredstva za provedbu aktivnosti (npr. nedostatak starijeg osoblja, nejednako opterećenje poslom sa snažnim vrhuncima) 3. Česte promjene u primjenjivim pravilima u postupcima javne nabave 		

4	Praćenje i verifikacija sekundarnih nabava u skladu s nacionalnim zakonodavstvom i PRAG pravilima.	<p>Pružanje pomoći Uredu za pripremu i provedbu projekata pri nadgledanju sekundarnih nabava</p> <p>1) Sudjelovanje u evaluacijskim postupcima u ulozi promatrača</p> <p>2) Davanje mišljenja vezanih uz podnesena evaluacijska izvješća</p>	Uspješno ugovaranje sekundarnih nabava	<p>Ured za ugovaranje daje mišljenje o evaluacijskim postupcima (sekundarnim nabavama) radi verificiranja legalnosti/regularnosti izvršenih postupaka</p> <p>1) Izvješća promatrača o izvršenim postupcima</p> <p>2) Pripremljena mišljenja o podnesenim evaluacijskim izvješćima</p> <p>Očekivani broj sekundarnih nabava za praćenje: 49</p>	Pomoćnica ravnatelja Ureda za ugovaranje	Tijekom 2013.	<p>1. Nedostatna koordinacija između korisnika i SAFU (npr. nepodnošenje informacija o početku evaluacijskog postupka i/ili drugih informacija koje su važne za utvrđivanje de facto situacije)</p> <p>2. Koruptivne prakse/nepravilnosti (npr. sukob interesa, krivo primjenjena pravila postupka, itd.) koje nisu komunicirane prema SAFU</p> <p>3. Nedostatak SAFU sredstava za ex-ante kontrolu (npr. zbog preklapanja s ostalim redovnim aktivnostima)</p>		
---	--	--	--	--	--	---------------	---	--	--

Ured za osiguranje kvalitete dokumenata									
1	Legalnost/regularnost, dobro financijsko upravljanje, usklađenost s programskim dokumentima i kvaliteta dokumentacije za nadmetanje, odabir i ugovaranje osigurana	Kontrola kvalitete dokumentacije za nadmetanje, odabir i ugovaranje u skladu s odgovarajućim procedurama, načelima javne nabave i najboljom praksom	Dokumentacija za nadmetanje, odabir i ugovaranje odobrena u skladu s kriterijima	Nepostojanje nalaza u područjima definiranih u relevantnim specifičnim ciljevima u ex-post analizi dokumentacije od strane EK	Pomoćnik ravnatelja za osiguranje kvalitete	Tijekom 2013.	Česte promjene prakse i procedura, nedovoljna stručnost i motivacija djelatnika, niska razina kvalitete dokumentacije dostavljene na kontrolu		
2	Procedure standardizirane na temelju najčešćih pogrešaka uočenih tijekom kontrole kvalitete dokumentacije za nadmetanje, odabir i ugovaranje	Redovito ažuriranje uputa za izradu i kontrolu dokumentacije za nadmetanje za ugovore o robama, uslugama, radovima i bespovratnim sredstvima	Ažurirane upute za izradu i kontrolu dokumentacije za nadmetanje za ugovore o robama, uslugama, radovima i bespovratnim sredstvima	Upute u potpunosti u skladu s trenutnim pravilima	Pomoćnik ravnatelja za osiguranje kvalitete	Tijekom 2013.	Kumulacija radnih zadataka i preklapanje istih		
3	Informacija o statističkim podacima vezanim uz interne odluke na dokumentaciju za nadmetanje, odabir i ugovaranje dostupna svim zainteresiranim na serveru Agencije	Izrada i vođenje statistike odbijenica	Statistika odbijenica ažurirana na mjesečnoj bazi	100% internih odluka uneseno u tablice, analizirano, kategorizirano i dostupno svim zainteresiranim na serveru Agencije	Pomoćnik ravnatelja za osiguranje kvalitete	Tijekom 2013.	Nedovoljno ažurno održavanje arhive zbog povećanog opsega posla		
4	Informacija o najčešćim komentarima na dokumentaciju za nadmetanje, odabir i ugovaranje dostupna svim zainteresiranim na serveru Agencije	Vođenje baze internih odluka	Baza internih odluka ažurirana na mjesečnoj bazi	100% internih odluka arhivirano elektronički i u registratorima	Pomoćnik ravnatelja za osiguranje kvalitete	Tijekom 2013.	Nedovoljno ažurno održavanje arhive zbog povećanog opsega posla		
5	Informacija o najčešćim pitanjima i odgovorima dostupna svim zainteresiranim na serveru Agencije	Vođenje baze pitanja i odgovora	Baza pitanja i odgovora ažurirana na mjesečnoj bazi	100% odobrenih i objavljenih pitanja i odgovora arhivirano u bazi i dostupno svim zainteresiranim na serveru Agencije	Pomoćnik ravnatelja za osiguranje kvalitete	Tijekom 2013.	Veliki opseg posla		
6	Pružena pravna podrška vezana uz provedbu ugovora kako bi se ugovori provodili u skladu s PRAG procedurama, nacionalnom i EU regulativom	Pružanje pravne podrške vezane uz provedbu ugovora zainteresiranim stranama na zahtjev; Kontrola i/ili izrada dopisa prema ugovarateljima vezano uz pravna tumačenja ugovora; Tumačenje odredbi ugovora;	Pravna podrška odgovarajućim Uredima/Odjelima pružena	Broj pravnih mišljenja	Pomoćnik ravnatelja za osiguranje kvalitete	Tijekom 2013.	Manjak informacija dostavljenih od osobe koja traži pravno mišljenje; nejasne ugovorne odredbe podložne različitim tumačenjima		
7	Sudjelovanje u procesima mirenja u skladu s odredbama ugovora	Izrada referala i prijedloga, priprema pravne obrane, sudjelovanje na saslušanjima	Dokumentacija za mirenje pripremljena	Sva dokumentacija potrebna za proces mirenja pripremljena od strane Odjela za pravne poslove i dostupna sudionicima u procesu	Pomoćnik ravnatelja za osiguranje kvalitete Voditelj Odjela za pravne poslove	Tijekom 2013.	Manjak informacija o projektu, nedostatak revizorskog traga; nejasne ugovorne odredbe podložne različitim tumačenjima; ugovorne odredbe u kontrastu s pozitivnim zakonskim propisima		
8	Operativni sporazumi odražavaju odgovornosti i obveze uključenih strana u skladu s pravnim temeljima	Izrada i usklađivanje s EU i nacionalnom legislativom i pravilima Operativnih sporazuma kojima se utvrđuje podjela dužnosti i odgovornosti između tijela operativne strukture	Operativni sporazumi izrađeni	Broj potpisanih Operativnih sporazuma	Pomoćnik ravnatelja za osiguranje kvalitete Voditelj Odjela za pravne poslove	Tijekom 2013.	Velik broj učesnika što može odužiti proces		
9	Informacija o najčešćim pravnim pravnim mišljenjima dostupna svim zainteresiranim na serveru Agencije	Izrada i vođenje baze pravnih mišljenja	Baza pravnih mišljenja uspostavljena na serveru Agencije i ažurirana na mjesečnoj bazi	Pravna mišljenja arhivirana u bazi i dostupna svim zainteresiranim na serveru Agencije	Pomoćnik ravnatelja za osiguranje kvalitete Voditelj Odjela za pravne poslove	Tijekom 2013.	Veliki opseg posla		
10	Usklađenost Pravnih akata Agencije s pozitivnim zakonskim propisima i pružena sva pravna podrška vezana uz opće i pravne poslove i upravljanje ljudskim resursima	Izrada nacrta novih pravnih akata Agencije i usklađivanje postojećih s pozitivnim zakonskim propisima; Izrada svih vrsta odluka vezanih za opće i pravne 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 s Odjelom za razvitak ljudskih potencijala; izrada pravnih mišljenja i kontrola i/ili izrada odgovora vezanih u zaštitu prava radnika;	Nacrta pravnih akata, odluke, ugovori i pravna mišljenja izrađeni u skladu s pozitivnim zakonskim propisima	Broj izrađenih pravnih akata, odluka, ugovora i pravnih mišljenja	Pomoćnik ravnatelja za osiguranje kvalitete Voditelj Odjela za pravne poslove	Tijekom 2013.	Pogrešno tumačenje pozitivnih zakonskih propisa pri izradi akata, odluka i ugovora		

Samostalni odjel za unutarnju reviziju									
1	Izvršavanje Središnje harmonizacijske jedinice (SHJ) o obavljenim revizijama i ostalim aktivnostima Samostalnog odjela za unutarnju reviziju sukladno Zakonu o sustavu unutarnjih financijskih kontrola u javnom sektoru	Priprema Godišnjeg izvješća unutarnje revizije za 2012. godinu prema predlošku Središnje harmonizacijske jedinice te dostava ravnateljici na odobrenje prije podnošenja SHJ-otu	Godišnje izvješće unutarnje revizije za 2012. godinu, pripremljeno i odobreno sukladno važećoj regulativi	Dostava odobrenog Godišnjeg izvješća unutarnje revizije za 2012. godinu SHJ-otu u okviru definiranog roka	voditelj odjela	31. siječnja 2013.	Korištenje neispravne verzije obrasca GI-UR; odsustvo voditelja Odjela i/ili ravnateljice potrebnih za potpis u trenutku završetka Godišnjeg izvješća; nepravovremena dostava izvješća SHJ-otu		
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	voditelj odjela	28. veljače 2013.	Nejasni obrasci za sastavljanje Mišljenja unutarnjih revizora, neiskustvo voditelja odjela u sastavljanju Mišljenja.		
3	Pregledati i dati stručno mišljenje o adekvatnosti, primjeni i djelotvornosti sustava unutarnjih kontrola u procesu provedbe ugovora o radovima te dati preporuke za poboljšanja gdje je to prikladno	Revizijom će biti obuhvaćen proces provedbe ugovora uključujući kontrole na licu mjesta, verifikaciju i izvršenje plaćanja. 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 procesa provedbe ugovora o radovima za IPA I komponentu dostavljeno revidiranim subjektima i ravnateljici	voditelj odjela	kraj ožujka 2013.	Specifičnost i kompleksnost područja revizije; nedovoljno poznavanje revidiranog područja što može utjecati na kvalitetu i pravovremenost izvršenja zadatka; nedovoljna podrška od strane revidiranog subjekta (nepravovremena dostava dokumentacije, dostava nepotpune dokumentacije i sl.)		
4	Pregledati i dati stručno mišljenje o adekvatnosti, primjeni i djelotvornosti sustava unutarnjih kontrola u horizontalnim procesima računovodstva i upravljanja ljudskim resursima te dati preporuke za poboljšanja gdje je to prikladno	U području računovodstva obuhvatit će se planiranje, izvršenje i izvršavanje vezano za realizaciju plaćanja nacionalnih i EU sredstava. U području ljudskih potencijala revidirat će se zapošljavanje, izobrazba te prijenos znanja u slučaju odljeva kadrova. 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 horizontalnih funkcija računovodstva i upravljanja ljudskim resursima za revidiranim subjektima i ravnateljici	voditelj odjela	kraj svibnja 2013.	Specifičnost i kompleksnost područja revizije; nedovoljno poznavanje revidiranog područja što može utjecati na kvalitetu i pravovremenost izvršenja zadatka; nedovoljna podrška od strane revidiranog subjekta (nepravovremena dostava dokumentacije, dostava nepotpune dokumentacije i sl.), nepravovremene i nejasne upute SHJ-ota		
5	Dostava Objedinjenog izvješća o reviziji horizontalnih funkcija računovodstva i upravljanja ljudskim resursima za IPA I komponentu NDO-u	Prikupiti podatke jedinica za unutarnju reviziju iz institucija uključenih u upravljanje i provedbu IPA I komponente, analizirati i objediniti iste, izraditi Objedinjeno izvješće te dostaviti ravnateljici i NDO-u	Objedinjeni podaci o nalazima i preporukama jedinica za unutarnju reviziju u institucijama korisnicama sredstava iz programa IPA I	Objedinjeno izvješće o reviziji horizontalnih funkcija računovodstva i upravljanja ljudskim resursima za IPA I komponentu dostavljeno NDO-u u okviru definiranog roka	voditelj odjela	kraj lipnja 2013.	Nepravovremena dostava podataka od strane jedinica za unutarnju reviziju, neodgovarajuća kontrola dostavljenih podataka, nedovoljna kvaliteta dostavljenih podataka, neadekvatna i nepravovremena podrška SHJ-ota		
6	Provjeriti jesu li preporuke provedene sukladno definiranim mjerama i rokovima	Praćenje provedbe preporuka danih u prijašnjim revizorskim izvješćima putem intervjua i uvida u dokumentaciju	Status provedbe preporuka danih u prijašnjim revizorskim izvješćima	Izvrješće o praćenju provedbe preporuka dostavljeno revidiranim subjektima i ravnateljici	voditelj odjela	kolovoz i prosinac 2013.	Nedovoljna podrška od strane revidiranog subjekta (nepravovremena dostava dokumentacije, dostava nepotpune dokumentacije i sl.)		
7	Pregledati i dati stručno mišljenje o adekvatnosti, primjeni i djelotvornosti sustava unutarnjih kontrola u procesu provedbe natječajnih postupaka do potpisivanja ugovora, te dati preporuke za poboljšanja gdje je to prikladno	Revizijom će biti obuhvaćen postupak natječaja odnosno proces pripreme i provedbe natječajnog postupka do potpisivanja ugovora. Vezano uz tehničke službe, revidirat će se poslovanje IT službi i drugih službi uključenih u proces kao podrška provedbi projekata. 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 horizontalnih funkcija tehničkih službi i javne nabave dostavljeno revidiranim subjektima i ravnateljici	voditelj odjela	kraj listopada 2013.	Specifičnost i kompleksnost područja revizije; nedovoljno poznavanje revidiranog područja što može utjecati na kvalitetu i pravovremenost izvršenja zadatka; nedovoljna podrška od strane revidiranog subjekta (nepravovremena dostava dokumentacije, dostava nepotpune dokumentacije i sl.), nepravovremene i nejasne upute SHJ-ota		
8	Dostava Objedinjenog izvješća o reviziji horizontalnih funkcija tehničkih službi i javne nabave za IPA I komponentu NDO-u	Prikupiti podatke jedinica za unutarnju reviziju iz institucija uključenih u upravljanje i provedbu IPA I komponente, analizirati i objediniti iste, izraditi Objedinjeno izvješće te dostaviti ravnateljici i NDO	Objedinjeni podaci o nalazima i preporukama jedinica za unutarnju reviziju u institucijama korisnicama sredstava iz programa IPA I	Objedinjeno izvješće o reviziji horizontalnih funkcija tehničkih službi i javne nabave za IPA I komponentu dostavljeno NDO-u u okviru definiranog roka	voditelj odjela	kraj studenog 2013.	Nepravovremena dostava podataka od strane jedinica za unutarnju reviziju, neodgovarajuća kontrola dostavljenih podataka, nedovoljna kvaliteta dostavljenih podataka, neadekvatna i nepravovremena podrška SHJ-ota		
9	Strateško planiranje za razdoblje 2014. - 2016. te godišnje planiranje za 2014. godinu	Ažuriranje rezultata procjene rizika, sastanci s rukovodstvom te izrada nacrtu Strateškog i Godišnjeg plana na temelju dobivenih rezultata, dostava ravnateljici na odobrenje	Strateški plan za razdoblje 2014. - 2016. i Godišnji plan unutarnje revizije za 2014. godinu pripremljeni od strane voditelja Odjela	Strateški plan za razdoblje 2014. - 2016. i Godišnji plan unutarnje revizije za 2014. godinu odobreni od strane ravnateljice	voditelj odjela	prosinac 2013.	Nepravovremeno ažuriranje rezultata procjene rizika; neuključivanje voditelja organizacijskih jedinica u proces procjene rizika; nepravovremena priprema planova; prilikom izrade planova nisu uključene promjene koje su se dogodile ili će se dogoditi u budućem poslovanju Agencije; odsustvo voditelja odjela i/ili ravnatelja Agencije; nepravovremena dostava zahtjeva NDO za 2014. godinu.		

Ured za Twinning

1	Adekvatno upravljanje i koordinacija twinning instrumenta u RH	Upravljanje/koordinacija sustavom za korištenje instrumenta twinninga i obavljanje uloge nacionalne kontakt točke za twinning za Republiku Hrvatsku, uključujući kontinuiranu komunikaciju s Europskom komisijom, institucijama zemalja članica i hrvatskim institucijama te ostalim zemaljama korisnicima o relevantnim aspektima implementacije twinning instrumenta u Republici Hrvatskoj	Koordinacija twinning instrumenta 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 2013	Rizik kvalitete i raspoloživosti informacija: kašnjenje u dostavi/nedostatak informacija od strane drugih ureda i ostalih sudionika procesa; preopterećenost poslom djelatnika Ureda		
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	Broj poništenih ili neugovorenih twinning i twinning light projekata nakon cirkulacije zbog neadekvatne kvalitete	Pomoćnica ravnateljice za twinning	U skladu s Planom nabave	Dodatne izmjene u praksama pripreme twinning projekata; kašnjenje u pripremi projektnih sažetaka od strane korisničkih institucija ili ostalih ureda agencije; nedovoljno kvalitetni inputi od strane korisničkih institucija; preopterećenost poslom djelatnika Ureda		
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	Dodatne izmjene u praksama ugovaranja twinning projekata; kašnjenje u pripremi twinning ugovora od strane ostalih Odjela u Agenciji i twinning partnera; nedovoljno kvalitetni inputi od strane twinning partnera; preopterećenost poslom djelatnika Ureda		
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	Nedovoljna raspoloživost informacija o twinning projektima u provedbi; promjene u praksama vezane za provedbu twinning projekata; kašnjenje u pripremi dodataka ugovoru od strane twinning partnera; kašnjenje u pripremi izvješća od strane twinning partnera; preopterećenost poslom djelatnika Ureda		
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 2013	Nedostatna raspoloživost i značajno opterećenje poslom djelatnika ureda za twinning; nedovoljan broj twinning i twinning light projekata u provedbi; preopterećenost poslom djelatnika Ureda		
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 minimalnom jednom postupku evaluacije i odabira ponuda za twinning projekt	Pomoćnica ravnateljice za twinning	U skladu s rasporedom evaluacija	Dodatne izmjene u praksama evaluacije ponuda i postupku odabira twinning partnera; preopterećenost poslom djelatnika Ureda		
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 twinners	Pomoćnica ravnateljice za twinning	Tijekom 2013	Dodatne promjene u praksama vezanim za provedbu twinning projekata; preopterećenost poslom djelatnika Ureda		

Ured za zajedničke poslove									
Pisarnica									
1.	Dostavljanje akata	Dostavom pismena unutar i izvan agencije	Uredna i pravovremena dostava pismena	Svi akti dostavljeni unutar 24 sata	Pomoćnica ravnateljice, voditeljica Pisarnice	Tijekom 2013.	Velik broj izrađenih akata u agenciji; Nedostatak djelatnika zbog bolovanja		
2.	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, voditeljica Pisarnice	Tijekom 2013.	Velika količina pristigle pošte; Zatvorene pisarnice kod primatelja (nemogućnost uručivanja pošte)		
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, voditeljica Pisarnice	Tijekom 2013.	Dokumentacija za arhiviranje nije popisana; Velika količina dostavljene dokumentacije;		
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, voditeljica Pisarnice	Tijekom 2013.	Odsutnost djelatnika na recepciji; Velik broj posjetitelja u isto vrijeme		
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, voditeljica Pisarnice	Tijekom 2013.	Tehnički kvar; Velik broj poziva u isto vrijeme		
Odjel za financijske i opće poslove									
1.	Funkcioniranje sustava financijskog upravljanja i računovodstvena	Upravljanje sustavima financija i računovodstva u okvirima odobrenog financijskog plana, osiguranje ostvarivanja ciljeva Agencije	Provedeno financijsko upravljanje	Sve planirane aktivnosti provedene u zakonskim rokovima	Pomoćnica ravnateljice, voditeljica Odjela	Tijekom 2013.	Nedovoljan broj radnika; Kasno pripremljena dokumentacija; Kasno dostavljene informacije; Nejasne procedure;		
2.	Kvalitetno financijsko osiguranje Agencije	Financijski plan Agencije kao dio Državnog proračuna, upravljanje izvršenjem, osiguranje financijskih sredstava, poslovi platnog prometa kroz sustav Državne riznice	Namjenski utrošena sredstva; Sve obveze podmirene u tekućoj godini	Sve planirane aktivnosti provedene u zakonskim rokovima	Pomoćnica ravnateljice, voditeljica Odjela	Tijekom 2013.	Nedovoljan broj radnika; Nedostupna aplikacija Državne riznice; Kasno pripremljena dokumentacija; Kasno dostavljene informacije; Nejasne procedure;		
3.	Kvalitetna i pravovremena nabava i ugovaranje robe i usluga	Priprema i provođenje postupaka javne nabave, bagatelna nabava putem ugovora ili narudžbenica, vođenje propisanih evidencija i izrada izvještaja	Ugovorena i naručena roba i usluge	Sva roba preuzeta i sve naručene usluge su izvršene sukladno planu	Pomoćnica ravnateljice, voditeljica Odjela	Tijekom 2013.	Nepravovremeno iskazivanje potreba; greške u postupcima naručivanja; nepotpisivanje ugovora; naručivanje neodgovarajuće robe; kašnjenje u objavi ili dostavi;		
4.	Financijski izvještaji - interni i eksterni	Izrada eksternih financijskih izvještaja prema proračunskim propisima i internih financijskih izvještaja prema zahtjevima i potrebama menadžmenta i korisnika	Financijski izvještaji pripremljeni u roku	Financijski izvještaji predani u roku	Pomoćnica ravnateljice, voditeljica Odjela	Tijekom 2013.	Kašnjenje u izradi doobjavi, objave netočnih podataka i dr.		
5.	Točan i pravovremeni obračun i isplata plaće i ostalih primanja	Organizacija obračuna i isplate svih vrsta primanja radnicima Agencije i ostlim osobama	Sve isplate obračunate u ugovorenom roku	Isplaćena primanja radnika i drugih osoba u ugovorenom roku	Pomoćnica ravnateljice, voditeljica Odjela	Tijekom 2013.	Nedovoljan broj radnika; Nedostupna aplikacija Državne riznice; Kasno pripremljena dokumentacija; Kasno dostavljene informacije;		
6.	Osiguranje kvalitetnih internih procedura za financijsko upravljanje	Praćenje propisa, izrada internih procedura iz nadležnosti proračunskog sustava, sudjelovanje u izradi općih akata, ostalih odluka, ugovora i sličnih dokumenata u Agenciji	Sve interne procedure ažurirane pravovremeno	Potpis/paraf na svakom dokumentu koji ima utjecaj na financijski plan agencije	Pomoćnica ravnateljice, voditeljica Odjela	Tijekom 2013.	Nedovoljan broj radnika; Nedovoljno praćenje promjene propisa; Kasno dostavljene informacije;		
7.	Cjelovit popis imovine i obveza Agencije	Organizacija i rukovođenje popisom imovine i obveza Agencije, kontrola i usklađivanje poslovnih knjiga	Usklađeno stvarno stanje imovine i obveza s poslovnim knjigama	Elaborat o popisu imovine predan do 31. siječnja 2014.	Pomoćnica ravnateljice, voditeljica Odjela	Tijekom 2013.	Kašnjenje u provođenju popisu; Prevelik broj aktivnosti za provođenje u kratkom vremenu; Netočno popisivanje;		
8.	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, voditeljica Odjela	Tijekom 2013.	Nedovoljan broj radnika; Loše obavljene zadaci od strane izvršitelja;		
Odjel za informacijski sustav									
1.	Ažurirana poslužiteljska oprema	Daljnja nadogradnja poslužitelja na nove verzije sustava u skladu sa novim tehnologijama	Pravovremeno ažurirana poslužiteljska oprema	Nadograđen poslužiteljski sustav	Pomoćnica ravnateljice, voditeljica Odjela	Tijekom 2013.	Nedostupna nadogradnja; Privremena nedostupnost IS agencije; Poteškoće u prilagodbi sustava; Nepridržavanje propisanih sigurnosnih procedura.		

2.	Povećanje sigurnosti IS	Instalacija novog vatrozida	Povećana sigurnost IS agencije	Sigurniji IS agencije	Pomoćnica ravnateljice, voditelj Odjela	Tijekom 2013.	Nedovoljan broj radnika; Tehnički problem; Kompleksnost prilagodbe; Nepridržavanje propisanih sigurnosnih procedura; Nepotpuna i neažurirana dokumentacij mrežne infrastrukture.		
3.	Disaster recovery plan	Organiziranje sekundarne lokacije te izrada procedura	Funkcionalna sekundarna lokacija sa repliciranim podacima	Sekundarna lokacija u funkciji prema zadanim rokovima	Pomoćnica ravnateljice, voditelj Odjela	Tijekom 2013.	Gubitak mrežnih veza; Nemogućnost uspostave sekundarne lokacije; Kompleksnost prilagodbe repliciranih podataka pri podizanju sustava; Nepridržavanje propisanih sigurnosnih procedura.		
4.	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, voditelj Odjela	Tijekom 2013.	Kašnjenje u objavi, objave netočnih podataka, postupanje sa donešenom odlukom; Tehnički problemi. Kašnjenje u slanja podataka za objavu, nemogućnost provjere dostavljenih podataka, nedostupnost WEB stranice EuropeAid-a.		
5.	Ažurirane procedure	Pravovremene izmjene u skladu s infrastrukturnim promjenama infromacijskog sustava	Ažurirane procedure	Sve procedure ažurirane prema zadanim rokovima	Pomoćnica ravnateljice, voditelj Odjela	Tijekom 2013.	Nedovoljan broj radnika; Kasno pripremljena dokumentacija; Kasno dostavljene informacije; Nejasne procedure o postupanju u skladu sa donešenim pravilnikom.		
6.	Moderna IT oprema	Zamjena zastarijele i dotrajale IT opreme	Sva IT oprema je moderna.	Sva dotrajala i zastarjela IT oprema je zamijenjena	Pomoćnica ravnateljice, voditelj Odjela	Tijekom 2013.	Financijski problemi, greške u postupku nabave; Nedostatak financijskih sredstava		
7.	Bolji sustav za pohranu podataka	Instaliranje novog sustava elektroničkog arhiviranje te sustava za replikaciju podataka na poslužitelju između matične lokacije i lokacije za oporavak	Veća sigurnost pohranjenih podataka	Pohranjeni podaci su sigurniji	Pomoćnica ravnateljice, voditelj Odjela	Tijekom 2013.	Tehnički kvar; Nemogućnost implementacije; Gubitak podataka; Nedostatak financijskih sredstava;		

Ured za izobrazbu i razvitak ljudskih potencijala									
1	Diseminacija informacija putem SAFU <i>Newslettera</i>	Dizajniranje Newslettera; Prikupljanje podataka i vijesti od svih Ureda unutar Agencije; Redakturna i priprema za slanje zaposlenicima	Newsletter diseminiran putem maila svima zaposlenicima kvartalno	4 newslettera pripremljena i diseminirana	Pomoćnica ravnateljice za izobrazbu i upravljanje ljudskim potencijalima	Jednom kvartalno tijekom 2013. godine	Kašnjenje u dostavi podataka može rezultirati kašnjenjima u dostavi newslettera		
Odjel za izobrazbu									
1	Jačanje znanja i vještina zaposlenika Agencije, ali i zaposlenika drugih IPA provedbenih tijela i posredničkih tijela u sustavu provedbe SCF programa	Organizacija i provedba internih edukacijskih programa (in-house treninzi); Izrada i provedba Polugodišnjeg plana za interne edukacijske programe; Usklađeni edukacijski programi s edukacijskim potrebama zaposlenika; Pravodobno informiranje svih zainteresiranih o edukacijskim programima; Praćenje implementacije plana izobrazbe putem registra izobrazbe; Ažuriranje plana izobrazbe; Provođenje analiza kvalitete održanih radionica;	Interni (in-house) treninzi za zaposlenike SAFU i druga provedbena tijela organizirani u skladu s polugodišnjim/godišnjim planovima	Broj održanih edukacijskih programa; Broj sudionika; Analiza kvalitete održanih edukacijskih programa	Pomoćnica ravnateljice za izobrazbu i razvitak ljudskih potencijala/Voditeljica Odjela za izobrazbu	Tijekom 2013.	Ograničena financijska sredstva Nemogućnost provođenja in-house edukacija zbog znatnog radnog opterećenja predavača/dodatnih radnih obaveza		
2	Jačanje znanja djelatnika u javnoj i državnoj upravi (JPP, IPA provedbenih tijela i provedbenih tijela za programe financirane iz strukturnih fondova i Kohezijskog fonda) vezano uz specifična pravila i procedure kod različitih vrsta ugovora	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 registra izobrazbe; Ažuriranje plana izobrazbe; Kontrola kvalitete održanih radionica	OV za djelatnike u javnoj i državnoj upravi organizirana i provedena	Broj održanih edukacijskih programa (cca. 2 puta mjesečno u skladu s godišnjim planom za OV); Broj sudionika; Analiza kvalitete održanih edukacijskih programa	Pomoćnica ravnateljice za izobrazbu i razvitak ljudskih potencijala/Voditeljica Odjela za izobrazbu	Tijekom 2013.	Nemogućnost organiziranja edukacijskih programa zbog znatnog radnog opterećenja predavača/dodatnih radnih obaveza Ograničena financijska sredstva		
3	Jačanje znanja djelatnika u drugim IPA provedbenim tijelima i provedbenim tijelima za programe financirane iz strukturnih fondova i Kohezijskog fonda o specifičnim pravilima i procedurama kod EU projekata kroz konzultacije i izobrazbu uz rad (on-the-job izobrazbu)	Organizacija i koordinacija konzultacija i on-the-job izobrazbe u skladu s edukacijskim potrebama i područjima za koja su zaduženi zaposlenici provedbenih tijela te na njihov zahtjev; Pravovremeno informiranje zaposlenika; Upravljanje planovima izobrazbe i pravodobno ažuriranje istih. Vodenje evidencije organiziranih konzultacija/on-the-job izobrazbe	Konzultacije/on-the-job izobrazbe provedene	Broj održanih edukacijskih programa; Broj sudionika; Analiza kvalitete održanih edukacijskih programa	Pomoćnica ravnateljice za izobrazbu i razvitak ljudskih potencijala/Voditeljica Odjela za izobrazbu	Tijekom 2013.	Nemogućnost organiziranja adekvatnog broja edukacija zbog znatnog radnog opterećenja iskusnih zaposlenika/predavača;		
4	Jačanje znanja djelatnika JPP-a u području pravila i procedura kod EU projekata kroz sveobuhvatni edukacijski program i sustav certifikacije djelatnika JPP-a	Organizacija petodnevnog edukacijskog programa za JPP-e i provedba sustava certifikacije JPP-a; Obavljanje svih organizacijskih i koordinacijskih aktivnosti za cjelokupan program, uključujući koordinaciju vanjskih trenera i trenera Agencije, procjena kvalitete provođenja svakog modula-radionice; Organiziranje i provođenje ispita znanja; Priprema i dostava relevantnih potvrda.	Petodnevni edukacijski program za JPP-e organiziran, ispiti znanja provedeni, potvrde izdane i dostavljene	Program održan najmanje 2 puta u 2013; Broj sudionika; Broj izdanih potvrda od strane Agencije članovima JPP-a; Analiza kvalitete održanih edukacijskih programa	Pomoćnica ravnateljice za izobrazbu i razvitak ljudskih potencijala/Voditeljica Odjela za izobrazbu	Tijekom 2013.	Rizik: - Ograničena financijska sredstva - Nedostatan kapacitet za provedbu modula zbog znatnog radnog opterećenja predavača što može utjecati na kvalitetu radionica; - Slaba motiviranost zaposlenika JPP-a - Značajna stopa kadrovske promjene unutar JPP-a		
5	Koordinacija predavača i praćenje njihove uspješnosti u svrhu aktivnog unaprjeđenja kvalitete edukacijskih programa i vještina predavača	Ažuriranje tzv. baze znanja i baze podataka o predavačima; Kontrola kvalitete obavlja se kroz kroz analizu evaluacija sudionika radionica; Vodenje registra 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 razvitak ljudskih potencijala/Voditeljica Odjela za izobrazbu	Tijekom 2013.	Rizik nije identificiran		

6	Novi zaposlenici educirani po dolasku u Agenciju kroz horizontalne i specifične radionice	Priprema i provedba programa izobrazbe za novozaposlene djelatnike	Program izobrazbe za novozaposlene proveden u roku od 3 mjeseca po primanju u radni odnos.	Svi novozaposleni djelatnici (koji rade na temeljnim poslovima) uspješno završili program izobrazbe; Prikupljeni i analizirani upitnici kvalitete programa od strane sudionika.	Pomoćnica ravnateljice za izobrazbu i razvitak ljudskih potencijala/Voditeljica Odjela za izobrazbu	Tijekom 2013.	Nemogućnost organiziranja edukacijskih programa zbog znatnog radnog opterećenja predavača		
7	Provjera znanja novozaposlenih djelatnika tijekom perioda trajanja probnog roka	Priprema i provođenje provjera znanja za nove djelatnike	Provjere znanja provedene za sve nove djelatnike u uredima osnovne djelatnosti dva puta za vrijeme trajanja probnog roka	Broj provedenih testova znanja; Svi novozaposleni u uredima osnovne djelatnosti moraju proći test znanja dva puta za vrijeme trajanja probnog roka	Pomoćnica ravnateljice za izobrazbu i razvitak ljudskih potencijala/Voditeljica Odjela za izobrazbu	Tijekom 2013.	Rizik nije identificiran		
8	Organizacija edukacije u okviru programa Financijsko upravljanje i kontrola (FMC) EU fondova	Provođenje svih organizacijskih i koordinacijskih aktivnosti za svih 13 FMC modula uključujući koordinaciju vanjskih trenera i trenera Agencije angažiranih za predavanja; Organiziranje i provođenje ispita znanja za sve module; Priprema i dodjela FMC certifikata	Program Financijsko upravljanje i kontrola (FMC) EU fondova organiziran i proveden	Broj održanih edukacijskih programa; Broj sudionika; Analiza kvalitete održanih edukacijskih programa; broj dodijeljenih certifikata	Pomoćnica ravnateljice za izobrazbu i razvitak ljudskih potencijala/Voditeljica Odjela za izobrazbu	Tijekom 2013.	Uvođenje novih edukacija u 2013 umjesto FMC programa sukladno uputama MRRFEU; Ograničena financijska sredstva; Nedovoljan broj adekvatnih predavača; Nedostatak adekvatnog prostora za predavanja		
9	Certifikacija zaposlenika Agencije u području javne nabave prema hrvatskom Zakonu o javnoj nabavi	Organizacija edukacije u području javne nabave prema hrvatskom 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 izvješćavanje Ureda o provedenim programima;	Edukacija u području javne nabave prema hrvatskom Zakonu o javnoj nabavi provedena	Broj certificiranih zaposlenika, Broj održanih edukacijskih programa (najmanje tri puta u 2013); Broj sudionika; Analiza kvalitete održanih edukacijskih programa	Pomoćnica ravnateljice za izobrazbu i razvitak ljudskih potencijala/Voditeljica Odjela za izobrazbu	Tijekom 2013.	Ograničena financijska sredstva; Nedovoljan broj adekvatnih predavača; Nedostatak adekvatnog prostora za predavanja		
10	Pružanje pomoći institucijama zemalja kandidata/potencijalnih kandidata kroz organiziranje i koordinaciju studijskih posjeta u Agenciji	Organiziranje i koordinacija studijskih posjeta 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; Organizacija ostalog, poput cateringa, lokalnog prijevoza i sl.)	Studijski posjeti organizirani sukladno zahtjevima država kandidata za članstvo i potencijalnih kandidata za članstvo	Broj studijskih posjeta; Broj sudionika	Pomoćnica ravnateljice za izobrazbu i razvitak ljudskih potencijala/Voditeljica Odjela za izobrazbu	Tijekom 2013. (na zahtjev)	Nemogućnost organiziranja studijske posjete zbog radnog opterećenja ključnih sudionika u SAFU		
11	Edukacijski programi usklađeni sa stvarnim edukacijskim potrebama JPPa, IPA provedbenih tijela i provedbenih tijela za programe financirane iz strukturnih fondova i Kohezijskog fonda	Provođenje adekvatnih analiza potreba za izobrazbom (TNA) ; Dostava upitnika svim relevantnim sudionicima; Analiza zaprimljenih popunjenih upitnika; Izrada izvješća o provedenoj analizi;	TNA proveden	Broj popunjenih upitnika u okviru TNA-a; Rezultati analize sažeti u sveobuhvatno izvješće o provedenom TNA-u; Ažurirani trening planovi;	Pomoćnica ravnateljice za izobrazbu i razvitak ljudskih potencijala/Voditeljica Odjela za izobrazbu	3. kvartal 2013.	Mali odziv koji može rezultirati malim uzorkom na kojem bi se radila analiza;		
12	Ažurirana web-stranica s aktualnim informacijama o edukacijama	Ažuriranje web-stranice redovito	Web stranica ažurirana	Ažurirani podaci o svim aktivnostima izobrazbe dostupni na web stranici	Voditeljica Odjela za izobrazbu	Tijekom 2013.	Rizik nije identificiran		

Odjel za razvitak ljudskih potencijala									
1	Izvršen godišnji plan zapošljavanja	Provođenje procesa selekcije i zapošljavanja u skladu s važećim zakonskim odredbama; Osiguranje mentorstva novim zaposlenicima; Provođenje programa izobrazbe za nove zaposlenike; Izvješćivanje o napretku novih zaposlenika u probnom roku;	Godišnji plan zapošljavanja usvojen u siječnju; Godišnji plan zapošljavanja izvršen na razini 80 % do kraja 2013. godine	Pravodobno obrađene sve prijave i proveden selekcijski postupak na potencijalnim natječajima za zapošljavanje; Postupak zapošljavanja novih djelatnika završen u roku od 3 mjeseca od datuma objave	Svi uredi i odjeli	Do kraja 2013.	Visoka stopa fluktuacije kadrova koja uzrokuje znatno povećanje aktivnosti selekcije i zapošljavanja što može utjecati na duljinu procesa selekcije; Neraspoloživost višeg i srednjeg managementa za obavljanje razgovora sa kandidatima zbog drugih obaveza što može usporiti proces izbora kandidata		
2	Aдекватно valoriziranje radne učinkovitosti djelatnika	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; Analiza zaprimljenih ispunjenih obrazaca za procjenu; Vodenje evidencija o obavljenim procjenama radne učinkovitosti;	Proveden postupak procjene radne učinkovitosti djelatnika	Provedba procesa procjene radne učinkovitosti svih zaposlenika u dogovoru s uputama Odjela za razvoj ljudskih potencijala najmanje jednom godišnje	Svi uredi i odjeli	Veljača 2013.	Neraspoloživost višeg i srednjeg managementa za obavljanje postupka radne učinkovitosti		
3	Samanjenje stope odljeva ljudskih potencijala	Provođenje analize stope fluktuacije kadrova; Primjena različitih mjera u području razvitka i zadržavanja ljudskih potencijala te organizacijskog restrukturiranja Agencije;	Zadržavanje ključnih djelatnika	Stopa fluktuacije kadrova u Agenciji, nije veća od 12% na godišnjoj razini	Pomoćnica ravnateljice za izobrazbu i razvitak ljudskih potencijala	Tijekom 2013.	Ograničena financijska sredstva; Premještanje u ostala tijela državne uprave u sklopu sustava upravljanja Eu fondovima na radna mjesta višeg ranga; Ponude iz privatnog sektora kojima javna uprava ne može konkurirati u smislu uvjeta posla i plaća;		
4	Osigurana adekvatna radna opterećenost djelatnika SAFU	Prikupljanje podataka iz svih ureda i odjela; Objedinjavanje podataka; Ažuriranje obrasca za izračun radne opterećenosti	Provedena analiza radne opterećenosti djelatnika (TNA) i poduzete korektivne mjere za postizanje iste	Analiza radne opterećenosti djelatnika provedena najmanje jednom godišnje	Pomoćnica ravnateljice za izobrazbu i razvitak ljudskih potencijala/	Početak 2013.	Neadekvatna metodologija za izračun radne opterećenosti; Kašnjenje u dostavi potrebnih podataka zbog prevelike opterećenosti voditelja odjela; Visoka stopa fluktuacije kadrova		
5	Učinkovito upravljanje sustavom radno-pravnih odnosa	Koordinacija sklapanja različitih vrsta ugovora koji reguliraju radno pravne odnose; Koordinacija priprema ostalih dokumenata u segmentu radno pravnih odnosa	Ispoštovana sva prava djelatnika koja proizlaze iz radnog zakonodavstva	Sve obaveze prema radnicima Agencije koje se odnose na radno-pravne odnose ispoštovane u zakonskim rokovima	Pomoćnica ravnateljice za izobrazbu i razvitak ljudskih potencijala/Voditeljica Odjela za razvitak ljudskih potencijala/Voditeljica odjela za pravne poslove	Tijekom 2013.	Izmjene u zakonskoj regulativi		
6	Ažuran, jasan i transparentan pregled svih evidencija i statističkih podataka vezanih uz upravljanje ljudskim potencijalima	Pripremanje kvartalnih i godišnjih HR izvješća; Vodenje i ažuriranje odgovarajućih evidencija zaposlenika; Ažuriranje podataka u odgovarajućim bazama podataka; Dostavljanje izvješća nadležnim institucijama; Zakonska provedba izobrazbe djelatnika s područja zaštite na radu;	Dostavljena kvartalna i godišnja izvješća višem menadžmentu (bolovanje, iskorištenost financijski sredstava za edukaciju, stopa fluktuacije, itd.); Ažurirane odgovarajuće evidencije i baze podataka; Pravovremena dostava izvješća nadležnim institucijama; Djelatnici educirani iz područja zaštite na radu	Pripremljena kvartalna i godišnja izvješća; Pravovremeno dostavljeni svi potrebni podaci za izvješća za Izjavu o jamstvu te ostala izvješća prema institucijama RH i službama EK; Ažurna Evidencija zaposlenika; POINT i Registar zaposlenih u javnom sektoru;	Pomoćnica ravnateljice za izobrazbu i razvitak ljudskih potencijala/Voditeljica Odjela za razvitak ljudskih potencijala	Tijekom 2013.	Nepravovremeno prikupljanje i obrada podataka; Nepravovremeno izvješćivanje prema nadležnim institucijama		

Ured ravnatelja - savjetnik za odnose s javnošću									
1	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 nakon pristupanja EU i nove uloge SAFU; restrukturiranje sadržaja postojeće web stranice, dodavanje novog sadržaja i kontinuirano ažuriranje web stranice s novim informacijama od javnog interesa	Web stranica kao izvor sveobuhvatnih informacija vezanih za SAFU i EU fondove općenito; pravodobno i kvalitetno ažurirana, objavljene informacije u skladu s nacionalnim i EU propisima	ažuriranje web stranice najmanje jedan put tjedno	PR savjetnik i PR službenik u suradnji s ostalim Uredima	Tijekom 2013.	Nedostatak adekvatne i pravovremene komunikacije s drugim Uredima; veliko radno opterećenje djelatnika koji sudjeluju u ovoj aktivnosti; neadekvatna suradnja s IT tvrtkom koja ažurira web stranicu; nedostatak financijskih sredstava		
2	Informiranje javnosti i potencijalnih korisnika vezano uz natječaje i natječajnu dokumentaciju u nadležnosti SAFU putem elektroničkog Newslettera	Pravodobno slanje elektroničkog Newslettera registriranim korisnicima	Pravodobno poslani elektronički Newsletteri	Broj dostavljenih Newslettera, broj novih registriranih korisnika / primatelja	PR savjetnik i PR službenik	Tijekom 2013.	Veliko radno opterećenje odgovornih osoba		
3	Praćenje medijskih objava kako bi se moglo upravljati vidljivošću Agencije i EU fondova te pravovremeno reagirati na netočne i nepotpune informacije vezane uz djelokrug rada Agencije	Praćenje i arhiviranje medijskih objava vezanih uz aktivnosti i rezultate SAFU, te objava vezanih uz EU fondove općenito; osiguravanje pristupa medijskim objavama svim zaposlenicima.	Ažurirana arhiva medijskih objava, dostupna SAFU zaposlenicima	Pregledavanje i arhiviranje medijskih objava na dnevnoj bazi, osiguran pristup SAFU zaposlenicima arhivi	PR savjetnik i PR službenik	Tijekom 2013.	Prestanak korištenja usluga Presscut agencije zbog nedostatnih financijskih sredstava		
4	Proaktivno Informiranje javnosti vezano uz djelatnost SAFU i EU fondove općenito putem različitih komunikacijskih alata	Informiranje o značajnijim poslovnim rezultatima SAFU, značajnijim potpisanim ugovorima, objavljenim pozivima na dostavu projektnih prijedloga putem priopćenja za medije, informativnih javnih događaja itd. Odluka o tome donosit će se na pojedinačnom principu, u dogovoru s ravnateljicom SAFU, a ovisno o informaciji koja se želi prenijeti kao i o cjelokupnom kontekstu.	Javnost informirana o značajnijim poslovnim rezultatima SAFU, potpisanim ugovorima, objavljenim pozivima na dostavu projektnih prijedloga	Broj obavljenih informativnih aktivnosti (npr. broj poslanih i objavljenih priopćenja).	PR savjetnik i PR službenik u koordinaciji s ravnateljem SAFU te u suradnji s ostalim Uredima, linijskim ministarstvima ovisno o temi i odgovornosti unutar operativne strukture	Tijekom 2013.	Neadekvatna razina suradnje između PR savjetnika / službenika i Ureda uključenih u aktivnosti; interes pojedinih medija za praćenjem određenih PR aktivnosti; promjene zadataka i odgovornosti SAFU vezanih za upravljanje budućim EU fondovima; nova komunikacijska strategija, koja će tek izraditi Upravljačka tijela		
5	Informiranje javnosti putem odgovaranja na upite medija vezanih uz SAFU i EU fondove općenito	Pravovremeno odgovaranje na medijske upite	Javnost informirana putem medija/odgovoreni medijski upiti; dobri odnosi s medijima	Broj zaprimljenih, odgovoreni i objavljeni medijskih upita	PR savjetnik i PR službenik u koordinaciji s ravnateljem SAFU te u suradnji s ostalim Uredima	Tijekom 2013.	Eventualna manipulacija od strane medija s informacijom koju su dobili temeljem medijskog upita		
6	Osigurati pristup informacijama svakom pojedincu u skladu sa Zakonom o pravu na pristup informacijama	Informiranje zainteresiranih pojedinaca, u skladu sa Zakonom o pravu na pristup informacijama	Javnost informirana, pridržavanje Zakona o pravu na pristup informacijama	Broj zaprimljenih i odgovoreni upita zainteresirane javnosti	PR savjetnik i PR službenik, te, po potrebi, u suradnji s ostalim Uredima	Tijekom 2013.	Neadekvatna razina suradnje između PR savjetnika / službenika i drugih odjela uključenih u aktivnost		
7	Osigurati usklađenost između projektnih aktivnosti i rezultata vezanih uz komunikaciju i vidljivost s Priručnikom za komunikaciju i vidljivost za vanjske aktivnosti EU	Provjera i odobravanje "Komunikacijskih akcijskih planova" i rezultata vidljivosti projekata zaprimljenih od korisnika projekata	Podrška korisnicima bespovratnih 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 savjetnik, PR službenik i voditelji projekata	Tijekom 2013.	Veliko radno opterećenje odgovornih osoba, ne postupanje u skladu s utvrđenim procedurama vidljivosti od strane izvođača i korisnika ugovora		
8	Ispunjenje ciljeva postavljenih u važećoj (IPA) i budućoj Komunikacijskoj strategiji i planovima	Obavljanje zadataka i odgovornosti koje proizlaze iz IPA Komunikacijske strategije i komunikacijskih akcijskih planova OP-a, kao što je sudjelovanje u mreži Publicity officera, koordiniranje Publicity officera u okviru IPA I komponente, ažuriranje i provedba SAFU komunikacijskog akcijskog plana za IPA I komponentu	Izvršavanje aktivnosti predviđenih Komunikacijskom strategijom i planovima	Broj sastanaka PO mreže i evidencija prisustva na njima; broj organiziranih sastanaka PO mreže unutar IPA I komponente, broj zaprimljenih, provjerenih i odobrenih komunikacijskih akcijskih planova	PR savjetnik i PR službenik	Tijekom 2013.	Veliko radno opterećenje odgovornih osoba, ne postupanje korisnika u skladu s utvrđenom procedurom		

9	Definiranje zahtjeva i procedura vidljivosti u obliku Priručnika, komunikacijskih planova 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 savjetnik i PR službenik	Tijekom 2013.	Nedostatak pravovremene i kvalitetne informacije o podjeli zadataka i odgovornosti unutar operativne strukture za upravljanje budućim EU fondovima		
10	Osigurati transparentnost postupaka javne nabave iz nadležnosti Agencije	Slanje natječajne dokumentacije relevantim službama Europske komisije na objavu u Official Journal of the European Union i EuropAid stranicama, sukladno propisanoj proceduri	Poslani zahtjevi za objavu natječajne dokumentacije	Broj poslanih zahtjeva za objavu	PR savjetnik i PR službenik u suradnji s drugim odjelima u skladu s propisanom procedurom	Tijekom 2013.	ne postupanje djelatnika u skladu s propisanom procedurom		

Odobrila: Nataša Mikuš Žigman

Datum:

Potpis: