

GODIŠNJI PLAN RADA ZA 2014. GODINU

Prosinac 2013.

Sadržaj

1. UVOD.....	3
2. ORGANIZACIJSKA STRUKTURA AGENCIJE	5
3. SAŽETI PRIKAZ CILJEVA IZ GODIŠNJEG PLANA RADA.....	6
4. CILJEVI PO USTROJSTVENIM JEDINICAMA	7
4.1. HORIZONTALNI CILJEVI	7
4.2. CILJEVI VEZANI UZ GLAVNE FUNKCIJE I ZADATKE:	10
4.2.1. Ured za financije i računovodstvo.....	10
4.2.2. Ured za provedbu programa IPA I i Prijelaznog instrumenta	13
4.2.3. Ured za provedbu strukturnih instrumenata.....	19
4.2.4. Ured za ugovaranje	21
4.2.5. Ured za osiguranje kvalitete	24
4.2.6. Ured za Twinning	27
4.2.7. Ured za zajedničke poslove.....	29
4.2.8. Ured za izobrazbu i upravljanje ljudskim potencijalima.....	32
4.2.9. Služba za potporu ravnatelju	38
4.2.10. Služba za unutarnju reviziju	41
4.2.11. Služba za pravne poslove	44
4.2.12. Služba za infrastrukturne i građevinske radove	45
5. DODATAK UZ GODIŠNJI PLAN RADA ZA 2014. GODINU	48

1. UVOD

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

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

U sklopu navedenih programa, Središnja agencija za financiranje i ugovaranje programa i projekata Europske unije (SAFU) ima ulogu provedbene agencije, što znači da je nadležna za provedbu javnih nadmetanja, sklapanje i vođenje ugovora, plaćanja i nadzor provedbe programa i projekata prema pravilima financijskog upravljanja i kontrole koje propisuje Europska komisija. Središnja agencija za financiranje i ugovaranje je od strane Komisije akreditirana za navedene zadaće, i obavlja ih u suradnji sa ostalim tijelima državne i javne uprave kao korisnicima projekata.

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

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

Kao Posredničko tijelo razine 2 SAFU sudjeluje u postupku evaluacije projektnih prijedloga te provodi nadzor nad provedbom projekata koje sufinancira proračun Europske unije.

U sklopu gore navedenih operativnih programa, SAFU također ima ulogu partnera korisnicima, i to kod projekata za koje je postupak javne nabave pokrenut prije datuma hrvatskog članstva u Europskoj uniji prema posebnim pravilima Komisije za koje je SAFU stekla potrebnu akreditaciju. To u praksi znači da SAFU provodi projekte u ime i za račun pojedinih ministarstava: Ministarstva regionalnoga razvoja i fondova EU, Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta, Ministarstva poduzetništva i obrta, Ministarstva pomorstva, prometa i infrastrukture, Ministarstva zaštite okoliša i prirode, odnosno relevantnih krajnjih korisnika projekata.

Implementacijom projekata iz programa IPA i Tranzicijskog instrumenta koji su joj u nadležnosti, te kroz provedbu postupaka kontrole nad korištenjem sredstava iz strukturnih instrumenata, SAFU doprinosi ispravnom i učinkovitom korištenju bespovratnih sredstava iz europskog proračuna, a koji su pak značajan izvor prihoda za hrvatski državni proračun. Provedbom spomenutih programa i projekata se s jedne strane osigurava bolji kapacitet državne i javne administracije za ispunjavanje obveza vezanih uz neposrednu primjenu zajedničkih europskih propisa, a s druge strane realiziraju se investicije koje potiču gospodarski rast i zapošljavanje u Hrvatskoj.

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

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

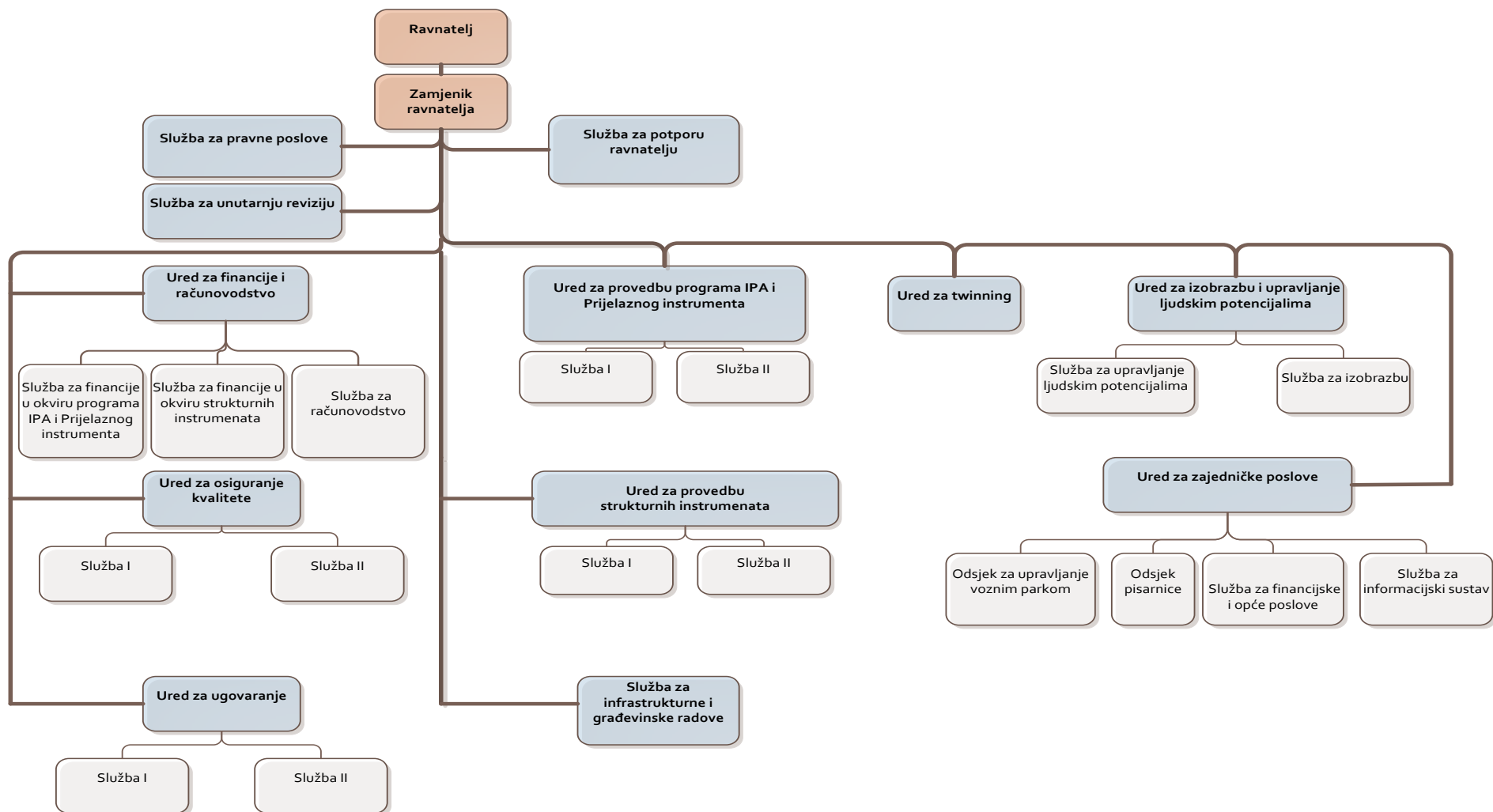
Pored navedenih zadaća, SAFU sustavno provodi izobrazbu i diseminira stečena znanja prema ključnim partnerskim i korisničkim institucijama u sustavu upravljanja fondovima Europske unije.

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

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

Organizacijska struktura Agencije prikazana je na sljedećoj stranici:

2. ORGANIZACIJSKA STRUKTURA AGENCIJE



3. SAŽETI PRIKAZ CILJEVA IZ GODIŠNJEG PLANA RADA

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

Ciljevi rada SAFU dio su Strateškog plana Ministarstva regionalnoga razvoja i fondova Europske unije za razdoblje 2014.-2016. SAFU svojim radom doprinosi ostvarivanju sljedećih strateških ciljeva Ministarstva:

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

U skladu sa navedenim strateškim ciljevima, SAFU tijekom 2014. godine planira provoditi aktivnosti kako bi se ostvarili sljedeći specifični ciljevi:

U sklopu upravljanja pretpristupnim programom IPA i Prijelaznim instrumentom:

- Održavanje akreditiranog sustava za upravljanje programom IPA i Prijelaznim instrumentom
- Priprema i kontrola kvalitete dokumentacije za nadmetanje u skladu s rokovima utvrđenim u planovima nabave
- Provedba postupaka javnih nadmetanja u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi
- Održavanje visoke stope ugovaranja pretpristupnog programa IPA i Prijelaznog instrumenta
- Sklapanje i vođenje ugovora u suradnji sa ostalim korisnicima projekata, te u sklopu istih obavljanje terenskih kontrola i odobrenje izvještaja
- Praćenje provedbe pojedinih projekata i izvještavanje prema nadzornim odborima u čijem su sastavu predstavnici državnih tijela i Europske komisije
- Priprema planova potrošnje financijskih sredstava, plaćanja, računovodstvo i financijsko izvještavanje u sklopu projekata za koje je nadležna SAFU
- Vođenje statističkih evidencija iz djelokruga rada SAFU
- Adekvatno upravljanje i koordinacija twinning instrumenta u Republici Hrvatskoj
- Provedba programa izobrazbe iz djelokruga rada SAFU
- Izvještavanje javnosti o radu SAFU te pravovremeni odgovori na upite zainteresiranih strana

U sklopu strukturnih instrumenata:

- Stjecanje akreditacije za obavljanje poslova Posredničkog tijela 2. razine
- Pomoć Posredničkom tijelu 1. razine u pripremi smjernica za korisnike sredstava i preliminarna procjena sukladnosti prijedloga projekata s pravilima o prihvatljivosti
- Zaključivanje ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava s korisnicima
- Provjere isporuke i prihvatljivosti izdataka u sklopu pojedinačnih ugovora (kroz administrativne i terenske kontrole)
- Kontrola zahtjeva za nadoknadom sredstava od strane korisnika projekata, zahtjeva za plaćanjem, računa, izvješća i popratne dokumentacije
- Unos podataka u zajednički informacijski sustav za upravljanje programima i projektima
- Izrada odgovarajućih izvješća (narativnih, financijskih) za tijela u sustav upravljanja strukturnim instrumentima i Europsku komisiju
- Provedba mjera informiranja i vidljivosti projekata, s naglaskom na mjere namijenjene korisnicima

4. CILJEVI PO USTROJSTVENIM JEDINICAMA

Br.	Specifični ciljevi	Zadatak/aktivnost	Rezultat	Indikatori rezultata	Osobe odgovorne za provedbu aktivnosti/zadatka	Rok
	<i>Što želimo postići?</i>	<i>Kako ćemo postići ciljeve? Koje specifične aktivnosti moramo poduzeti?</i>	<i>Koji je rezultat poduzetih aktivnosti?</i>	<i>Kako mjerimo rezultate?</i>	<i>Tko je odgovoran za provedbu aktivnosti i postignuće rezultata?</i>	<i>Kada aktivnosti moraju biti dovršene?</i>
4.1. Horizontalni ciljevi						
1	Održavanje akreditacije ex-post decentraliziranog sustava provedbe 1. komponente pretpripravnog programa IPA i Prijelaznog instrumenta	Održavanje i ažuriranje priručnika, provedba aktivnosti prema procedurama u priručnicima, redovno praćenje nalaza revizora i usklađivanje procedura u skladu s dostavljenim nalazima	Učinkovito funkcioniranje sustava uspostavljenog pod akreditacijom	Nepostojanje blokirajućih nalaza revizora, redoviti tijek provedbe i apsorpcije sredstava	Pomoćnici ravnateljice/voditelji službi	Tijekom 2014.
2	Osiguranje pravilnog i pravovremenog provođenja aktivnosti delegiranih Agenciji kao posredničkom tijelu razine 2 u okviru upravljanja strukturnim instrumentima	Održavanje i ažuriranje priručnika, provedba aktivnosti prema procedurama u priručnicima, redovno praćenje nalaza revizora i usklađivanje procedura u skladu s dostavljenim nalazima, edukacija djelatnika SAFU-a u svim aspektima relevantnima za nadzor provedbe projekata	Pravilno i pravovremeno provođenje aktivnosti delegiranih Agenciji kao posredničkom tijelu razine 2 u okviru upravljanja strukturnim instrumentima	Djelatnici osnovnih radnih procesa (core bussiness) educirani u područjima nadzora provedbe strukturnih instrumenata Djelatnici osnovnih radnih procesa (core bussiness) educirani u područjima primjene Zakona o javnoj nabavi Redovno ažuriran priručnik internih pravila postupanja, Implementirani nalazi revizora	Pomoćnici ravnateljice/voditelji službi	Tijekom 2014.

		strukturnih instrumenata Edukacija djelatnika SAFU-a iz područja primjene Zakona o javnoj nabavi				
3	Praćenje provedbe I. komponente programa IPA te projekata financiranih strukturnim instrumentima	Sudjelovanje na sastancima planova nabave, sastancima strukture za provedbu I. komponente programa IPA te strukturnih instrumenata, kao i sektorskim nadzornim odborima za I. komponentu programa IPA	Management SAFU-a raspolaže sa svim informacijama relevantnim za donošenje odluka i upravljanje povjerenim/delegiranim funkcijama u okviru I. komponente programa IPA i strukturnih instrumenata	Sudjelovanje na sastancima planova nabave i sastancima strukture za provedbu I. 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/voditelji službi	Tijekom 2014.
4	Nadzor Jedinica za provedbu projekata unutar korisničkih institucija I. komponente IPA programa i Prijelaznog instrumenta; provjera spremnosti JPP-a za provedbu EU projekata	Analiza rada JPP-a, postupanje po rezultatima analize analize i terenske posjete	Nadzor Jedinica za provedbu projekata unutar korisničkih institucija I. komponente IPA programa i Prijelaznog instrumenta izvršen	Statistika kvalitete dostavljene dokumentacije, kapaciteti zaposlenih u JPP (brojčano, edukativno), adekvatan ustroj JPP- a, podnošenje izjave o jamstvu	Zamjenik ravnateljice, Pomoćnik ravnateljice za provedbu programa IPA i Prijelaznog instrumenta, Pomoćnik ravnateljice za osiguranje kvalitete, voditeljica Službe za potporu ravnatelju	Tijekom 2014.
5	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 prijevara u Ministarstvu financija - 100% uočenih nepravilnosti prijavljeno Uredu i praćeno	Ravnateljica, zamjenik ravnateljice, Osoba za praćenje nepravilnosti	Tijekom 2014.

6	Smanjenje vjerojatnosti nastanka rizika te smanjenje utjecaja nastalih rizika na razini posredničkog tijela razine II u okviru strukturnih instrumenata na prihvatljivu razinu primjenom mjera za ublažavanje rizika	Upravljanje rizicima na razini posredničkog tijela	Smanjena vjerojatnosti nastanka rizika te smanjen utjecaj nastalih rizika na razini posredničkog tijela	Izrađena procjena rizika i registar rizika. Sudjelovanje na sastancima osoba za upravljanje rizicima, dostava informacija nadležnom koordinatoru rizika o poduzetim mitigacijskim mjerama	Osoba za upravljanje rizicima	Tijekom 2014. (najmanje dva RM sastanka na razini SAFU organizirana tijekom godine)
7	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	Koordinator rizika na razini programa IPA komponenta I	Tijekom 2014. - najmanje dva RM sastanka na razini IPA - komponenta I - najmanje dva RM sastanaka na razini SAFU
8	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 informacije vezane za uspostavu Twinning out sustava dostavljene tijelima državne uprave uključenima u uspostavu institucionalnog okvira za uspostavu sustava pružanja tehničke pomoći kroz Twinning instrument (Twinning out)	Pomoćnica ravnateljice za Twinning	Tijekom 2014.

4.2. Ciljevi vezani uz glavne funkcije i zadatke:

4.2.1. Ured za financije i računovodstvo						
1	Kontrola zahtjeva za nadoknadom sredstava u okviru OP - Promet, Okoliš i Regionalna konkurentnost	Kontrola zahtjeva za nadoknadom sredstava (AfR) dostavljenih od strane Korisnika projekata	Prekontrolirani zahtjevi za nadoknadom sredstava (AfR) dostavljeni od strane Korisnika projekata	Svi zahtjevi za nadoknadom sredstava (AfR) prekontrolirani unutar rokova određenih ugovornim odredbama	Pomoćnica ravnateljice za financije i računodostvo/ Voditeljica Službe za financije u okviru strukturnih instrumenata	Tijekom 2014.
2	Priprema prognoza proračunskih alokacija (OP - Promet, Okoliš i Regionalna konkurentnost)	Izrada prognoza proračunskih alokacija (za sljedeća 3 mjeseca, za sljedeće 3 godine...)	Pripremljene prognoze proračunskih alokacija	Prognoze proračunskih alokacija pripremljene u rokovima definiranim od strane Upravljačkih tijela	Pomoćnica ravnateljice za financije i računodostvo/ Voditeljica Službe za financije u okviru strukturnih instrumenata	Tijekom 2014.
3	Priprema Izjave o izdacima (OP - Promet, Okoliš i Regionalna konkurentnost)	Izrada Izjava o izdacima	Pripremljene Izjave o izdacima	Izjave o izdacima pripremljene u rokovima definiranim u Smjernicama/od strane UT ili TO	Pomoćnica ravnateljice za financije i računodostvo/ Voditeljica Službe za financije u okviru strukturnih instrumenata	Tijekom 2014.
4	Priprema Izvješća o statusu projekata (OP - Promet, Okoliš i Regionalna konkurentnost)	Izrada Izvješća o statusu projekata	Pripremljena Izvješća o statusu projekata	Izvješća o statusu projekata pripremljena do 10. u mjesecu	Pomoćnica ravnateljice za financije i računodostvo/ Voditeljica Službe za financije u okviru strukturnih instrumenata	Tijekom 2014.

5	Pokretanje postupka plaćanja/povrata i izrada Zahtjeva za plaćanje/povrat sredstava (OP - Promet, Okoliš i Regionalna konkurentnost)	Izrada Zahtjeva za plaćanje/povrat sredstava	Pripremljeni Zahtjevi za plaćanje/povrat sredstava	Zahtjevi za plaćanje/povrat pripremljeni u rokovima definiranim u Smjernicama	Pomoćnica ravnateljice za financije i računodstvo/ Voditeljica Službe za financije u okviru strukturnih instrumenata	Tijekom 2014.
6	Kvalitetna i pravovremena kontrola računa/zahtjeva za plaćanje, projektnih izvješća i popratne dokumentacije	Provođenje kontrole računa i popratne dokumentacije, provjera osnovanosti i aritmetičke ispravnosti zahtjeva za plaćanje i ostale dokumentacije zaprimljene od strane dobavljača/korisnika bespovratnih sredstava	Provedena pravovremena i kvalitetna kontrola dokumentacije i izvršavanje plaćanja u definiranim rokovima	Svi računi/zahtjevi za plaćanje i popratna dokumentacija pregledani u skladu s uvjetima određenim ugovorom i internim procedurama. Registar računa ažuriran na tjednoj bazi.	Pomoćnica ravnateljice za financije i računodstvo	Tijekom 2014.
7	Pravovremena priprema zahtjeva za sredstvima	Osiguravanje ovjere računa u skladu s procedurama, osiguravanje nacionalnog sufinanciranja (ako je primjenjivo)	Pravovremeno i kvalitetno pripremljeni zahtjevi za sredstvima prema NF-u i institucijama u sustavu	Svi zahtjevi za sredstvima prema NF i institucijama u sustavu poslani u skladu s rokovima definiranim u procedurama	Pomoćnica ravnateljice za financije i računodstvo	Tijekom 2014.
8	Izvršenje plaćanja i povrata prema institucijama u sustavu u skladu s rokovima	Pravovremena priprema i potpisivanje naloga za plaćanje i prijenos novčanih sredstava	Plaćanja i povrati izvršeni unutar roka koji je definiran odredbama ugovora, evidencije plaćanja i povrata redovito ažurirane po primitku bankovnih izvoda o provedenoj transakciji	Svi računi plaćeni u skladu s rokovima definiranim u ugovorima, povrati izvršeni u skladu s procedurama.	Pomoćnica ravnateljice za financije i računodstvo	Tijekom 2014.
9	Izveštavanje institucija u sustavu i Državne riznice o izvršenim plaćanjima	Slanje obavijesti o izvršenim plaćanjima i povratima novčanih sredstava te izrada izvješća (temeljnica) za sva izvršena plaćanja i slanje u Državnu riznicu	Obavijesti o plaćanju i popratna dokumentacija poslana institucijama u sustavu po primitku bankovnog izvoda, relevantni podaci	Sve obavijesti i temeljnice poslane u skladu s definiranim rokovima i propisanim procedurama	Pomoćnica ravnateljice za financije i računodstvo	Tijekom 2014.

			(temeljnice) dostavljeni Državnoj riznici.			
10	Pružanje informacija o tijeku novčanih sredstava (tjedno, mjesečno, tromjesečno, godišnje)	Priprema plana potrošnje novčanih sredstava (cash-flow forecast) novčanih sredstava za NF i institucije u sustavu	Plan potrošnje novčanih sredstava (cash-flow forecast) pravovremeno pripremljen, kontroliran i elektronski dostavljen NF-u i institucijama u sustavu	Svi planovi potrošnje novčanih sredstava (cash-flow forecast) poslani u skladu s propisanim procedurama	Pomoćnica ravnateljice za financije i računodostvo	Tijekom 2014.
11	Pružanje informacija o financijskom statusu projekta/programa	Priprema svih financijskih izvješća prema NF i institucijama u sustavu	Financijska izvješća pripremljena, kontrolirana i dostavljena NF-u i institucijama u sustavu	Sva financijska izvješća pripremljena, kontrolirana i dostavljena NF-u i institucijama u sustavu u skladu s propisanim procedurama	Pomoćnica ravnateljice za financije i računodostvo	Tijekom 2014.
12	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 za financije i računodostvo	Tijekom 2014., jednom mjesečno
13	Osiguranje točnosti unosa podataka u računovodstveni sustav i sustav izvještavanja prema EK (iPerseus)	Pravovremena kontrola dokumentacije (ugovora, zahtjeva za sredstvima, plaćanja i povrata). Pravovremen i točan unos podataka u sustav iPerseus	Pravovremeno uneseni podaci koji se tiču ugovora, aneksa ugovora i plaćanja u računovodstveni sustav i sustav izvještavanja prema EK	Svi podaci uneseni u računovodstveni sustav i iPerseus bez odlaganja i u skladu s propisanim procedurama.	Pomoćnica ravnateljice za financije i računodostvo	Tijekom 2014.
14	Osiguranje pravovremenog knjiženja nastalih transakcija	Knjiženje svih transakcija (ugovori, zahtjevi za sredstvima, plaćanja, povrati i sve druge transakcije) po programima u nadležnosti agencije	Poslovne transakcije proknjižene u skladu s propisanim procedurama	Sve poslovne transakcije proknjižene u skladu s rokovima propisanim u procedurama	Pomoćnica ravnateljice za financije i računodostvo	Tijekom 2014.
15	Izrada računovodstvenih izvještaja	Kontrola proknjiženih podataka i priprema bilješki po svim programima u	Izrađena financijska izvješća (Bilanca, Račun dobiti i gubitka, Izvještaj o	Sva financijska izvješća pripremljena, kontrolirana i dostavljena NF-u skladu s	Pomoćnica ravnateljice za financije i računodostvo	Do 15. veljače 2014.

		nadležnosti agencije	novčanom tijeku) te poslana u NF.	propisanim rokovima i procedurama		
16	Provođenje usklada (agencija, NF, ugovaratelji)	Priprema i izrada usklada unutar agencije (cro4eu, MIS, iPerseus), usklada s NF-om i usklada s ugovarateljima	Usklađena stanja između cro4eu/MIS/iPerseus; usklađena konta glavne knjige agencije i NF-a, usklađena stanja konta glavne knjige agencije i ugovaratelja	Sve usklade provedene u skladu s definiranim rokovima i propisanim procedurama	Pomoćnica ravnateljice za financije i računodostvo	Tijekom 2014. - jednom mjesečno
4.2.2. Ured za provedbu programa IPA I i Prijelaznog instrumenta						
1	Osiguranje odgovarajuće kontrole, pravovremene pripreme i objave dokumentacije za nadmetanje, za projekte iz programa IPA TAIB u skladu s rokovima Financijskog sporazuma	Objava dokumentacije za nadmetanje, za projekte iz programa IPA TAIB	Dokumentacija za nadmetanje, za projekte iz programa IPA TAIB objavljena u skladu s rokovima Financijskog sporazuma	Dokumentacija za nadmetanje objavljena u skladu s rokovima iz Plana nabave ili rokovima definiranim u odgovarajućem Financijskom sporazumu	Pomoćnik ravnateljice za provedbu programa IPA I i Prijelaznog instrumenta / Voditeljice Službi	Tijekom 2014 (- 2016)
2	Osiguranje odgovarajuće kontrole, pravovremene pripreme i objave dokumentacije za nadmetanje za projekte iz Prijelaznog instrumenta u skladu s rokovima iz Odluke Europske komisije	Objava dokumentacije za nadmetanje za projekte iz Prijelaznog instrumenta	Dokumentacije za nadmetanje objavljena u skladu s rokovima definiranim u Odluci Europske komisije o PI	Dokumentacije za nadmetanje objavljena u skladu s rokovima iz Plana nabave ili rokovima definiranim u Odluci Europske komisije o PI	Pomoćnik ravnateljice za provedbu programa IPA I i Prijelaznog instrumenta / Voditeljice Službi	Tijekom 2014 (- 2016)
3	Osiguranje pravovremene pripreme twinning ugovora u IPA TAIB programu i u Prijelaznom instrumentu	Twinning sažetci iz TAIB programa i Prijelaznog instrumenta adekvatno pripremljeni.	Twinning sažetci odobreni od strane twinning ureda u skladu s rokovima definiranim u Planu nabave	Twinning sažetci cirkulirani od strane twinning ureda u skladu s rokovima iz Plana nabave ili rokovima definiranim Financijskim sporazumima i/ili u Odluci Europske	Pomoćnik ravnateljice za provedbu programa IPA I i Prijelaznog instrumenta / Voditeljice Službi	Tijekom 2014 (- 2016)

				komisije o Pl.		
4	Praćenje provedbe IPA 2008 projekata	1) sudjelovanje na sastancima Upravljačkih odbora za twinning i projekte tehničke pomoći 2) odobravanje Početnih / Kvartalnih / Međuizvještaja / Završnih izvješća 3) izdavanje Potvrda o privremenom i konačnom prihvatu robe za ugovore o nabavi roba 4) postupci vezani uz zahtjeve za Dodatak ugovoru (ukoliko je potrebno)	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/Međuizvješća/Završna izvješća odobrena/komentirana unutar rokova određenih u odredbama ugovora 3) Sve Potvrde o privremenom/konačnom prihvatu robe obrađene u rokovima predviđenim ugovorom 4) Svi zahtjevi za Dodatak ugovoru obrađeni unutar rokova određenih ugovorom	Pomoćnik ravnateljice za provedbu programa IPA I i Prijelaznog instrumenta / Voditeljice Službi	Tijekom 2014.
5	Praćenje provedbe IPA 2009 projekata	1) sudjelovanje na sastancima Upravljačkih odbora za twinning i projekte tehničke pomoći 2) odobravanje Početnih / Kvartalnih / Međuizvještaja / Završnih izvješća 3) izdavanje Potvrda o privremenom i konačnom prihvatu robe za ugovore o nabavi roba 4) postupci vezani uz zahtjeve za Dodatak	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/Međuizvješća/Završna izvješća odobrena/komentirana unutar rokova određenih u odredbama ugovora 3) Sve Potvrde o privremenom/konačnom prihvatu robe obrađeni u rokovima	Pomoćnik ravnateljice za provedbu programa IPA I i Prijelaznog instrumenta p/ Voditeljice Službi	Tijekom 2014.

		ugovoru (ukoliko je potrebno)		predviđenim ugovorom 4) Svi zahtjevi za Dodatak ugovoru obrađeni unutar rokova određenih ugovorom		
6	Praćenje provedbe IPA 2010 projekata	1) sudjelovanje na sastancima Upravljačkih odbora za twinning i projekte tehničke pomoći 2) odobravanje Početnih / Kvartalnih / Međuizvještaja / Završnih izvješća 3) izdavanje Potvrda o privremenom i konačnom prihvatu robe za ugovore o nabavi roba 4) Izdavanje Izjava o prihvatu robe i Potvrda o urednom izvršavanju ugovornih obveza u skladu sa ZJN 5) postupci vezani uz zahtjeve za Dodatak ugovoru (ukoliko je potrebno)	Uredno praćena provedba IPA 2010 projekata	1) Voditelj projekta prisutan na svim sastancima Upravljačkih odbora za twinning i projekte tehničke pomoći (100%) 2) Sva Početna/Kvartalna/Međuizvještaja/Završna izvješća odobrena/komentirana unutar rokova određenih u odredbama ugovora 3) Sve Potvrde o privremenom/konačnom prihvatu robe obrađene u rokovima predviđenim ugovorom 4) ZJN-Izjave o prihvatu robe i Potvrde o urednom izvršenju ugovornih obveza obrađene u skladu s odredbama ugovora 5) Svi zahtjevi za Dodatak ugovoru obrađeni unutar rokova određenih ugovorom	Pomoćnik ravnateljice za provedbu programa IPA I i Prijelaznog instrumenta Voditeljice Službi	Tijekom 2014.

7	Praćenje provedbe IPA 2011 projekata	1) sudjelovanje na sastancima Upravljačkih odbora za twinning i projekte tehničke pomoći 2) odobravanje Početnih / Kvartalnih / Međuizvještaja / Završnih izvješća 3) izdavanje Potvrda o privremenom i konačnom prihvatu robe za ugovore o nabavi roba 4) Izdavanje Izjava o prihvatu robe i Potvrda o urednom izvršavanju ugovornih obveza u skladu sa ZJN 5) postupci vezani uz zahtjeve za Dodatak ugovoru (ukoliko je potrebno)	Uredno praćena provedba IPA 2011 projekata	1) Voditelj projekta prisutan na svim sastancima Upravljačkih odbora za twinning i projekte tehničke pomoći (100%) 2) Sva Početna/Kvartalna/Međuizvješća/Završna izvješća odobrena/komentirana unutar rokova određenih u odredbama ugovora 3) Sve Potvrde o privremenom/konačnom prihvatu robe obrađene u rokovima predviđenim ugovorom 4) ZJN-Izjave o prihvatu robe i Potvrde o urednom izvršenju ugovornih obveza obrađene u skladu s odredbama ugovora 5) Svi zahtjevi za Dodatak ugovoru obrađeni unutar rokova određenih ugovorom	Pomoćnik ravnateljice za i provedbu programa IPA I i Prijelaznog instrumenta / Voditeljice Službi	Tijekom 2014.
---	--------------------------------------	---	--	--	---	---------------

8	Praćenje provedbe IPA 2012 projekata	1) sudjelovanje na sastancima Upravljačkih odbora za twinning i projekte tehničke pomoći 2) odobravanje Početnih / Kvartalnih / Međuizvještaja / Završnih izvješća 3) izdavanje Potvrda o privremenom i konačnom prihvatu robe za ugovore o nabavi roba 4) Izdavanje Izjava o prihvatu robe i Potvrda o urednom izvršavanju ugovornih obveza u skladu sa ZJN 5) postupci vezani uz zahtjeve za Dodatak ugovoru (ukoliko je potrebno)	Uredno praćena provedba IPA 2012 projekata	1) Voditelj projekta prisutan na svim sastancima Upravljačkih odbora za twinning i projekte tehničke pomoći (100%) 2) Sva Početna/Kvartalna/Međuizvješća/Završna izvješća odobrena/komentirana unutar rokova određenih u odredbama ugovora 3) Sve Potvrde o privremenom/konačnom prihvatu robe obrađene u rokovima određenim ugovorom 4) ZJN-Izjave o prihvatu robe i Potvrde o urednom izvršenju ugovornih obveza odrađene u skladu s odredbama ugovora 5) Svi zahtjevi za Dodatak ugovoru obrađeni unutar rokova određenih ugovorom	Pomoćnik ravnateljice za provedbu programa IPA I i Prijelaznog instrumenta / Voditeljice Službi	Tijekom 2014.
9	Praćenje projekata u ulozi "partnera Korisniku u provedbi" u OP Promet, OP Okoliš i OP Regionalna konkurentnost	1) sudjelovanje na sastancima Upravljačkih odbora za projekte tehničke pomoći 2) odobravanje Početnih / Međuizvještaja / Završnih izvješća 3) izdavanje Potvrda o privremenom i konačnom prihvatu robe za ugovore o nabavi roba 4) postupci vezani uz zahtjeve za Dodatak	Uredno praćena provedba projekata u kojima ured nosi ulogu "Partnera korisniku u provedbi".	1) Voditelj projekta prisutan na svim sastancima Upravljačkih odbora za projekte tehničke pomoći (100%) 2) Sva Početna//Međuizvješća/Završna izvješća odobrena/komentirana unutar rokova određenih u odredbama ugovora 3) Sve Potvrde o privremenom/konačnom prihvatu robe obrađene u rokovima propisanim ugovorom 4) Svi zahtjevi za Dodatak ugovoru	Pomoćnik ravnateljice za provedbu programa IPA I i Prijelaznog instrumenta / Voditeljice Službi	Tijekom 2014.

		ugovoru (ukoliko je potrebno)		obrađeni unutar rokova određenih ugovorom		
10	Osiguranje redovite pripreme i ažuriranja Planova nabave	Priprema i ažuriranje Planova nabave	Ažurirani Planovi nabave	Plan nabave ažuriran na tjednoj bazi (petkom)	Pomoćnik ravnateljice za provedbu programa IPA I i Prijelaznog instrumenta / Voditeljice Službi	Tijekom 2014.
11	Izvršavanje provjera na licu mjesta za IPA TAIB i Prijelazni instrument	Izrada Godišnjeg plana provjera na licu mjesta, i ažuriranje na 6-mjesečnoj bazi	Izrađen Godišnji plan provjera na licu mjesta i ažuriran na 6-mjesečnoj bazi	Izvršeno najmanje 90% provjera na licu mjesta predviđenih u Godišnjem planu provjera na licu mjesta za 2014. godinu	Pomoćnik ravnateljice za provedbu programa IPA I i Prijelaznog instrumenta / Voditeljice Službi	Tijekom 2014.
12	Pravovremena priprema i predaja podataka korisničkim institucijama u svrhu Sektorskih nadzornih pododбора za IPA komponentu I	Priprema financijskih podataka odgovarajućeg projekta u svrhu izrade Izvješća o nadzoru od strane korisničke institucije Kontroliranje/komentiranje Izvješća o nadzoru po potrebi od strane voditelja projekta; Direktor UPIP-a/voditelj Službi i Odjela unutar UPIP-a za IPA TAIB i PI sudjeluju u sastanku Sektorskog nadzornog pododбора i komentiraju zapisnik i prateće tablice	Svi financijski podaci dostavljeni korisničkim institucijama	100 % traženih podataka pripremljeno i dostavljeno u korisničke institucije u zadanom roku	Pomoćnik ravnateljice za provedbu programa IPA I i Prijelaznog instrumenta / Voditeljice Službi	dva puta godišnje

4.2.3. Ured za provedbu strukturnih instrumenata

1	Osiguranje odgovarajuće i pravovremene pripreme dijelova poziva za dostavu projektnih prijedloga vezane uz kriterije prihvatljivosti u okviru strukturnih instrumenata	Priprema dijelova poziva za dostavu projektnih prijedloga dokumentacije za projekte iz strukturnih instrumenata	Pripremljeni dijelovi poziva za dostavu projektnih prijedloga vezani uz kriterije prihvatljivosti u okviru strukturnih instrumenata	Svi pozivi za dostavu projektnih prijedloga pripremljeni u skladu s rokovima iz Indikativnih planova objave poziva dostavljenih od strane Posredničkog tijela razine 1	Pomoćnica ravnateljice za provedbu strukturnih instrumenata/ Voditeljice Službi	Tijekom 2014. godine
2	Praćenje provedbe projekata iz OP-a Promet	1) kontrola zahtjeva za nadoknadom sredstava (AfR) dostavljenih od strane korisnika projekata 2) unos podataka o zahtjevima za nadoknadom sredstava u MIS 3) obrada svih zahtjeva za Dodatkom ugovoru sukladno ugovornim odredbama 4) unos podataka o dodacima ugovorima u MIS	Uredno praćenje provedbe projekata iz OP-a Promet	1) svi zahtjevi za nadoknadom sredstava prekontrolirani unutar rokova određenih ugovornim odredbama 2) svi zahtjevi za nadoknadom sredstava uneseni u MIS 3) svi zahtjevi za Dodatkom ugovoru obrađeni unutar rokova određenih ugovorom 4) svi zahtjevi za dodacima ugovorima uneseni u MIS	Pomoćnica ravnateljice za provedbu strukturnih instrumenata/ Voditeljice Službi	Tijekom 2014. godine
3	Praćenje provedbe projekata iz OP-a Okoliš	1) kontrola zahtjeva za nadoknadom sredstava (AfR) dostavljenih od strane korisnika projekata 2) unos podataka o zahtjevima za nadoknadom sredstava u MIS 3) obrada svih zahtjeva za Dodatkom ugovoru sukladno ugovornim odredbama 4) unos podataka o	Uredno praćenje provedbe projekata iz OP-a Okoliš	1) svi zahtjevi za nadoknadom sredstava prekontrolirani unutar rokova određenih ugovornim odredbama 2) svi zahtjevi za nadoknadom sredstava uneseni u MIS 3) svi zahtjevi za Dodatkom ugovoru obrađeni unutar rokova određenih ugovorom 4) svi zahtjevi za dodacima ugovorima uneseni u MIS	Pomoćnica ravnateljice za provedbu strukturnih instrumenata/ Voditeljice Službi	Tijekom 2014. godine

		dodacima ugovorima u MIS				
4	Praćenje provedbe projekata iz OP-a Regionalna konkurentnost	1) kontrola zahtjeva za nadoknadom sredstava dostavljenih od strane korisnika projekata 2) unos podataka o zahtjevima za nadoknadom sredstava u MIS 3) kontrola izvještaja (kvartalnih, međuizvještaja i završnih izvještaja) za grantove koji se provode po PRAGU 4) obrada svih zahtjeva za Dodatkom ugovoru sukladno ugovornim odredbama 5) unos podataka o dodacima ugovorima u MIS	Uredno praćenje provedbe projekata iz OP-a Regionalna konkurentnost	1) svi zahtjevi za nadoknadom sredstava prekontrolirani unutar rokova određenih ugovornim odredbama 2) svi zahtjevi za nadoknadom sredstava uneseni u MIS 3) prekontrolirani svi izvještaji (kvartalni, međuizvještaji i završnih izvještaji) za grantove koji se provode po PRAGU 4) svi zahtjevi za Dodatkom ugovoru obrađeni unutar rokova određenih ugovorom 5) svi zahtjevi za Dodacima ugovorima uneseni u MIS	Pomoćnica ravnateljice za provedbu strukturnih instrumenata/ Voditeljice Službi	Tijekom 2014. godine
5	Pravovremena priprema za Nadzorne odbore za Operativne programe Promet, Okoliš i Regionalna konkurentnost	Priprema za Nadzorne odbore za Operativne programe Promet, Okoliš i Regionalna konkurentnost: davanje informacija potrebnih za pripremu nacrtu dijelova dokumentacije Nadzornog odbora i sudjelovanje na sastancima	1) informacije za izradu nacrtu dokumentacije za Nadzorni odbor dostavljene u skladu sa definiranim rokovima 2) sudjelovanje na sastancima	1) sve tražene informacije pravovremeno dostavljene u Upravljačko tijelo 2) predstavnici SAFU prisutni na 100 % Nadzornih odbora	Pomoćnica ravnateljice za provedbu strukturnih instrumenata/ Voditeljice Službi	Tijekom 2014. godine (dva puta godišnje)

6	Osiguranje pravovremene i odgovarajuće kontrole planova nabave i dokumentacije za nadmetanje korisnika projekata	Pravovremena i odgovarajuća kontrola planova nabave i dokumentacije za nadmetanje korisnika projekata	Dani komentari ili odobrenja na dostavljene planove nabave i dokumentaciju za nadmetanje	1) svi zaprimljeni planovi nabave prekontrolirani u skladu s rokovima iz Internog priručnika za postupanje 2) sva dostavljena dokumentacije za nadmetanje prekontrolirana u skladu s rokovima iz Internog priručnika za postupanje	Pomoćnica ravnateljice za provedbu strukturnih instrumenata/ Voditeljice Službi	Tijekom 2014. godine
7	Pravovremena priprema i izvršavanje Plana provjera na licu mjesta	Priprema Planova provjera na licu mjesta te izvršavanje pojedinačnih provjera na licu mjesta u skladu sa definiranim planom	Plan provjera na licu mjesta pripremljen, planirane provjere izvršene	1) Plan provjera na licu mjesta pripremljen do 31. siječnja tekuće godine 2) Izvršeno najmanje 90% planiranih provjera na licu mjesta	Pomoćnica ravnateljice za provedbu strukturnih instrumenata/ Voditeljice Službi	Tijekom 2014. godine
4.2.4. Ured za ugovaranje						
1	Osigurati uredno izvršenje planova nabave za pretpripru program IPA za komponentu I, programske godina 2010, 2011 i 2012, program vezan uz nuklearnu sigurnost i zaštitu od zračenja za programsku godinu 2011, Prijelazni instrument te za strukturne instrumente	Provođenje postupaka pregleda i ocjene ponuda u okviru pretpripru programa IPA za komponentu I, programska godinu 2010, 2011, programa vezanog uz nuklearnu sigurnost i zaštitu od zračenja za programsku godinu 2011, te početak ugovaranja za programsku godinu 2012 i Prijelazni instrument; odnosno provjere prihvatljivosti i postupka procjene u okviru projekata financiranih iz	Postupci pregleda i ocjene ponuda te provjere prihvatljivosti i postupci procjene provedeni u skladu s Planovima nabave i prema rokovima iz dokumentacije za nadmetanje / poziva na dostavu projektnih prijava.	Broj provedenih postupaka u rokovima planiranim dokumentacijom za nadmetanje / pozivima na dostavu projektnih prijava.	Pomoćnica ravnateljice u Uredu za ugovaranje/ Voditeljice Službi	Tijekom 2014.

		strukturnih instrumenta.				
2	Osigurati pravovremeno i učinkovito korištenje financijskih sredstava iz programa IPA za komponentu I, programske godina 2010, 2011 i 2012 te iz programa vezanog uz nuklearnu sigurnost i zaštitu od zračenja za programsku godinu 2011. Započeti korištenje financijskih sredstava iz Prijelaznog instrumenta u skladu s planom nabave.	Ugovaranje projekata objavljenih unutar pretpripravnog programa IPA za komponentu I, programske godina 2010, 2011, 2012 te programa vezanog uz nuklearnu sigurnost i zaštitu od zračenja za programsku godinu 2011 i Prijelazni instrument.	Komponenta I pretpripravnog programa IPA, programska godina 2010 uspješno ugovorena unutar roka za ugovaranje. Ugovaranje nastavljeno za IPA, programsku godinu 2011 i program vezan uz nuklearnu sigurnost i zaštitu od zračenja za programsku godinu 2011. Ugovaranje započeto u skladu s planovima nabave za IPA, programsku godinu 2012 te Prijelazni instrument.	Broj sklopljenih ugovora unutar općih rokova utvrđenih u Financijskim sporazumima.	Pomoćnica ravnateljice u Uredu za ugovaranje/ Voditeljice Službi	Tijekom 2014.
3	Osigurati pravovremeno i učinkovito korištenje financijskih sredstava osiguranih kroz strukturne instrumente.	Provođenje postupaka provjere prihvatljivosti projektnih prijava i postupka procjene projektnih prijava tehničke pomoći.	Završeni postupci provjere prihvatljivosti i postupci procjene projektnih prijava tehničke pomoći u skladu s rokovima za potpisivanje ugovora određenim u pojedinačnim pozivima.	Donesene odluke o prihvatljivosti u svim provedenim postupcima i prihvatljive prijave pripremljene za potpisivanje ugovora.	Pomoćnica ravnateljice u Uredu za ugovaranje/ Voditeljice Službi	Tijekom 2014.
4	Osigurati legalnost/regularnost, dobro financijsko upravljanje prilikom provođenja nabava u okviru ugovorenih projekata i legalno korištenje ugovorom dodijeljenih sredstava iz strukturnih instrumenata.	Provjera provedenih postupaka nabave u ulozi posredničkog tijela razine 2.	Pripremljeni komentari ili odobrenja na dostavljenu dokumentaciju proizašlu iz provedenih postupaka nabave.	Provjerena sva dokumentacija koja je rezultat postupka nabave, a provjerava se sukladno primjenjivim metodama uzorkovanja u skladu s rokovima iz Internog priručnika za postupanje.	Pomoćnica ravnateljice u Uredu za ugovaranje/ Voditeljice Službi	Tijekom 2014.

5	Osiguravanje kvalitete dokumentacije (imenovanja, izvješća i ugovora) unutar nadležnosti Ureda za ugovaranje.	Redovito vođenje razvijenih alata: a) tablice "Pregled evaluacijskih postupaka" b) tablice "Raspored evaluacija" c) praćenje statistike nalaza interne kontrole koju vodi Ured za osiguranje kvalitete d) Konzultacije između Ureda - "Quality hearings" prema potrebi e) praćenje prakse žalbenog tijela u odlukama u kojima je SAFU stranka u postupku	Uspješno ugovaranje u postupcima provedenim prema ZJN.	Interna mjerila kvalitete: zabilježen trend smanjivanja internih odbijenica za dokumentaciju unutar nadležnosti Ureda za ugovaranje.	Pomoćnica ravnateljice u Uredu za ugovaranje/ Voditeljice Službi	Tijekom 2014.
6	Provođenje učinkovite javne nabave i standardiziranje postupanja u provođenju postupka pregleda i ocjene ponuda.	Obavljanje mentorstva i izobrazbe te razmjena "lessons learned" između osoblja Ureda.	Održane radionice / radni sastanci zaposlenika ureda s ciljem razmjene "lessons learned".	Barem jedna radionica / radni sastanak u prvoj polovici godine i barem jedna radionica / radni sastanak u drugoj polovici godine.	Pomoćnica ravnateljice u Uredu za ugovaranje	Tijekom 2014.
7	Aдекватно postupanje u žalbenim postupcima na odluke o odabiru u skladu s obvezama stranaka u postupku prema primjenjivim pravilima.	Vođenje registra žalbi i praćenje rokova za odgovor na žalbe te priprema odgovora na žalbe.	Odgovori na žalbe pripremljeni u zadanim rokovima i poslani žalbenom tijelu.	Broj pripremljenih i poslanih odgovora na žalbe jednak broju izjavljenih žalbi.	Pomoćnica ravnateljice u Uredu za ugovaranje/ pojedini zaposlenici odgovorni za postupak nabave u kojemu je ožalbena odluka o odabiru.	Tijekom 2014.

4.2.5. Ured za osiguranje kvalitete

1	Osigurana legalnost/regularnost, dobro financijsko upravljanje te usklađenost s programskim dokumentima dokumentacije za nadmetanje, odabir, ugovaranje i provedbu za za ugovore koji se financiraju iz I. komponente programa IPA i Prijelaznog instrumenta	Kontrola kvalitete dokumentacije za nadmetanje, odabir, ugovaranje i provedbu u skladu s odgovarajućim procedurama, načelima javne nabave i najboljom praksom	Dokumentacija za nadmetanje, odabir, ugovaranje i provedbu odobrena u skladu s kriterijima	Nepostojanje nalaza u područjima definiranim u relevantnim specifičnim ciljevima u ex-post analizi dokumentacije od strane EK Nepostojanje žalbi u područjima definiranim u relevantnim specifičnim ciljevima u postupcima javne nabave	Pomoćnik ravnateljice za osiguranje kvalitete	Tijekom 2014.
2	Procedure standardizirane na temelju najčešćih pogrešaka uočenih tijekom kontrole kvalitete dokumentacije za nadmetanje, odabir, ugovaranje i provedbu	Izrada i redovito ažuriranje uputa za izradu i kontrolu poziva na nadmetanje i dokumentacije za nadmetanje	Izrađene upute za izradu i kontrolu poziva na nadmetanje i dokumentacije za nadmetanje prema odredbama Zakona o javnoj nabavi Ažurirane upute za izradu i kontrolu poziva na nadmetanje i dokumentacije za nadmetanje prema odredbama Zakona o javnoj nabavi Ažurirane upute za izradu i kontrolu dokumentacije za dodjelu bespovratnih sredstava	Upute u potpunosti u skladu s trenutnim pravilima	Pomoćnik ravnateljice za osiguranje kvalitete	Izrada uputa u prvom kvartalu 2014. Ažuriranje uputa tijekom 2014.

3	Provođenje učinkovite javne nabave te ekonomično trošenje sredstava za javnu nabavu	Priprema nacrt dokumentacije za nadmetanje s korištenjem ekonomski najpovoljnije ponude za kriterij odabira te pripadajućih uputa za izradu i kontrolu	Pripremljen nacrt dokumentacije za nadmetanje s korištenjem ekonomski najpovoljnije ponude za kriterij odabira Razvijene upute za izradu i kontrolu koje prate dokumentaciju za nadmetanje	Nacrt dokumentacije s uputama dostupan za korištenje relevantnim Uredima	Pomoćnik ravnateljice za osiguranje kvalitete	Prvi kvartal 2014.
4	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 internih odluka	Statistika internih odluka ažurirana na kvartalnoj bazi	100% internih odluka unešeno u tablice, analizirano, kategorizirano i dostupno svim zainteresiranim na serveru Agencije	Pomoćnik ravnateljice za osiguranje kvalitete	Tijekom 2014.
5	Informacija o najčešćim komentarima na dokumentaciju za nadmetanje, odabir, ugovaranje i provedbu 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 ravnateljice za osiguranje kvalitete	Tijekom 2014.
6	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 ravnateljice za osiguranje kvalitete	Tijekom 2014.

7	Učinkovitija i kvalitetnija izrada i kontrola dokumentacije korištenjem odgovarajućih kontrolnih lista	Izrada kontrolnih lista za pripremu i kontrolu poziva na nadmetanje, dokumentacije za nadmetanje, internih odluka o imenovanju ovlaštenih predstavnika naručitelja u pojedinom postupku javne nabave, zapisnika o pregledu, ocjeni i odabiru ponuda te ugovora i dodataka ugovorima o javnoj nabavi sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi	Kontrolne liste izrađene i integrirane u priručnik	Odobren priručnik	Pomoćnik ravnateljice za osiguranje kvalitete	Prvi kvartal 2014.
8	Legalnost/regularnost dokumentacije za nadmetanje za nabave koje se provode unutar grant ugovora financiranih iz strukturnih instrumenata	Kontrola kvalitete dokumentacije za nadmetanje	Dokumentacija za nadmetanje pripremljena u skladu s važećim pravilima i procedurama	Uspješno provedena nabava (bez neprihvatljivih troškova)	Pomoćnik ravnateljice za osiguranje kvalitete	Tijekom 2014.
9	Relevantni zaposlenici usvojili znanja potrebna za provođenje postupaka javne nabave	Provođenje edukacija iz područja javne nabave (priprema dokumentacije za nadmetanje) u skladu s trening planom SAFU	Sve edukacije provedene u skladu s planom, polaznici usvojili nova znanja	Broj polaznika	Pomoćnik ravnateljice za osiguranje kvalitete	Tijekom 2014.

4.2.6. Ured za Twinning

1	Adekvatno upravljanje i koordinacija twinning instrumenta u RH za projekte u kojima je RH država korisnica	Upravljanje/koordinacija sustavom za korištenje instrumenta twinningai obavljanje uloge nacionalne kontakt točke za twinning u projektima gdje je RH država korisnica, uključujući kontinuiranu komunikaciju s Europskom komisijom, institucijama zemalja članica i hrvatskim institucijama te ostalim zemaljama korisnica o relevantnim aspektima implementacije twinning instrumenta u Republici Hrvatskoj	Koordinacija twinning instrumenta za projekte u kojima je RH država korisnica je adekvatno provedena i sve relevantne informacije su adekvatno prenesene	Cirkulacija projektnih sažetaka nakon finalizacije istih; pravovremeno slanje ugovora i dodataka ugovoru na obvezno mišljenje u Brisel; pravovremeno odgovaranje na upite pristigle iz zemalja članica i hrvatskih institucija u vezi twinning procedura	Pomoćnica ravnateljice za twinning	Tijekom 2014
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
3	Visoka kvaliteta pripremljenih twinning i twinning light ugovora	Kontrola kvalitete twinning i twinning light ugovora	Twinning i twinning light projekti ugovoreni sukladno procedurama	Neizvršenje ugovora ili značajni problemi u provedbi ugovora povezani s neadekvatnom kvalitetom pripremljenih ugovora	Pomoćnica ravnateljice za twinning	U skladu s Planom nabave

4	Kontrola kvalitete dodataka ugovoru i verifikacija financijskih izvještaja	Kontrola kvalitete dodataka ugovoru pripremljenih od strane twinning partnera; verifikacija izvještaja	Dodaci ugovoru za twinning i twinning light projekte pripremljeni su sukladno procedurama; izvješća su odobrena i plaćanja izvršena sukladno procedurama	Nulta stopa odbijenica od strane EK (StC Brussels) na dodatke ugovoru koji se ne odobravaju na razini SAFU; svi dodaci ugovora procesuirani sukladno procedurama; svi izvještaji koji su predani u Ured na verifikaciju procesuirani sukladno procedurama	Pomoćnica ravnateljice za twinning	U skladu s trajanjem pojedinog ugovora
5	Nadzor nad provedbom twinning i twinning light projekata	Sudjelovanje djelatnika Twinning ureda na sastancima upravljačkih odbora Twinning projekata	Djelatnici Twinning ureda sudjelovali su na sastancima upravljačkih odbora	Zaposlenici Ureda sudjelovali su na sastancima upravljačkog odbora minimalno pet puta u pola godine	Pomoćnica ravnateljice za twinning	Tijekom 2014
6	Povremeni nadzor nad kvalitetom u primjeni twinning pravila u postupku evaluacije ponuda i odabira twinning partnera	Sudjelovanje u aktivnostima odbora za ocjenjivanje	Djelatnici Ureda sudjelovali su u aktivnostima odbora za ocjenjivanje	Sudjelovanje kao promatrač u minimalno dva postupka evaluacije i odabira ponuda	Pomoćnica ravnateljice za twinning	U skladu s rasporedom evaluacija
7	Priprema dokumenata u kojima se dodatno pojašnjavaju twinning pravila sukladno priručniku za twinning	Revizija priručnika relevantnih za Twinning instrument: Praktičnog vodiča za Twinners (Practical Guide for Twinners) i Paketa dobrodošlice za Dugoročne twinning savjetnike (RTA Welcome Pack)	Oba dokumenta redovito ažurirana.	Nova verzija Praktičnog vodiča za twinnere, nova verzija Paketa dobrodošlice za Dugoročne twinning savjetnike	Pomoćnica ravnateljice za twinning	30 dana nakon ažuriranja Priručnika za twinning od strane EK ili po potrebi

4.2.7. Ured za zajedničke poslove

1	Dostavljanje akata	Dostava pismena unutar i izvan Agencije	Uredna i pravovremena dostava pismena	Svi akti dostavljeni unutar 24 sata	Pomoćnica ravnateljice za zajedničke poslove, voditeljica Odsjeka Pisarnice	Tijekom 2014.
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 za zajedničke poslove, voditeljica Odsjeka Pisarnice	Tijekom 2014.
3	Arhiviranje	Preuzimanje dokumentacije od djelatnika, provjera evidentiranog i neevidentiranog sadržaja, upućivanje dokumentacije u arhiv	Uredno arhivirana dokumentacija	Sva preuzeta dokumentacija je otpremljena u arhiv u roku od 2 mjeseca	Pomoćnica ravnateljice za zajedničke poslove, voditeljica Odsjeka Pisarnice	Tijekom 2014.
4	Primanje stranaka	Prijem i pozivanje djelatnika na recepciju, evidentiranje stranke	Sve stranke primljene i upućene	Sve stranke primljene u roku od 10 minuta	Pomoćnica ravnateljice za zajedničke poslove, voditeljica Odsjeka Pisarnice	Tijekom 2014.
5	Primanje telefonskih poziva	Javljanje na poziv, proslijeđivanje i evidentiranje poziva	Svi telefonski pozivi zaprimljeni i proslijeđeni	Svi telefonski pozivi zaprimljeni i proslijeđeni odmah	Pomoćnica ravnateljice za zajedničke poslove, voditeljica Odsjeka Pisarnice	Tijekom 2014.
6	Ažurirana poslužiteljska oprema	Daljnja nadogradnja poslužitelja na nove verzije sustava u skladu sa novim tehnologijama	Pravovremeno ažurirana poslužiteljska oprema	Nadograđen poslužiteljski sustav	Pomoćnica ravnateljice za zajedničke poslove, voditelj Službe za informacijski sustav	Tijekom 2014.

7	Pravovremeno objavljena dokumentacija na WEB stranici Agencije	Pravilno i pravovremeno postupanje u skladu s propisanim procedurama	Pravovremeno objavljeni svi dokumenti na web stranici SAFU-a	Sva dokumentacija objavljena u danu kada je zatražena objava	Pomoćnica ravnateljice za zajedničke poslove, voditelj Službe za informacijski sustav	Tijekom 2014.
8	Ažurirane procedure	Pravovremene izmjene u skladu s infrastrukturnim promjenama informacijskog sustava	Ažurirane procedure	Sve procedure ažurirane prema zadanim rokovima	Pomoćnica ravnateljice za zajedničke poslove, voditelj Službe za informacijski sustav	Tijekom 2014.
9	Osiguranje IT opreme	Zamjena zastarijele i dotrajale IT opreme	Sva IT oprema je funkcionalna.	Sva dotrajala i zastarjela IT oprema je zamijenjena	Pomoćnica ravnateljice za zajedničke poslove, voditelj Službe za informacijski sustav	Tijekom 2014.
10	Unaprijeđenje sustava za pohranu podataka	Proširenje novog sustava elektroničkog arhiviranje putem storagea te sustava koji pamti poslovne podatke na disku 4 tjedna, a nakon tog vremena pohranjuje na arhivske trake.	Veća sigurnost pohranjenih podataka	Pohranjeni podaci su sigurniji i brže su dostupniji	Pomoćnica ravnateljice za zajedničke poslove, voditelj Službe za informacijski sustav	Tijekom 2014.
11	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 za zajedničke poslove, voditeljica Službe za financijske i opće poslove	Tijekom 2014.
12	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 za zajedničke poslove, voditeljica Službe za financijske i opće poslove	Tijekom 2014.

13	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 za zajedničke poslove, voditeljica Službe za financijske i opće poslove	Tijekom 2014.
14	Izrada financijskih izvještaja - internih i eksternih	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 za zajedničke poslove, voditeljica Službe za financijske i opće poslove	Tijekom 2014.
15	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 za zajedničke poslove, voditeljica Službe za financijske i opće poslove	Tijekom 2014.
16	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 za zajedničke poslove, voditeljica Službe za financijske i opće poslove	Tijekom 2014.
17	Provođenje projekta Tehničke pomoći za OP Regionalna konkurentnost, OP Promet i OP Zaštita okoliša	1. Pravovremeno podnošenje projektnih prijedloga 2. Potpisivanje ugovora 3. Pravovremeno podnošenje zahtjeva za nadoknadom sredstava	Uredno provođenje projekata Tehničke pomoći	1. Svi projektni prijedlozi predani unutar zadanih rokova 2. Svi ugovori potpisani 3. Svi zahtjevi za nadoknadom sredstava dostavljeni pravovremeno 4. Sva dokumentacija ažurno i uredno vođena	Pomoćnica ravnateljice za zajedničke poslove, voditeljica Službe za financijske i opće poslove	Tijekom 2014.

18	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 2015.	Pomoćnica ravnateljice za zajedničke poslove, voditeljica Službe za financijske i opće poslove	Tijekom 2014.
19	Ostali opći poslovi	Organizacija i postupanje u skladu sa zakonskim propisima i općim aktima Agencije	Uredne prostorije te ispunjene opće potrebe Agencije	Uredne prostorije te ispunjene opće potrebe Agencije	Pomoćnica ravnateljice za zajedničke poslove, voditeljica Službe za financijske i opće poslove	Tijekom 2014.
4.2.8. Ured za izobrazbu i upravljanje ljudskim potencijalima						
1	Jačanje znanja i vještina zaposlenika Agencije, za učinkovito upravljanje programima u nadležnosti Agencije	Organizacija i provedba internih edukacijskih programa (in-house treninzi); Priprema i provedba programa izobrazbe za novozaposlene djelatnike; Priprema i provođenje provjera znanja za nove djelatnike; Izrada i provedba Polugodišnjeg plana za interne edukacijske programe; Izrada planova edukacija za korištenje sredstava iz tehničke pomoći koja su dostupna Agenciji; Usklađeni edukacijski programi s edukacijskim potrebama zaposlenika; Pravodobno informiranje svih zainteresiranih o	Interni (in-house) treninzi organizirani u skladu s polugodišnjim/godišnjim planovima; Program izobrazbe za novozaposlene proveden u roku od 3 mjeseca po primanju u radni odnos; Provjere znanja provedene za sve nove djelatnike u uredima osnovne djelatnosti dva puta za vrijeme trajanja probnog roka;	Broj održanih edukacijskih programa; Broj sudionika; Analiza kvalitete održanih edukacijskih programa	Pomoćnica ravnateljice za izobrazbu i upravljanje ljudskim potencijalima/Voditeljica Službe za izobrazbu	Tijekom 2014.

		edukacijskim programima; Praćenje implementacije plana izobrazbe putem registara izobrazbe; Ažuriranje plana izobrazbe; Provođenje analiza kvalitete održanih radionica; Učinkovito upravljanje proračunskim sredstvima namjenjenim edukacijama zaposlenika.				
2	Jačanje znanja i vještina djelatnika u javnoj i državnoj upravi u sustavu upravljanja programom IPA i strukturnim instrumentima kroz radionice uz specifična pravila i procedure kod različitih vrsta ugovora prema PRAG-u i ZJN	Organizacija i provođenje radionica u okviru programa "Otvorenih vrata" (OV); Organizacija petodnevnog edukacijskog programa za JPP-e i provedba sustava certifikacije JPP-a; Izrada i ažuriranje Godišnjeg plana za OV; Edukacijski programi u skladu s edukacijskim potrebama zaposlenika; Pravovremeno informiranje djelatnika o edukacijskim programima; Praćenje implementacije plana izobrazbe putem registara izobrazbe; Ažuriranje plana izobrazbe; Kontrola kvalitete održanih radionica	OV za djelatnike u javnoj i državnoj upravi organizirana i provedena; Petodnevni edukacijski program za JPP-e organiziran, ispiti znanja provedeni, potvrde izdane i dostavljene	Broj održanih edukacijskih programa (cca. 4 puta mjesečno u skladu s godišnjim planom za OV); JPP edukacija održana najmanje 2 puta godišnje; Broj izdanih potvrda od strane Agencije članovima JPP-a; Broj sudionika; Analiza kvalitete održanih edukacijskih programa	Pomoćnica ravnateljice za izobrazbu i upravljanje ljudskim potencijalima/Voditeljica Službe za izobrazbu	Tijekom 2014.

3	Jačanje znanja djelatnika u tijelima upravljačke strukture IPA-e o specifičnim pravilima i procedurama kod EU projekata kroz izobrazbu uz rad (on-the-job izobrazbu)	Organizacija i koordinacija on-the-job izobrazbe u skladu s edukacijskim potrebama i područjima za koja su zaduženi zaposlenici u tijelima upravljačke strukture te na njihov zahtjev; Pravovremeno informiranje zaposlenika; Upravljanje planovima izobrazbe i pravodobno ažuriranje istih. Vođenje evidencije organiziranih konzultacije/on-the-job izobrazbe	On-the-job izobrazba provedena	Broj održanih edukacijskih programa; Broj sudionika; Analiza kvalitete održanih edukacijskih programa	Pomoćnica ravnateljice za izobrazbu i upravljanje ljudskim potencijalima/Voditeljica Službe za izobrazbu	Tijekom 2014.
4	Unapređenje kvalitete edukacijskih programa kroz unaprjeđenje znanja i vještina predavača i širenje baze trenera sa specifičnim znanjima	Ažuriranje tzv. baze znanja i baze podataka o predavačima; Kontrola kvalitete obavlja se kroz analizu evaluacija sudionika radionica; Vođenje registara organiziranih predavanja; Unos podataka o novim zaposlenicima u bazu znanja sukladno njihovim kompetencijama i izraženim interesom za održavanje pojedinih predavanja; Izrada godišnje statistike o stopi uspješnosti predavača i edukacijskih programa; Učinkovito upravljanje proračunom za plaćanja predavača	Održavanje visoke razine kvalitete predavanja	Ocjene predavača na minimalnoj razini od 4 (u rangu od 1 do 5); Tzv. baza znanja sa sadržajima svih programa izobrazbe i baza podataka o predavačima ažurirana na polugodišnjoj osnovi; Pravovremeno isplaćeni svi honorari predavačima	Pomoćnica ravnateljice za izobrazbu i upravljanje ljudskim potencijalima/Voditeljica Službe za izobrazbu	Tijekom 2014.

5	Certifikacija zaposlenika Agencije u području javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi	Organizacija edukacije u području javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi; Provođenje svih organizacijskih i koordinacijskih aktivnosti za program edukacije, uključujući koordinaciju vanjskih trenera, provjeru kvalitete održanog programa, izradu baze trenera u okviru programa, suradnja s Uredom za sustav javne nabave (MINGO), vezano uz koordinaciju i organizaciju ispita te redovno izvješćavanje Ureda o provedenim programima;	Edukacija u području javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi provedena	Broj certificiranih zaposlenika, Broj održanih edukacijskih programa (najmanje dva puta u 2014); Broj sudionika; Analiza kvalitete održanih edukacijskih programa	Pomoćnica ravnateljice za izobrazbu i upravljanje ljudskim potencijalima/Voditeljica Službe za izobrazbu	Tijekom 2014.
6	Pružanje pomoći institucijama zemalja kandidata/potencijalnih kandidata kroz organiziranje edukacija i koordinaciju studijskih posjeta u Agenciji	Organiziranje i koordinacija studijskih posjeta i edukacija na zahtjev (izrada programa posjeta, uključujući prijedlog SAFU sudionika tijekom posjete; koordinacija s institucijom koja dolazi u posjet i/ili institucijama u Hrvatskoj koje su također uključene u posjet;.)	Studijski posjeti organizirani sukladno zahtjevima država kandidata za članstvo i potencijalnih kandidata za članstvo	Broj studijskih posjeta; Broj radionica; Broj sudionika	Pomoćnica ravnateljice za izobrazbu i upravljanje ljudskim potencijalima/Voditeljica Službe za izobrazbu	Tijekom 2014. (na zahtjev)
7	Edukacijski programi usklađeni sa stvarnim edukacijskim potrebama tijela u sustavu upravljanja programom IPA	Provođenje adekvatnih analiza potreba za izobrazbom (Training Needs Assessment - TNA); Dostava upitnika svim relevantnim	TNA proveden	Broj popunjenih upitnika u okviru TNA-a; Rezultati analize sažeti u sveobuhvatno izvješće o provedenom TNA-u; Ažurirani trening planovi;	Pomoćnica ravnateljice za izobrazbu i upravljanje ljudskim potencijalima/Voditeljica Službe za izobrazbu	4. kvartal 2014.

	(komponenta I)	sudionicima; Analiza zaprimljenih popunjenih upitnika; Izrada izvješća o provedenoj analizi;				
8	Pravodobno dostupne informacije javnosti o svim edukacijskim aktivnostima SAFU	Ažuriranje web-stranice redovito	Web stranica ažurirana	Ažurirani podaci o svim aktivnostima izobrazbe dostupni na web stranici	Voditeljica Službe za izobrazbu	Tijekom 2014.
9	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 2014. godine	Pravodobno obrađene sve prijave i proveden selekcijski postupak na potencijalnim natječajima za zapošljavanje; Postupak zapošljavanja novih djelatnika završen najkasnije u roku od 3 mjeseca od datuma objave	Svi uredi i službe	Do kraja 2014.
10	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; Vođenje evidencija o obavljenim procjenama	Proveden postupak procjene radne učinkovitosti djelatnika	Provedba procesa procjene radne učinkovitosti svih zaposlenika u dogovoru s uputama Službe za upravljanje ljudskim potencijalima najmanje jednom godišnje	Svi uredi i službe	Veljača 2014.

		radne učinkovitosti;				
11	Samanjenje stope odljeva ljudskih potencijala	Provođenje analize stope fluktuacije kadrova; Napredovanja u viši rang; Angažiranje iskusnih zaposlenika-predavača na SAFU edukacijama; Promoviranje na radno mjesto višeg ranga	Zadržavanje ključnih djelatnika	Stopa fluktuacije kadrova u Agenciji, nije veća od 12% na godišnjoj razini	Pomoćnica ravnateljice za izobrazbu i upravljanje ljudskim potencijalima; Voditeljica Službe za upravljanje ljudskim potencijalima	Tijekom 2014.
12	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	Svi uredi i službe	Početak 2014.
13	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 upravljanje ljudskim potencijalima/Voditeljica Službe za upravljanje ljudskim potencijalima/Voditeljica Službe za pravne poslove	Tijekom 2014.
14	Ažuran, jasan i transparentan pregled svih evidencija i statističkih podataka vezanih uz upravljanje ljudskim potencijalima	Pripremanje kvartalnih i godišnjih HR izvješća; Vođenje i ažuriranje odgovarajućih evidencija zaposlenika; Ažuriranje podataka u odgovarajućim bazama podataka; Dostavljanje izvješća nadležnim institucijama;	Dostavljena kvartalna i godišnja izvješća višem menadžmentu (bolovanje, iskorištenost financijski sredstava za edukaciju, stopa fluktuacije, itd.); Ažurirane odgovarajuće evidencije i baze podataka;	Pripremljena kvartalna i godišnja izvješća; Pravovremeno dostavljeni svi potrebni podaci za izvješća za Izjavu o jamstvu te ostala izvješća prema institucijama RH i službama EK; Ažurna Evidencija zaposlenika; POINT i Registar zaposlenih u javnom sektoru;	Voditeljica Službe za upravljanje ljudskim potencijalima	Tijekom 2014.

15	Provođenje zakonskih obveza iz područja zaštite na radu	Provedba osposobljavanja djelatnika s područja zaštite na radu; Održavanje tromjesečnih Odbora za zaštitu na radu; Procjena opasnosti za radna mjesta s računalom; Procjena opasnosti u SAFU	Pravovremena dostava izvješća nadležnim institucijama; Provedeno osposobljavanje djelatnika s područja zaštite na radu; Održavano 4 tromjesečnih Odbora za zaštitu na radu; Izrađena procjena opasnosti za radna mjesta s računalom; Izrađena procjena opasnosti u SAFU	Pravovremeno pripremljena relevantna izvješća; Pravovremeno održani Odbori za zaštitu na radu; Provedena procjena opasnosti za radna mjesta s računalom; Provedena procjena opasnosti u SAFU	Pomoćnica ravnateljice za upravljanje ljudskim potencijalima/Voditeljica Službe za upravljanje ljudskim potencijalima	Tijekom 2014.
4.2.9. Služba za potporu ravnatelju						
1	Provjera pravilnog funkcioniranja sustava upravljanja i kontrola I. komponentom programa IPA i Prijelaznog instrumenta te pravilnog provođenja propisanih procedura te izvršenja plaćanja sukladno EU i nacionalnom zakonodavstvu	Prikupljanje godišnjih Izjava o jamstvu od korisnika i objedinjavanje za Operativnu strukturu IPA TAIB, izrada polugodišnje i godišnje Izjave o jamstvu te dostavljanje Nacionalnom dužnosniku za ovjeravanje	Izjave o jamstvu koje su potvrda učinkovitog i pravilnog funkcioniranja sustava upravljanja i kontrola	Izjave o jamstvu dostavljene Nacionalnom dužnosniku za ovjeravanje	Ravnateljica voditeljica Službe za potporu ravnatelju	2 puta godišnje
2	Suradnja s revizorskim tijelima za CARDS; PHARE, ISPA, IPA I i strukturne instrumente	Priprema dokumentacije za revizorsku misiju, komunikacija s revizorima, očitovanje na nalaze i postupanje po istima, praćenje provedbe preporuka	Provedene preporuke revizora	Provedene preporuke revizora u rokovima naznačenim u završnim izvješćima revizora	Ravnateljica voditeljica Službe za potporu ravnatelju	Tijekom 2014.

3	Informiranje javnosti i potencijalnih korisnika o aktivnostima iz nadležnosti Agencije i o EU fondovima putem web stranice	Prilagodba web stranice obzirom na promjene u sustavu korištenja EU fondova i nove uloge Agencije; 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 Agenciju i EU fondove općenito; pravodobno i kvalitetno ažurirana, objavljene informacije u skladu s nacionalnim i EU propisima	Ažuriranje web stranice najmanje jedan puta tjedno	PR koordinator	Tijekom 2014.
4	Informiranje javnosti i potencijalnih korisnika vezano uz pozive na dostavu projektnih prijedloga u nadležnosti Agencije putem elektroničkog Newslettera	Pravodobno slanje elektroničkog Newslettera registriranim korisnicima	Pravodobno poslani elektronički Newsletteri	Broj dostavljenih Newslettera, broj novih registriranih korisnika / primatelja	PR koordinator	Tijekom 2014.
5	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 Agencije, te objava vezanih uz EU fondove općenito; osiguravanje pristupa medijskim objavama svim zaposlenicima.	Ažurirana arhiva medijskih objava, dostupna zaposlenicima Agencije	Pregledavanje i arhiviranje medijskih objava na dnevnoj bazi, osiguran pristup arhivi svim zaposlenicima Agencije	PR koordinator	Tijekom 2014.
6	Proaktivno informiranje javnosti vezano uz djelatnost Agencije i EU fondove općenito putem različitih komunikacijskih alata	Informiranje o značajnijim poslovnim rezultatima Agencije, objavljenim pozivima na dostavu projektnih prijedloga putem priopćenja za medije itd. Odluka o tome donosit će se na pojedinačnom principu, u dogovoru s ravnateljicom	Javnost informirana o značajnijim poslovnim rezultatima Agencije, objavljenim pozivima na dostavu projektnih prijedloga itd.	Broj obavljenih informativnih aktivnosti (npr. broj poslanih i objavljenih priopćenja).	PR koordinator	Tijekom 2014.

		Agencije, a ovisno o informaciji koja se želi prenijeti kao i o cjelokupnom kontekstu.				
7	Informiranje javnosti putem odgovaranja na upite medija i zainteresirane javnosti vezano uz Agenciju i EU fondove općenito, a u skladu sa Zakonom o pravu na pristup informacijama	Pravovremeno odgovaranje na medijske upite i upite zainteresirane javnosti u skladu sa Zakonom o pravu na pristup informacijama	Javnost informirana, odgovoreni medijski upiti; dobri odnosi s medijima, odgovoreni upiti zainteresirane javnosti, postupanje u skladu s odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama	Broj zaprimljenih, odgovorenih i objavljenih medijskih upita, broj zaprimljenih i odgovorenih upita zainteresirane javnosti	PR koordinator	Tijekom 2014.
8	Osiguranje usklađenosti između projektnih aktivnosti i rezultata vezanih uz komunikaciju i vidljivost s Priručnikom za komunikaciju i vidljivost za vanjske aktivnosti EU, a vezano uz IPA I komponentu	Provjera i odobravanje Komunikacijskih akcijskih planova i ostalih rezultata vidljivosti projekata zaprimljenih od korisnika projekata	Podrška korisnicima sredstava u ispunjenju njihovih ugovornih obveza vezanih uz EU vidljivost; osigurana usklađenost projektnih aktivnosti i rezultata vidljivosti s Priručnikom za komunikaciju i vidljivost za vanjske aktivnosti EU	Broj provjerenih i odobrenih komunikacijskih planova, broj koordiniranih događaja vezanih uz EU vidljivost	PR koordinator	Tijekom 2014.
9	Ispunjenje aktivnosti za Posredničko tijelo razine 2 propisanih u NSRO i Komunikacijskoj strategiji za strukturne fondove i Kohezijski fond 2007. - 2013.	Obavljanje zadataka i odgovornosti koje proizlaze iz NSRO, Komunikacijske strategije i Komunikacijskih planova OP-a, kao što je sudjelovanje u mreži Publicity officer, slanje "Paketa za informiranje i vidljivost" korisnicima itd.	Izvršene aktivnosti predviđene Komunikacijskom strategijom i Komunikacijskim planovima OP-a	Broj sastanaka PO mreže i evidencija prisustva na njima; broj ostalih aktivnosti propisanih Komunikacijskom strategijom i Komunikacijskim planovima OP-a	PR koordinator	Tijekom 2014.

10	Definiranje zahtjeva i procedura vidljivosti u obliku Priručnika, Smjernica i sl.	Ažuriranje postojećih priručnika i procedura koji se odnose na vidljivost, po potrebi	Zahtjevi i procedure vidljivosti ažurirani	Broj pregledanih i ažuriranih priručnika, broj novoutvrđenih procedura	PR koordinator	Tijekom 2014.
11	Osiguranje transparentnosti postupaka javne nabave iz nadležnosti Agencije	Slanje natječajne dokumentacije relevantnim službama Europske komisije na objavu u Official Journal of the European Union i EuropAid stranicama, sukladno propisanoj proceduri	Poslani zahtjevi za objavu natječajne dokumentacije	Broj poslanih zahtjeva za objavu	PR koordinator	Tijekom 2014.
4.2.10. Služba za unutarnju reviziju						
1	Izješćivanje Središnje harmonizacijske jedinice (SHJ) o obavljenim revizijama i ostalim aktivnostima Službe za unutarnju reviziju sukladno Zakonu o sustavu unutarnjih financijskih kontrola u javnom sektoru	Priprema Godišnjeg izvješća o obavljenim revizijama i aktivnostima unutarnje revizije za 2013. godinu prema predlošku SHJ te dostava ravnateljici na odobrenje prije podnošenja SHJ-otu	Godišnje izvješće o obavljenim revizijama i aktivnostima unutarnje revizije za 2013. godinu, pripremljeno i odobreno sukladno važećoj regulativi	Dostava odobrenog Godišnjeg izvješća o obavljenim revizijama i aktivnostima unutarnje revizije za 2013. godinu SHJ-otu u okviru definiranog roka	voditelj Službe	31. siječnja 2014.
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 Službe	28. veljače 2014.

3	Pregledati i dati stručno mišljenje o adekvatnosti, primjeni i djelotvornosti sustava unutarnjih kontrola u procesu provedbe ugovora u okviru Operativnog programa "Regionalna konkurentnost" te dati preporuke za poboljšanja gdje je to prikladno	Revizijom će se obuhvatiti proces provedbe ugovora uključujući verifikacije. 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 u okviru Operativnog programa "Regionalna konkurentnost" dostavljeno revidiranim subjektima i ravnateljici	voditelj Službe	kraj ožujka 2014.
4	Pregledati i dati stručno mišljenje o adekvatnosti, primjeni i djelotvornosti sustava unutarnjih kontrola u procesu praćenja provedbe projekata u okviru programa IPA - komponenta I. te dati preporuke za poboljšanja gdje je to prikladno	Revizijom će se obuhvatiti proces praćenja provedbe projekata financiranih iz sredstava Europske unije od uspostave organizacijskih i kadrovskih pretpostavki do arhiviranja projektne dokumentacije o izvješćivanju o praćenju provedbe istih. 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 praćenja provedbe projekata u okviru programa IPA – komponenta I. dostavljeno revidiranim subjektima i ravnateljici	voditelj Službe	kraj lipnja 2014.
5	Dostava Objedinjenog izvješća o Reviziji praćenja provedbe projekata u okviru programa IPA – komponenta I. NDO-u	Prikupiti podatke jedinica za unutarnju reviziju iz institucija uključenih u upravljanje i provedbu programa IPA - komponenta I., 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 - komponenta I.	Objedinjeno izvješće o Reviziji praćenja provedbe projekata u okviru programa IPA – komponenta I. dostavljeno NDO-u u okviru definiranog roka	voditelj Službe	kraj srpnja 2014.

6	Provjeriti jesu li prihvaćene preporuke provedene sukladno definiranim mjerama i rokovima	Praćenje provedbe preporuka danih u prijašnjim revizorskim izvješćima putem intervjua i uvida u dokumentaciju	Ažurirani status provedbe preporuka danih u prijašnjim revizorskim izvješćima	Izvješća o praćenju provedbe preporuka dostavljena revidiranim subjektima i ravnateljici	voditelj Službe	kolovoz i prosinac 2014.
7	Pregledati i dati stručno mišljenje o adekvatnosti, primjeni i djelotvornosti sustava unutarnjih kontrola u procesu uspostave, upravljanja i izvješćivanja o rizicima u okviru programa IPA – komponenta I. te dati preporuke za poboljšanja gdje je to prikladno	Revizijom će se obuhvatiti procesi uspostave, upravljanja i izvješćivanja o rizicima u okviru programa IPA – komponenta I. 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 uspostave, upravljanja i izvješćivanja o rizicima u okviru programa IPA – komponenta I. dostavljeno revidiranim subjektima i ravnateljici	voditelj Službe	kraj listopada 2014.
8	Dostava Objedinjenog izvješća o Reviziji procesa uspostave, upravljanja i izvješćivanja o rizicima u okviru programa IPA – komponenta I. NDO-u	Prikupiti podatke jedinica za unutarnju reviziju iz institucija uključenih u upravljanje i provedbu programa IPA - komponenta I., 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 - komponenta I.	Objedinjeno izvješće o Reviziji procesa uspostave, upravljanja i izvješćivanja o rizicima u okviru programa IPA – komponenta I. dostavljeno NDO-u u okviru definiranog roka	voditelj Službe	kraj studenog 2014.
9	Strateško planiranje za razdoblje 2015. - 2017. godine i godišnje planiranje za 2015. godinu	Ažuriranje rezultata procjene rizika, sastanci s rukovodstvom te izrada nacrtu Strateškog i Godišnjeg plana unutarnje revizije na temelju dobivenih rezultata, dostava ravnateljici na odobrenje	Strateški plan za razdoblje 2015. - 2017. godine i Godišnji plan unutarnje revizije za 2015. godinu pripremljeni od strane voditelja Službe	Strateški plan za razdoblje 2015. - 2017. godine i Godišnji plan unutarnje revizije za 2015. godinu odobreni od strane ravnateljice	voditelj Službe	prosinač 2014.

4.2.11. Služba za pravne poslove

1	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	voditelj Službe	Tijekom 2014.
2	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	voditelj Službe	Tijekom 2014.
3	Priprema operativnih sporazuma koji 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	voditelj Službe	Tijekom 2014.
4	Informacija o najčešćim 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	voditelj Službe	Tijekom 2014.

5	Usklađenost Pravnih akata Agencije s pozitivnim zakonskim propisima i pružena sva pravna podrška vezana uz opće i pravne poslove i upravljanje ljudskim resursima	Izrada nacrtu 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;	Nacrti pravnih akata, odluke, ugovori i pravna mišljenja izrađeni u skladu s pozitivnim zakonskim propisima	Broj izrađenih pravnih akata, odluka, ugovora i pravnih mišljenja	voditelj Službe	Tijekom 2014.
4.2.12. Služba za infrastrukturne i građevinske radove						
1	Osiguranje odgovarajuće kontrole, pravovremene pripreme i objave dokumentacije za nadmetanje za ugovore iz područja građevine iz programa IPA TAIB u skladu s rokovima Financijskog sporazuma	Objava dokumentacije za nadmetanje za ugovore iz područja građevine iz programa IPA TAIB	Dokumentacija za nadmetanje za ugovore iz područja građevine iz programa IPA TAIB odobrena za objavu u skladu s rokovima Financijskog sporazuma	Dokumentacija za nadmetanje za ugovore iz područja građevine objavljena u skladu s rokovima iz Plana nabave ili rokovima definiranim u odgovarajućem Financijskom sporazumu	Voditelj Službe	Tijekom 2014-2016

2	Osiguranje odgovarajuće kontrole, pravovremene pripreme i objave dokumentacije za nadmetanje za ugovore iz područja građevine za projekte iz Prijelaznog instrumenta u skladu s rokovima iz Odluke Europske komisije	Objave dokumentacije za nadmetanje za ugovore iz područja građevine za projekte iz Prijelaznog instrumenta	Dokumentacija za nadmetanje za ugovore iz područja građevine iz programa IPA TAIB odobrena za objavu u skladu s rokovima definiranim u Odluci Europske komisije o PI	Dokumentacija za nadmetanje za ugovore iz područja građevine objavljena u skladu s rokovima iz Plana nabave ili rokovima definiranim u Odluci Europske komisije o PI	Voditelj Službe	Tijekom 2014 - 2016
3	Praćenje provedbe građevinskih i infrastrukturnih projekata iz programa IPA TAIB 2008, 2009 i 2011	1) sudjelovanje na mjesečnim i ostalim sastancima po projektu 2) kontrola i odobravanje Mjesečnih /Međuzvještaja / Završnih izvješća o napretku 3) izdavanje Potvrda o konačnom prihvatu za ugovore o izvođenju radova 4) postupci vezani uz zahtjeve za izmjenom ugovora	Uredno praćena provedba građevinskih i infrastrukturnih projekata iz programa IPA 2008, 2009 i 2011	1) Voditelj projekta prisutan na svim sastancima po projektu 2) sva Mjesečna/ Međuzvješća/Završna izvješća odobrena/komentirana unutar rokova određenih u odredbama ugovora 3) Sve Potvrda o konačnom prihvatu za ugovore o izvođenju radova izdane u ugovornom roku 4) Svi zahtjevi za reguliranje izmjene ugovora obrađeni unutar rokova određenih ugovorom	Voditelj Službe	Tijekom 2014.
4	Praćenje projekata prostorno planske i građevinske prirode u ulozu "partnera Korisniku u provedbi" u OP Promet, OP Regionalna konkurentnost	1) sudjelovanje na mjesečnim i ostalim sastancima na projektima 2) kontrola i odobravanje Početnih / Mjesečnih/Međuzvještaja /Završnog 3) izdavanje Potvrda o preuzimanju i konačnom prihvatu za ugovore o izvođenju radova	Uredno praćena provedba projekata u kojima ured nosi ulogu "Partnera korisniku u provedbi".	1) Voditelj projekta prisutan na svim sastancima po projektu 2) sva Mjesečna/ Međuzvješća/Završna izvješća odobrena/komentirana unutar rokova određenih u odredbama ugovora 3) Sve Potvrda o preuzimanju i konačnom prihvatu za ugovore o izvođenju radova izdane u ugovornom roku	Voditelj Službe	Tijekom 2014.

		4) postupci vezani uz zahtjeve za izmjenom ugovora		4) Svi zahtjevi za reguliranje izmjena ugovora obrađeni unutar rokova određenih ugovorom		
5	Sudjelovanje u redovitoj pripremi i ažuriranju Planova nabave	sudjelovanje u pripremi i ažuriranju Planova nabave	Ažurirani Planovi nabave	Plan nabave ažuriran najmanje na tjednoj bazi (petkom)	Voditelj Službe	Tijekom 2014.
6	Izvršavanje provjera na licu mjesta za građevinske i infrastrukturne projekte iz programa IPA TAIB i Prijelaznog instrumenta	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plan provjera na licu mjesta, i ažuriranju na 6-mjesečnoj bazi	Izrađen Godišnji plan provjera na licu mjesta i ažuriran na 6-mjesečnoj bazi	Izvršeno najmanje 90% provjera na licu mjesta za građevinske i infrastrukturne projekte predviđenih u Godišnjem planu provjera na licu mjesta za 2014. godinu	Voditelj Službe	Tijekom 2014.
7	Praćenje provedbe grant ugovora iz OP regionalna konkurentnost	1) kontrola dokumentacije za nadmetanje za građevinske projekte- sekundarne nabave grant ugovora 2) stručna pomoć u kontroli i pripremi budžeta 3) sudjelovanje na kontrolnim terenskim posjetima	Uredno praćenje provedbe projekata iz OP-a Regionalna konkurentnost	1) ugovoreni radovi i nadzor u okviru grant ugovora na osnovu pregledane DZN 2) ugovorni budžet pregledan vezano na građevinske aktivnosti 3) kontrolni verifikacijski obilasci izvršeni i AfR pregledan	Voditelj Službe	Tijekom 2014. godine

Odobrila: Nataša Mikuš Žigman

Datum: 30. prosinca 2013.



5. DODATAK UZ GODIŠNJI PLAN RADA ZA 2014. GODINU

**SREDIŠNJA AGENCIJA ZA
FINANCIRANJE I UGOVARANJE
PROGRAMA I PROJEKATA EUROPSKE UNIJE**

PLAN IZOBRAZBE

2014. GODINA

prosinac 2013.

1. UVOD

Jedan od strateških ciljeva Središnje agencije za financiranje i ugovaranje programa i projekata EU (SAFU) jest provođenje sustavne izobrazbe djelatnika SAFU i širenje stečenih znanja u procesu upravljanja projektima koje financira Europska unija (izobrazbom zaposlenika u ključnim partnerskim i korisničkim institucijama). Za vrijeme akreditacijskog procesa sustava upravljanja i kontrole za operativne programe financirane iz strukturnih instrumenata u financijskoj perspektivi 2007.-2013. posebna je pažnja posvećena učinkovitim administrativnim kapacitetima kao temeljnom preduvjetu za postizanje krajnjeg cilja: dobrog financijskog upravljanja raspoloživim sredstvima te pravovremene i učinkovite provedbe projekata.

S tim u vezi, SAFU je još u pretpristupnom razdoblju, pored jačanja vlastitih administrativnih kapaciteta putem svojih programa izobrazbe, pružao aktivnu podršku institucijama državne i javne uprave koje su odgovorne za pripremu, provedbu, upravljanje i nadzor nad provedbom projekata financiranih iz fondova Europske unije.

U razdoblju 2010.-2013. SAFU je organizirao i proveo 546 različitih edukativnih aktivnosti (seminari, radionice, predavanja, studijske posjete i tzv. on-the-job treninzi) na kojima je sudjelovalo više od 10.000 sudionika. Preko 60 % sudionika činili su vanjski primatelji, odnosno zaposleni u sustavu upravljanja i kontrole projekata financiranih iz EU programa iz institucija državne i javne uprave Republike Hrvatske, ali i zaposleni u srodnim institucijama u državama kandidatkinjama i potencijalnim kandidatkinjama za članstvo u Europskoj uniji.

Prilagodivši svoje aktivnosti edukacije potrebama sustava nakon stupanja u članstvo u 2013. godini, SAFU u 2014. godini planira nastaviti sa tri vrste programa izobrazbe na kojima su dijelom kao predavači angažirani iskusni zaposlenici SAFU, a dijelom vanjski predavači, većinom zaposlenici državne i javne uprave koji su stručnjaci iz pojedinih područja (javna nabava, revizija, financije, regionalna politika i sl.).

Kod planiranja aktivnosti edukacije za svaku godinu, SAFU prethodno provodi Analizu potreba za edukacijama (*Training Needs Assessment*) kako bi što učinkovitije odgovorio na potrebe zaposlenih, kako one interne prirode, tako i na potrebe u partnerskim institucijama.

2. PROGRAMI IZOBRAZBE U ORGANIZACIJI SAFU U 2014. GODINI

2.1. Interni programi izobrazbe

Ciljana skupina: zaposlenici SAFU

Izvor financiranja: proračunska sredstva, tehnička pomoć iz proračuna EU

Trajanje: Kontinuirano tijekom godine

Predavanja i radionice koje se odvijaju u okviru internog programa izobrazbe (tzv. *in-house* izobrazba) imaju za prioritetnu zadaću jačanje kapaciteta SAFU.

Radionice obuhvaćaju teme iz područja iz javne nabave i provedbe projekata kod različitih vrsta ugovora s težištem na stvarne situacije i studije slučaja s kojima se SAFU susreće u svakodnevnoj praksi, te teme koje obrađuju jačanjem specifičnih vještina zaposlenika (*soft-skills*).

Poseban dio internih programa izobrazbe je Program za novozaposlene djelatnike SAFU koji se odvija prema potrebama kod novog zapošljavanja, u kojem novi zaposlenici tijekom 5-dnevnog programa

prolaze nekoliko modula u kojima se upoznaju sa organizacijom i funkcioniranjem SAFU i ostalih institucija u sustavu upravljanja i kontrole EU programa, temeljnim internim procedurama, vještinama potrebnim za obavljanje poslova i specifičnim procedurama vezanim uz pojedina radna mjesta.

2.2. Programi izobrazbe za vanjske primatelje

2.2.1. “Otvorena Vrata”

Ciljana skupina: zaposlenici državne i javne uprave u sustavu upravljanja i kontrole programa koji se provode iz EU fondova (jedinice za provedbu programa, upravljačka tijela, posrednička tijela razine 1 i 2, revizori itd.)

Izvor financiranja: proračunska sredstava, tehnička pomoć iz proračuna EU

Trajanje: Kontinuirano tijekom godine – sukladno planu edukacija

Izobrazba u okviru „Otvorenih vrata“ koncipirana je u obliku jednodnevnih radionica koje se bave različitim vrstama ugovora i financijskim upravljanjem fondova EU. Radionice se održavaju dva puta mjesečno, a predavači su djelatnici SAFU-a, stručnjaci u područjima pripreme, ugovaranja, provedbe i financiranja EU projekata.

U okviru „Otvorenih vrata“ održavaju se sljedeće radionice:

- Razlike između PRAG-a i Zakona o javnoj nabavi
- Financijsko upravljanje ugovorima koje financira EU
- Ugovori o pružanju usluga
- Ugovori o nabavi roba
- Ugovori o izvođenju radova
- Ugovori o dodjeli bespovratnih sredstava ugovora
- *Twinning* ugovori
- Provedba kontrola (*on-the-spot checks*)
- Upravljanje rizicima
- Prepoznavanje i tretiranje nepravilnosti

2.2.2. “ Program izobrazbe Jedinica za provedbu projekta u institucijama korisnicama projekata koji se financiraju iz EU fondova”

Ciljana skupina: članovi jedinica za provedbu programa u institucijama korisnicama I. komponente programa IPA i Prijelaznog instrumenta

Izvor financiranja: proračunska sredstava

Trajanje: 1-2 puta godišnje

Program izobrazbe JPP-a odvija se kroz sljedeće module:

MODUL 1. Sustav provedbe projekata u RH i obveze jedinica za provedbu projekata

MODUL 2. Programiranje

MODUL 3. Ugovori o pružanju usluga

MODUL 4. Ugovori o nabavi robe

MODUL 5. Ugovori o izvođenju radova

MODUL 6. Ugovori o bespovratnim sredstvima

MODUL 7. *Twinning* ugovori

MODUL 8. Proces ugovaranja projekata

MODUL 9. Financijsko upravljanje projektima koje financira EU

MODUL 10. Unutarnja kontrola i revizija projekata koje financira EU

Polaznici programa mogu se odlučiti za cjelovit program izobrazbe (u trajanju 5 dana) ili za pojedine module. Pohađanje programa preporuča se svim djelatnicima JPP-a kako bi bili osposobljeni za obavljanje poslova vezanih uz provedbu EU projekata iz njihove sektorske nadležnosti.

U cilju podizanja razine znanja i vještina u institucijama korisnicama, djelatnicima JPP-a preporuča se pristupanje provjeri znanja koju organizira i provodi SAFU. Sukladno rezultatima provjere znanja, djelatnicima JPP-a se izdaje potvrda koja jamči posjedovanje određene razine znanja i vještina potrebne za kompetentno obavljanje poslova u JPP-ima. Djelatnici JPP-a mogu pristupiti provjeri znanja i bez prethodnog pohađanja programa izobrazbe ukoliko procijene da im ranije stečeno znanje i iskustvo omogućuje postizanje uspješnih rezultata na provjeri znanja.

2.3. Certificirani programi izobrazbe iz područja Zakona o javnoj nabavi

2.3.1. Program izobrazbe u području javne nabave

Ciljana skupina: zaposlenici SAFU, zaposlenici tijela u sustavu upravljanja i kontrole strukturnim instrumentima, prvenstveno upravljačka i posrednička tijela

Izvor financiranja: proračunska sredstava

Trajanje: 2 puta godišnje

Središnja agencija za financiranje i ugovaranje programa i projekata Europske unije temeljem ovlaštenja Ministarstva gospodarstva od 5. studenoga 2012. godine, KLASA: UP/I-406-01/12-01/13, URBROJ: 526-06-02/1-12-2, organizira Program izobrazbe u području javne nabave u trajanju od 50 nastavnih sati.

Program omogućuje polaznicima da pristupe ispitu znanja koji organizira i provodi Uprava za javnu nabavu u Ministarstvu gospodarstva i steknu certifikat iz javne nabave koji im omogućuje da u provedbi aktivnosti javne nabave budu ovlašteni predstavnici naručitelja.

2.3.2. Redovito usavršavanje u području javne nabave

Ciljana skupina: zaposlenici SAFU, zaposlenici tijela u sustavu upravljanja i kontrole strukturnim instrumentima, prvenstveno upravljačka i posrednička tijela

Izvor financiranja: proračunska sredstava, tehnička pomoć

Trajanje: 4-8 puta godišnje

Redovito usavršavanje je dopunjavanje i usavršavanje znanja iz područja javne nabave kroz pohađanje programa usavršavanja. Redovitim usavršavanjem smatra se pohađanje programa usavršavanja u ukupnom trajanju od najmanje 32 nastavna sata u razdoblju od tri godine od datuma početka valjanosti važećeg certifikata. Programe usavršavanja mogu pohađati osobe koje posjeduju važeći certifikat u području javne nabave.

In house 2014.

Naziv izobrazbe		VELJAČA	OŽUJAK	TRAVANJ	SVIBANJ	LIPANJ	SRPANJ	RUJAN	LISTOPAD	STUDENI	PROSINAC
CRO4EU	17.					3.					
Analiza tehničkih specifikacija / priprema ToR-a (ZJN)	17. i 21.										
Soft skills - MBTI	24.										
Uredsko poslovanje (za novozaposlene)	28.										
Usporedba PRAG-a sa zakonodavstvom javne nabave Republike Hrvatske	31.									28.	
Ograničeni postupak javne nabave za sve vrste ugovora (radovi, usluge, robe) (ZJN)		11.									
Twinning i Twinning Light projekti		21.									
Derogacija za novozaposlene		25.									
Ugovori o bespovratnim sredstvima - što je novo u strukturnim instrumentima?		28.									
Izmjene i dopune o PDV-u			14.								
Uvod u strukturne instrumente Europske unije te Sustav upravljanja i kontrole korištenja sredstava strukturnih			19.-20.								
Zakon o gradnji			25.						24.		
Provedba projekata (PRAG) - različite vrste ugovora			27.-28.							7.	
Upravljanje nepravilnostima				4.						14.	
Upravljanje stresom				25.							
Financijsko upravljanje EU projektima (kod ugovora o uslugama, specifičnih ugovora i ugovora o bespovratnim				29.							
Provjera prihvatljivosti u okviru strukturnih instrumenata – uloga SAFU					6. 9.						
Provođenje postupaka JN i izvršenje ugovora o JN (3 modula)					12. 13. 19. 20.						
Revizije i revizijski nalazi					23.						
Priprema Twinning light ugovora					23.						
Upravljanje rizicima						3.					
Zelena javna nabava						16.					
IT Prezentsacijske vještine							4.				
Terenske provjere							11.				
Upravljanje timom i timski rad							14.				
Twinning light ugovori										21.	
Ugovori o bespovratnim sredstvima											5.
Soft skills trening											12.
Ugovori o nabavi opreme											19.

Otvorena vrata 2014.

Naziv izobrazbe	SIJEČANJ	VELJAČA	OŽUJAK	TRAVANJ	SVIBANJ	LIPANJ	SRPANJ	RUJAN	LISTOPAD	STUDENI	PROSINAC
Financijsko upravljanje EU projektima kod ugovora o uslugama, specifičnih ugovora i ugovora o bespovratnim sredstvima		29.				11.					
Upravljanje nepravilnostima		30.					9.				10.
Usporedba PRAG-a sa zakonodavstvom javne nabave Republike Hrvatske		5. 13.		2.	21.				1.	26.	
Terenske provjere (On-the-spot kontrole)		14.					2.				
Provedba ugovora prema PRAG-u (prema FMC M6)			26.-27.					3.-4.			3.-4.
Upravljanje rizicima			5.			28.					17.
Twinning ugovori -napredna			13.					10.			
Ugovori nabavi opreme				16.					22.		
Provedba ugovora o bespovratnim sredstvima					7.						
Revizija EU projekata					14.						
Ugovori o uslugama						3.-4.		17.			
Ugovori izvođenju radova						18.				29.	
Grant ugovori								24.			
Postupak ocjenjivanja ponuda kod različitih vrsta ugovora (početna)									15.		
Kontrola sekundarne nabave kod ugovora o bespovratnim sredstvima										5.	
Program izobrazbe za Jedinice za provedbu projekata										10.-14.	
Twinning ugovori										19.	

Program izobrazbe u području javne nabave i program redovitog usavršavanja 2014.

	SIJEČANJ	VELJAČA	OŽUJAK	TRAVANJ	SVIBANJ	LIPANJ	SRPANJ	RUJAN	LISTOPAD	STUDENI	PROSINAC
Usavršavanje JN: Postupak nabave radova – izbor postupka, izrada dokumentacije i provedba postupka	16.										
5. ciklus izobrazbe u području javne nabave			3.-12.								
Usavršavanje JN: Postupak nabave robe - izbor postupka, izrada dokumentacije i provedba postupka					30.						
Usavršavanje JN: Postupak nabave robe i usluga-izbor postupka, izrada dokumentacije i provedba postupka						13.					
Usavršavanje JN								12. 26.	10. 27.		
6. ciklus izobrazbe u području javne nabave								15.-24.			