

GODIŠNJI PLAN RADA ZA 2016. GODINU

Sadržaj

1. UVOD	3
2. ORGANIZACIJSKA STRUKTURA AGENCIJE.....	5
3. SAŽETI PRIKAZ CILJEVA IZ GODIŠNJEGL PLANARADA.....	6
4. CILJEVI PO USTROJSTVENIM JEDINICAMA	10
4.1. HORIZONTALNI CILJEVI	10
4.2. CILJEVI VEZANI UZ GLAVNE FUNKCIJE I ZADATKE:	16
4.2.1. Ured za financije i računovodstvo.....	16
4.2.2. Ured za provedbu programa IPA I i Prijelaznog instrumenta	20
4.2.3. Ured za provedbu strukturnih instrumenata.....	26
4.2.4. Ured za ugovaranje	29
4.2.5. Ured za osiguranje kvalitete	32
4.2.6. Ured za Twinning.....	35
4.2.7. Ured za zajedničke poslove	37
4.2.8. Ured za izobrazbu i upravljanje ljudskim potencijalima.....	41
4.2.9. Služba za potporu ravnatelju	48
4.2.10. Služba za unutarnju reviziju.....	51
4.2.11. Služba za pravne poslove.....	54
4.2.12. Služba za infrastrukturne i građevinske radove	57

1. UVOD

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

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

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

SAFU će u 2016. godini pratiti provedbu nešto manje od 200 ugovora unutar prve (I) komponente Instrumenta prepristupne pomoći i Prijelaznog instrumenta, trenutno su objavljena ili u fazi evaluacije javna nadmetanja za 24 projektnih komponenti u iznosu od 17.499.196,36 EUR, odnosno planirana je objava poziva na nadmetanje za oko 64 projektnih komponenti u iznosu od 34.250,401,00 EUR.

Sukladno odredbama Zakona o uspostavi institucionalnog okvira za korištenje strukturnih instrumenata Evropske unije u Republici Hrvatskoj (Narodne novine 78/12, 143/13, 157/13) i Uredbe o tijelima u sustavu upravljanja i kontrole korištenja strukturnih instrumenata Evropske unije u Republici Hrvatskoj (Narodne novine 97/12), SAFU je nadležna za obavljanje poslova Posredničkog tijela razine 2 u okviru 1. generacije strukturnih instrumenata u Republici Hrvatskoj:

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

Prema odredbama Zakona o uspostavi institucionalnog okvira za provedbu europskih strukturnih i investicijskih fondova u Republici Hrvatskoj u finansijskom razdoblju 2014.–2020. (Narodne novine 92/14) i Uredbe o tijelima u sustavima upravljanja i kontrole korištenja Europskog socijalnog fonda, Europskog fonda za regionalni razvoj i Kohezijskog fonda, u vezi s ciljem „Ulaganje za rast i radna mjesta“ (Narodne novine 107/14, Narodne novine 129/2015), SAFU također obavlja ulogu Posredničkog tijela razine 2 u okviru Operativnog programa Konkurentnost i kohezija za sljedeća tematska područja:

- Jačanje gospodarstva primjenom istraživanja i inovacija;
- Korištenje informacijske i komunikacijske tehnologije;
- Zaštita okoliša i održivost resursa;

¹ Okvirni sporazum između Vlade Republike Hrvatske i Komisije Evropskih zajednica o pravilima za suradnju u svezi finansijske pomoći Evropske zajednice Republici Hrvatskoj u provedbi pomoći u okviru Instrumenta prepristupne pomoći (IPA)

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

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

Unutar navedenih 6 prioritetnih osi, SAFU obavlja ulogu Posredničkog tijela razine 2 u okviru 17 specifičnih ciljeva ukupne alokacije u iznosu većem od 13 mld kuna. Tijekom 2016. godine planirana je objava 12 poziva u iznosu od 3,5 mld kuna, gdje SAFU sudjeluje u pripremi poziva na dostavu projektnih prijedloga, u procesu odabira projekata te zajedno s PT 1 zaključuje ugovore s korisnicima.

Nadalje, SAFU će u 2016. godini pratiti provedbu 204 ugovora sufinanciranih sredstvima strukturnih fondova u okvirnom iznosu od 1,6 mld kuna, te oko 190 ugovora sufinanciranih sredstvima ESI fondova.

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

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

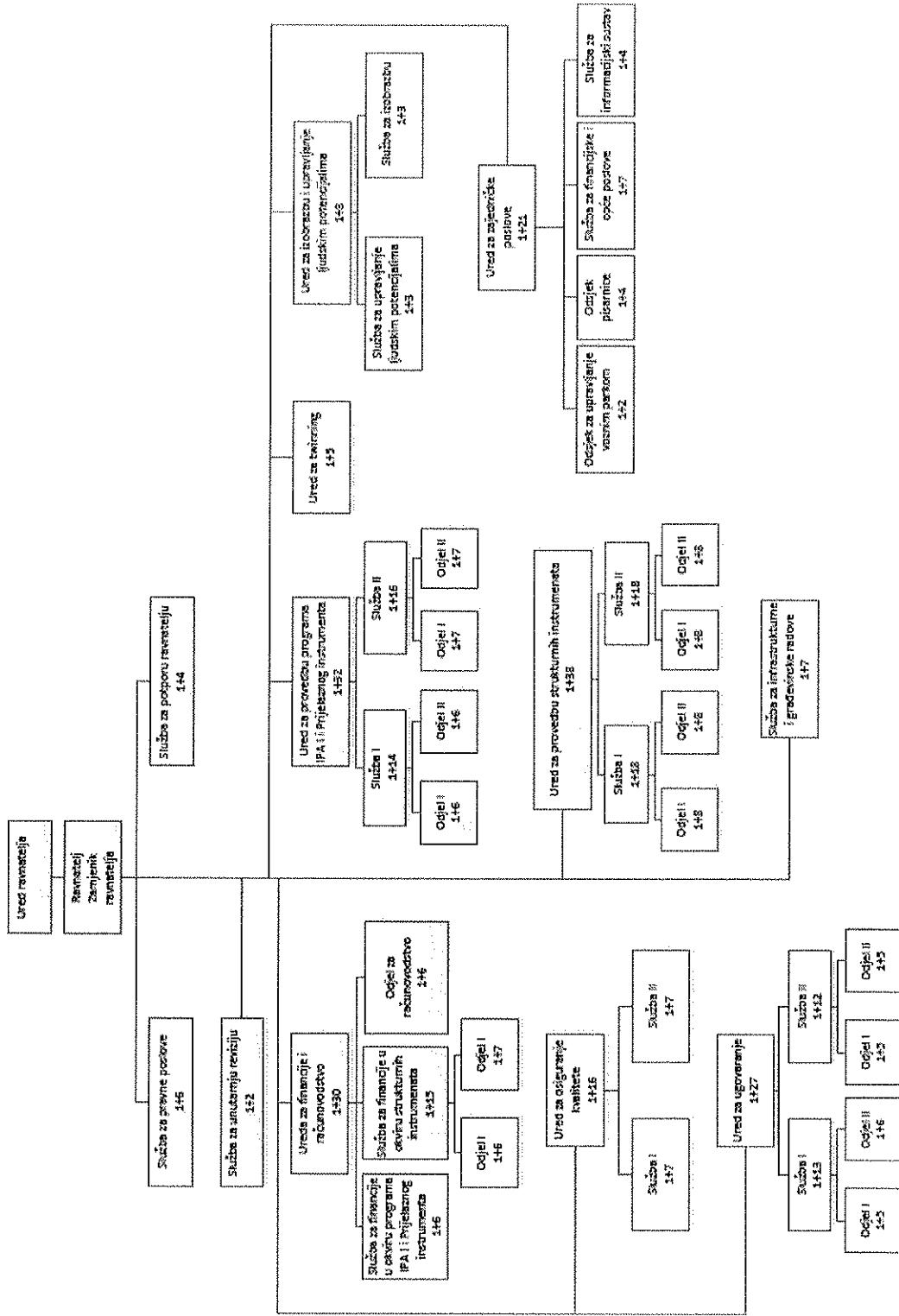
Pored navedenih zadaća, SAFU sustavno provodi izobrazbu i diseminira stečena znanja prema korisnicima u sustavu upravljanja fondovima Europske unije sa kojima surađuje u provedbi projekata.

Agenciju zastupa i predstavlja gđa. Nataša Mikuš Žigman, ravnateljica i dužnosnica ovlaštena za ovjeravanje programa, koja je odgovorna za finansijsko i administrativno vođenje projekata, sukladno pravilima Europske unije.

Radom Agencije upravlja Upravno vijeće kojeg čine ministar regionalnoga razvoja i fondova Europske unije, po položaju, kao predsjednik Upravnog vijeća te Nacionalni dužnosnik za ovjeravanje programa, po položaju i predstavnik Ministarstva regionalnoga razvoja i fondova Europske unije kojeg predlaže ministarstvo, kao članovi Upravnog vijeća.

Organizacijska struktura Agencije prikazana je na sljedećoj stranici:

ORGANIZACIJSKA STRUKTURA AGENCIJE



2. SAŽETI PRIKAZ CILJEVA IZ GODIŠNJEGL PLANU RADA

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

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

1. Kontinuirano održavanje visokih stopa ugovaranja i učinkovito upravljanje sredstvima iz programa IPA te Prijelaznog instrumenta u nadležnosti SAFU
2. Učinkovito upravljanje sredstvima strukturnih instrumenata u nadležnosti SAFU
3. Prijenos znanja i vještina potrebnih za pripremu i provedbu projekata financiranih iz EU sredstava.

U skladu sa navedenim strateškim ciljevima, uredi i samostalne službe unutar SAFU tijekom 2016. godine planiraju implementirati sljedeće specifične ciljeve:

U okviru operativnih programa koji su nadležnosti SAFU, tijekom 2016. godine Ured za financije i računovodstvo će nastaviti provoditi verifikaciju troškova kroz kontrolu zahtjeva za nadoknadom sredstava i sudjelovanje u provjerama na licu mjesta. Osim navedenog, Ured je zadužen za pripremanje Izjava o izdacima i Izvješća o statusima projekata, planiranje novčanih tijekova, pokretanje postupaka plaćanja/povrata novčanih sredstava, te pripremanje dokumentacije koja isto omogućava. U okviru provedbe IPA projekata i projekata iz Prijelaznog instrumenta, tijekom 2016. godine će se provoditi planiranje potrebnih novčanih sredstava, kontrola zahtjeva za plaćanje i računa, priprema i provođenje plaćanja, djelatnici će sudjelovati u provjerama na licu mjesta, te će se osigurati ažurne evidencije u skladu s propisanim procedurama.

Ured za provedbu programa IPA I i Prijelaznog instrumenta će nastaviti, u suradnji s korisničkim institucijama, obavljati poslove vezane za pravodobnu, kvalitetnu i učinkovitu pripremu dokumentacije za nadmetanje te kasnije praćenje izvršenja ugovora u fazi provedbe projekata. Uvezši u obzir da krajem 2016. godine i početkom 2017. godine u razmaku od samo dva mjeseca istječu rokovi za ugovaranje čak tri programa (IPA 2012, IPA 2013 i Prijelaznog instrumenta) glavni cilj Ureda biti će objaviti pozive na nadmetanje (uključujući i možebitna ponavljanja postupka) za, prema okvirnim procjenama 45 projekata koji će u 2016. godini biti u fazi pripreme. Također, veliki naglasak je i na praćenju izvršenja ugovora za projekte u fazi provedbe kojih će prema procjeni u 2016. godini biti nešto manje od 200. Bitan segment praćenja provedbe je zasigurno izvršavanje provjera na licu mjesta kojih je za 2016. godinu planirano 69. Kako bi se postigli zacrtani ciljevi Ureda važno je dobro planirati aktivnosti i pratiti njihovo izvršavanje, što se između ostalog provodi i na planiranim Sektorskim, nadzornim pododborima i odborima. U tu svrhu važno će biti pravovremeno pripremiti sve tražene dokumente, planove, analize i izvješća.

Ured za provedbu strukturnih instrumenata će većinu aktivnosti usmjeriti na sudjelovanje u pripremi poziva za dostavu projektnih prijedloga u okviru Operativnog programa Konkurentnost i kohezija te kontinuirano nastaviti praćenje provedbe projekata financiranih iz Operativnih programa Okoliš, Promet, Regionalna konkurentnost i Konkurentnost i kohezija koji su u nadležnosti SAFU te postupke kontrole prihvatljivosti izdataka za iste. U okviru navedenih aktivnosti nastaviti će se bliska suradnja sa drugim Uredima unutar SAFU kako bi se podijeljeni procesi nastavili odvijati u skladu s procedurama definiranim u internom Priručniku o postupanju, ali isto tako i drugim tijelima u sustavu praćenja i provedbe strukturnih i ESI instrumenata.

U radu Ureda za ugovaranje kao glavni cilj za 2016. godinu definirano je uspješno ugovaranje i komponente pretpriistupnog programa IPA, programske godine 2012 i 2013, te uspješno ugovaranje projekata iz Prijelaznog instrumenta, za koje rokovi za ugovaranje programa ističu krajem godine odnosno početkom 2017. godine. Uz navedeno, rad Ureda za ugovaranje bit će usmjeren i ka pravovremenom i učinkovitom korištenju finansijskih sredstava iz struktarnih instrumenata, te ka osiguranju regularnosti i dobrog finansijskog upravljanja prilikom provođenja nabava u okviru ugovorenih projekata kroz kontinuiran pregled nabava koje provode korisnici projekata financiranih putem struktarnih i ESI instrumenata.

Plan Ureda za osiguranje kvalitete u 2016. godini je, u okviru I. komponente programa IPA i Prijelaznog instrumenta, osiguravanje legalnosti i regularnosti, dobrog finansijskog upravljanja te usklađenosti s programskim dokumentima dokumentacije za nadmetanje, odabir, ugovaranje i provedbu kroz pravovremenu i učinkovitu kontrolu kvalitete dokumentacije. Zaposlenici ureda će raditi na daljnjoj standardizaciji i unaprjeđenju procesa i procedura putem praćenja najbolje prakse, redovitog ažuriranja internih uputa te vođenja internih baza podataka. U okviru projekata sufinanciranih iz struktarnih i ESI instrumenata, kao dio Posredničkog tijela razine 2, cilj je osigurati pravovremenu kontrolu pojedinih faza postupka dodjele projekata kao i kontrolu ugovora te dodataka ugovorima, planova nabave i dokumentacije za nadmetanje za nabave koje se provode unutar ugovora financiranih iz struktarnih i ESI instrumenata kao i provjeru samih postupaka nabave u smislu utvrđivanja prihvatljivosti istih tijekom provedbe projekata.

Ured za Twinning će i u 2016. godini nastaviti provoditi aktivnosti koordinacije twinning instrumenta, podrške i nadzora nad provedbom twinning i twinning light projekata, verifikacije finansijskih izvještaja te nadzora nad postupkom evaluacije ponuda i odabira twinning partnera, u svrhu kontinuiranog održavanja visoke kvalitete twinning i twinning light projektnih sažetaka, ugovora i dodataka ugovoru.

Glavne aktivnosti Ureda za zajedničke poslove će i u 2016. godini biti usmjerene na finansijsko osiguranje Agencije i računovodstveno evidentiranje nastalih poslovnih promjena, pravovremeni obračun i isplatu plaće, naknade za prijevoz na posao i s posla i ostalih primanja, vođenje materijalnog knjigovodstva i skladišne evidencije Agencije, održavanje adekvatne IT opreme kroz ažuriranje i unapređenje antivirusne zaštite, sustava za distribuciju programskih paketa te ažuriranje procedura iz područja IT-a, podršku provođenju projekata pregledavanjem tehničkih specifikacija iz područja IT-a kao dijela natječajne dokumentacije te provođenju provjera na licu mjesta kod isporuka IT opreme, nabavu i ugovaranje robe, usluga i radova za potrebe Agencije, pravovremeno obrađivanje pismena i primanje stranaka (na recepciji Agencije i telefonske pozive), održavanje službenih vozila te provođenje projekata Tehničke pomoći za OP Regionalna konkurentnost, OP Promet, OP Zaštita okoliša i Konkurentnost i kohezija,

Glavni cilj Ureda za izobrazbu i upravljanje ljudskim potencijalima u 2016. godini odnosi se na unapređenje administrativnog kapaciteta Agencije za učinkovito upravljanje programima iz nadležnosti Agencije. U kontekstu realizacije navedenog cilja, fokus će biti na mjerama zapošljavanja novih i zadržavanja postojećih djelatnika te provedbu daljnog stručnog usavršavanja djelatnika u zemlji i inozemstvu. Posebnu pažnju ured će posvetiti dalnjem usavršavanju djelatnika u području provođenja javne nabave, sustava državnih potpora i nadzora nad provedbom projekata kako onih koji se financiraju iz pretpriistupnih programa tako i onih čiji je izvor financiranja u struktarnim instrumentima i ESI fondovima. Nadalje, kako bi projekti u nadležnosti Agencije bili provedeni učinkovito, Ured će nastaviti s organiziranjem radionica za korisnike projekata s naglaskom na korisnike ugovora o bespovratnim sredstvima financiranim iz operativnih programa za koje Agencija obavlja poslove posredničkog tijela razine 2. Također, u 2016. godini Agenciju očekuje spajanje sa Agencijom za regionalni razvoj te akreditacija (dezignacija) sustava za upravljanje OP Konkurentnost i kohezija te će Ured za izobrazbu i

upravljanje ljudskim potencijalima u oba procesa obnašati jednu od vodećih uloga s obzirom na potrebe reorganizacije koja podrazumijeva i administrativno usklađivanje svih organizacijskih jedinica Agencije sa novim zadaćama i novim poslovnim procesima.

Služba za potporu ravnatelju će i u 2016. godini nastaviti s poslovima koordinacije službe i ostalih ustrojstvenih jedinica Agencije, koordinacijom i pripremom izvješća za službe Europske komisije, ministarstva nadležna za provedbu pojedinih programa koji se financiraju iz sredstava EU te Nacionalnog dužnosnika za ovjeravanje, koordinacijom pripreme i ažuriranja internih priručnika o postupanju, pripremom dokumentacije potrebne za proces zatvaranja prepristupnih programa, koordinacijom i pripremom dokumentacije za revizorske misije, provjere na razini Sustava i kontrole Tijela za ovjeravanje, kontrole i evaluacije programa/projekata tijela ugovorenih od strane EK, pripremom očitovanja na nalaze i popratne dokumentacije, koordinacijom postupanja po danim preporukama te praćenjem provedbe preporuka. Služba će nastaviti s aktivnostima informiranja javnosti i korisnika putem web stranice i ostalih komunikacijskih alata, odgovaranja na upite medija i zainteresirane javnosti u skladu sa Zakonom o pravu na pristup informacijama, osiguranje transparentnosti postupaka javne nabave iz nadležnosti Agencije, osiguranja usklađenosti projektnih aktivnosti i rezultata projekata sufinanciranih sredstvima IPA i komponente i Prijelaznog instrumenta s odredbama Priručnika za komunikaciju i vidljivost za vanjske aktivnosti EU, a vezano uz osiguravanje ispunjenja aktivnosti propisanih u Nacionalnom strateškom referentnom okviru, Komunikacijskoj strategiji za strukturne fondove i Kohezijski fond 2007. – 2013. i u Komunikacijskoj strategiji za ESI fondove 2014-2020.

Godišnjim planom unutarnje revizije za 2016. godinu planirane su tri revizije i praćenje provedbe preporuka danih u prijašnjim revizijskim izvješćima. U okviru prve revizije planirane za razdoblje siječanj-ozujak 2016., procijenit će se adekvatnost, primjena i djelotvornost sustava unutarnjih kontrola u procesu kontrole i odobrenja Tehničke pomoći namijenjene SAFU i drugim Korisnicima te dati stručno mišljenje i preporuke za poboljšanja gdje je to prikladno. U okviru druge revizije planirane za razdoblje travanj-lipanj 2016. procijenit će se adekvatnost, primjena i djelotvornost sustava unutarnjih kontrola u procesu postupaka sklapanja i provedbe ugovora o djelu te dati stručno mišljenje i preporuke za poboljšanja. U okviru treće revizije planirane za razdoblje rujan-studeni 2016. procijenit će se adekvatnost, primjena i djelotvornost sustava unutarnjih kontrola u procesu postupanja kod donošenja odluka o utvrđenim nepravilnostima u okviru strukturalnih instrumenata te dati stručno mišljenje i preporuke za poboljšanja. U razdoblju srpanj-kolovoz provest će se praćenje provedbe preporuka. Aktivnosti Službe za unutarnju reviziju uključuju i izvješćivanje Središnje harmonizacijske jedinice (SHJ) o obavljenim revizijama i ostalim aktivnostima Službe za unutarnju reviziju sukladno Zakonu o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru te izražavanje mišljenja unutarnjih revizora o sustavu upravljanja i kontrola za područja koja su bila revidirana u prethodnoj godini, kao sastavnog dijela Izjave o fiskalnoj odgovornosti.

Glavni ciljevi Službe za pravne poslove u 2016. godini bit će osiguravanje legalnosti i regularnosti, dobrog finansijskog upravljanja te usklađenosti s programskim dokumentima dokumentacije za nadmetanje, odabir, ugovaranje i provedbu za ugovore koji se sufinanciraju iz I. komponente programa IPA i Prijelaznog instrumenta i strukturalnih instrumenata, pružanje pravne podrške vezano uz provedbu ugovora financiranih iz I. komponente programa IPA, Prijelaznog instrumenta te strukturalnih i ESI instrumenata kako bi se ugovori provodili u skladu s PRAG procedurama, nacionalnim zakonodavstvom i EU regulativom, uključujući i procese utvrđivanja nepravilnosti unutar ugovora financiranih iz strukturalnih instrumenata. Nadalje, služba će sudjelovati u procesima mirenja, u sudskim postupcima/arbitražama u suradnji s odvjetnicima, te će pružati kontinuiranu pravnu podršku Uredu za ugovaranje u žalbenim postupcima na odluke o odabiru sukladno primjenjivim pravilima, podršku sudjelovati u pripremi i ažuriranju operativnih i drugih sporazuma koji odražavaju odgovornosti i obveze ugovornih strana na način da služba osigurava njihovu usklađenost s važećim propisima te će pripremati i usklađivati pravne

akte Agencije s pozitivnim zakonskim propisima te pružati pravnu podršku vezano uz opće poslove Agencije i upravljanje ljudskim resursima.

Tijekom 2016 godine cilj Službe za infrastrukturne i građevinske radove jest završiti sve aktivnosti na pripremi i ugovaranju preostalih ugovora o radovima i stručnom nadzoru koji su planirani kroz I komponentu prepristupnog programa IPA i Prijelazni instrument. Nadalje, do kraja 2016. godine nastojat će se osigurati preduvjeti i završiti većina ugovora o rekonstrukciji sudova ugovorenih unutar I komponente programa IPA, programska godina 2011. Iznimka će biti radovi na rekonstrukciji Županijskog suda u Osijeku, koji su jedini i ugovoreni na rok od 24 mjeseca. Poseban izazov zbog niza ograničenja koja pred izvođača postavlja rad na kulturnom dobru u turističkom otočkom gradiću biti će izvršenje ugovora o rekonstrukciji palače Moise na Cresu. Vezano uz ulogu službe na verifikaciji troškova nastalih na projektima iz strukturalnih i ESI fondova koji sadrže komponentu radova, osigurat će se pravovremena suradnja s Uredom za provedbu strukturalnih instrumenata te sudjelovanje na terenskim kontrolama i verifikaciji troškova.

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

3. CILJEVI PO USTROJSTVENIM JEDINICAMA

Br.	Specifični ciljevi	Zadatak/aktivnost	Rezultat	Indikatori rezultata	Osobe odgovorne za provedbu aktivnosti/zadatka	Rok
	Što želimo postići?	Kako ćemo postići ciljeve? Koje specifične aktivnosti moramo poduzeti?	Koji je rezultat poduzećih aktivnosti?	Kako mijenjamo rezultate?	Tko je odgovoran za provedbu aktivnosti i postignuće rezultata?	Kada aktivnosti moraju biti dovršene?
	4.1. Horizontalni ciljevi					
1	Održavanje akreditacije ex-post decentraliziranog sustava provedbe I. komponente pretpriistupnog programa IPA I Prijelaznog instrumenta	Održavanje i ažuriranje priročnika, provedba aktivnosti prema procedurama u priručnicima, redovno praćenje nalaza revizora i uskladivanje 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 2016.
2	Ispunjavanje predviđeta za pozitivno mišljenje revizora o spremnosti SAfU za obavljanje funkcija Posredničkog tijela razine 2 za Operativni program Konkurentnosti i kohezija	Sudjelovanje u izradi i ažuriranju nacionalnih pravnih akata, uredbi i zajedničkih nacionalnih pravila, izрадa i ažuriranje strategije organizacijskog razvoja, izrada i ažuriranje internih procedura (uključujući izradu Priručnika o postupanju), ukoliko je potrebno, prilagodba	Uspostava učinkovitog i funkcionalnog sustava za obavljanje funkcija Posredničkog tijela razine 2 za Operativni program Konkurentnost i kohezija	Pozitivno mišljenje revizora o spremnosti SAfU za obavljanje funkcija Posredničkog tijela razine 2 za Operativni program Konkurentnost i kohezija	Ravnateljica,pomoćnici ravnateljice	Prva polovica 2016.

	unutarnje organizacije Agencije preradom odgovarajućih pravilnika i drugih unutarnjih pravnih akata, osiguravanje dovoljnog broja dječatnika sukladno analizi radne opterećenosti, edukacija dječatnika			Tijekom 2016.
3	Osiguranje pravilnog i pravovremenog provođenja aktivnosti delegiranih Agenciji kao posredničkom tijelu razine 2	Odžavanje i ažuriranje priučnika, provedba aktivnosti prema procedurama u priučnicima, redovno praćenje nalaza revisoru i usklađivanje procedura u skladu s dostavljenim nalazima, edukacija dječatnika SAFU-a u svim aspektima relevantnim za nadzor provedbe projekata Edukacija dječatnika SAFU-a iz područja primjene Zakona o javnoj nabavi	Pravilno i pravovremeno provodenje aktivnosti delegiranih Agenciji kao posredničkom tijelu razine 2	Dječatnici osnovnih radnih procesa (core business) educirani u područjima nadzora provedbe projekata, Dječatnici osnovnih radnih procesa (core business) educirani u područjima primjene Zakona o javnoj nabavi, Redovno ažuriran priručnik internih pravila postupanja, Implementirani nalazi revizora
4	Pranje provedbe I. komponente programa IPA i Prijelaznog instrumenta te projekata sufinanciranih iz Operativnih programa Promet, Okoliš, Regionalna konkurentnost i Konkurentnost i kohezija	Sudjelovanje na sastancima planova nabave, sastancima struktura za provedbu I. Komponente programa IPA i Prijelaznog instrumenta te Operativnih programa Promet, Okoliš, Regionalna konkurentnost i Konkurentnost i kohezija,, sektorskim nadzornim odborima za I. komponentu	Rukovodstvo SAFU-a raspolože sa svim informacijskim relevantnim strukturom za provedbu I. za donošenje odluka i upravljanje povjerenim/delegiranim funkcijama u okviru I. komponente programa IPA i Prijelaznog instrumenta te Operativnih programa Promet, Okoliš,	Sudjelovanje na sastancima planova nabave i sastancima struktura za provedbu I. komponente IPA programa i Prijelaznog instrumenta te Operativnih programa Promet, Okoliš, Regionalna konkurentnost i Konkurentnost i kohezija izvršeno, Informacije potrebne za praćenje I. komponente IPA programa i Prijelaznog instrumenta te

7.	Identificiranje nepravilnosti u pripremi i provedbi projekata strukturnih i ESI instrumenata u nadležnosti Agencije, provođenje adekvatnih mjera radi ispravljanja nepravilnosti	Pragovanje nepravilnosti u pripremi i provedbi projekata strukturnih i ESI instrumenata (prijavljivanje uočenih nepravilnosti, provođenje postupka za utvrđivanje nepravilnosti, donošenje odluka o nepravilnostima, određivanje i provođenje adekvatnih korektivnih mjera)	Pragovanjem identifikacija nepravilnosti u pripremi i provedbi projekata strukturnih i ESI instrumenata te pravovremeno provođenje adekvatnih korektivnih mjera	4. tpmjesečna izvješća o nepravilnostima dostavljena Službi za suzbijanje nepravilnosti i prijevara u Ministarstvu finacija i drugim relevantnim tijelima – 100% uočenih nepravilnosti prijavljeno i praćeno; Evidentiranje nepravilnosti u IMS sustavu (Sustavu elektronskog izvještavanja o nepravilnostima); 100% nepravilnosti za koje postoji obveza izvještavanja u IMS sustavu prijavljene OLAF-u i Službi; Obavijestavanje relevantnih tijela o uočenim nepravilnostima – 100% prijavljenih sumnji na nepravilnosti, određenih privremenih mjera i odluka o nepravilnostima dostavljeno navedenim tijelima i praćeno	Ravnateljica, Osoba za nepravilnosti, Zamjena osobe za nepravilnosti	Tijekom 2016.
8	Smanjenje vjerojatnosti nastanka rizika te smanjenje utjecaja nastalih rizika na razini posredničkog tijela razine 2 u okviru Operativnih programa Promet, Okoliš, Regionalna konkurentnost i Konkurenčnost i kohezija na prihvatljuvaju razinu primjenom mjera za ublažavanje rizika i mjera za ublažavanje rizika od prijevara	Upravljanje rizicima na razini posredničkog tijela	Smanjena vjerojatnost nastanka rizika te smanjen utjecaj nastalih rizika na razini posredničkog tijela	Izrađena procjena rizika (azurirana Mapa procesnih rizika), izrađen Registrar rizika te Akcijski plan za OP Promet, Okoliš i Regionalna konkurenčnost te izrađen Registrar rizika, Akcijski Plan i Procjena izloženosti specifičnim rizicima od prijevara (Prilog 6 ZNP 10) za OP Konkurenčnost i kohezija. Sudjelovanje na sastancima upravljanja rizicima, pravodobna dostava traženih informacija nadležnim tijelima.	Osoba za upravljanje rizicima	Tijekom 2016. (najmanje dva sastanka upravljanja rizicima (za finansijsko razdoblje 2007.-2013. kao i za 2014.-2020.) na razini SAFU organizirana

			tijekom godine)		
9	Smanjenje vjerojatnosti nastanka rizika te smanjenje utjecaja nastalih rizika na razini I. komponente programa IPA i Prijelaznog instrumenta na pritvratljivu razinu primjenom mjera za ublažavanje rizika	Koordinacija rizika na razini I. komponente programa IPA i Prijelaznog instrumenta	<p>Smajena vjerojatnosti nastanka rizika te smanjen utjecaj nastalih rizika na razini I. komponente programa IPA i Prijelaznog instrumenta</p> <p>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, izveštavanje rukovoditelja o uočenim rizicima i predlaganje mjera za ublažavanje rizika</p>	<p>Koordinator rizika na razini programa IPA</p> <p>komponenta I i Prijelaznog instrumenta</p> <p>Tijekom 2016.</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje dva RM sastanaka na razini IPA - komponenta I operativne strukture - najmanje dva RM sastanaka na razini SAFU 	<p>Pomoćnica ravnateljice za Twinning</p> <p>Tijekom 2016.</p>
10	Sudjelovanje u uspostavi institucionalnog okvira za uspostavu sustava pružanja tehničke pomoći kroz Twinning instrument (Twinning out), obzirom na iskustvo SAFU vezano uz twinning instrument koji može doprinjeti konkurentnosti sustava koji se uspostavlja za Twinning out	Sukladno planovima i aktivnostima Ministarstva vanjskih i europskih poslova, koje koordinira postupak pripreme za sudjelovanje u projektima uske međuinstitucionalne suradnje EU za zemlje u razvoju (twinning instrument pomoći EU, pružanje tehničke pomoći pri uspostavljanju	<p>Pružena tehnička podška pri uspostavi institucionalnog okvira za uspostavu sustava pružanja tehničke pomoći kroz Twinning instrument (Twinning out)</p> <p>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)</p>	<p>Pomoćnica ravnateljice za Twinning</p> <p>Tijekom 2016.</p>	

	Institucionalnog okvira za uspostavu sustava pružanja tehničke pomoći kroz Twinning instrument (Twinning out)			
11.	Ostvareni predviđjeti za prijelaz Agencije za regionalni razvoj Središnjoj agenciji za finansiranje i ugovaranje programa i projekata Europske unije	Izmjena Uredbe o osnivanju Središnje agencije za finansiranje i ugovaranje programa i projekata Europske unije te izmjena svih ostalih važećih akata, priprema dijela dokumentacije za ponovnu akreditaciju sustava upravljanja i kontrole za II. komponentu programa IPA od strane EK	Uspostava učinkovitog i racionalnog sustava koji će obuhvaćati i poslove koje je provodila Agencija za regionalni razvoj	Odobreni izmijenjeni važeći akti Učinkovito upravljanje sredstvima u nadležnosti Agencije kroz mjerjenje stope ugovorenih, stopa plaćenih ili stopne certificiranih troškova ovisno o programu. Dobivena akreditacija sustava upravljanja i kontrole za II. komponentu programa IPA od strane EK

4.2. Ciljevi vezani uz glavne funkcije i zadatke:

4.2.1. Ured za finansije i računovodstvo

1	Kontrola zahtjeva za nadoknadom sredstava u okviru OP - Promet, Okoliš, Regionalna konkurentnost i Konkurentnost i kohezija	Kontrola zahtjeva za nadoknadom sredstava (ZnS) dostavljenih od strane Korisnika projekata	Prekontrollirani zahtjevi za nadoknadom sredstava (ZnS) dostavljeni od strane Korisnika projekata	Svi zahtjevi za nadoknadom sredstava (ZnS) prekontrollirani unutar rokova određenih ugovornim odredbama	Pomoćnica ravnateljice za financije i računovodstvo/ Voditeljica Službe za financije u okviru struktarnih instrumenata	Tijekom 2016.
2	Sudjelovanje u provedbi i ostvarivanju planova provedbe projekta na licu mesta	Sudjelovanje u provedbi projekta na licu mesta u skladu s definiranim planovima	Održane provjere na licu mesta u skladu s definiranim planovima	Sudjelovanje u izvršenju provjera na licu mesta u skladu s procedurama i Planom provjera (operativni programi i IPA)	Pomoćnica ravnateljice za financije i računovodstvo/ Voditeljica Službe za financije u okviru struktarnih instrumenata/ Voditeljica Službe za financije u okviru programa IPA i Prijelaznog instrumenta	Tijekom 2016.
3	Priprema prognoza proračunskih alokacija (OP - Promet, Okoliš, Regionalna konkurentnost i Konkurentnost i kohezija)	Izrada prognoza proračunskih alokacija (za sljedeća 3 mjeseca, za sljedeće 3 godine ...)	Pripremljene prognoze proračunskih alokacija	Prognoze proračunskih alokacija pripremljene u rokovima definiranim od strane Upravljačkih tijela	Pomoćnica ravnateljice za financije i računovodstvo/ Voditeljica Službe za financije u okviru struktarnih instrumenata	Tijekom 2016.

4	Priprema Izjava o izdacima (OP - Promet, Okoliš, Regionalna konkurentnost i Konkurenčnost i kohezija)	Izrada Izjava o izdacima	Pripremljene Izjave o izdacima	Izjave o izdacima pripremljene u rokovima definiranim u Smjernicama/od strane UT ili TO	Pomoćnica ravnateljice za finacije i računovodstvo/ Voditeljica Službe za finacije u okviru strukturalnih instrumenata	Tijekom 2016.
5	Priprema Izvješća o statusu projekata (OP - Promet, Okoliš, Regionalna konkurentnost i Konkurenčnost i kohezija)	Izrada Izvješća o statusu projekata	Pripremljena Izvješća o statusu projekata	Izvješća o statusu projekata pripremljena u rokovima definiranim od strane UT-a	Pomoćnica ravnateljice za finacije i računovodstvo/ Voditeljica Službe za finacije u okviru strukturalnih instrumenata	Tijekom 2016.
6	Pokretanje postupka plaćanja/povrata i izrada Zahtjeva za plaćanje/povrat sredstava (OP - Promet, Okoliš, Regionalna konkurentnost i kohezija)	Izrada Zahtjeva za plaćanje/povrat sredstava	Pripremjeni Zahtjevi za plaćanje/povrat sredstava	Zahtjevi za plaćanje/povrat pripremljeni u rokovima definiranim u Smjernicama	Pomoćnica ravnateljice za finacije i računovodstvo/ Voditeljica Službe za finacije u okviru strukturalnih instrumenata	Tijekom 2016.
7	Kvalitetna i pravovremena kontrola računa/zahtjeva za plaćanje, projektnih izvješća i popratne dokumentacije	Provodenje kontrole računa i popratne dokumentacije, provjera osnovanosti i aritmetičke ispravnosti zahtjeva za plaćanje i ostale dokumentacije zaprimljene od strane dobavljača/korisnika bespovratnih sredstava	Provadena 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. Registrar računa ažuriran na tјednoj bazi.	Pomoćnica ravnateljice za finacije i računovodstvo/Voditeljica Službe za financije u okviru programa IPA i Prijelaznog instrumenta	Tijekom 2016.
8	Pravovremena priprema zahtjeva za sredstvima	Osiguranje ovire računa u skladu s procedurama, osiguranje nacionalnog sufinsanciranja (ako je primjenjivo)	Pravovremeno i kvalitetno pripremjeni zahtjevi za sredstvima prema NF-u i institucijama u sustavu	Svi zahtjevi za sredstvima prema NF i institucijama u sustavu postani u skladu s rokovima definiranim u procedurama	Pomoćnica ravnateljice za finacije i računovodstvo/Voditeljica Službe za financije u okviru programa IPA i	Tijekom 2016.

				Prijelaznog instrumenta	
9	Izvršenje plaćanja i povrata prema institucijama u sustavu u skladu s rokovima	Pravovremena priprema i potpisivanje naloga za plaćanje i prijenos novčanih sredstava	Plaćanja i povrati izvršeni unutar roka koji je definiran odredbama ugovora, evidencije plaćanja i povrata redovito ažurirane po primitku bankovnih izvoda o provedenoj transakciji	Svi računi plaćeni u skladu s rokovima definiranim u ugovorima, povrati izvršeni u skladu s procedurama.	Pomoćnica ravnateljice za financije i računovodstvo/Voditeljica Službe za financije u okviru programa IPA i Prijelaznog instrumenta Tijekom 2016
10	Izvještavanje institucija u sustavu i Državne riznice o izvršenim plaćanjima	Stanje 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 poprorna dokumentacija posane institucijama u sustavu po primitu bankovnog izvoda, relevantni podaci (temeljnice) dostavljeni Državnoj riznici.	Sve obavijesti i temeljnice poslane u skladu s definiranim tokovima i propisanim procedurama	Pomoćnica ravnateljice za financije i računovodstvo instrumenta Tijekom 2016
11	Pružanje informacija o tijeku novčanih sredstava (tjedno, mjesечно, 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 pripremjen, kontroliran i elektronski dostavljen NF-u i institucijama u sustavu	Svi planovi potrošnje novčanih sredstava (cash-flow forecast) postiani u skladu s propisanim procedurama	Pomoćnica ravnateljice za financije i računovodstvo/Voditeljica Službe za financije u okviru programa IPA i Prijelaznog instrumenta Tijekom 2016
12	Pružanje informacija o finansijskom statusu projekta/programa	Priprema svih finansijskih izvješća prema NF i institucijama u sustavu	Finansijska izvješća pripremljena, kontrolirana i dostavljena NF-u i institucijama u sustavu	Sva finansijska izvješća pripremljena, kontrolirana i dostavljena NF-u i institucijama u sustavu u skladu s propisanim procedurama	Pomoćnica ravnateljice za financije i računovodstvo Tijekom 2016
13	Osiguranje točnosti knjiženja provedenih transakcija	Usklađivanje stanja bankovnih podračuna s proknjiženim iznosima u glavnoj knjizi SAFU	Usklađenja stanja bankovnih podračuna i proknjiženih transakcija po podračunima u poslovnim knjigama (konto 11122) s iPerseus-om	Svi bankovni podračuni uskladeni s transakcijama u poslovnim knjigama (konto 11122)	Pomoćnica ravnateljice za financije i računovodstvo Tijekom 2016., jednom mjesечно

14	Osiguranje točnosti unosa podataka u računovodstveni sustav izvještavanja prema EK (iPerseus)	Pravovremena kontrola dokumentacije (ugovora, zahtjeva za sredstvima, plaćanja i povrata). Pravovremen i točan unos podataka u sustav iPerseus	Pravovremeno unesení podaci koji se liču ugovora, dodataka ugovorima i plaćanja u računovodstveni sustav i sustav izvještavanja prema EK	Svi podaci uneseni u računovodstveni sustav i iPerseus bez odlaganja i u skladu s propisanim procedurama.	Pomoćnica ravnateljice za financije i računovodstvo	Tijekom 2016.
15	Osiguranje pravovremenog knjiženja nastalih transakcija	Knjženje svih transakcija (ugovori, zahjevi za sredstvima, plaćanja, povrati i sve druge transakcije) po programima u nadležnosti agencije	Postlovne transakcije proknjižene u skladu s propisanim procedurama	Sve poslovne transakcije proknjižene u skladu s rokovima propisanim u procedurama	Pomoćnica ravnateljice za financije i računovodstvo	Tijekom 2016.
16	Izrada računovodstvenih izvještaja	Kontrola proknjiženih podataka i priprema bilješki po svim programima u nadležnosti agencije	Izrađena finansijska izvješća (Bilanca, Račun dobiti i gubitka, Izvještaj o novčanom tijeku) te postana u NF.	Sva finansijska izvješća pripremljena, kontrolirana i dostavljena NF-u skladu s propisanim rokovima i procedurama	Pomoćnica ravnateljice za financije i računovodstvo	Do 15. veljače 2016.
17	Provodenje usklada (agencija, NF, ugovaratelji)	Priprema i izrada usklada unutar agencije (cro4eu, MiS, iPerseus), usklada s NF-om i usklada s ugovarateljima	Uskladena stanja između cro4eu/MiS/iPerseus; uskladena konta glavne knjige agencije i NF-a, uskladena stanja konta glavne knjige agencije i ugovaratelja	Sve usklade provedene u skladu s definiranim rokovima i propisanim procedurama	Pomoćnica ravnateljice za financije i računovodstvo	Tijekom 2016. - jednom mjesечно

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 I u skladu s rokovima Financijskog sporazuma	Objava dokumentacije za nadmetanje za projekte iz programa IPA I	Dokumentacija za nadmetanje za projekte iz programa IPA I 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	Pomočnik ravnateljice za provedbu programa IPA I i Prijelaznog instrumenta / voditeljice Službi	Tijekom 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	Dokumentacija za nadmetanje objavljena u skladu s rokovima definiranim u Odluci Europske komisije o Pl	Dokumentacija za nadmetanje objavljena u skladu s rokovima iz Plana nabave ili rokovima definiranim u Odluci Europske komisije o Pl	Pomočnik ravnateljice za provedbu programa IPA I i Prijelaznog instrumenta / voditeljice Službi	Tijekom 2016.
3	Osiguranje pravovremene pripreme twinning ugovora u IPA I programu i u Prijelaznom instrumentu	Twinning sažetci iz IPA I programa i Prijelaznog instrumenta adekvatno pripremjeni	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 ili u Odluci Europske komisije o Pl.	Pomočnik ravnateljice za provedbu programa IPA I i Prijelaznog instrumenta / voditeljice Službi	Tijekom 2016.

4	Pracanje provedbe IPA 2009 projekata	1) Izdavanje Potvrda o konačnom prihvatu robe za ugovore o nabavi robe	Uredno praćena provedba IPA 2009 projekata	1) Sve Potvrde o konačnom prihvatu robe obrađeni u rokovima predviđenim ugovorom	Pomoćnik ravnateljice za provedbu programa IPA i Prijelaznog instrumenta /voditeljice Službi	Tijekom 2016.
5	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 robe 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/Medjuizvješća/Završna izvješća odobrena/komentirana unutar rokova određenih u odredbama ugovora 3) Sve Potvrde o privremenom/konačnom prihvatu robe obrađene u rokovima predviđenim ugovorom 4) Izjave o prihvatu robe i Potvrde o urednom izvršenju ugovornih obveza obrađene u skladu s odredbama ugovora 5) Svi zahtjevi za Dodatak ugovoru obrađeni unutar rokova određenih ugovorom	Pomoćnik ravnateljice za provedbu programa IPA i Prijelaznog instrumenta/voditeljice Službi	Tijekom 2016.

6	Praćenje provedbe IPA 2011 projekata	1) studjelovanje 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 ZIN 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 odobrenakomentirana unutar rokova određenih u odredbama ugovora 3) Sve Potvrde o privremenom/konačnom prihvatu robe obradene u rokovima predviđenim ugovorom 4) Izjave o prihvatu robe i Potvrde o urednom izvršenju ugovornih obveza obradene u skladu s odredbama ugovora 5) Svi zahtjevi za Dodatak ugovoru obradjeni unutar rokova određenih ugovorom	Pomoćnik ravnateljice za i provedbu programa IPA i Prijelaznog instrumenta / voditeljice Službi	Tijekom 2016.
---	--------------------------------------	---	--	---	---	---------------

7	Pracenje provedbe IPA 2012 projekata	<p>1) sudjelovanje na saastancima Upravljačkih odbora za twinning i projekte tehničke pomoći</p> <p>2) odobravanje Početnih / Kvartalnih / Međuizvještaja / Završnih izvješća</p> <p>3) izdavanje Potvrda o privremenom i konačnom prihvatu robe za ugovore o nabavki robe</p> <p>4) Izdavanje Izjava o prihvatu robe i Potvrda o urednom izvršavanju ugovornih obveza u skladu sa ZJN</p> <p>5)postupci vezani uz zahtjeve za Dodatak ugovoru (ukoliko je potrebno)</p>	<p>Uredno praćena provedba IPA 2012 projekata</p> <p>1) Voditelj projekta prisutan na svim saastancima Upravljačkih odbora za twinning i projekte tehničke pomoći (100%)</p> <p>2) Sva Početna/Kvartalna/Međuizvještaj/Za vrišna izvješća odobrena/komentirana unutar rokova određenih u odredbama ugovora</p> <p>3) Sve Potvrde o privremenom/konačnom prihvatu robe obrađene u rokovima određenim ugovorom</p> <p>4) Izave o prihvatu robe i Potvrde o urednom izvršenju ugovornih obveza obrađene u skladu s odredbama ugovora</p> <p>5) Svi zahtjevi za Dodatak ugovoru obrađeni unutar rokova određenih ugovorom</p>	<p>Pomoćnik ravnateljice za provedbu programa IPA i Prijelaznog instrumenta / voditeljice Službi</p>	Tijekom 2016.
8	Pracenje provedbe IPA 2013 projekata	<p>1) sudjelovanje na saastancima Upravljačkih odbora za twinning i projekte tehničke pomoći</p> <p>2) odobravanje Početnih / Kvartalnih / Međuizvještaja / Završnih izvješća</p> <p>3) Izdavanje Izjava o prihvatu robe i Potvrda o urednom izvršavanju ugovornih obveza u skladu sa ZJN</p> <p>4)postupci vezani uz</p>	<p>Uredno praćena provedba IPA 2013 projekata</p> <p>1) Voditelj projekta prisutan na svim saastancima Upravljačkih odbora za twinning i projekte tehničke pomoći (100%)</p> <p>2) Sva Početna/Kvartalna/Međuizvještaj/Za vrišna izvješća odobrena/komentirana unutar rokova određenih u odredbama ugovora</p> <p>3) Izave o prihvatu robe i Potvrde o urednom izvršenju ugovornih obveza obrađene u skladu s</p>	<p>Pomoćnik ravnateljice za provedbu programa IPA i Prijelaznog instrumenta / voditeljice Službi</p>	Tijekom 2016.

			odredbama ugovora 4) Svi zahtjevi za Dodatak ugovoru obrađeni unutar rokova određenih ugovorom	Pomoćnik ravnateljice za provedbu programa IPA i Prijelaznog instrumenta / voditeljice Službi	Tijekom 2016.
9	Praćenje provedbe projekata iz Prijelaznog instrumenta	zahhtjeve za Dodatak ugovoru (ukoliko je potrebno)	Uredno praćena provedba projekata iz Prijelaznog instrumenta	1) Voditelj projekta prisutan na svim sastancima Upravljačkih odbora za twinning i projekte tehničke pomoći (100%) 2) Sva Početnih / Kvartalna/Medjuizvješća/Završna izvješća odobrenalkomentirana unutar rokova određenih u odredbama ugovora 3) ZJN-Izjave o prihvatu robe i Potvrde o urednom izvršenju ugovornih obveza obrađene u skladu s odredbama ugovora 4) Svi zahtjevi za Dodatak ugovoru obrađeni unutar rokova određenih ugovorom	Pomoćnik ravnateljice za provedbu programa IPA i Prijelaznog instrumenta / voditeljice Službi
10	Praćenje projekata u ulozi "partnera Korisniku i provedbi" u OP Promet, OP Okoliš i OP Regionalna konkurentnost		Uredno praćena provedba projekata u kojima ured nosi ulogu "Partnera korisniku u provedbi". 2) odobravanje Početnih / Medjuizvješća / Završnih izvješća 3) izdavanje Potvrda o privremenom i konačnom prihvatu robe za ugovore o nabavi roba 4) postupci vezani uz	1) Voditelj projekta prisutan na svim sastancima Upravljačkih odbora za projekte tehničke pomoći (100%) 2) Sva Početna//Medjuizvješća/Završna izvješća odobrena/komentirana unutar rokova određenih u odredbama ugovora 3) Sve Potvrde o privremenom/konačnom prihvatu robe obrađene u rokovima propisanim ugovorom	Pomoćnik ravnateljice za provedbu programa IPA i Prijelaznog instrumenta / voditeljice Službi

		zahjeve za Dodatak ugovoru (ukoliko je potrebno)	4) Svi zahtjevi za Dodatak ugovoru obrađeni unutar rokova određenih ugovorom	
11	Osiguranje redovite pripreme i ažuriranja Planova nabave	Priprema i ažuriranje Planova nabave	Ažurirani Planovi nabave	Pomoćnik ravnateljice za provedbu programa IPA I i Prijelaznog instrumenta / voditeljice Službi
12	Izvršavanje provjera na licu mjesata za IPA TAI B i Prijelazni instrument	1) izrada Godišnjeg plana provjera na licu mjesata (i njegove nadopune na 6-mjesečnoj bazi) 2) izvršavanje provjera na licu mjesata kako je predviđeno Godišnjim planom 3) priprema Izvještaja o izvršenosti Godišnjeg plana	Izrađen Godišnji plan provjera na licu mjesata i nadopunjen na 6-mjesečnoj bazi te provedene provjere na licu mjesata kako je predviđeno istim	Izvršeno najmanje 90% projekta na licu mjesata predviđenih u Godišnjem planu projekta na licu mjesata za 2016. godinu
13	Pravovremena priprema i predaja podataka korisničkim institucijama u svrhu Sektorskih nadzornih pododbora za IPA komponentu I	Priprema finansijskih podataka odgovarajućeg projekta u svrhu izrade Izvješća o nadzoru od strane korisničke institucije. Po potrebi kontroliranje/komentiranje Izvješća o nadzoru od strane voditelja projekta;	Svi finansijski podaci dostavljeni korisničkim institucijama	100 % traženih podataka pripremljeno i dostavljeno u korisničke institucije u zadanim roku
				Pomoćnik ravnateljice za provedbu programa IPA I i Prijelaznog instrumenta / voditeljice Službi
				Dva puta godišnje tijekom 2016.

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 struktturnih i ESi instrumenata	Priprema dijelova poziva za dostavu projektnih prijedloga za projekte iz struktturnih i ESi instrumenata	Pripremljeni dijelovi poziva za dostavu projektnih prijedloga vezani uz kriterije prihvatljivosti u okviru struktturnih i ESi instrumenata	Svi pozivi za dostavu projektnih prijedloga pripremjeni 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 2016.
2	Prácenje provedbe projekata iz OP-a Promet	1) kontrola zahtjeva za nadoknadom sredstava dostavljenih od strane korisnika projekata 2) unos podataka o zahtjevima za nadoknadom sredstava u MIS 3) obrada svih zahtjeva za Dodatkom ugovoru sukladno ugovornim odredbama 4) unos podataka o dodacima ugovorima u MIS	Uredno prácenje 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 2016.
3	Prácenje provedbe projekata iz OP-a Okoliš	1) kontrola zahtjeva za nadoknadom sredstava dostavljenih od strane korisnika projekata 2) unos podataka o zahtjevima za nadoknadom sredstava u MIS 3) obrada svih zahtjeva za Dodatkom ugovoru sukladno ugovornim odredbama 4) unos podataka o dodacima ugovorima u MIS	Uredno prácenje 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 2016.

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 ugovore o bespovratnim sredstvima koji se provode po PRAGU 4) obrada svih zahtjeva za Dodatkom ugovoru sukladno ugovornim odredbama 5) unos podataka o dodacima ugovorima u MIS	Uredno praćenje provedbe projekata iz OP-a Regionalna konkurentnost	Pomoćnica ravnateljice za provedbu strukturnih instrumenata/ Voditeljice Službi	Tijekom 2016.
5	Praćenje provedbe projekata iz OP-a Konkurenčnost i kohezija	1) Kontrola zahtjeva za nadoknadom sredstava dostavljenih od strane korisnika projekata 2) unos podataka o zahtjevima za nadoknadom sredstava u MIS 3) obrada svih zahtjeva za Dodatkom ugovoru sukladno ugovornim odredbama 4) unos podataka o dodacima ugovorima u MIS	Uredno praćenje provedbe projekata iz OP-a Konkurenčnost i kohezija	Pomoćnica ravnateljice za provedbu strukturnih instrumenata/ Voditeljice Službi	Tijekom 2016.

6	Pravovremena priprema za Odbore za praćenje provedbe Operativnih programa Promet, Okoliš, Regionalna konkurentnost i Konkurenčnosti i kohezija;	Priprema za Odbore za praćenje provedbe Operativnih programa Promet, Okoliš, Regionalna konkurenčnost i Konkurenčnosti i kohezija; davanje informacija potrebnih za pripremu nacrta dijetova dokumentacije za Odbor i sudjelovanje na sastancima	1) informacije za izradu nacrta dokumentacije za Odbore za praćenje provedbe Operativnih programa dostavljene u skladu sa definiranim rokovima 2) sudjelovanje na sastanicima	Pomoćnica ravnateljice za provedbu strukturnih instrumenata/ Voditeljice Službi
7	Osiguravanje pravovremene i odgovarajuće kontrole planova nabave i dokumentacije za nadmetanje korisnika projekata	Pravovremena i odgovarajuća kontrola planova nabave i dokumentacije za nadmetanje korisnika projekata	Dani komentari ili odobrenja na dostavljene planove nabave i dokumentaciju za nadmetanje	Tijekom 2016. (u skladu s pozivima UT-a)
8	Pravovremena priprema i izvršavanje Plana provjera na licu mjeseta	Priprema Planova provjera na licu mjeseta te izvršavanje pojedinačnih provjera na licu mjeseta u skladu sa definiranim planom	Plan provjera na licu mjeseta pripremljen, planirane provjere izvršene	Tijekom 2016.

4.2.4. Ured za ugovaranje

				Pomoćnica ravnateljice u Uredu za ugovaranje/ voditeljice Službi	Tijekom 2016.
1	Uredno izvršenje planova nabave za I komponentu pretpriступnog programa IPA, programske godine 2012 i 2013, Prijelazni instrument te za strukturne i ESI instrumente.	Provodenje postupaka pregleda i ocjene ponuda u okviru komponente pretpriступnog programa IPA, programske godine 2012 i 2013, i Prijelazni instrument; odnosno provjere prihvatljivosti i postupaka dodjele bespovratnih sredstava u okviru projekata financiranih iz strukturnih i ESI instrumenata.	Postupci pregleda i ocjene ponuda te projriere prihvatljivosti i postupci dodjele bespovratnih sredstava 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
2	Pravovremeno i učinkovito korištenje finansijskih sredstava I komponente pretpriступnog programa IPA, programske godine 2012 i 2013, te iz Prijelaznog instrumenta.	Ugovaranje projekata objavljenih unutar I komponente pretpriступnog programa IPA, programske godine 2012, 2013, te iz Prijelaznog instrumenta.	I komponenta prepristupnog programa IPA, programska godina 2012 uspješno ugovorena unutar roka za ugovaranje (29.11.2016.) kao i Prijelazni instrument uspješno ugovoren unutar roka za ugovaranje (13.12.2016.).	Broj sklopljenih ugovora unutar općih rokova utvrđenih u Financijskim sporazumima.	Pomoćnica ravnateljice u Uredu za ugovaranje/ voditeljice Službi

3	Praovremeno i učinkovito konistarje finansijskih sredstava osiguranih kroz strukturne i ESI instrumente.	Provodenje postupaka provjere prihvatljivosti projektnih prijava i postupka dodjele bespovratnih sredstava u skladu s rokovima za potpisivanje ugovora određenim u pojedinačnim pozivima.	Završeni postupci provjere prihvatljivosti i postupci dodjele bespovratnih sredstava u skladu s rokovima za potpisivanje ugovora određenim u pojedinačnim pozivima.	Donesene odluke o finalnoj prihvatljivosti projektnih prijava i predloženih izdataka u svim provedenim postupcima i prihvatljive prijava pripremljene za pripremu ugovora.	Pomoćnica ravnateljice u Uradu za ugovaranje/ voditeljice Službi	Tijekom 2016.
4	Osiguranje legalnosti/regularnost, dobro finansijsko upravljanje prilikom provođenja nabava u okviru ugovorenih projekata i legalno korištenje ugovorom dodijeljenih sredstava iz strukturnih i ESI instrumenata.	Provjera provedenih postupaka nabave u ulozi posredničkog tijela razine 2.	Pripremljeni komentari ili odobrenja na dostavljenu dokumentaciju proizašlu iz provedenih postupaka nabave.	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 Uradu za ugovaranje/ voditeljice Službi	Tijekom 2016.
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) prácenje statistike nalaza internne kontrole koju vodi Ured za ugovaranje d) Konzultacije između Ureda - "Quality hearings" prema potrebi e) prácenje prakse žalbenog tijela u odlukama u kojima je SAFU stranka u postupku	Uspješno ugovaranje u postupcima provedenima prema ZJN.	Internu mjerila kvalitete: zabilježen trend smanjivanja internih odbijenica za dokumentaciju unutar nadležnosti Ureda za ugovaranje.	Pomoćnica ravnateljice u Uradu za ugovaranje/ voditeljice Službi	Tijekom 2016.

6	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/ voditeljice Službi	Tijekom 2016.	
7	Adekvatno postupanje u žalbenim postupcima na odluke o odabiru u skladu s obvezama stranaka u postupku prema primjenjivim pravilima.	Vodenje registra žalbi i praćenje tokova 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/ voditeljice Službi	Tijekom 2016.

4.2.5. Ured za osiguranje kvalitete

				Pomoćnik ravnateljice za osiguranje kvalitete	Tijekom 2016.
1	Osigurana legalnost/regularnost, dobro finansijsko upravljanje te usklađenost s programskim dokumentima dokumentacije za nadmetanje, odabir, ugovaranje i provedbu za ugovore koji se financiraju iz I. komponente programa IPA i Prijelaznog instrumenta	Kontrola kvalitete dokumentacije za nadmetanje, odabir, ugovaranje i provedbu u skladu s odgovarajućim procedurama, načelima i najboljom praksom	Dokumentacija za nadmetanje, odabir, ugovaranje i provedbu odobrena u skladu s kriterijima	100% dokumenata predanih na kontrolu pregledano i odobreno u skladu sa zadanim ciljem	Pomoćnik ravnateljice za osiguranje kvalitete
2	Procedure standardizirane i unaprijedene na temelju primjene pravnog okvira, dobre prakse i najčešćih pogrešaka uočenih tijekom kontrole kvalitete dokumentacije za nadmetanje, odabir, ugovaranje i provedbu	Redovito ažuriranje uputa za izradu i kontrolu dokumentacije za nadmetanje, odabir, ugovaranje i provedbu	Upute ažurnirane	Sve upute dostupne zainteresiranim na serveru Agencije	Pomoćnik ravnateljice za osiguranje kvalitete
3	Informacija o najčešćim komentarima na dokumentaciju za nadmetanje, odabir, ugovaranje i provedbu te primjeri odobrene dokumentacije za nadmetanje dostupni svim zainteresiranim na serveru Agencije	Vodenje baze internih odluka i odobrene dokumentacije za nadmetanje	Baza internih odluka i odobrene dokumentacije za nadmetanje ažurirana	100% internih odluka i odobrene dokumentacije za nadmetanje arhivirano elektronički te dostupno svim zainteresiranim na serveru Agencije	Pomoćnik ravnateljice za osiguranje kvalitete

4	Informacija o najčešćim pitanjima i odgovorima te primjeri odobrenih izmjena dokumentacije za nadmetanje dostupni svim zainteresiranim na serveru Agencije	Vodenje baze pitanja i odgovora te ocobrenih izmjena dokumentacije za nadmetanje	Baza pitanja i odgovora odobrenih izmjena dokumentacije za nadmetanje ažurirana	100% odobrenih i objavljenih pitanja i odgovora odobrenih te izmjena dokumentacije za nadmetanje arhivirano u bazi i dostupno svim zainteresiranim na serveru Agencije	Pomočnik ravnateljice za osiguranje kvalitete	Tijekom 2016.
5	Pravovremena kontrola faza postupka dodjele projekata financiranih iz struktumih i ESI i instrumentata sukladno odredbama pritučnika	Kontrola zapisnika s pojedenih faza postupka dodjele	Rezultati pojedine faze postupka dodjele potvrđeni	Svi zapisnici pregledani u skladu s rokovima propisanim pritučnikom	Pomočnik ravnateljice za osiguranje kvalitete	Tijekom 2016.
6	Pravovremeno sklapanje ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava	Kontrola ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava	Ugovori pripremjeni u skladu sa svim relevantnim propisima i procedurama	Svi ugovori pregledani u skladu s rokovima propisanim pritučnikom	Pomočnik ravnateljice za osiguranje kvalitete	Tijekom 2016.
7	Pravovremena kontrola planova nabave i dokumentacije za nadmetanje za nabave koje se provode unutar grant ugovora finansiranih iz struktumih instrumenata	Ex-ante verifikacija planova nabave i dokumentacije za nadmetanje	Mišljenja i preporuke vezani uz pregledanu dokumentaciju proslijeđeni u Ured za provedbu Struktumih instrumenata	100% planova nabave i dokumentacije za nadmetanje predjeđano unutar propisanih rokova	Pomočnik ravnateljice za osiguranje kvalitete	Tijekom 2016.
8	Provjera postupaka nabave	Kontrola dokumentacije za nadmetanje i odabir u vezi s provedenim postupkom nabave korisnika bespovratnih sredstava	Kontrola izvršena i odluka o tome je li postupak nabave u skladu s odredbama odgovarajućih pravnih akata donesena	Postupci nabave pregledani u skladu s propisanim rokovima	Pomočnik ravnateljice za osiguranje kvalitete	Tijekom 2016.
9	Pravovremeno upravljanje izmjernama i dopunama ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava	Kontrola većih izmjena i dopuna ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava	Izmjene i dopune ugovora pripremljene u skladu sa svim relevantnim propisima i procedurama	Sve izmjene i dopune ugovora pregledane u skladu s rokovima propisanim pritučnikom	Pomočnik ravnateljice za osiguranje kvalitete	Tijekom 2016.

	Prenosenje znanja iz područja javne nabave	Provodenje edukacija iz područja javne nabave u skladu s trening planom SAFU	Sve edukacije provedene u skladu s planom, polaznici usvojili nova znanja	Broj odžanih edukacija Broj polaznika	Pomoćnik ravnateljice za osiguranje kvalitete	Tijekom 2016.
10						

4.2.6. Ured za Twinning

1	Adekvatno upravljanje i koordinacija twinning instrumenta u RH za projekte u kojima je RH država korisnica	Upravljanje/kordinacija sustavom za korištenje instrumenta twinninga i obavljanje uloge nacionalne kontakt točke za twinning u projektima gdje je RH država korisnica, uključujući kontinuiranu komunikaciju s Europskom komisijom, institucijama zemalja članica i hrvatskim institucijama te ostalim zemaljama korisnica o relevantnim aspektima implementacije twinning instrumenta u Republici Hrvatskoj	Koordinacija twinning instrumenta za projekte u kojima je RH država korisnica je adekvatno provedena i sve relevantne informacije su adekvatno prenesene	Cirkulacija projektnih sažetaka nakon finalizacije istih; pravovremeno slanje ugovora i dodatka ugovoru na obvezno mišljenje u Brissel; pravovremeno odgovaranje na upite pristigle iz zemalja članica i hrvatskih institucija u vezi twinning procedura	Pomoćnica ravnateljice za twinning	Tijekom 2016.
2	Visoka kvaliteta pripremljenih twinning i twinning light projektnih sažetaka	Kontrola kvalitete twinning i twinning light projektnih sažetaka	Twinning i twinning light projektni sažeci pripremljeni i cirkulirani sukladno s važećim procedurama	Nulta stopa ponistišenih 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 finansijskih 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 (SIC 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 dјelatnika Twinning ureda na sastancima upravljačkih odbora Twining projekata	Djelatnici Twining 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 2016.
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 dokumenta u kojima se dodatno pojašnjavaju twinning pravila sukladno priručniku za twinning	Revizija priručnika relevantnih za Twining instrument: Praktičnog vodiča za Twinne re (Practical Guide for Twinners) i Paketa dobrodošlice za Dugoročne twinning savjetnike (RTA Welcome Pack)	Oba dokumenta redovito ažurnirana.	Nova verzija Praktičnog vodiča za twinne re, 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

4.27. Ured za zajedničke poslove

1	Pravovremeno obradivanje pismena	Otvaranje i pregled, zaprimanje, razvrstavanje i raspoređivanje te upisivanje u uružbeni zapisnik, slanje na potpis, dostava unutar i izvan agencije	Uredno i pravovremeno zaprimljena i otpremjena pismena	Sva pismena obrađena i prema zahtjevu otpremljena unutar 24 sata	Pomoćnica ravnateljice za zajedničke poslove, voditeljica Odsjeka Pisarnice	Tijekom 2016.
2	Arhiviranja sva dokumentacija koja nije u radu	Preuzimanje dokumentacije od djelatnika, provjera evidentiranog i neevidentiranog sadržaja, upućivanje dokumentacije u arhiv	Uredno arhivirana dokumentacija	Sva preuzeta dokumentacija u pisarnici je otpremljena u arhiv u roku od 2 mjeseca	Pomoćnica ravnateljice za zajedničke poslove, voditeljica Odsjeka Pisarnice	Tijekom 2016.
3	Primanje stranaka na recepciji Agencije	Prijem stranaka, upućivanje, davanje osnovnih informacija, pozivanje djelatnika Agencije na recepciju, evidentiranje stranke.	Sve stranke primjene i upućene	Sve stranke primjene u roku od 10 minuta	Pomoćnica ravnateljice za zajedničke poslove, voditeljica Odsjeka Pisarnice	Tijekom 2016.
4	Kontinuirana obrada telefonskih poziva	Javljanje na poziv, proslijedivanje i evidentiranje poziva, biranje mobilnih i međunarodnih poziva na zahtjev djelatnika	Svi telefonski pozivi zaprimljeni i proslijedeni	Svi telefonski pozivi zaprimljeni i proslijedeni bez odgode	Pomoćnica ravnateljice za zajedničke poslove, voditeljica Odsjeka Pisarnice	Tijekom 2016.
5.	Pravovremeno ažurirana poslužiteljska oprema	Dajnja nadogradnja poslužitelja na nove verzije sustava u skladu sa novim tehnologijama	Ažurirana poslužiteljska oprema	Nadograđen poslužiteljski sustav	Pomoćnica ravnateljice za zajedničke poslove, voditelj Službe za informacijski sustav	Tijekom 2016.

6.	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	Objavljena sva dokumentacija u danu za koji je zatražena objava	Pomoćnica ravnateljice za zajedničke poslove, voditelj Službe za informacijski sustav	Tijekom 2016.
7.	Ažurirane procedure iz područja IT-a	Pravovremene izmjene u skladu s infrastrukturnim promjenama informacijskog sustava	Ažurirane procedure	Sve procedure ažurirane prema zadanim rokovima	Pomoćnica ravnateljice za zajedničke poslove, voditelj Službe za informacijski sustav	Tijekom 2016.
8.	Adekvatna IT oprema za rad	Zamjena zastarjele i dotrajale IT opreme	Sva IT oprema je funkcionalna.	Sva dotrajala i zastarjela IT oprema je zamijenjena	Pomoćnica ravnateljice za zajedničke poslove, voditelj Službe za informacijski sustav	Tijekom 2016..
9.	Unaprijeđenje sustava za distribuciju programskih paketa	Instalacija, testiranje i optimizacija aplikacijskog sustava SCCM 2016.	Mogućnost distribucije programskih paketa neovisno o operativnom sustavu	Programski paketi su sigurniji, briže ažurirani i dostupniji na mreži	Pomoćnica ravnateljice za zajedničke poslove, voditelj Službe za informacijski sustav	Tijekom 2016.
10.	Ažurirana i unaprijeđena antivirusna zaštita i zaštita od malicioznih programa	Pravovremena nadogradnja novih verzija programskih rješenja	Kontinuirano pregledavanje cijelokupne informatičke infrastrukture	Sigurna informatička oprema i podaci Agencije	Pomoćnica ravnateljice za zajedničke poslove, voditelj Službe za informacijski sustav	Tijekom 2016.
11.	Podrška provođenju projekata pregledavanjem tehničkih specifikacija iz područja IT-a kao dijela najvećine dokumentacije	Pravovremeno preuzimanje tehničkih specifikacija i druge dokumentacije na pregleđ te davanje komentara iz područja IT-a.	Objavljene tehničke specifikacije bez pogreške	Sva zaprimljena dokumentacija je uspiješno pregledana	Pomoćnica ravnateljice za zajedničke poslove, voditelj Službe za informacijski sustav	Tijekom 2016.
12.	Podrška pri provođenju projekta na licu mjestu kod isporuka IT opreme.	Pregled dokumentacija prije odlaska na projekat, odlazak i projekta isporučene opreme koja mora biti u skladu s traženim.	Ispravno pregledana isporučena tehnička oprema	Sve provjere odrađene prema zahtjevu.	Pomoćnica ravnateljice za zajedničke poslove, voditelj Službe za informacijski sustav	Tijekom 2016.
13.	Koordinacija aktivnosti vezanih za finansijsko	Pružanje savjeta i potpore ravnateljici i čelnicima	Adekvatan, učinkovit i djelotvoran sustav	Nisu uočene slabosti i nepravilnosti prilikom popunjavanja Upitnika o	Pomoćnica ravnateljice za zajedničke poslove,	Tijekom 2016.

	upravljanje i kontrolе	ustrojstvenih jedinica Agencije o provedbi i razvoju financijskog upravljanja i kontrole te izrade internih procedura za planiranje, izradu i realizaciju financijskog plana Agencije, nabavu i ugovaranje.	financijskog upravljanja i kontrola	fiskalnoj odgovornosti	voditeljica Službe za financijske i opće poslove
14.	Financijsko osiguranje Agencije i računovodstveno evidentiranje nastalih poslovnih promjena	Izrada Financijskog plana Agencije, upravljanje izvršenjem, osiguranje financijskih sredstava, obavljanje poslova platnog prometa, organizacija i vođenje računovodstvenih knjiga i evidencija o nastalim poslovnim promjenama	Financijska sredstva utrošena zakonito, namjenski i svrhopito; Obvezne podmirene prema planiranoj i ugovorenoj dinamici, ažurna računovodstvena evicencija	Sve aktivnosti provedene u planiranim i propisanim rokovima, nisu uočene slabosti i nepravilnosti pri kom popunjavanja Upitnika o fiskalnoj odgovornosti	Pomoćnica ravnateljice za zajedničke poslove, voditeljica Službe za financijske i opće poslove
15.	Nabava i ugovaranje robe, usluga i radova	Planiranje nabave u skladu s Financijskim planom Agencije, priprema i provodenje postupaka javne nabave, bagatelne nabave, vođenje propisanih evidencija i izrada izvještaja	Ugovorenna i naručena roba, usluge i radovi prema planiranoj dinamici, pravovremena izrada izvještaja o nabavi	Riješeni svi zahtjevi korisnika za nabavu, nisu uočene slabosti i nepravilnosti prilikom popunjavanja Upitnika o fiskalnoj odgovornosti	Pomoćnica ravnateljice za zajedničke poslove, voditeljica Službe za financijske i opće poslove
16.	Izrada finacijskih izvještaja - internih i eksternih	Izrada eksternih finacijskih izvještaja prema proračunskim propisima i internih finacijskih izvještaja prema zahtjevima i potrebama menadžmenta i nositelja sredstava	Finacijski izvještaji pripremljeni u roku	Finacijski izvještaji predani u roku, nisu uočene slabosti i nepravilnosti pri kom popunjavanja Upitnika o fiskalnoj odgovornosti	Pomoćnica ravnateljice za zajedničke poslove, voditeljica Službe za financijske i opće poslove

17.	Točan i pravovremeni obračun i isplata plaće, naknade za prijevoz na posao i s posla, te ostalih primanja	Obračun i isplata svih vrsta primanja zapostenicima Agencije i ostalim fizičkim osobama, izvještavanje Porezne uprave o provedenim isplatama izradom JOPPD obrazaca	Sve isplate provedene kvalitetno i u propisnim rokovima	Bez pritužbi i primjedbi na provedene obračune i isplate	Pomoćnica ravnateljice za zajedničke poslove, voditeljica Službe za finansijske i opće poslove	Tijekom 2016.
18.	Provodenje projekata Tehničke pomoći za OP Regionalna konkurentnost, OP Promet, OP Zaštitu okoliša i Konkurenčnost i kohezija	Podnošenje projektnih prijedloga i zahtjeva za nadoknadom sredstava, vođenje propisanih evidencijskih i izrada izvještaja	Kvalitetno provođenje projekata Tehničke pomoći, projektni prijedlozi i zahtjevi za nadoknadom sredstava predani pravovremeno	Udjio sudjelovanja projekata Tehničke pomoći u izvršenju Financijskog plana Agencije	Pomoćnica ravnateljice za zajedničke poslove, voditeljica Službe za finansijske i opće poslove	Tijekom 2016.
19.	Vodenje materijalnog knjigovodstva i skladišne evidencije Agencije, organizacija popisa imovine i obveza Agencije	Organizacija i vođenje knjige osnovnih sredstava i skladišne evidencije, organizacija i rukovanje popisom imovine i obveza Agencije	Ustaknđeno stvarno stanje imovine i obveza s poslovним knjigama	Nisu uočene slabosti i nepravilnosti prilikom popunjavanja Upitnika o fiskalnoj odgovornosti	Pomoćnica ravnateljice za zajedničke poslove, voditeljica Službe za finansijske i opće poslove	Tijekom 2016.
20.	Ostali opći poslovi	Organizacija i postupanje u skladu sa zakonskim propisima i općim aktima Agencije	Priprema putnih naloga u propisanim rokovima, uredne prostorije te ispunjene općih potreba Agencije	Pravovremeno pripremljeni svi putni nalozi, uredne prostorije te ispunjene opće potrebe Agencije	Pomoćnica ravnateljice za zajedničke poslove, voditeljica Službe za finansijske i opće poslove	Tijekom 2016.
21.	Signuma i raspoloživa službena vozila	Kontinuirano pregledavanje vozila, odžavanje, ažuriranje procedura, nabava dodatnih vozila u slučaju potrebe	Mogućnost odlazaka na službeni put sa službenim vozilima prema potrebama zainteresirana posla.	Sva službena putovanja su provedena u službenim vozilima bez odgode i poteškoća	Pomoćnica ravnateljice za zajedničke poslove	Tijekom 2016.

1	Jaćanje znanja i vještina zaposlenika Agencije za učinkovito upravljanje programima u nadležnosti Agencije	Organizacija i provedba internih i vanjskih edukacijskih programa (in-house treninzi) za zaposlene; Organizacija studijskih posjeta za zaposlene; Priprema i provedba programa izobrazbe za novozaaposlene djelatnike; Priprema i provođenje procjera znanja za nove djelatnike; Izrada i provedba Polugodišnjeg plana za interne edukacijske programe; Izrada planova edukacija za korištenje sredstava iz tehničke pomoći koja su dostupna Agenciji; Usklađeni edukacijski programi s edukacijskim potrebama zaposlenika; Pravodobno informiranje svih zainteresiranih o edukacijskim programima; Praćenje implementacije plana izobrazbe putem registara izobrazbe;	Broj odžžanih edukacijskih programa; Broj sudionika; Analiza kvalitete odžžanih edukacijskih programa	Pomoćnica ravnateljice za izobrazbu i upravljanje ljudskim potencijalima	Tijekom 2016.
4.2.8. Ured za izobrazbu i upravljanje ljudskim potencijalima					

		Učinkovito upravljanje proračunskim sredstvima namijenjenim edukacijama zapoštenika.			Pomoćnica ravnateljice za izobrazbu i upravljanje ljudskim potencijalima	Tijekom 2016.
2	Jačanje znanja i vještina djelatnika u javnoj i državnoj upravi u sustavu upravljanja programom IPA, komponenta i Prijelaznog instrumenta, kroz radionice o specifičnim pravilima i procedurama kod različitih vrsta ugovora	Organizacija i provođenje radionica prema specifičnim potrebama pojedinih korisničkih institucija; Izrada i ažuriranje Godišnjeg plana radionica za korisničke institucije; Kontrola kvalitete održanih radionica	Organizirane i provedene radionice prema potrebama korisničkih institucije u sustavu upravljanje programom IPA i Prijelaznog instrumenta. Godišnji plan radionica za korisničke institucije izrađen. Analiza kvalitete održanih edukacijskih programa provedena.;	Broj održanih edukacijskih programa (cca. 1-2 radionice kvartalno u skladu s godišnjim planom); Broj sudionika; Analiza kvalitete održanih edukacijskih programa	Pomoćnica ravnateljice za izobrazbu i upravljanje ljudskim potencijalima	Tijekom 2016.
3	Jačanje znanja i vještina za uspješnu provedbu projekata korisnika ugovora o bespovratnim sredstvima koji se financiraju iz Operativnih programa u nadležnosti Agencije	Organizacija i koordinacija radionica za korisnike ugovora o bespovratnim sredstvima koji su u provedbi u skladu s njihovim potrebama	Radionice za korisnike ugovora o bespovratnim sredstvima provedene	Broj održanih radionica; Broj sudionika; Analiza kvalitete održanih programa	Pomoćnica ravnateljice za izobrazbu i upravljanje ljudskim potencijalima	Tijekom 2016.
4	Unapređenje kvalitete edukacijskih programa kroz unaprijeđenje 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 evaluaciju radionika radionica; Vođenje registara organiziranih predavanja; Unos podataka o novim zapoštenicima u bazu znanja	Održavanje visoke razine kvalitete predavanja	Ocene 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	Tijekom 2016.

	sukladno njihovim kompetencijama i izraženim interesom za održavanje pojedinih predavanja; Izrada godišnje statistike o stopi uspješnosti predavača i edukacijskih programa;				
5	Certifikacija zaposlenika Agencije u području javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi	Organizacija edukacije u području javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi; Provodenje svih organizacijskih i koordinacijskih aktivnosti za program edukacije, uključujući koordinaciju vanjskih trenera, provjeru kvalitete odrižanog programa, izradu baze trenera u okviru programa, suradnja s Uredom za sustav javne nabave (MINGO), vezano uz koordinaciju i organizaciju ispita te redovno izvještavanje Ureda o provedenim programima;	Edukacija u području javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi provedena	Broj certificiranih zaposlenika; Broj održanih edukacijskih programa (najmanje jedna edukacija u 2016.); Broj sudionika; Analiza kvalitete održanih edukacijskih programa	Pomoćnica ravnateljice za izobrazbu i upravljanje ljudskim potencijalima
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 posjeti, koordinacija s institucijom koja dolazi u	Studijski posjeti organizirani sukladno zahtjevima država kandidata za članstvo i potencijalnih kandidata za članstvo	Broj studijskih posjeta; Broj sudionica; Broj sudionika	Pomoćnica ravnateljice za izobrazbu i upravljanje ljudskim potencijalima

		posjeti i/ili institucijama u Hrvatskoj koje su također uključene u posjet)		
7	Edukacijski programi uskačeni sa stvarnim edukacijskim potrebama korisnika ugovora o bespovratnim sredstvima koji se financiraju iz Operativnih programa u nadležnosti Agencije	Provodenje adekvatnih analiza potreba za izobrazbom (Training Needs Assessment - TNA); Dostava upitnika svim relevantnim sudionicima; Analiza zaprimljenih popunjениh upitnika; Izrada izvješća o provedenoj analizi;	TNA proveden	Broj popunjениh upitnika u okviru TNA-a; Rezultati analize sažeti u sveobuhvatno izvješće o provedenom TNA-u; Ažurirani trening planovi;
8	Pravodobno dostupne informacije zaposlenima u SAFU i javnosti o svim edukacijskim aktivnostima SAFU	Ažuriranje web-stranice redovito; Redovita priprema i distribucija internog Newslettera za zaposlene	Web stranica ažurirana; Newsletter pripremljen i distribuiran	Ažurirani podaci o svim aktivnostima izobrazbe dostupni na web stranici; 4 kvartalna Newslettera pripremljena i distribuirana zaposlenima
9	Izvršen godišnji plan zapošljavanja	Provodenje procesa selekcije i zapošljavanja u skladu s važećim zakonskim odredbama i temeljem provedene Analize opterećenosti poslom (WLA); Osiguranje mentorstva novim zaposlenicima; Izvješćivanje o napretku novih zaposlenika u probnom roku	Usvojen i izvršen godišnji plan zapošljavanja	Pravodobno obrađene sve prijave i proveden selektijski postupak na potencijalnim natječajima za zapošljavanje; Postupak zapošljavanja novih djelatnika završen naјkasnije u roku od 3 mjeseca od datuma objave; Godišnji plan zapošljavanja usvojen u siječnju; Godišnji plan zapošljavanja izvršen na razini 80 % do kraja 2016. godine
10	Adekvatno vrednovanje radne učinkovitosti djelatnika	Upravljanje procesom procjene radne učinkovitosti	Provoden postupak procjene radne učinkovitosti djelatnika;	Svi uredi i službe
				Vrijedna

				upravljanje ljudskim potencijalima najmanje jednom godišnje;	
11	Po potrebi ažuriranje obrazaca za samoprocjenu i procjenu zaposlenika prema potrebi i konzultacijama s managementom; Davanje podrške i uputa pomoćnicima ravnateljice i vodećim službilodjela u procesu obavljanja procjene radne učinkovitosti djelatnika; Analiza zaprimljenih ispunjениh obrazaca za procjenu; Vodenje evidencija o obavljениm procjenama radne učinkovitosti		Zadržavanje ključnih djelatnika	Stopa fluktuacije kadrova u Agenciji, ne veća od 12% na godišnjoj razini	Svi uredi i službe Tijekom 2016.
12	Smjerenje stope odjeva ljudskih potencijala	Provodenje analize stope fluktuacije kadrova; Provodenje mjera mitigacije rizika odjeva ljudskih potencijala		Analiza radne opterećenosti djelatnika provedena najmanje 2 puta godišnje	Svi uredi i službe Tijekom 2016.
13	Osigurana primjerena i učinkovita radna opterećenost djelatnika SAFU	Prikupljanje podataka iz svih ustrojstvenih jedinica; Objedinjavanje podataka; Ažuriranje aplikacije za izračun radne opterećenosti	Provadena analiza radne opterećenosti djelatnika (WLA) i poduzete potrebne korektivne mjere	Analiza radne opterećenosti djelatnika provedena najmanje 2 puta godišnje	Pomoćnica ravnateljice za izobrazbu i upravljanje ljudskim potencijalima; Voditeljica Službe za upravljanje ljudskim potencijalima;

		odnosa	Voditeljica Službe za pravne poslove	Tijekom 2016.
14	Ažuran, jasan i transparentan pregled svih evidencija i statističkih podataka vezanih uz upravljanje ljudskim potencijalima	Pripremanje kvartalnih i godišnjih HR izvješća; Vodenje i ažuriranje odgovarajućih evidencija zapostenička uključujući evidencije podataka sukladno Zajedničkim nacionalnim pravilima; Ažuriranje podataka u odgovarajućim bazama podataka; Dostavljanje izvješća nadležnim institucijama;	Dostavljena kvartalna i godišnja izvješća; Pravovremeno dostavljeni svi potrebni podaci za izvješće za izjavu ojamstvu te ostala izvješća prema institucijama RH i službama EK; Ažurna Evidencija zaposlenika; POINT i Registrar zaposlenih u javnom sektoru;	Pomoćnica ravnateljice za izobrazbu i upravljanje ljudskim potencijalima; Voditeljica Službe za upravljanje ljudskim potencijalima
15	Provodenje zakonskih obveza iz područja zaštite na radu	Provjeta osposobljavanja djelatnika s područja zaštite na radu; Održavanje tromjesečnih Odbora za zaštitu na radu; Provjeta pregleda voda za djelatnike; Prijave ozljede na radu u skladu sa zakonskim odredbama; Provjeta svih mjera zaštite na radu uredenih važećim zakonskim i podzakonskim aktima;	Izrada relevantnih izvješća; Pravovremeno osposobljavanje djelatnika s područja zaštite na radu; Održavanji Odbori za zaštitu na radu; Proveden pregled voda za djelatnike; Prijavljene ozljede na radu; Ospozobljen stručnjak za zaštitu na radu;	Pomoćnica ravnateljice za izobrazbu i upravljanje ljudskim potencijalima; Voditeljica Službe za upravljanje ljudskim potencijalima

	Ospozbiljena osoba – stručnjak za zaštitu na radu	Položen ispit za stručnjaka na radu pri Ministarstvu rada i mirovinskog sustava		
16	Učinkovita priprema i provedba projekata financiranih iz EU programa čiji je korisnik Agencija	<p>Priprema dokumentacije za nadmetanje sukladno važećim propisima;</p> <p>Koordinacija aktivnosti na projektima;</p> <p>Praćenje ostvarenja rezultata projekata;</p>	<p>Jačanje administrativnih kapaciteta Agencije za provедbu svih zadaća sa nagaskom na zadaće Posredničkog tijela razine 2.</p>	<p>Sve projektnе aktivnosti provedene sukladno opisu posta i ugovoru sklopljenim sa pružateljem usluga</p> <p>Pomoćnica ravnateljice za izobrazbu i upravljanje ljudskim potencijalima, Voditeljica Službe za upravljanje ljudskim potencijalima</p> <p>Tijekom 2016.</p>

4.2.9. Služba za potporu ravnatelju

1	Provjera pravilnog funkcioniranja sustava upravljanja i kontrola 1. komponentom programa IPA i Prijelaznog instrumenta te pravilnog provođenja propisanih procedura te izvršenja plaćanja sukladno EU i nacionalnom zakonodavstvu	Prikupljanje godišnjih izjave o jamstvu od korisnika i objedinjavanje za Operativnu strukturu 1. komponente programa IPA i Prijelaznog instrumenta, izrada polugodišnje i godišnje izjave o jamstvu te dostavljanje Nacionalnom dužnosniku za ovjeravanje	Izjave o jamstvu koje su potvrda učinkovitog i pravilnog funkcioniranja sustava upravljanja i kontrola	Izjave o jamstvu dostavljene Nacionalnom dužnosniku za ovjeravanje	Ravnateljica, voditeljica Službe za potporu ravnatelju	2 puta godišnje
2	Suradnja s revizorskim tijelima i tijelima koja obavljaju kontrolu unutar IPA i programa i Prijelaznog instrumenta, te Operativnih programa Promet, Okoliš, Regionalna konkurentnost i Konkurentnost i kohezija	Preprema dokumentacije za revizorske misije, provjere na razini Sustava i kontrole Tijela za ovjeravanje, tijela koji za Europsku komisiju vrše evaluacije programa/projekata, komunikacija s revizorima i tijelima koje vrše kontrolu, očitovanje na nalaze i postupanje po istima, praćenje provedbe preporuka	Provedene preporuke revizora i drugih nadležnih tijela u tokovima naznačenim u završnim izvješćima	Provedene preporuke revizora i drugih nadležnih tijela	Ravnateljica, voditeljica Službe za potporu ravnatelju	Tijekom 2016.
3	Informiranje javnosti i potencijalnih korisnika o aktivnostima iz nadležnosti Agencije i o EU fondovima putem web stranice	Prilagodbu 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 put slijedno	PR koordinator	Tijekom 2016.

4	Pracanje medijskih objava kako bi se moglo upravljati vidljivošću Agencije i EU fondova te pravovremeno reagirati na netočne informacije vezane uz djelokrug rada Agencije, stvaranje baze objava.	Pracanje 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 2016.
5	Proaktivno informiranje javnosti vezano uz djelatnost Agencije i EU fondove općenito putem različitih komunikacijskih alata	Informiranje o značajnijim poslovnim rezultatima Agencije putem priopćenja za medije i drugim sredstvima priopćenja. Odluka o tome donosit će se na pojedinačnom principu, u dogоворu s ravnateljem Agencije.	Javnost informirana o značajnijim poslovnim rezultatima Agencije	Broj obavljenih informativnih aktivnosti (npr. broj postalih i objavljenih priopćenja, broj objavljenih vijesti na web stranici).	PR koordinator	Tijekom 2016.
6	Informiranje javnosti putem odgovaranja na upite medija i zainteresirane javnosti vezano uz Agenciju i EU fondove općenito, a u skladu sa Zakonom o pravu na pristup informacijama	Pravovremeno odgovaranje na medijske upite i upite zainteresirane javnosti u skladu sa Zakonom o pravu na pristup informacijama	Javnost informirana, odgovoreni medijski upiti; dobiti odnos 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 2016.
7	Osiguranje uskađenosti između projektnih aktivnosti i rezultata vezanih uz komunikaciju i vidljivost s Priručnikom za komunikaciju i vidljivost za vanjske aktivnosti EU, a vezano uz IPA i komponentu i Prijelazni instrument	Provjera i odobravanje Komunikacijskih akcijskih planova i ostalih rezultata/materijala vidljivosti projekata zaprimljenih od korisnika.	Podrška korisnicima sredstava u ispunjenju njihovih ugovornih obveza vezanih uz EU vidljivost; osigurana uskađenost projektnih aktivnosti i rezultata vidljivosti s	Broj provjerenih i odobrenih Komunikacijskih planova, broj koordiniranih događaja vezanih uz EU vidljivost	PR koordinator	Tijekom 2016.

		Pričučnikom za komunikaciju i vidljivost za vanjske aktivnosti EU		
8	Ispunjene aktivnosti za Posredničko tijelo razine 2 propisanih u NSRO, Komunikacijskoj strategiji za strukturne fondove i Kohezijski fond 2007. – 2013. i u Komunikacijskoj strategiji za ESI fondove 2014-2020.	Obavljanje zadataka i odgovornosti koje proizlaze iz NSRO, Komunikacijske strategije i Komunikacijskih planova OP-a, kao što je sudjelovanje u mreži Publicity officera, slanje "Paketa za informiranje i vidljivost" korisnicima itd.	Izvršene aktivnosti predviđene Komunikacijskom strategijom i Komunikacijskim planovima OP-a	Broj sastanaka PO mreže i evidencija prisustva na njima; broj ostalih aktivnosti propisanih Komunikacijskom strategijom i Komunikacijskim planovima OP-a
9	Definiranje zahtjeva i procedura vidljivosti u obliku Pričučnika, Smjernica, Uputa i sl.	Ažuriranje postojećih pričučnika i procedura koji se odnose na vidljivost ali i na savjetne korisnicima projekata, po potrebi	Zahtjevi i procedure vidljivosti, te savjeti korisnicima ažurirani	Broj pregledanih i ažurniranih pričučnika, broj novootvorenih procedura
10	Osiguranje transparentnosti postupaka javne nabave iz nadležnosti Agencije	Staranje natječane dokumentacije relevantnim službama Europske komisije na objavu u Official Journal of the European Union i EuropeAid stranice, sukladno propisanoj proceduri, objava Planova nabave i Registra ugovora na internetskoj stranici Agencije	Poslani zahtjevi za objavu natječajne dokumentacije, objavljeni Planovi i Registri	Broj poslanih zahtjeva za objavu, Planova i Registra
11.	Postovi povjerenika radnika za zaštitu na radu	Povjerenik radnika za zaštitu na radu štititi interese radnika na području zaštite na radu te prati primjenu pravila, mjera, postupaka i aktivnosti zaštite na radu	Sudjelovanje u radu Odbora za zaštitu na radu i osim aktivnostima sukladno Zakonu o zaštiti na radu	Povjerenik radnika za zaštitu na radu

4.2.10. Služba za unutarnju reviziju

1	Izvršćivanje Središnje harmonizacijske jedinice (SHJ) o obavljenim revizijama i ostalim aktivnostima Službe za unutarnju reviziju sukladno Zakonu o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru	Priprema Godišnjeg izvješća o obavljenim revizijama i aktivnostima unutarnje revizije za 2015. godinu prema predlošku SHJ te dostava ravnateljici na odobrenje prije podnošenja SHJ-otu	Godišnje izvješće o obavljenim revizijama i aktivnostima unutarnje revizije za 2015. godinu, pripremljeno i odobreno sukladno važećoj regulativi	Dostava odobrenog Godišnjeg izvješća o obavljenim revizijama i aktivnostima unutarnje revizije za 2015. godinu SHJ-otu u okviru definiranog roka	Viša unutarnja revizorica 31. siječnja 2016.
2	Izražavanje mišljenja unutarnjih revizora o sustavu upravljanja i kontrola za područja koja su bila revidirana u prethodnoj godini, kao sastavnog dijela Izave o fiskalnoj odgovornosti	Izrada Mišljenja unutarnjih revizora prema predlošku propisanom Uredbom o sastavljanju i predaji Izave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15) te dostava ravnateljici	Mišljenje unutarnjih revizora priloženo uz Izavu o fiskalnoj odgovornosti (Prilog 5)	Dostava Mišljenja unutarnjih revizora ravnateljici u okviru definiranog roka	Viša unutarnja revizorica 28. veljače 2016.
3	Pregled i stručno mišljenje o adekvatnosti, primjeni i djelotvornosti sustava unutarnjih kontrola u procesu kontrole i odobrenja Tehničke pomoći namijenjene SAFU i drugim Korisnicima te preporuke za poboljšanja gdje je to prikladno	Revizijom će biti obuhvaćen proces provođenja projekata Tehničke pomoći od razdvajanja korisnika unutar tijela Sustava kod pripreme podnošenja prijedloga i zahtjeva za nadoknadu	Mišljenje unutarnje revizije o revidiranom procesu te preporuke za poboljšanja, gdje je to prikladno	Konačno izvješće o reviziji dostavljeno revidiranim subjektima i ravnateljici	Viša unutarnja revizorica Kraj ožujka 2016.

	nabave. Koristiti će se slijedeće metode revizije intervju s pomoćnicima ravnateljice, voditeljima i djelatnicima Ureda Agencije uključenih u reviziju, pregled dokumentacije i uvid u evidencije	Revizjom će biti obuhvaćen proces sklapanja i provedbe ugovora o djelu uključujući ovjeru i izvršenje plaćanja temeljem sklopljenih ugovora. Koristiti će se slijedeće metode revizije: intervju, pregled dokumentacije i uvid u evidencije	Mišljenje unutarnje revizije o revidiranom procesu te preporuke za poboljšanja, gdje je to prikladno	Konačno izvješće o reviziji dostavljeno revidiranim subjektima i ravnateljici	Viša unutarnja revizorica	Kraj lipnja 2016.
4	Pregled i stručno mišljenje o adekvatnosti, primjeni i djelotvornosti sustava unutarnjih kontrola u procesu postupaka sklapanja i provedbe ugovora o djelu te preporuke za poboljšanja gdje je to prikladno	Pratjenje provedbe preporuka danih u prijašnjim revizorskim izvješćima putem intervjuja i uvida u dokumentaciju	Ažurirani status provedbe preporuka danih u prijašnjim revizorskim izvješćima	Izvješće o praćenju provedbe preporuka dostavljena revidiranim subjektima i ravnateljici	Viša unutarnja revizorica	Spanj-njan 2016.
5	Provjera jesu li prihvaćene preporuke provedene sukladno definiranim mjerama i rokovima	Revizjom će biti obuhvaćen proces postupanja po utvrđenim nepravilnostima od donošenja odluke o utvrđenim nepravilnostima u okviru strukturalnih instrumenata. Koristiti će se slijedeće metode revizije: intervju, pregled dokumentacije i uvid u	Mišljenje unutarnje revizije o revidiranom procesu te preporuke za poboljšanja, gdje je to prikladno	Konačno izvješće o reviziji dostavljeno revidiranim subjektima i ravnateljici	Viša unutarnja revizorica	Kraj studenog 2016.
6	Pregled i stručno mišljenje o adekvatnosti, primjeni i djelotvornosti sustava unutarnjih kontrola u procesu postupanja kod donošenja odluka o utvrđenim nepravilnostima u okviru strukturalnih instrumenata te preporuke za poboljšanja gdje je to prikladno					

	evidencije		
7	Strateško planiranje za razdoblje 2017. - 2019. godine i godišnje planiranje za 2017. godinu	Ažuriranje rezultata procjene rizika, sastanci s rukovodstvom te izrada nacrta Strateškog i Godišnjeg plana unutarnje revizije za 2017. godinu rezultata, dostavlja ravnateljici na odobrenje	Strateški plan za razdoblje 2017. - 2019. godine i Godišnji plan unutarnje revizije za 2017. godinu odobreni od strane ravnateljice pripremljeni od strane voditelja Službe

Prosinac
2016.

4.2.11. Služba za pravne poslove

		Kontrola kvalitete dokumentacije za nadmetanje, odabir, ugovaranje i provedbu u skladu s odgovarajućim procedurama, načelima javne nabave i najboljom praksom	Dokumentacija za nadmetanje pripremljena u skladu s važećim propisima i procedurama.	100% pružena pravna podrška nadležnim Uredima	Voditeljica Službe	Tijekom 2016.
1	Pravna podrška u osiguravanju legalnosti/regularnosti, dobrog finansijskog upravljanja te usklađenosti s programskim dokumentima dokumentacije za nadmetanje, odabir, ugovaranje i provedbu za ugovore koji se financiraju iz I. komponente programa IPA i Prijelaznog instrumenta te pravna podrška u osiguravanju legalnosti/regularnosti dokumentacije za nadmetanje za nabave koje se provode unutar ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava financiranih iz strukturnih i ESF instrumenata,					
2	Pravna podrška vezana uz provedbu ugovora iz programa IPA I i Prijelaznog instrumenta kako bi se ugovori provodili u skladu s PRAG procedurama, nacionalnom zakonodavstvom i EU regulativom te pravna	Pružanje pravne podrške vezane uz provedbu ugovora zainteresiranim stranama na zahtjev; Izrada pravnih mišljenja; Kontrola i/ili izrada dopisa prema ugovarateljima vezano uz pravna tumačenja ugovora; Tumačenje određbi ugovora; Tumačenje i	pružena pravna podrška Uredima/Službama/ Odjelima na zahtjev.	100% pružena pravna podrška Uredima/Službama/ Odjelima na zahtjev.	Voditeljica Službe	Tijekom 2016.

	podrška vezana uz provedbu ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava financiranih iz strukturnih i ESI instrumenata.	primijena zakonskih i podzakonskih propisa.			
3	Pravna podrška vezana uz procese kontrole javnih nabava provedenih od strane korisnika, verificiranja troškova te pravna podrška prilikom utvrđivanja postojanja nepravilnosti u nabavama provedenim od strane korisnika	Pružanje pravne podrške na zahtjev, izrada pravnih mišljenja proučavanje zakonske regulative.	pružena pravna podrška Urednimaj/Službama/ Odjelima/Osobi za nepravilnosti na zahtjev.	100% pružena pravna podrška Urednimaj/Službama/ Odjelima/Osobi za nepravilnosti na zahtjev.	Tijekom 2016.
4	Sudjelovanje u procesima mirenja u skladu s odredbama ugovora; Sudjelovanje u sudskim postupcima/arbitražama u suradnji s odvjetnicima.	Izrada podnesaka i prijedloga, priprema predmeta, sudjelovanje na saslušanjima/ročištima	Dokumentacija za mirenje pripremljena u skladu s pojedinim postupcima; Dokumentacija potrebna za sudske/arbitražne postupke pripremljena u skladu sa zahtjevima postupka.	100% dokumentacije pripremljeno od strane Službe za pravne poslove.	Tijekom 2016.
5	Pravna podrška Uredu za ugovaranje u žalbenim postupcima na odluke o odabiru sukladno primjenjivim pravilima.	Pružanje pravne podrške na zahtjev Uredu za ugovaranje u žalbenim postupcima na odluke o odabiru sukladno primjenjivim pravilima.	Odgovori na žalbe pripremjeni u zadanim rokovima i poslati žalbenom tijelu.	100% pravne podrške u izradi odgovora na žalbe osigurano	Voditeljica Službe Tijekom 2016.
6	Sudjelovanje u pripremi/azuriranju operativnih sporazuma koji odražavaju odgovornosti i obveze ugovorenih strana na način da osigurava njihovu usklađenost s važećim	Usklađivanje s EU i nacionalnom legislativom i pravilima Operativnih sporazuma kojima se utvrđuje podjela dužnosti i odgovornosti između tijela operativne strukture	Operativni sporazumi izrađeni/azurirani	100% Operativnih sporazuma izrađeno/azurirano na zahtjev voditelj Službe	Tijekom 2016.

	propisima			Voditeljica Službe	Tijekom 2016.
7	Priprema/uskladivanje pravnih akata Agencije s pozitivnim zakonskim propisima i pružanje pravne podrške vezano uz opće poslove Agencije i upravljanje ljudskim resursima.	Izrada nacrt novih pravnih akata Agencije i uskladivanje postojećih s pozitivnim zakonskim propisima; Izrada svih vrsta odluka vezanih za opće poslove Agencije, izrada ostalih internih uputa i odluka, kontrola i/ili izrada odgovora na zahtjeve vezane uz poštivanje etičkog kodeksa, zaštitu osobnih podataka i pravo na pristup informacijama; Priprema akata, ugovora i odluka vezanih uz zapošljavanje u suradnji sa Službom za razvoj ljudskih potencijala; izrada pravnih mišljenja i kontrola i/ili izrada odgovora vezanih u zaštitu prava radnika;	Nacrti pravnih akata, odluke, ugovori i prvana mišljenja izrađeni u skladu s pozitivnim zakonskim propisima	100% izrađenih pravnih akata, odluka, ugovora i pravnih mišljenja.	

4.2.12. Služba za infrastrukturne i građevinske radove

1	Osiguranje odgovarajuće kontrole, pravovremene pripreme i objave dokumentacije za nadmetanje za ugovore iz područja infrastrukturnih i građevinskih radova unutar komponente programa IPA u skladu s rokovima Financijskog sporazuma	Objavlja dokumentacije za nadmetanje za ugovore iz područja infrastrukturnih i građevinskih radova unutar komponente programa IPA	Dokumentacija za nadmetanje za ugovore iz područja infrastrukturnih i građevinskih radova unutar i komponente programa IPA objavljena u skladu s rokovima Financijskog sporazuma	100 % Dokumentacije za nadmetanje za ugovore iz područja infrastrukturnih i građevinskih radova objavljeno u skladu s rokovima iz Plana nabave ili rokovima definiranim u odgovarajućem Financijskom sporazumu	Voditeljica Službe	Tijekom 2016.
2	Osiguranje odgovarajuće kontrole, pravovremene pripreme i objave dokumentacije za nadmetanje za ugovore iz područja infrastrukturnih i građevinskih radova iz Prijelaznog instrumenta	Pravovremeno objavljena dokumentacija / objašnjenja/izmjene dokumentacije za nadmetanje za ugovore iz područja infrastrukturnih i građevinskih radova objavljeni skladu s rokovima definiranim u Odluci Europske komisije o Pl	Dokumentacija za nadmetanje/objašnjenja/izmjene dokumentacije za ugovore iz područja infrastrukturnih i građevinskih radova objavljeni skladu s rokovima definiranim u Odluci Europske komisije o Pl	Potpisani svii ugovori iz područja infrastrukturnih i građevinskih radova za projekte iz Prijelaznog instrumenta u skladu s rokovima iz Odluke Europske komisije	Voditeljica Službe	Tijekom 2016.
3	Praćenje provedbe građevinskih i infrastrukturnih projekata iz programa IPA 2011, 2012, 2013 i Pl	1) sudjelovanje na mjesecnim i ostalim sastancima po projektu 2) kontrola i odobravanje Mjeseciñ /Međuizvještaja / Završnih izvješća o napretku 3) izдавanje Potvrda o konačnom prihvatu za ugovore o izvođenju radova 4) postupci vezani uz zahtjeve za izmjenom	Uredno praćena provedba građevinskih i infrastrukturnih projekata iz programa IPA TAI B 2011, 2012; 2013 i Pl	1) Voditelj projekta ili zamjenik prisutan na 100% sastanaka zadatah projektom/ugovorom 2) 100 % dostavljenih Mjeseciñ/ Međuizvješća/Zavišna izvješća odobreno/komentiran0 unutar rokova određenih u odredbama ugovora 3) 100% Potvrda o preuzimanju radova za ugovore o izvođenju radova izdane u ugovornom roku	Voditeljica Službe	Tijekom 2016.

	ugovora	4) 100 % Potvrda o izvršenju ugovora izdanu u ugovorenom roku 5) 100 % prihvatljivih zahtjevi za reguliranje izmijene ugovora obradjeni unutar rokova određenih ugovorom	Voditeljica Službe	Tijekom 2016.
4	Praćenje projekata prostorno planске i građevinske prirode u ulozi "partnera Korisniku u provedbi" u OP Promet, OP Regionalna konkurentnost	1) sudjelovanje na ad hoc sastancima na projektima 3) izdavanje Potvrda o preuzimanju i potvrda o izvođenju radova 4) postupci vezani uz zahtjeve za izmjenu ugovora	Uredno praćena provedba projekata u kojima ured nosi ulogu "Partnera korisniku u provedbi".	1) Voditelj projekta ili zamjenik prisutan na 100 % sastanaka po projektu 2) 100 % Potvrda o izvršenju ugovora i za ugovore o izvođenju radova izdane u ugovornom roku 4) 100 % prihvatljivih zahtjeva za reguliranje izmijena ugovora obradjeni 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)
6	Izvršavanje projekta na licu mjeseta za građevinske i infrastrukturne projekte iz programa IPA I i Prijelaznog instrumenta	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plan projekta na licu mjeseta, i ažuriranju na 6-mjesečnoj bazi	Izrađen Godišnji plan projekta na licu mjeseta i ažuriran na 6-mjesečnoj bazi	Izvršeno najmanje 90% projekta na licu mjeseta za građevinske i infrastrukturne projekte predviđen u Godišnjem planu projekta na licu mjeseta za 2016. godinu
7	Praćenje provedbe ugovora s građevinskom i infrastrukturnom komponentom iz OP Regionalna konkurentnost OP Konkurentnost i kohezija	1) pregled planova nabave i dokumentacije za nadmetanje za građevinske i infrastrukturne projekte-nabave koje provodi korisnik bespovratnih sredstava 2) stručna pomoć u kontroli i pripremi proračuna	Uredno praćenje provedbe projekata iz OP-a Regionalna konkurentnost i OP Konkurenčnost i kohezija	1) ugovorenii radovi i nadzor u okviru ugovora o bespovratnim sredstvima na osnovu pregledane DZN 2) ugovorni proračun pregledan (građevinske i infrastrukturne aktivnosti) 3) tečeske projekcije izvršene i ZNS

	3) kontrola izvršenja ugovora o bespovratnim sredstvima sudjelovanjem na terenskim provjerama i sudjelovanjem u kontroli Zahtjeva za nadoknadom sredstava (ZNS-a)		pregledani

Odobrila: Nataša Mikuš Žigman

Datum: 30. prosinca 2015.

Potpis:



