



REPUBLIKA SLOVENIJA
**SLUŽBA VLADE REPUBLIKE SLOVENIJE ZA RAZVOJ
IN EVROPSKO KOHEZIJSKO POLITIKO**

Kotnikova 5, 1000 Ljubljana



EVROPSKA UNIJA
EVROPSKI STRUKTURNI
IN INVESTICIJSKI SKLADI
NALOŽBA V VAŠO PRIHODNOST

Št. dokumenta: 303-31/2016/1

PRIROČNIK
ORGANA UPRAVLJANJA
UPRAVLJANJE S SREDSTVI EVROPSKE KOHEZIJSKE POLITIKE V REPUBLIKI
SLOVENIJI V PROGRAMSKEM OBDOBJU 2014 – 2020
CILJ KONVERGENCA

Alenka Smerkolj
ministrica brez resorja, pristojna za razvoj, strateške projekte in kohezijo



Avgust 2016

Verzija: 1.00

Verzija	Datum	Opomba/sprememba oz. poglavja	strani	Komentar
1.00	Avgust 2016	/		/

KAZALO

1. UVOD.....	6
2. ORGANIZIRANOST ORGANA UPRAVLJANJA.....	6
2.1. URAD ZA KOHEZIJSKO POLITIKO	6
2.1.1. Sektor za sklade	7
2.1.2. Sektor za sistem	8
2.1.3. Sektor za kontrolo evropskih kohezijskih skladov	8
2.2. OSTALE NOE NA SVRK, VKLJUČENE V IZVAJANJE NALOG ORGANA UPRAVLJANJA	9
2.2.1. Sektor za razvojne politike	9
2.2.2. Sektor za koordinacijo pametne specializacije	9
2.2.3. Služba za splošne in kadrovske zadeve	9
2.2.4. Služba za finančno poslovanje	10
2.2.5. Služba za odnose z javnostmi in promocijo	10
2.2.6. Služba za notranjo revizijo	10
2.2.7. Pravna služba	11
3. KLJUČNE NALOGE ORGANA UPRAVLJANJA.....	12
3.1. DOLOČITEV NAČINA IZVAJANJA NALOG PO DOLOČENIH V UREDBI EKP IN PREVERJANJE OPRVLJANJA TEH NALOG	12
3.2. SPREMEMBA OPERATIVNEGA PROGRAMA, PRERAZPOREJANJE PRAVIC PORABE PO OP IN NAČRTOVANJE TER ZAGOTAVLJANJE SREDSTEV V PRORAČUNU RS	12
3.2.1. Sprememba operativnega programa, prerezporejanje pravic porabe po OP	12
3.2.2. Načrtovanje in zagotavljanje sredstev v proračunu RS	13
3.3. POTRIJEVANJE NIO	15
3.4. POTRIJEVANJE IN IZVAJANJE OPERACIJ	17
3.4.2. Potrjevanje in izvajanje operacij tehnične podpore	17
3.4.2.1. Potrditev operacij TP	17
3.4.2.2. Izvajanje operacij TP (v okviru SVRK)	18
3.5. IZVAJANJE UPRAVLJALNIH PREVERJANJ PO 125. ČLENU UREDBE (EU) ŠT. 1303/2013	18
3.5.1. Izvajanje upravljalnih preverjanj po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013, ko OU nastopa v vlogi upravičenca	18
3.5.2. Izvajanje upravljalnih preverjanj po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013, ko OU ni v vlogi upravičenca	20
4. SPREMLJANJE IN POROČANJE	20
5. DRUGE HORIZONTALNE/SISTEMSKÉ NALOGE	23
6. REVIZIJE IN SPREMLJANJE URESNIČEVANJA PREDVIDENIH UKREPOV	24
7. OBVEŠČANJE IN KOMUNICIRANJE.....	25
8. VREDNOTENJE.....	27
9. HRAMBA DOKUMENTARNEGA GRADIVA	28
10. SPREMEMBE IN DOPOLNITVE PRIROČNIKA	33
11. PRILOGE.....	33
11.1. ORGANIGRAM SVRK	33
11.2. EVIDENCA SPREJETIH NAVODIL OU	33
11.3 SEZNAM ZAPOSLENIH NA PODROČJU KOHEZIJSKE POLITIKE (CILJ NALOŽBE ZA RAST IN DELOVNA MESTA) Z OPISI DELOVNIH NALOG33	

POJASNILO KRATIC

EK	Evropska Komisija
EKP	Evropska kohezijska politika
ERS	Evropsko računsko sodišče
ESRR	Evropski sklad za regionalni razvoj
ESS	Evropski socialni sklad
ISARR2	Informacijski sistem v podporo upravljanju kohezijske politike in drugih razvojnih politik
JR	Javni razpis za izbor operacij
JP	Javni poziv za izbor operacij
JN	Javno naročilo
KS	Kohezijski sklad
LNv	Letni načrt vrednotenja
MČS	Modul za črpanje sredstev v okviru informacijskega sistema ISARR2, namenjen pripravi zahtevkov za izplačilo do MF/CA
MF/CA	Ministrstvo za finance, Sektor za upravljanje s sredstvi EU , organ za potrjevanje
MFERAC	Informacijski sistem za izvrševanje proračuna in vodenje enotnega računovodstva
MNR	Modul za načrtovanje v okviru informacijskega sistema ISARR2, namenjen vnosu podatkov na ravni načrtovanja prednostnih naložb in načina izbora operacij
MVP	Modul za vnos podatkov v okviru informacijskega sistema ISARR2, namenjen vnosu listin in kreiranju poročil
Navodilo NSPV	Navodila organa upravljanja za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje, poročanje in vrednotenje izvajanja evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014–2020
Navodilo za informiranje in komuniciranje	Navodila organa upravljanja na področju komuniciranja vsebin kohezijske politike v programskem obdobju 2014–2020
Navodilo za upravljalna preverjanja	Navodila organa upravljanja za izvajanje upravljalnih preverjanj po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 programsko obdobje 2014–2020
Navodilo o upravičenih stroških	Navodila organa upravljanja o upravičenih stroških za sredstva evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014–2020
Navodilo za tehnično podporo	Navodila organa upravljanja za izvajanje tehnične podpore operativnega programa evropske kohezijske politike za programsko obdobje 2014–2020
Navodilo za finančno upravljanje	Navodila organa upravljanja za finančno upravljanje evropske kohezijske politike cilja Naložbe za rast in delovna mesta v programskem obdobju 2014–2020
Navodilo o izpolnjevanju pogojev za PO	Navodila organa upravljanja o izpolnjevanju pogojev za opravljanje nalog posredniškega organa v programskem obdobju 2014 - 2020
Navodilo za ISARR2	Navodila organa upravljanja za spremljanje izvajanja OP z informacijskim sistemom ISARR2
Navodila o nepravilnostih	Navodila OU za poročanje in spremljanje nepravilnosti s sredstvi evropske kohezijske politike Cilja Naložbe za rast in delovna mesta za programsko obdobje 2014–2020
NIO	Način izbora operacij
NOE	Notranje-organizacijska enota
NPO	Neposredna potrditev operacije
NPU	Neposredni proračunski uporabnik
NRP	Načrt razvojnih programov

OzS	Odbor za spremljanje
OU	Organ upravljanja
OSUN	Opis sistema upravljanja in nadzora
OP	Operativni program
PFN	Predlagatelj finančnega načrta
PN	Prednostna naložba
PO	Posredniški organ
RO	Revizijski organ, Urad RS za nadzor proračuna
SAPPrA	Spletna aplikacija, namenjena neposrednim uporabnikom državnega proračuna za pripravo proračuna, analize ter pripravo obrazložitev zaključnega računa proračuna
Sektorji v Uradu za kohezijsko politiko	Sektor za sklade, Sektor za sistem, Sektor za kontrolo evropskih kohezijskih skladov
SS	Sektor za sistem
SSK	Sektor za sklade
SK	Sektor za kontrolo evropskih kohezijskih skladov
SFC baza	Skupni informacijski sistem za strukturne sklade, ki ga upravlja Evropska komisija
SVRK	Služba Vlade RS za razvoj in evropsko kohezijsko politiko
TP	Tehnična podpora
UKP	Urad za kohezijsko politiko
Uredba EKP	Uredba o porabi sredstev evropske kohezijske politike Republike Slovenije v programskem obdobju 2014-2020 za cilj naložbe za rast in delovna mesta
UPR	upravičenec
ZDR	Zakon o delovnih razmerjih s spremembami
ZIPRS	Zakon o izvrševanju proračuna Republike Slovenije
ZJN-3	Zakon o javnem naročanju – 3
ZJU	Zakon o javnih uslužbencih s spremembami
ZZI	Zahtevki za izplačilo

1. Uvod

Priročnik je namenjen zaposlenim na Organu upravljanja (v nadaljevanju OU) in opredeljuje ključne naloge in postopke s ciljem uspešnega upravljanja s sredstvi kohezijske politike v programskem obdobju 2014-2020 (cilj naložbe za rast in delovna mesta). Vlogo OU za operativni program v okviru cilja naložbe za rast in delovna mesta izvaja Služba Vlade RS za razvoj in evropsko kohezijsko politiko.

Priročnik opredeljuje ključne postopke in procese znotraj OU, ki izhajajo iz Uredb EK, Uredbe o porabi sredstev evropske kohezijske politike Republike Slovenije v programskem obdobju 2014-2020 za cilj naložbe za rast in delovna mesta (Uradni list RS, št. 24/15 – uradno prečiščeno besedilo - v nadaljevanju Uredba EKP), navodil EK, navodil OU ter opisa sistema upravljanja in nadzora.

2. Organiziranost Organa upravljanja

Naloge Organa upravljanja (v nadaljevanju OU) in sektorjev v okviru OU bolj natančno opredeljuje akt o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest in opisi delovnih mest in nalog posameznih zaposlenih.

Naloge OU, so organizacijsko ločene od nalog Urada za evropsko teritorialno sodelovanje in finančne mehanizme, kar je razvidno iz organizacijske strukture Službe Vlade RS za razvoj in evropsko kohezijsko politiko (glej prilogo-točka 12.1) ter niso predmet tega priročnika.

Služba Vlade RS za razvoj in evropsko kohezijsko politiko opravlja naloge OU v skladu s 125. členom splošne Uredbe (EC) 1303/2013, razen nalog iz 10. Člena Uredbe EKP, ki jih opravljajo posredniški organi in v delu, ki se nanaša na tehnično podporo, kjer nastopa tako v vlogi OU kot tudi v vlogi upravičenca (ločitev na ravni sektorjev).

NOE, ki so del OU, so naslednje:

- Urad za kohezijsko politiko
 - Sektor za sklade
 - Sektor za sistem
 - Sektor za kontrolo evropskih kohezijskih skladov
- Sektor za razvojne politike
- Sektor za koordinacijo pametne specializacije
- Služba za splošne in kadrovske zadeve
- Služba za finančno poslovanje
- Služba za odnose z javnostmi in promocijo
- Služba za notranjo revizijo
- Pravna služba.

Njihove ključne naloge so predstavljene v nadaljevanju.

2.1. Urad za kohezijsko politiko

- izvajanje nalog organa upravljanja za posamezen sklad oz. operativni program v okviru evropske kohezijske politike,
- vzpostavitev sistema, priprava in usklajevanje izvedbenih dokumentov s področja evropske kohezijske politike,
- izvajanje nalog splošnega upravljanja za potrebe evropskih strukturnih skladov in kohezijskega sklada, ki izhajajo iz veljavnega pravnega reda EU s področja evropske kohezijske politike,
- usklajevanje, določanje in spremljanje delovanja ministrstev, vladnih služb in drugih organov, vključenih v izvajanje evropske kohezijske politike (spremljanje in nadzor),
- zagotavljanje skladnosti s pravili EU, skladnosti izvajanja, kontrol, poročanja in revizijskih sledi za operacije, izbrane za sofinanciranje, na podlagi meril, ki veljajo za posamezni operativni program,
- izvajanje sistema spremljanja operativnih programov,
- usmerjanje dela nadzornih odborov oziroma odborov za spremljanje in zagotavljanje dokumentov, potrebnih za spremljanje kakovosti izvajanja operativnih programov,
- zagotavljanje sistema za zapis in shranjevanje računovodskih podatkov za operacije v računalniški obliki ter zbiranje podatkov o izvajanju, ki so potrebni za upravljanje, spremljanje, nadzor in vrednotenje,
- izdelava poročil in posredovanje podatkov Vladi RS in drugim relevantnim institucijam,
- izvajanje drugih nalog na področju načrtovanja evropske kohezijske politike,
- izvajanje sistema spremljanja upravljalnih preverjanj,

- sodelovanje pri pripravi pravnih podlag in vladnih gradiv, povezanih s pristojnostjo in odgovornostjo Urada,
- sodelovanje z ostalimi sektorji/uradi Službe (SVRK) pri izvedbi revizij, pripravi programskih in izvedbenih dokumentov ter podajanje mnenj oziroma pobud,
- sodelovanje z organom za potrjevanje ter revizijskimi (nacionalnimi in EU) organi v okviru programov Evropske kohezijske politike,
- priprava in zagotavljanje podatkov za poročanje o izvajanju razvojnih programov in projektov Evropske kohezijske politike v Sloveniji na vseh ravneh, torej organom upravljanja, organu za potrjevanje, organom izvajanja,
- sodelovanje pri vzpostavitvi in delovanju elektronskega sistema za prenos podatkov med vključenimi informacijskimi sistemi v RS o operacijah za potrebe spremljanja, vrednotenja, finančnega upravljanja, preverjanja in nadzora nad izvajanjem operacij,
- zagotavljanje skrbništva procesov in ključnih šifrantov informacijskega sistema ISARR in EMA za njuno nemoteno delovanje,
- skrb za nemoteno delovanje infrastrukture na kateri deluje informacijski sistem,
- zagotavljanje podpore uporabnikom informacijskih sistemov ISARR in EMA na vseh ravneh (upravičenci, agenti, posredniška telesa, organ upravljanja, organ za potrjevanje, revizorji, ipd.),
- sodelovanje z drugimi domačimi in mednarodnimi organi in inštitucijami v okviru delovnega področja službe,
- sodelovanje pri delu odborov in delovnih skupin EU na sistemskih in področjih izvajanja operativnih programov
- predlog izreka popravljalnih ukrepov iz ugotovitev končnih poročil revizijskega organa.

2.1.1. Sektor za sklade

- sodelovanje pri pripravi programskih izhodišč in dokumentov za večletne finančne okvire na področju kohezijske politike,
- sodelovanje pri pripravi načrta porabe sredstev evropske kohezijske politike in spremljanje po programskih obdobjih,
- sodelovanje pri nadzoru nad sistemom upravljanja in izvajanja programskih dokumentov in delegiranih funkcij,
- priprava in sodelovanje pri pripravi vsebinskih predlogov, navodil in ostalih izvedbenih dokumentov s področja evropske kohezijske politike,
- zagotavljanje ustreznosti izbora operacij,
- priprava oziroma sodelovanje pri pripravi vsebinskih navodil in predlogov ter usklajevanje in izmenjava informacij z neposrednimi proračunskimi uporabniki, organom za potrjevanje, revizijskim organom ter upravičenci,
- vzdrževanje redne komunikacije med pristojnimi državnimi organi in upravičenci ter zagotavljanje splošnega upravljanja in usklajevanja aktivnosti znotraj posameznega sklada oz. operativnega programa, zlasti z namenom odpravljanja težav pri vsebinski izvedbi oziroma implementaciji,
- sodelovanje v aktivnostih vrednotenja v okviru posameznega operativnega programa evropske kohezijske politike,
- usmerjanje in svetovanje drugim organom in institucijam, vključenim v izvajanje posameznega sklada oz. operativnega programa evropske kohezijske politike,
- spremljanje (v sodelovanju z drugimi NOE) izvajanja operacij, sofinanciranih iz posameznega sklada oz. programa ter obdelava fizičnih in finančnih kazalnikov, izvajanje skrbništva posameznih razvojnih prioritet, prednostnih osi ipd., sodelovanje pri vrednotenju operativnih programov ter poročanje o ključnih zadevah preostalim sektorjem v sklopu NOE, podajanje predlogov za spremembe ter sodelovanje z ostalimi sektorji in deležniki pri izvedbi teh sprememb,
- priprava vsebinskih analiz, informacij, gradiv in poročil o izvajanju posameznega sklada oz. operativnega programa,
- priprava oziroma usklajevanje (koordinacija) letnega poročila o izvajanju na ravni operativnih programov z vsebinskega vidika,
- priprava (skupaj z drugimi NOE) in posredovanje informacije o potrebnih spremembah in dopolnitvah programskih dokumentov ter ostalih gradiv nadzornim odborom,
- sodelovanje pri domačih in tujih revizijah sistema in revizijah operacij,
- sodelovanje pri izvajanju in poročanju glede vračil in nepravilnosti,
- zagotavljanje ugotavljanja skladnosti in izvajanje spremljanja ter ocenjevanja učinkovitosti državnih pomoči v zvezi z izvajanjem evropske kohezijske politike,
- priprava dokumentacije ter izvajanje drugih aktivnosti, potrebnih za zaključevanje projektov v okviru posameznih skladov oz. programov,
- vsebinska koordinacija in priprav podlag pri delu odborov in delovnih skupin EU na sistemskih in področjih

izvajanja operativnih programov.

2.1.2. Sektor za sistem

- priprava, koordinacija in izvedba tehničnih sestankov, nadzornih odborov, odborov za spremljanje in letnih sestankov z Evropsko komisijo,
- ustanovitev nadzornega odbora oziroma drugih odborov za posamezen sklad oz. operativni program, ki sprejema odločitve za izvajanje programskih dokumentov za programsko obdobje 2014-2020,
- koordiniranje, priprava (skupaj z drugimi NOE) in posredovanje informacije o potrebnih spremembah in dopolnitvah programskih dokumentov ter ostalih gradiv nadzornim odborom in odborov za spremljanje,
- priprava in posredovanje poročila o sistemu upravljanja in nadzora ter redno poročanje Evropski komisiji o spremembah tega sistema,
- koordinacija pri domačih in tujih revizijah sistema in revizijah operacij,
- sodelovanje pri izvajanju in poročanju glede vračil in nepravilnosti,
- spremljanje vladnih gradiv in koordinacija z ostalimi sektorji,
- koordinacija in izvajanje drugih aktivnosti, potrebnih za zaključevanje projektov v okviru posameznih skladov oz. programov,
- priprava in sodelovanje pri pripravi vsebinskih predlogov, navodil in ostalih izvedbenih dokumentov s področja evropske kohezijske politike,
- izvajanje nalog finančnega upravljanja na področju evropske kohezijske politike,
- sodelovanje pri pripravi analiz, informacij, gradiv in poročil o izvajanju sistema posameznega sklada oz. operativnega programa,
- priprava (skupaj z drugimi NOE) in koordinacija opisov sistema upravljanja in nadzora ter spremembah;
- izvajanje nalog upravičenca za tehnično pomoč v okviru programskih dokumentov,
- priprava in posredovanje izjave o upravljanju Evropski komisiji,
- priprava (skupaj z drugimi NOE) in posredovanje letnega povzetka Evropski komisiji
- zagotavljanje informacijske podpore finančnega in fizičnega spremljanja izvajanja državnega razvojnega programa, programov EU v Sloveniji in regionalnih razvojnih programov,
- priprava in zagotavljanje podatkov za poročanje o izvajanju razvojnih programov in projektov EU v Sloveniji na vseh ravneh, torej organom upravljanja, organu za potrjevanje, organom izvajanja in drugim uporabnikom,
- sodelovanje pri vzpostavitvi in delovanju elektronskega sistema za prenos podatkov med vključenimi informacijskimi sistemi v RS o operacijah za potrebe spremljanja, vrednotenja, finančnega upravljanja, preverjanja in nadzora nad izvajanjem operacij,
- sodelovanje pri pripravi in prilagajanju procesov izvajanja razvojnih programov in programov EU v Sloveniji z vidika informacijske podpore,
- zagotavljanje skrbništva procesov in ključnih šifrantov informacijskega sistema ISARR/EMA za njegovo nemoteno delovanje,
- skrb za nemoteno delovanje infrastrukture na kateri deluje informacijski sistem,
- zagotavljanje podpore uporabnikom informacijskega sistema ISARR/EMA na vseh ravneh (upravičenci, agenti, posredniška telesa, organ upravljanja, organ za potrjevanje, revizorji, ipd.),
- podpora pri različnih zahtevah organa upravljanja, posredniških teles in drugih javnih institucij glede poročanja, analiz in spremljanje izvajanja omenjenih politik,
- organiziranje in izvajanje usposabljanj in izpopolnjevanj z delovnega področja, ki ga pokriva sektor,
- zagotavljanje sistema elektronskega poročanja za različne potrebe,
- sodelovanje z drugimi domačimi in mednarodnimi organi in inštitucijami v okviru delovnega področja sektorja.

2.1.3. Sektor za kontrolo evropskih kohezijskih skladov

- priprava ustreznih podlag (analiza tveganja, opredelitev metod vzorčenja...) za izvajanje upravljalnih preverjanj,
- preverjanje dobave sofinanciranih proizvodov, izvedbe storitev in gradnje na kraju samem (izvajanje kontrole na kraju samem),
- usmerjanje in svetovanje drugim organom in institucijam na področju kontrol,
- koordiniranje in usklajevanje sistema upravljalnih preverjanj,
- priprava vsebinskega dela navodil in drugih dokumentov na področju upravljalnih preverjanj,
- izvajanje administrativnih kontrol v primeru, ko je neposredni proračunski uporabnik v vlogi upravičenca in pri izvajanju tehnične pomoči,
- vzorčno preverjanje delovanja sistema izvajanja upravljalnih preverjanj, ko je neposredni proračunski uporabnik

- v vlogi posredniškega telesa (kontrola prenesenih nalog),
- priprava poročil o opravljenih upravljalnih preverjanjih,
- sodelovanje z ostalimi sektorji znotraj urada oz Službe (SVRK) pri izvedbi revizij, pripravi programskih in izvedbenih dokumentov ter podajanje mnenj oziroma pobud,
- izvajanje sistema spremljanja upravljalnih preverjanj (po posameznih razvojnih prioritetah, prednostnih oseh ipd.) in sodelovanje pri vrednotenju operativnih programov ter poročanje o ključnih zadevah preostalima sektorjema v sklopu urada,
- podajanje predlogov za spremembe ter sodelovanje z ostalimi sektorji in deležniki pri izvedbi teh sprememb,
- sodelovanje pri pripravi pravnih podlag in Vladnih gradiv, povezanih s pristojnostjo in odgovornostjo izvajanja upravljalnih preverjanj,
- sodelovanje na nadzornih odborih programov, bilateralnih sestankih, letnih sestankih ipd., če je potrebno,
- sodelovanje s organom za potrjevanje ter revizijskimi (nacionalnimi in EU) organi v okviru programov Evropske kohezijske politike.

2.2. Ostale NOE na SVRK, vključene v izvajanje nalog Organa Upravljanja

2.2.1. Sektor za razvojne politike

- priprava predloga Strategije razvoja Slovenije v sodelovanju z Uradom Republike Slovenije za makroekonomske analize in razvoj in Ministrstvom za finance,
- usklajevanje razvojnega načrtovanja in razvojnih dokumentov ter spremljanje izvajanja razvojnih politik in njenih programov skladno s programskim proračunom in strukturnimi reformami,
- sodelovanje pri pripravi drugih strateških in izvedbenih razvojnih dokumentov,
- priprava in zastopanje stališč glede večletnega finančnega okvira EU ter vzpostavitev vsebinske povezave z razvojnimi prioritetami določenimi v strateških razvojnih dokumentih ter v okviru razvojnih politik,
- sodelovanje pri delu odborov in delovnih skupin OECD in EU,
- vključevanje v delo odborov vlade, dajanje pobud za usklajevanje zakonodaje, razvojnih dokumentov in razvojne politike drugih resorjev z vidika razvojnega načrtovanja,
- vodenje/sodelovanje v projektnih skupinah, medresorskih delovnih skupinah, strokovnih skupinah, komisijah za pripravo javnih razpisov, upravnih odborih, strokovnih svetih, programskih svetih, nadzornih odborih,
- sodelovanje in koordinacija mednarodnih projektov,
- sodelovanje pri vzpostavitvi sistema in pripravi izvedbenih dokumentov s področja evropske kohezijske politike,
- vodenje priprav strateških in programskih dokumentov v sodelovanju z EU, na podlagi katerih lahko RS prejema sredstva ESI skladov iz evropskega proračuna,
- vrednotenje uspešnosti in učinkovitosti izvajanja programskih dokumentov s področja kohezijske politike,
- spremljanje izpolnjevanja predhodnih pogojenosti.

2.2.2. Sektor za koordinacijo pametne specializacije

- interna in medresorska koordinacija izvajanja Slovenske strategije pametne specializacije,
- tehnična podpora Delovni skupini za izvajanje S4 na ravni državnih sekretarjev ter Nacionalni inovacijski platformi,
- spremljanje in vrednotenje S4, vključno z revizijo S4,
- podpora pri vzpostavljanju in delovanju strateških razvojno-inovacijskih partnerstev,
- spodbujanje mednarodnega povezovanja pri izvajanju S4,
- sodelovanje pri pogajanjih o večletnem finančnem okviru EU in prihodnosti kohezijske politike.

2.2.3. Služba za splošne in kadrovske zadeve

- opravlja naloge pravne pomoči pri pripravi predlogov zakonskih besedil, izvedbenih predpisov in izvajanju drugih nalog službe,
- pripravlja splošne akte in druga strokovna ter organizacijska gradiva in navodila službe,
- opravlja naloge pravne podpore in pravnega pregleda pogodb in drugih dokumentov s področja dela,
- opravlja pravne naloge, ki se nanašajo na oblikovanje sistemskih rešitev iz področja splošnih pravnih vprašanj za potrebe službe;

- opravlja naloge pravne podpore in pravnega pregleda pogodb in drugih pomembnih dokumentov,
- opravlja pravne naloge, ki se nanašajo na oblikovanje sistemskih rešitev iz področja splošnih pravnih vprašanj za potrebe službe;
- izvaja nabave sredstev za delo službe in vodi postopke javnega naročanja;
- skrbi za redno vzdrževanje in evidentiranje sredstev za delo službe;
- skrbi za varstvo pri delu;
- skrbi za notranjo organizacijo in sistemizacijo delovnih mest službe ter kadrovske načrte;
- vodi kadrovske zadeve službe ter s tem v zvezi izvaja postopke javnih natečajev za sklenitev delovnega razmerja, naloge v zvezi s postopki zaposlovanja, razporejanja, ocenjevanja, napredovanja javnih uslužbencev in prenehanja delovnega razmerja;
- planira, organizira in skrbi za izvajanje izobraževanja in usposabljanja zaposlenih v službe;
- opravlja naloge prevajanja in lektoriranja dokumentacije vladne službe ter pripadajočih pravnih podlag EU,
- zagotavljanje informiranja in obveščanja,
- priprava navodil za tehnično pomoč in navodil za informiranje in obveščanje javnosti v sodelovanju z ostalimi sektorji,
- opravlja naloge organiziranja in kontrole opravil, vezanih na vzdrževanje prostorov in opreme v prostorih vladne službe,
- izvaja naloge s področja varstva in zdravja pri delu,
- načrtuje nabavo in vzdrževanje osnovnih sredstev, razen osnovnih sredstev informacijske tehnologije,
- prevzema in kodira osnovna sredstva, razen osnovnih sredstev informacijske tehnologije,
- izvaja naloge s področja varovanja tajnih podatkov,
- organizira varovanja prostorov,
- pripravlja potrebna poročila, analize in informacije s splošnega področja,
- izvajanje Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije.

2.2.4. Služba za finančno poslovanje

- koordinira in pripravlja finančni načrt in zaključni načrt vladne službe;
- vodi finančno poslovanje vladne službe;
- planira potrebna proračunska sredstva za delo vladne službe in spremlja porabo;
- skrbi za gospodarno in namensko porabo razpoložljivih proračunskih sredstev vladne službe;
- izdeluje interne splošne akte s področja finančnega poslovanja.

2.2.5. Služba za odnose z javnostmi in promocijo

- ažurno in celovito obveščanje domačih in tujih medijev o delu vladne službe in zagotavljanje informacij čim širši javnosti,
- upravljanje s spletnimi stranmi in družbenimi omrežji vladne službe,
- priprava informativnih gradiv, priprava informacij za objavo na spletnih mestih,
- spremljanje poročanja medijev in priprava medijskih analiz,
- priprava in izvedba dogodkov za različne javnosti,
- priprava in izvedba medijskih in oglaševalskih kampanj,
- načrtovanje, organizacija in izvajanje aktivnosti na področju informiranja in obveščanja javnosti za operativne programe 2007-2013 in operativnih programov 2014-2020,
- koordiniranje nacionalne komunikacijske mreže in sodelovanje v neformalnih komunikacijskih mrežah, ki jih organizira Evropska komisija,
- priprava predpisov, komunikacijskih strategij, navodil in drugih gradiv s področja komuniciranja z javnostmi,
- izvajanje drugih strokovnih nalog na področju komuniciranja, promocije in protokola.

2.2.6. Služba za notranjo revizijo

- strateško in letno načrtovanje notranjih revizij,
- določitev revizijskih tehnik in metod vzorčenja,
- določanje revizijskih ciljev,
- preizkušanje, preiskovanje in vrednotenje podatkov in informacij s področja notranjih kontrol pri posameznih

revizijah

- izdelava in zbiranje revizijskega gradiva pri posameznih revizijah,
- sodelovanje pri razčiščevalnih sestankih z vodstvom revidirane enote,
- izdelava dokončnih revizijskih poročil in priporočil vodstvu revidirane OE,
- spremljanje izvajanja revizijskih priporočil,
- izvajanje svetovanja,
- opravljanje drugih zelo zahtevnih nalog v zvezi z notranjim revidiranjem,
- izdelava letnih poročil,
- ocenjevanje gospodarnosti, smotrnosti in zakonitosti poslovanja ter delovanja notranjih kontrol,
- svetovanje vodstvu pri ocenjevanju in obvladovanju tveganj ter načrtovanju notranjih kontrol,
- ocenjevanje in spremljanje izvajanja revizijskih priporočil,
- zagotavljanje kakovosti dela,
- stalno strokovno izobraževanje,
- sodelovanje in koordiniranje z zunanjimi nadzornimi inštitucijami.

2.2.7. Pravna služba

- pripravlja predloge zakonodajnih aktov in izvedbenih dokumentov, ki se nanašajo na pristojnosti Službe Vlade Republike Slovenije za razvoj in evropsko kohezijsko politiko ter njegovo organizacijo in delovanje in pri tem sodeluje z drugimi organi državne uprave, predvsem Ministrstvom za finance in Uradom Republike Slovenije za makroekonomske analize in razvoj. Služba pregleduje in pripravlja pogodbe, ki jih SVRK kot nosilec sklene s pravnimi in fizičnimi osebami in se nanašajo na delovno področje SVRK-a,
- pripravlja pravna mnenja in nudi strokovno pomoč ostalim organizacijskim enotam znotraj SVRK-a pri izvajanju njihovih nalog, ki se nanašajo na vodenje priprav in usklajevanje strateških dokumentov z Evropsko unijo, na podlagi katerih lahko Republika Slovenija prejema kohezijska sredstva iz evropskega proračuna, upravljanje za potrebe evropskih strukturnih skladov in kohezijskega sklada, ki izhajajo iz veljavnega pravnega reda EU s področja kohezijske politike in drugih finančnih mehanizmov, usklajevanje, določanje in spremljanje delovanja ministrstev, vladnih služb ter drugih organov in služb, vključenih v izvajanje evropske kohezijske politike ter svetovanje vladi pri sprejemanju njenih ukrepov in aktov, ki se nanašajo na izvajanje in spremljanje razvoja in kohezijske politike,
- pomaga pri pripravi pravnih okvirjev za usklajevanje razvojnega načrtovanja in pri pripravi razvojnih dokumentov Republike Slovenije ter zagotavljanju skladnosti med nacionalnimi dokumenti razvojnega načrtovanja in razvojnimi dokumenti Evropske unije in drugih mednarodnih organizacij,
- pripravlja pravna mnenja in stališča, ki se nanašajo na delovanje SVRK-a tako glede vprašanj, ki se nanašajo na nacionalni pravni red kot tudi na pravo Evropske unije ter je zadolžena za pripravo stališč in drugih zahtevnejših gradiv s področja prava EU in nacionalnega prava,
- naloge v zvezi s sodnimi postopki ugotavljanja kršitev prava Evropske unije ter sodnimi in ostalimi postopki, ki jih uvede Evropska komisija zoper Slovenijo v okviru pristojnosti SVRK-a, pri čemer sodeluje z drugimi pristojnimi organi.

3. Ključne naloge Organa upravljanja

3.1. Določitev načina izvajanja nalog PO določenih v Uredbi EKP in preverjanje opravljanja teh nalog

Aktivnost	Izvedba	Potrditev	Dokumenti OU na razpolago
Sporazum o načinu izvajanja nalog PO določenih v Uredbi EKP	Pravna služba pripravi splošne elemente sporazuma o načinu izvajanja nalog PO, SSK, SS in SK ustrezno dopolnijo predlog sporazuma o načinu izvajanja nalog PO oziroma predlog morebitnih vsebinskih sprememb sporazuma (v primeru pravno-formalnih sprememb le-te pripravi pravna služba). Izvajanje sporazumov se spremlja skozi preverjanje opravljanja nalog PO. Originale podpisanih sporazumov hrani SS.	Odgovorne osebe PO in SVRK	sporazum o načinu izvajanja nalog PO in morebitne spremembe
Preverjanje opravljanja nalog PO in spremljanje uresničevanja ukrepov (spremljanje izvajanja sporazumov)	SK skupaj s SSK in SS pripravi letni načrt preverjanj opravljanja nalog PO. Preverjanje opravljanja nalog PO 1-krat letno oziroma po potrebi izvajata SK in SSK. SK izvede preverjanje izvajanje upravljalnih preverjanj po potrditvi operacij. SSK izvede preverjanje opravljanja tistih nalog, ki niso bile del postopka za izdajo odločitve o podpori oziroma jih je potrebno na terenu dodatno preveriti in sodijo v njihovo pristojnost (predhodna preverjanja o ustreznosti vlog za NPO, izbor operacij). SK in SSK pripravita poročilo o izvedbi preverjanju opravljanja nalog, ki vključuje tudi predloge ukrepov in roke za izvedbo ukrepov. Poročilo potrdijo vodja SK, vodja SSK ter vodja OU. O ukrepih se obvesti SS, MF/CA in RO.	Predstojnik SVRK - poročilo o izvedbi preverjanja opravljanja nalog PO z ukrepi	najava izvedbe preverjanja opravljanja nalog PO, kontrolni list za izvedbo preverjanja opravljanja nalog PO, začasno in končno poročilo o preverjanju opravljanja nalog PO, odzivno poročilo PO

3.2. Sprememba operativnega programa, prerasporejanje pravic porabe po OP in načrtovanje ter zagotavljanje sredstev v proračunu RS

3.2.1. Sprememba operativnega programa, prerasporejanje pravic porabe po OP

Vsebina	Izvedba	Potrditev	Dokumenti OU na razpolago
Vsebinske in finančne spremembe OP (med prednostnimi osmi)	SSK in Sektor za razvojne politike ob sodelovanju vodje OU skupaj s PO pripravita podlage za spremembe OP (npr. vrednotenje, študije, analize stanja itd) in obvestita SS. Predlog sprememb potrdi Vlada RS, s spremembami se seznani OzS ter DZ. Spremembe z EK uskladi vodja OU. Po potrditvi spremembe s strani EK SS izvede prerasporeditev pravic porabe v	Predstojnik SVRK/ vlada RS	Analiza stanja in predlog sprememb, sklep Vlade, zapisnik OzS (s sprejeti sklepi), seznanitev DZ, sklep EK o spremembi odločbe EK

	skladu z navodili za finančno upravljanje.		
Finančne spremembe pravic porabe med PN v okviru prednostnih osi	SS na podlagi potrjenega INOP, ki jim ga posreduje SSK, pripravi prerazporeditev pravic porabe v skladu z navodili za finančno upravljanje. Spremembo lahko predlagajo tudi PO. Na podlagi predloga PO, SS pripravi prerazporeditev pravic porabe, ki o vseh spremembah obvešča tudi MF, Direktorat za proračun. Po spremembi (lahko tudi začasni prerazporeditvi v primeru sprememb OP) pravic porabe, SS uskladi podatke na ravni evidenčnih projektov v NRP. SS potrdi spremembe evidenčnih projektov in skrbi, da so v skladu z navodili za finančno upravljanje.	Vodja OU/direktor UKP, Sektor za sistem	potrjene spremembe evidenčnih projektov v NRP (MFERAC)

3.2.2 Načrtovanje in zagotavljanje sredstev v proračunu RS

Vsebina	Izvedba	Potrditev	Dokumenti OU na razpolago
Načrtovanje in sprejem INOP / predhodni postopek	SSK v sodelovanju s SS, Sektorjem za razvojne politike, Sektorjem za koordinacijo pametne specializacije in pravno službo pripravi in po potrebi z drugimi NOE uskladi poziv za začetek priprave INOP.	Vodja OU	Poziv za začetek priprave INOP
Načrtovanje in sprejem INOP / priprava in sprejem INOP	SSK v sodelovanju s SS, Sektorjem za razvojne politike in kjer relevantno s stališča strategije pametne specializacije Sektorjem za koordinacijo pametne specializacije, presodi upravičenost predlogov za INOP. SSK na navedene NOE posreduje predloge za INOP in od njih prejme presojo o skladnosti (pisno ali el. sporočilo vodje NOE ali drugega, ki ga pooblasti vodja NOE). Postopek umeščanja TP v INOP ne poteka po splošnem postopku. Postopek se namreč začne na predlog OU (SSK), ki z njim seznanjeni PO. SSK v sodelovanju s SS in pravno službo pripravi skupen predlog INOP. SSK v sodelovanju s SS, Sektorjem za razvojne politike, Sektorjem za koordinacijo pametne specializacije in pravno službo izvede posvetovanje INOP. Pravna služba pripravi zapis posveta.	SSK, SS, Sektorja za razvojne politike in Sektorja za koordinacijo pametne specializacije SSK/Vodja OU Vodja OU Vodja OU	Presoja SSK skupaj s SS, Sektorjem za razvojne politike in Sektorjem za koordinacijo pametne specializacije Predlog TP za v INOP Skupni predlog INOP Zapis

	SSK v sodelovanju s SS in pravno službo pripravi predlog INOP za odločanje na Vladi RS. Predlog porabe sredstev TP je sestavni del usklajenega predloga za INOP. Potrjen INOP se objavi na spletnih straneh OU. Informacijsko podporo priprave in sprejema INOP zagotavlja SS.	Vodja OU/SSK Vodja SSK Vodja OU in vodja SS	Predlog INOP Objava na www.eu-skladi.si
Načrtovanje pravic porabe v proračunu RS (INOP)	Načrtovanje pravic porabe v proračunu RS se izvaja v skladu z ZIPRS in navodili za finančno upravljanje. Načrtovanje se ustrezno evidentira v sistemu SAPPrA. OU za namene načrtovanja odpre evidenčne projekte v sistemu SAPPrA in načrtuje pravice porabe na svojih proračunskih postavkah. Za skrbništvo evidenčnega projekta je odgovoren OU. PO na podlagi sprejetega INOP pripravi vlogo za odprtje proračunskih postavk. V kolikor je vloga skladna z INOP, OU izda soglasje, ki ga pripravi SS.	Vodja OU Vodja OU	Potrjen INOP Pisno soglasje OU za odprtje proračunskih postavk
Prerazporejanje pravic porabe v proračunu RS (INOP)	Načrtovanje in prerazporejanje pravic porabe v proračunu RS se izvaja v skladu z ZIPRS in navodili za finančno upravljanje. O prerazporejanju lahko odločajo PO, OU ali Vlada RS. Načrtovanje se ustrezno evidentira v sistemu SAPPrA, prerazporejanje pa se ustrezno evidentira v MFERAC. Če črpanje ni v skladu s predvideno dinamiko lahko OU v skladu z ZIPRS, Uredbo EKP in navodili za finančno upravljanje predlaga prerazporeditev pravic porabe v proračunu RS. Predlog za prerazporeditev pravic porabe oziroma povečanje pravic porabe poda NPU in o tem prerazporejanju odloča Vlada RS.	Direktor UKP Vodja OU/gradivo za vlado Vlada RS - Vodja OU/soglasje	podpisan obrazec vloge za prerazporeditev sredstev in obvestilo po e-pošti, predlog za prerazporeditev, ki ga pripravi OU pisno soglasje OU za povečanje pravic porabe oziroma za prerazporeditev

3.3. Potrjevanje NIO

Vsebina	Izvedba	Potrditev	Dokumenti OU na razpolago
Odločanje o podpori NIO: javni razpis/javni poziv ali spremembe javnega razpisa/javnega poziva	SSK v sodelovanju s SS (usklajenost finančnega dela s potrjenim INOP in proračunom RS) ter kjer relevantno s pravno službo in Sektorjem za razvojne politike ter kjer relevantno s stališča strategije pametne specializacije s Sektorjem za koordinacijo pametne specializacije, skladno z NSPV odloča o podpori za javni razpis ali javni poziv. Če torej relevantno, SSK na navedene NOE posreduje vlogo PO za odločitev o podpori in od njih prejme presojo o skladnosti (pisno ali el. sporočilo vodje NOE ali drugega, ki ga pooblasti vodja NOE ter s strani vodje sveta).	Predstojnik SVRK Vodja OU	Odločitev o podpori, presoja o skladnosti (pisan ali el. sporočilo) kontrolni list za pregled javnega razpisa javnega poziva Sprememba odločitve o podpori
Odločanje o podpori NIO: neposredna potrditev operacije ali spremembe neposredne potrditve operacije	SSK v sodelovanju s SS (usklajenost finančnega dela s potrjenim INOP in proračunom RS) ter kjer relevantno s pravno službo in Sektorjem za razvojne politike ter kjer relevantno s stališča strategije pametne specializacije s Sektorjem za koordinacijo pametne specializacije, skladno z NSPV odloča o podpori neposredno potrditev operacije. Če torej relevantno, SSK na navedene NOE oz. svet posreduje vlogo PO za odločitev o podpori in od njih prejme presojo o skladnosti (pisno ali el. sporočilo vodje NOE ali drugega, ki ga pooblasti vodja NOE).	Predstojnik SVRK Vodja OU	Odločitev o podpori, presoja o skladnosti (pisan ali el. sporočilo) kontrolni list za pregled neposredne potrditve operacije Sprememba odločitve o podpori
Odločanje o podpori NIO: neposredna potrditev operacije ali spremembe neposredne potrditve operacije (veliki projekti)	SSK v sodelovanju s SS (usklajenost finančnega dela s potrjenim INOP in proračunom RS) ter kjer relevantno s pravno službo in Sektorjem za razvojne politike ter kjer relevantno s stališča strategije pametne specializacije s Sektorjem za koordinacijo pametne specializacije, skladno z NSPV odloča o podpori neposredno potrditev operacije. Če torej relevantno, SSK na navedene NOE oz. svet posreduje vlogo PO za odločitev o podpori in od njih prejme presojo o skladnosti (pisno ali el. sporočilo vodje NOE ali drugega, ki ga pooblasti vodja NOE ter s strani vodje sveta).	EK	Odločitev o podpori, presoja o skladnosti (pisan ali el. sporočilo) kontrolni list za pregled velikega projekta in sprememb, mnenje JASPERS, odločitev EK

Uvrstitev novega projekta v NRP	OU odloča o uvrstitvi projekta v veljavni NRP na podlagi posredovanih podatkov s strani PO v skladu z ZIPRS, Uredbo EKP in navodili za finančno upravljanje. Sklep o uvrstitvi projekta v veljavni NRP na podlagi posredovanih podatkov in dokumentacije s strani PO pripravi SS. Po uvrstitvi projekta v NRP, PO posreduje OU še vlogo za prerezporeditev sredstev, ki jo SS potrdi v MFERAC in o tem obvesti PO. V ISARR2 upravičenec oz. PO vnese navezavo na NRP, SS premakne status iz predloga v status odobren, PO pa poskrbi za premik statusa v izvrševanje (razen če je NRP odprt na višji ravni).	Direktor UKP	sklep o uvrstitvi projekta v NRP
Sprememba projekta v veljavnem NRP	OU potrjuje spremembe projekta v veljavnem NRP v skladu z ZIPRS in navodili za finančno upravljanje. Na podlagi pripravljenih podatkov s strani PO spremembo projekta v veljavnem NRP (ob upoštevanju vrednosti spremembe) potrdi SS. SS potrdi prerezporeditev sredstev v MFERAC in o tem obvesti PO. Finančne spremembe NRP (finančni plan) se iz MFERACA neposredno prenesejo v MNR.	Direktor UKP Obvestilo po e-pošti	v primeru spremembe vrednosti nad 20% oziroma druge večje spremembe: sklep SVRK o spremembi vrednosti projekta v veljavnem NRP v primeru spremembe vrednosti pod 20%: odgovor SVRK glede spremembe projekta v veljavnem NRP (potrditev, odgovor po e-pošti)
Prerazporejanje pravic porabe v proračunu RS (NIO)	Prerazporejanje pravic porabe v proračunu RS se izvaja v skladu z ZIPRS in navodili za finančno upravljanje. O prerazporejanju lahko odločajo PO, OU ali Vlada RS. Prerazporejanje se ustrezno evidentira v MFERAC.	Direktor UKP Vodja OU/gradivo za vlado Vodja OU/soglasje (gradivo za vlado)	podpisan obrazec vloge za prerezporeditev sredstev in obvestilo po e-pošti, predlog za prerezporeditev, ki ga pripravi OU pisno soglasje OU za povečanje pravic porabe oziroma za prerezporeditev (če gre za predlog NPU in o prerazporejanju odloča Vlada RS)

3.4. Potrjevanje in izvajanje operacij

3.4.2. Potrjevanje in izvajanje operacij tehnične podpore

3.4.2.1. Potrditev operacij TP

Sektor za sistem =UPR, Sektor za sklade = OU

Vsebina	Izvedba (izvajanje nalog upravičenca)	Potrditev	Dokumenti UKP na razpolago
Vključitev projekta v NRP (na ravni sklada)	Projekt se na ravni posameznega sklada vključi v NRP v skladu z ZIPRS (SSK). Prav tako se vse spremembe veljavnega projekta urejajo v skladu z opredeljeno zakonodajo (med letom, ob pripravi proračuna).	Predstojnik SVRK	mnenje MF, Sklep Vlade RS
Priprava predloga projekta (operacija) TP, spremembe projekta (operacija) TP posameznega UPR (Sektor za sistem =UPR/Sektor za sklade=OU)	Upravičenec (SS skupaj z ostalimi NOE, ki so v vlogi upravičenca) v skladu z Navodili organa upravljanja za izvajanje tehnične podpore operativnega programa evropske kohezijske politike za programsko obdobje 2014–2020 pripravi predlog projekta oziroma spremembe projekta in ga elektronsko posreduje na OU. Oseba, zaposlena v SSK, ki ima ustrezno definirane naloge kot OU, projekt TP pregleda in uskladi z upravičencem. Upravičenec po uskladitvi uradno posreduje predlog projekta v potrditev na OU.	Odgovorna oseba upravičenca in OU	Projekt TP/ sprememba projekta TP
Potrditev predloga projekta TP, spremembe projekta TP posameznega UPR (Sektor za sklade=OU)	Oseba, zaposlena v SSK, ki ima ustrezno definirane naloge kot OU, pregleda predlog projekta ali spremembe projekta v skladu z navodili OU. Oseba, zaposlena v SSK preveri in izpolni kontrolni list za pregled ter odločitev o podpori skupaj s predlogom projekta oziroma spremembe posreduje v podpis odgovorni osebi OU.	Odgovorna oseba OU	Odločitev o podpori projekta TP/ sprememba odločitve o podpori projekta TP, kontrolni list za potrditev projekta TP/ spremembe projekta.
Finančno upravljanje sredstev TP na PP SVRK	SS mora v skladu s potrjenim projektom TP ustrezno načrtovati sredstva TP v proračunu oz. v spremembi proračuna itd.	Predstojnik SVRK	Potrjen proračun oz. sprememba proračuna
Vnos podatkov v ISARR2 za projekte SVRK	Upravičenec mora v skladu z navodili OU projekt TP vnesti v informacijski sistem OU (ISARR2).	Odgovorna oseba upravičenca	Izpis iz ISARR2

3.4.2.2. Izvajanje operacij TP (v okviru SVRK)

Vsebina	Izvedba (priprava predloga)	Potrditev	Dokumenti OU na razpolago
Izvajanje nalog skrbnika pogodbe	Naloge skrbnika pogodb izvajajo praviloma zaposleni v SS (upravljanje in informacijski sistem), v Sektorju za razvojne politike (vrednotenja), v Službi za odnose z javnostmi in promocijo (obveščanje javnosti) in Služba za splošne in kadrovske zadeve (zaposlitve). Po pregledu obračunske dokumentacije skrbnik pogodbe le-to posreduje SK v administrativno preverjanje po 125. členu. Urad za splošne zadeve in informacijsko podporo – Sektor Služba za finančno poslovanje na podlagi posredovanih podatkov pripravi odredbe za izplačilo, ki se parafirajo/podpišejo v skladu z Navodilom o podpisovanju listin v Službi Vlade RS za razvoj in evropsko kohezijsko politiko. Skrbnik pogodbe s podpisom na odredbi potrdi pravilnost obračunske dokumentacije v skladu z navodili, ki urejajo finančno poslovanje SVRK.	Osebe, ki so pooblaščenice v skladu z Navodilom o podpisovanju listin v Službi Vlade RS za razvoj in evropsko kohezijsko	račun in obvezne priloge, druge knjigovodske listine (npr. avtorske, podjemne pogodbe itd.), potrditev obračunske dokumentacije za izplačilo iz proračuna (podpisi na odredbi za plačilo)
Vnos podatkov v ISARR2 za projekte SVRK	Upravičenec (SS (upravljanje in informacijski sistem), Sektor za razvojne politike (vrednotenja), Služba za odnose z javnostmi in promocijo (obveščanje javnosti) in Služba za splošne in kadrovske zadeve (zaposlitve)) je dolžan v skladu z navodili OU vnesti vse listine v informacijski sistem OU (ISARR2).	Odgovorna oseba upravičenca	ZZI
Poročanje o izvajanju projektov TP	Upravičenec (SS (upravljanje in informacijski sistem), Sektor za razvojne politike (vrednotenja), Služba za odnose z javnostmi in promocijo (obveščanje javnosti) in Služba za splošne in kadrovske zadeve (zaposlitve)) je v skladu z navodili OU dolžan poročati o izvajanju projekta TP (kazalniki, vsebina) osebi na OU.	Odgovorna oseba upravičenca	Letno poročilo

3.5. Izvajanje upravljalnih preverjanj po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013

3.5.1. Izvajanje upravljalnih preverjanj po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013, ko OU nastopa v vlogi upravičenca

Za izvedbo upravljalnih preverjanj je zadolžen SK. Administrativna preverjanja po 125. členu se izvajajo pred izplačilom sredstev iz državnega proračuna, razen za stroške dela zaposlenih na TP, ko se administrativno preverjanje izvede po izplačilu sredstev iz proračuna.

Vsebina	Izvedba	Potrditev	Dokumenti UKP na razpolago
Administrativno preverjanje izvedenih postopkov javnega naročanja, drugih postopkov v skladu z zakonodajo in sklenjenih pogodb	SK izvede administrativno preverjanje po 125. členu in preveri postopke izbora izvajalca (razen postopkov zaposlitev in stroškov, ki se navezujejo na pavšal) in podpisane pogodbe v skladu z navodili za upravljalna preverjanja in navodili za tehnično podporo.	Oseba, ki je izvajala administrativno preverjanje po 125. členu	kontrolni listi za pregled izvedenih postopkov JN in sklenjenih pogodb, potrjen projekt/sprememba projekta tehnične podpore ali vključena aktivnost v program v skladu z navodili za izvajanje tehnične podpore
Administrativno preverjanje obračunske dokumentacije	SK na podlagi posredovane dokumentacije OU izvede administrativno preverjanje po 125. členu in postopa v skladu z navodili za upravljalna preverjanja in navodili za tehnično podporo.	Oseba, ki je izvajala administrativno preverjanje po 125. členu	dokumentacija za izvedbo administrativnega preverjanja po 125. členu, kontrolni list za izvedbo administrativnega preverjanja po 125. členu (glede na vsebino pregleda)
Vzpostavitev terjatve do MF/CA	Upravičenec(skrbnik) (SS, SKS, Služba za ISARR/EMA, Služba za odnose z javnosti in promocijo) vnese podatke v MVP oziroma prenese podatke iz MFERAC, kreira ZZI in ga skupaj s Prilogo 2 in 3 iz Navodil ISARR2 posreduje v SK. SK izvede administrativno preverjanje ZZI-ja in ga z vsemi zahtevanimi prilogami (pred vzpostavitvijo terjatve) posreduje na MF/CA. Po potrditvi ZZI-ja s strani MF/CA, SK obvesti upravičenca, da vzpostavi terjatev v sistemu MFERAC.	Vodja SK, SS, SSK, Služba za stike z javnostjo	kontrolni list, Priloge 1,2,3 iz Navodil OU za spremljanje izvajanje OP z inf. sistemom ISARR2 Poglavje 4.2
Preverjanja na kraju samem	Operacije v okviru izvajanja TP, ko je upravičenec OU, se enako kot vse ostale vključijo v nabor operacij pri izvedbi letne analize tveganja. SK posreduje obvestilo o izvedbi preverjanja na kraju samem s programom izvedbe. Kontrolor v skladu z Navodili OU za izvajanje upravljalnih preverjanj izvede preverjanje (izpolni kontrolni list), nato pa pripravi začasno poročilo ter po posredovanem odzivu upravičenca še končno poročilo z morebitnimi ukrepi in roki za odpravo nepravilnosti. Uresničevanje ukrepov spremljata SK in SSK.	Vodja SK	Obvestilo o izvedbi preverjanja, kontrolni list, začasno in končno poročilo o izvedenem preverjanju z odzivom upravičenca.

3.5.2. Izvajanje upravljalnih preverjanj po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013, ko OU ni v vlogi upravičenca

Vsebina	Izvedba	Potrditev	Dokumenti UKP na razpolago
Preverjanja na kraju samem	Operacije se vključijo v nabor operacij pri izvedbi letne analize tveganja. SK PO in upravičencu posreduje obvestilo o izvedbi preverjanja na kraju samem s programom izvedbe. Kontrolor v skladu z Navodili OU za izvajanje upravljalnih preverjanj izvede preverjanje (izpolni kontrolni list), nato pa pripravi začasno poročilo ter po posredovanem odzivu upravičenca še končno poročilo z morebitnimi ukrepi in roki za odpravo nepravilnosti. Uresničevanje ukrepov spremljata SK in SSK.	Vodja SK	Obvestilo o izvedbi preverjanja, kontrolni list, začasno in končno poročilo o izvedenem preverjanju z odzivom upravičenca.
Preverjanje opravljanja nalog PO in spremljanje uresničevanja ukrepov	SK skupaj s SSK in SS pripravi letni načrt preverjanj opravljanja nalog PO. Preverjanje opravljanja nalog PO 1-krat letno oziroma po potrebi izvajata SK in SSK. SK izvede preverjanje izvajanja upravljalnih preverjanj po potrditvi operacij/odločitvi o podpori. SSK izvede preverjanje opravljanja tistih nalog, ki niso bile del postopka za izdajo odločitve o podpori oziroma jih je potrebno na terenu dodatno preveriti in sodijo v njihovo pristojnost (predhodna preverjanja o ustreznosti vlog za NPO, izbor operacij). SK in SSK pripravita poročilo o izvedbi preverjanja opravljanja nalog, ki vključuje tudi predloge ukrepov in roke za izvedbo ukrepov. Poročilo potrdijo vodja SK, vodja SSK ter vodja OU. O ukrepih se obvesti SS, OzP, UNP. Rezultate o izvedenem preverjanju se vnese v informacijski sistem OU. SK in SSK spremljata izvedbo ukrepov in o tem poročata SS.	Predstojnik SVRK – poročilo o izvedbi preverjanja opravljanja nalog PO z ukrepi	najava izvedbe preverjanja opravljanja nalog PO, kontrolni list za izvedbo preverjanja opravljanja nalog PO, začasno in končno poročilo o preverjanju opravljanja nalog PO, odzivno poročilo PO

4. Spremljanje in poročanje

VSEBINA	Izvedba	Roki	Dokumenti OU na razpolago
Priprava in predložitev poročila OP posameznega leta	SSK, skupaj s SS, na podlagi izpisov iz ISARR2 pripravi osnutek poročila posameznega leta in pozove PO k dopolnitvi osnutka poročila posameznega leta v okviru pripravljene strukture SS posreduje letno poročilo o izvajanju OP preko SFC.	do 1. februarja vsakega leta do 31. maja vsakega leta	Osnutek poročila Poročilo

	SS skliče sejo Odbora za spremljanje, ki potrdi poročilo posameznega leta. Sprejeto poročilo o izvajanju posameznega leta Služba za odnose z javnostmi in informiranje objavi na spletnih straneh.	Po sprejemu	Objava na www.eu-skladi.si
Priprava in predložitev poročila OP posameznega leta predloženega v letu 2017 in 2019	SSK, skupaj s SS, na podlagi izpisov iz ISARR2 pripravi osnutek poročila posameznega leta predloženega v letu 2017 in 2019 in pozove PO k dopolnitvi osnutka poročila posameznega leta v okviru pripravljene strukture. SS posreduje letno poročilo o izvajanju OP predloženega v letu 2017 in 2019 preko SFC. SS skliče sejo Odbora za spremljanje, ki potrdi poročilo posameznega leta predloženega 2017 in 2019. Sprejeto poročilo o izvajanju posameznega leta Služba za odnose z javnostmi in informiranje objavi na spletnih straneh.	do 1. marca vsakega leta do 30. junija 2017 in 30. junija 2019. Po sprejemu	Osnutek poročila Poročilo Objava na www.eu-skladi.si
Priprava letnega povzetka	SS skupaj s SK pripravita letni povzetek. SK pripravi povzetek vseh izvedenih preverjanj, vključno z analizo narave in razsežnosti napak in pomanjkljivosti, ugotovljenih v sistemih, ter sprejetimi in načrtovanimi ukrepi. Podatke za pripravo povzetka vseh izvedenih preverjanj dobi tudi od PO-jev, ki SK posredujejo sezname vseh izvedenih preverjanj. SS pripravi letni povzetek končnih revizijskih poročil, ki jih je prejel od RO, vključno z analizo narave in razsežnosti napak in pomanjkljivosti, ugotovljenih v sistemih, ter sprejetimi in načrtovanimi ukrepi. Letni povzetek podpiše vodja OU. SS posreduje letni povzetek preko SFC.	23. januarja 15. februar	posredovanje letnega povzetka na RO letni povzetek
Priprava izjave o upravljanju	SS pripravi izjavo o upravljanju na podlagi letnega povzetka v skladu s predlogo v Prilogi VI Uredbe 2015/207/EU. Izjavo o upravljanju podpiše vodja OU. SS posreduje izjavo o upravljanju preko SFC.	23. januarja 15. februar	posredovanje izjave o upravljanju na RO izjava o upravljanju
Priprava in predložitev poročila o napredku	SSK, skupaj s SS, na podlagi izpisov iz informacijskega sistema OU pripravi osnutek poročila o napredku in pozove PO k dopolnitvi osnutka poročila o napredku v okviru pripravljene strukture.	do 1. maja 2017 in 1. maja 2019 leta	Osnutek poročila

	SS posreduje poročilo napredku preko SFC.	do 31. avgusta 2017 in do 31. avgusta 2019	Poročilo
Priprava in predložitev sprotnega poročila OP	SSK ali SS, ali v sodelovanju drugega z drugim (nosilec je sektor glede na prevladujoče zahteve sprotnega poročanja) glede, v sodelovanju s SS, lahko za potrebe drugega ad hoc ali zaporednega poročanja EK, Državnemu Zboru RS, Vladi RS in drugim organom in institucijam zahteva še dodatne informacije, ki mu jih mora PO zagotoviti v roku, ki ga je določil OU.	Glede na vsako sprotno poročanje	Sprotno poročilo
Priprava akcijskega načrta za JASPERS za tekoče leto	SSK pripravi skupni akcijski načrt za JASPERS.	Praviloma v začetku tekočega leta	akcijski načrt za JASPERS
Agregirana trimesečna poročila oziroma napovedi izplačil in povračil (spremljanje n+3)	Oseba, zadolžena za pripravo poročil v SS, pripravi osnutek poročila ter ga posreduje SSK. SSK dopolni poročilo s specifikami posameznega sklada in ga posreduje SS. SS na podlagi dopolnitev pripravi končno verzijo poročila o izvajanju. SS pripravi tudi mesečna finančna poročila.	Praviloma do zadnjega dne v trimesečju/začetek naslednjega meseca za pretekli mesec	trimesečno poročilo, mesečno poročilo
Poročanje o nepravilnostih in spremljanje odprave nepravilnosti	Za koordinacijo poročanja o nepravilnostih je zadolžen SS, ki od NPU ter ostalih sektorjev (predvsem SK) v skladu z navodilom za nepravilnosti zbere podatke o nepravilnostih, agregira podatke na treh ravneh in v določenem roku posreduje obvestilo na RO in vnese nepravilnosti nad 10.000 EUR v IMS (informacijski sistem OLAF). SS podatke posreduje SSK, ki spremljajo uresničevanje oz. odpravo nepravilnosti pri PO.	Roki za poročanje UNP so določeni v Navodilu OU za poročanje o nepravilnostih	Dopis za poročanje UNP
Poročanje po akcijskem načrtu v okviru Strategije za boj proti goljufijam	Vse NOE OU so dolžne poročati po akcijskem načrtu, ki je sestavni del Strategije za boj proti goljufijam. Opredeljuje ukrepe in dodeljuje odgovornosti, z roki in kazalniki, s katerimi se meri napredek pri doseganju ciljev. Kazalniki predstavljajo osnovo za poročanje o napredku.	Tekoče naloge	Vsa razpoložljiva dokumentacija glede na vrsto kazalnika
Spremljanje in poročanje o prijavah goljufij na OU	Ob ugotovitvi, da gre za razumen sum goljufije, vodja organa upravljanja odstopi prijavo z vso razpoložljivo dokumentacijo in dokazi osebi zadolženi za spremljanje sumov goljufij na OU v Pravni službi, ki pripravi uradno prijavo suma goljufije organom pregona in uvede tudi ustrezne notranje disciplinske ukrepe. O prijavi organom pregona se obvesti vodjo OU,	Tekoče naloge	Vsa razpoložljiva dokumentacija o prijavljenem sumu goljufije, prijava suma goljufije organom pregona, dokumentacija o notranjih disciplinskih ukrepih

	vodjo sektorja in Službo za notranjo revizijo. Pravna služba je prav tako zadolžena, da ustrezno hrani vsa s tem povezana dokazila in ostalo dokumentacijo.		
Priprava samoocene tveganja za goljufije	Sektorji v Uradu za kohezijsko politiko pripravijo samooceno tveganja za goljufije. Samoocena tveganja se pripravi v skladu z navodili EK (Ocena tveganja goljufije ter učinkoviti in sorazmerni ukrepi za preprečevanje goljufij) in z orodjem, ki ga je pripravila EK in je Priloga 1 zgoraj navedenih navodil. SS koordinira pripravo samoocene tveganja in enkrat letno pozove SSK in SK za pregled in posodobitev samoocene tveganja za goljufije. V kolikor v vmesnem času pride do dejanskega pojava goljufij, se izvede takojšnja posodobitev samoocene tveganja goljufije. SS pozove vse PO k pripravi	Tekoče naloge	Samoocena tveganja za goljufije OU
Organizacija odborov za spremljanje in usklajevanje predlogov za potrditev/seznanitev	SS skrbi za organizacijo in izvedbo odborov za spremljanje ter za vse aktivnosti, povezane z delovanjem odbora za spremljanje.	pred sejo OzS v skladu s Poslovníkom o delu OzS	Odloki, sklepi o imenovanju članov, Poslovník o delu OzS, vabila z dnevnim redom in gradivi, zapisnik seje OzS, sporočila za javnost

5. Druge horizontalne/sistemske naloge

VSEBINA	Izvedba	Roki	Dokumenti OU na razpolago
Pregled sprememb OSUN, ki so jih posredovali PO in potrditev	SS s strani PO pripravljene uradne predloge sprememb OSUN posreduje SSK in SK v pregled in dopolnitve. Po pregledu sprememb s strani SSK in SK, SS pripravi uradni odgovor NPU glede odobritve sprememb na ustreznem obrazcu. SS vodi evidenco vseh potrditev/zavrnitvev predlogov sprememb OSUN.	Čimprej oziroma najkasneje v roku 30 dni od prejema predloga sprememb	potrditev sprememb OSUN, evidenca vseh sprememb OSUN (ustrezna revizijska sled) po PO
Priprava sprememb OSUN, ki se nanašajo na Organ upravljanja in Organ za potrjevanje	SS pripravi predlog sprememb OSUN, ki se nanaša na OU, prav tako pregleda in potrdi/zavrne predloge sprememb OSUN s strani MF/CA. SS vodi evidenco vseh potrditev/zavrnitvev predlogov sprememb OSUN.	čimprej oziroma 30 dni po nastali spremembi	Predlog sprememb OSUN, ki se nanašajo na OU, evidenca vseh sprememb OSUN, ki se nanašajo na OU in MF/CA
Posredovanje agregiranih podatkov revizijskemu organu (UNP) in obveščanje Organa za potrjevanje o spremembah	SS enkrat letno posodobi podatke o vseh spremembah in pripravi čistopis spremembe OSUN ter le-tega posreduje RO v skladu s sporazumom o sodelovanju med organi, sklenjen med OU, MF/CA in RO.	Do 15.11. tekočega leta	Agregirani podatki vseh sprememb OSUN v določenem časovnem obdobju
Priprava navodil,	Sektor pristojen za pripravo navodil v	Tekoče	usklajena navodila in

sprememb navodil in ostalih dokumentov, ki urejajo izvajanje kohezijske politike ter ustrezno evidentiranje le-teh	skladu s prilogo 11.2 usklajuje pripravo navodil in sprememb le-teh z ostalimi sektorji in Pravno službo. Sektor pristojen za pripravo navodil na podlagi sprejetih navodil poskrbi tudi za ustrezno implementacijo sprememb v informacijski sistem ISARR2. Navodila potrdi odgovorna oseba oz. predstojnik. Navodila se objavi na spletni strani OU. SS obvesti PO-je o sprejetju novih ali spremembi že obstoječih navodil preko elektronske pošte. SS vodi evidenco vseh navodil OU (priloga 11.2), vključno z njihovimi spremembami, datumom veljavnosti in skrbništvom. SS hrani elektronsko verzijo vseh navodil in njihovih sprememb.	naloge	spremembe navodil, pripravljeni delovni dokumenti oziroma usmeritve, nadgradnja informacijskega sistema ISARR2 (če je potrebno), evidenca navodil in sprememb le-teh (najmanj datum spremembe in vsebina spremembe)
Priprava osnutka pogodbe o sofinanciranju za izvajanje EKP	Pravna služba pripravi osnutek pogodbe o sofinanciranju, ki ga morajo PO-ji upoštevati pri pripravi svojih pogodb o sofinanciranju. Pravna služba predhodno osnutek pogodbe o sofinanciranju uskladi z državnim pravobranilstvom. Osnutek pogodbe o sofinanciranju je del navodil OU za NSPV. Pravna služba sodeluje pri pripravi pogodb o sofinanciranju s PO-ji.	Tekoče naloge	Osnutek pogodbe o sofinanciranju
Priprava osnutka odločitve o podpori	Pravna služba pripravi splošne elemente odločitve o podpori, SSK in SS ustrezno dopolnita predlog odločitve o podpori oziroma predlog morebitnih vsebinskih sprememb odločitve o podpori (v primeru pravno-formalnih sprememb le-te pripravi pravna služba).	Tekoče naloge	Osnutek odločitve o podpori
Obveščanje PO glede sprememb pravnih in drugih podlag za izvajanje EKP	SS po e-pošti obvešča PO-je glede sprememb pravnih in drugih podlag za izvajanje EKP.	Tekoče naloge	Posredovani dokumenti po e-pošti, objavljeni dokumenti na spletnih straneh
Sodelovanje pri sodnih postopkih s področja EKP	Pravna služba sodeluje pri sodnih postopkih, ki jih proti organom v izvajanju EKP sprožijo druge osebe oziroma pri sodnih postopkih, ki jih sprožijo organi vključeni v izvajanje EKP, skupaj z državnim pravobranilstvom.	Tekoče naloge	Dokumentacija sodnega postopka, zapisniki pripravljalnih sestankov, zapisniki morebitnih usklajevalnih sestankov

6. Revizije in spremljanje uresničevanja predvidenih ukrepov

Vsebina	Izvedba	Potrditev	Dokumenti UKP na razpolago
Koordinacija izvedbe EU revizij - revizij EK in ERS	SS koordinira pripravo na izvedbo revizij ter ob tem vključuje ostale sektorje. Pri izvedbi revizij sodelujejo sektorji glede na področje in vsebino revizij (SSK in SK). Pred	/	zapisniki pripravljalnih sestankov, zapisniki morebitnih usklajevalnih

	začetkom revizije SS skliče usklajevalni sestanek, na katerem se dogovori o načinu dela, rokih in nalogah sektorjev. Vodja OU preko SS posreduje osnutke revizijskih poročil PO ter koordinira pripravo odzivnega poročila, pri pripravi katerega sodelujejo tudi ostali sektorji, usklajuje morebitne razčiščevalne sestanke z EK ter posreduje zaključno/končno poročilo revidirancem.		sestankov
Koordinacija upravljanja s prejetimi revizijskimi poročili ter spremljanje uresničevanja ukrepov	SS vodi evidenco vseh revizij in/oziroma evidenco o revizijskih ugotovitvah. SSK obravnava ugotovitve (glede na delovno področje) ter pripravi skupni dogovor s PO glede korektivnih/popravljalnih ukrepov ter akcijski načrt v skladu z dogovorjenimi roki. Uresničevanje opredeljenih ukrepov spremlja SSK in o tem poročajo SS, v primeru sistemskih nepravilnosti pa je za ukrepanje zadolžen SS. Revizijska sled dokumentacije posamezne revizije se vodi v SS.	Predstojnik/ Direktor UKP	evidenca vseh revizij/ posebna evidenca o revizijskih ugotovitvah, pripravljeni akcijski načrti za izvedbo korektivnih/popravljalnih ukrepov, pripravljen odgovor glede izvedenih popravljalnih/korektivnih ukrepov
Koordinacija izvedbe revizij, ko je revidiranec OU	SS koordinira izvedbo revizij, ki se nanašajo na OU. Pri izvedbi revizij sodeluje ostali sektorji (glede na vsebino oziroma predmet revizij). Pred začetkom SS skliče usklajevalni sestanek, na katerem se dogovori o načinu dela, rokih in nalogah sektorjev. SS koordinira pripravo odzivnega poročila, usklajuje morebitne razčiščevalne sestanke ter posreduje zaključno/končno poročilo vsem ostalim sektorjem. Revizijska sled dokumentacije posamezne revizije se vodi v SS.	Predstojnik/ Direktor UKP	dokumentacija za potrebe izvedbe revizij, odzivna poročila, zapisniki usklajevalnih sestankov
Koordinacija upravljanja s prejetimi revizijskimi poročili, ko je revidiranec OU ter spremljanje uresničevanja ukrepov	SS vodi evidenco vseh revizij in/oziroma evidenco o revizijskih ugotovitvah. SS skupaj z ostalimi sektorji obravnava ugotovitve (glede na delovno področje) ter pripravi skupni odgovor glede korektivnih/popravljalnih ukrepov v skladu z dogovorjenimi roki. Uresničevanje opredeljenih ukrepov spremlja SS.	Predstojnik/ Direktor UKP	evidenca vseh revizij/ posebna evidenca o revizijskih ugotovitvah, pripravljeni akcijski načrti za izvedbo korektivnih/popravljalnih ukrepov, pripravljen odgovor glede izvedenih popravljalnih/korektivnih ukrepov

7. Obveščanje in komuniciranje

Vsebina	Izvedba	Potrditev	Dokumenti na razpolago
Priprava	Služba za odnose z javnostmi in promocijo	Predstojnik	komunikacijska

komunikacijske strategije 2014-2020 in njenih sprememb	ob sodelovanju drugih NOE UKP in drugih udeležencev (PO-ji) pripravi komunikacijski načrt in morebitne spremembe le-tega.		strategija s spremembami
Izvajanje komunikacijske strategije 2014-2020 (splošno)	Za izvajanje in spremljanje izvajanja komunikacijske strategije skrbi Služba za odnose z javnostmi in promocijo ob sodelovanju drugih NOE UKP in drugih udeležencev (NPU, drugi UPR).	/	dokumentacija v postopkih oddaje javnih naročil, evidenca izvedenih dogodkov (pripravljenih produktov, izvedenih anket, raziskav javnega mnenja, izvedenih evalvacij in ostalih rezultatov glede na zastavljene cilje v Komunikacijski strategiji);
Upravljanje s seznamami operacij, kontaktnimi osebami na nacionalni, regionalni in lokalni ravni, ki dajejo informacije o izvajanju EKP	NOE UKP ustrezno evidentirajo podatke glede seznama operacij, Služba za odnose z javnostmi in promocijo pa poskrbi za objavo na spletni strani EU kohezijske politike v Sloveniji, www.eu-skladi.si . NOE UKP prav tako evidentirajo podatke o osebah na nacionalni, regionalni in lokalni ravni, ki dajejo informacije o izvajanju OP.	/	evidenca seznama operacij, evidenca kontaktnih oseb na nacionalni, regionalni in lokalni ravni
Priprava odgovorov na novinarska vprašanja, ki se nanašajo na izvajanje EKP	Služba za odnose z javnostmi in promocijo v sodelovanju z NOE pripravi odgovore. Odgovore pregleda direktor UKP in vodja OU, po potrebi (ocena predstavnika za odnose z javnostmi) pa tudi predstojnik vladne službe.	Direktor UKP, vodja OU, po potrebi predstojnik vladne službe	evidenca odgovorov na novinarska vprašanja
Pomoč PO pri izvajanju aktivnosti na področju komuniciranja in obveščanja javnosti	NOE UKP odgovarjajo na vprašanja PO oziroma UPR.	/	evidenca odgovorov PO-jem ali upravičencem
Urejanje spletne strani www.eu-skladi.si	Odgovorne osebe v okviru Službe za odnose z javnostmi in promocijo skrbijo in urejajo spletno stran ter objavljajo vse informacije (tehnična izvedba). NOE UKP skrbijo za informacije, ki se nanašajo na vsebinske aktivnosti, kot npr. potrditev NIO, seznam operacij ipd. in jih pravočasno posredujejo v objavo Službi za odnose z javnostmi in promocijo.	/	Informacije na spletni strani www.eu-skladi.si

8. Vrednotenje

Vsebina	Izvedba	Potrditev	Dokumenti OU na razpolago
Priprava celovitega načrta vrednotenja	Celovit Načrt vrednotenja izvajanja OP se pripravi za celotno programsko obdobje. V pripravo so vključeni PO-ji, organi gospodarskih in socialnih združenj, nevladnih organizacij in razvojna sveta obeh kohezijskih regij, ki so vključeni v izvajanje kohezijske politike. Mnenje o Načrtu vrednotenja poda interdisciplinarna posvetovalna skupina za vrednotenje. Načrt vrednotenja potrdi OzS. Pripravo koordinira Sektor za razvojne politike.	Predstojnik in Odbor za spremljanje	Načrt vrednotenja izvajanja OP (objavljen na spletnih straneh in preko SFC poslan na EK), zapisnik in mnenje interdisciplinarne skupine za vrednotenje in zapisnik OzS
Priprava letnega načrta vrednotenja	OU pozove PO k podaji predlogov za izvajanje vrednotenj v sklopu priprave LNV. OU v primeru zaznane potrebe tudi sam poda predloge za vrednotenje. OU na podlagi predlogov pripravi osnutek LNV. OU skliče Interdisciplinarno posvetovalno skupino za vrednotenje, ki razpravlja o osnutku LNV in poda za OU mnenje na osnutek LNV pred sejo Odbora za spremljanje. Odbor za spremljanje odobri končni LNV, ki predstavlja podlago za izvajanje vrednotenj. LNV predstavlja prilogo Načrta vrednotenja. OU objavi LNV na spletni strani OU. Pripravo koordinira Sektor za razvojne politike, pri pripravi lahko sodelujejo tudi druge zainteresirane NOE.	Odbor za spremljanje	Letni načrt vrednotenja, zapisnik in mnenje interdisciplinarne posvetovalne skupine za vrednotenje in zapisnik OzS
Izbor izvajalcev za vrednotenje	Izbor izvajalcev izvede Služba za splošne in kadrovske zadeve. V komisiji za izbor izvajalcev sodelujejo tudi PO ter po presoji OU tudi morebitni drugi deležniki, katerih delo je vsebinsko vezano na posamezno vrednotenje. Sektor za razvojne politike pripravi tehnične specifikacije, pri pripravi katerih sodelujejo tudi vsebinsko pristojni resorji in druge NOE na SVRK.	Predstojnik	Dokumentacija v postopku izvedbe javnega naročila
Izvedba vrednotenj glede na letni načrt	Izvedba vrednotenj poteka v skladu z Navodili NSPV ter potrjenim načrtom vrednotenj za celotno programsko obdobje. Izvajanje koordinira Sektor za razvojne politike, pri čemer se njihove naloge vežejo tudi na metodološke in druge vsebinske aktivnosti. Sektor za razvojne politike pri tem vseskozi sodeluje z vsebinsko pristojnimi NOE.	/	Osnutki poročil, končno poročilo z obravnavo komentarjev na osnutek poročila, zapisnik uvodnega in razčiščevalnih sestankov in druga dokumentacija, izvedena predstavitev vrednotenja s strani izvajalca

Spremljanje po zaključku vrednotenja	Sektor za razvojne politike spremlja izvajanje priporočil ter skrbi, da sta interdisciplinarna posvetovalna skupina za vrednotenje in OzS obveščena v skladu z Navodili NSPV.	Evidenca priporočil in stanja izvajanja priporočil, zapisnik interdisciplinarne posvetovalne skupine za vrednotenje in OzS
---	---	--

9. Hramba dokumentarnega gradiva

Dokumentarno gradivo predstavljajo vse zadeve, dosjeji, dokumenti ter evidence o njih, druge evidence, ki jih vodi organ in druga gradiva, ki jih organ prejme ali nastanejo pri njegovem delu. Organi določijo roke hranjenja dokumentarnega gradiva v svojih klasifikacijskih načrtih v skladu z orientacijskimi roki, določenimi neposredno z nacionalnimi predpisi, Uredbo o upravnem poslovanju, Pravilnikom o določanju rokov hrambe dokumentarnega gradiva v javni upravi (Ur. List RS, 52/2009) ter s skladu s potrebami poslovanja organa.

Na področju kohezijske politike je treba hraniti dokumentarno gradivo, ki ni arhivskega značaja ali trajno, najmanj do 31.12.2028 (to obdobje se lahko podaljša zaradi določenih sproženih postopkov, revizij itd.), kar je treba ob rešitvi zadev ustrezno evidentirati.

Pri hrambi dokumentarnega gradiva je treba upoštevati naslednje ključne vidike:

- evidenca zadev in dokumentov se vodi po vsebini zadev na podlagi načrta klasifikacijskih znakov,
- dokumenti se hranijo oziroma so zloženi v ovoju zadeve po datumu prejema oziroma nastanka dokumenta od najstarejšega do najmlajšega,
- v evidenco se o vsaki zadevi navedejo osnovni podatki o zadevi (številka, subjekt, ključne besede, kratka vsebina, stanje zadeve, datum začetka, signirni znak NOE, rok hramb, zveza, seznam dokumentov v skladu s 135. členom Uredbe o upravnem poslovanju,
- zadeva mora biti popolna ne glede na način hrambe (elektronska ali fizična oblika) oziroma je treba zagotoviti oziroma jasno označiti (zaznamek), v katerih delih ni popolna,
- ob rešitvi zadeve je treba izvesti popis zadeve, ki se hrani na začetku zadeve, izpisati datum rešitve zadeve in določiti rok hrambe (tako v SPIS kot na ovoju),
- elektronske dokumente se ne vlaga v ovojo, temveč se ob popisu zadeve le ustrezno označi, da obstajajo dokumenti v elektronski obliki, to velja tudi za skeniran dokument, ker ta dokument ni izvorni dokument.

Pri hrambi dokumentacije je treba upoštevati, da je treba v skladu z 72. členom Uredbe 1303/2013/EU zagotavljati ustrezno revizijsko sled za vsako operacijo oziroma način izbora operacije ter prednostno naložbo. Pri tem je bistvenega pomena, da je jasno razvidno, kdo hrani in kje se dokumentacija, ki podpira izvedbo posameznega načina izbora operacije, nahaja ter da je omogočena ustrezna sledljivost.

Ključni dokumenti, ki so del nerešenih zadev in še niso del tekoče zbirke, se na OU hranijo v skladu s spodnjo tabelo, ustrezno zavedeni v aplikaciji pisarniškega poslovanja:

Notranje organizacijska enota	Originali	Kopije/skenirane verzije	Elektronska verzija
Sektor za sklade	- vloga PO za odločitev o podpori s prilogami (lahko kopija) - kjer relevantno mnenja in druga stališča pred in med procesom odločanja o podpori - odločitev o podpori (in spremembe) - strateška poročila o	- vloga PO za odločitev o podpori prilogami - kjer relevantno mnenja in druga stališča pred in med procesom odločanja o podpori - predlogi INOP - seznam upravičencev - seznam oseb na	- usklajevanja pred in med odločanjem o potrditvi NIO - zapisniki sestankov med EK in vsebinskimi sektorji oz. PO-ji (letni sestanki, drugi delovni sestanki ipd.) - poročila oziroma napovedi

	- izvajanju PS in OP - predlogi INOP - gradivo za Vlado RS (vključevanje velikih projektov v NRP) - mnenja in ostala interna korespondenca in korespondenca s PO in UPR - kontrolni listi - poročila - projekt TP in odločitev o podpori (s spremembami) - projekta TP - odločitev o podpori za projekte TP - odgovor predlagatelju glede vključitve nove aktivnosti v program TP s predlogom aktivnosti - končno poročilo za del operacije (projekt/aktivnost) - poročilo o zaključku operacije in kontrolni list - poročilo o izvajanju PU in kontrolni list	nacionalni, regionalni in lokalni ravni, ki dajejo informacije o izvajanju OP - poročila o izboru operacij na podlagi JR za izbor operacij - dokumentacija oz. mnenje glede izvajanja določenih prenesenih nalogah	
Sektor za sistem	- odgovor NPU glede prerazporeditve pravic porabe med PP, če odloča OU (izvrševanje proračuna) - soglasje k prerazporeditvi pravic porabe oziroma povečanju pravic porabe na namenskih postavkah EU (če odloča Vlada RS na predlog NPU) - predlog za prerazporeditev pravic porabe (če se ne porabljajo sredstva) - sklep o uvrstitvi projekta v NRP oziroma spremembi projekta v NRP (nad 20%) - gradivo za Vlado RS (vključevanje velikih projektov v NRP) - sklep o prerazporeditvi pravic porabe	- predlog NPU za vključitev projekta v NRP oziroma za spremembo projekta v NRP - predlog NPU za prerazporeditev med PP, o katerih odloča OU - predlog NPU za prerazporeditev med PP, o katerih odloča Vlada RS - poročila o nepravilnostih, ki jih posredujejo resorji - odzivna poročila/končna revizijska poročila, ki se nanašajo na druge resorje - akcijski načrti, za odpravo pomanjkljivosti ugotovljenih revizij, ki se nanašajo na	- zapisniki sestankov glede zagotavljanja sistemskih rešitev za vse 3 OP - evidenca OSUN in vseh sprememb - evidenca vseh revizij in vseh revizijskih ugotovitev - zapisniki sestankov z zunanjimi izvajalci - specifikacije za nadgradnje - odgovor NPU glede potrditve spremembe NRP (pod 20%) - odgovor NPU glede premika statusa v MNR (v odobren) - samoocena tveganja goljufij OU

	- navodilo o upravičenih stroških - navodilo za finančno upravljanje - navodilo za ISARR2 - navodila o nepravilnostih - gradiva, ki se nanašajo na delo nadzornih odborov - gradiva za Vlado RS, ki se nanašajo na delovno področje sektorja - skupno poročilo o nepravilnostih - potrditev sprememb OSUN resorjem - čistopis vseh sprememb OSUN v določenem obdobju - odzivna poročila/končna revizijska poročila, ki se nanašajo na UKP - letna poročila o izvajanju kohezijske politike - poročilo o napredku - poročila o izvajanju EKP - odločbe EK o potrditvi OP in sprememb (sklepi o spremembah) - akcijski načrti, za odpravo pomanjkljivosti ugotovljenih revizij, ki se nanašajo na UKP - odgovor glede sprememb OSUN - končno poročilo o izvajanju operativnega programa - priročnik UKP s prilogami - projektni standardi - investicijska dokumentacije, specifikacije in morebitne nadgradnje - letni povzetek - izjava o upravljanju - mnenja in ostala interna korespondenca in korespondenca s PO in UPR	druge resorje - predlog sprememb OSUN s strani PO oz, MF/CA in RO - vloge za dodelitev pravic uporabe ISARR2 - prijave na predstavitev modulov sistema ISARR2 - računi + ostala obračunska dokumentacija (izvajanje nalog skrbnika pogodb za ISARR2)	
--	--	--	--

Sektor za kontrole evropske kohezijske politike (SK)	- obvestilo o opravljenem preverjanju členu 125 - kontrolni listi za opravljeno preverjanje po členu 125 - poročila o opravljenih preverjanjih na kraju samem, - analiza tveganja za izvedbo preverjanj na kraju samem - dogovor s PO-ji glede izvedbe preverjanj na kraju samem - najava izvedbe preverjanj izvajanja nalog PO/IO - poročilo o izvedenem preverjanju (začasno in končno) - odzivna poročila upravičenca, PO/IO	- dokumentacija za izvedbo preverjanj po 125. členu	
Sektor za razvojne politike	- Načrt vrednotenja in Letni načrt vrednotenja - zapisniki sestankov interdisciplinarne posvetovalne skupine za vrednotenje - pogodbe (skrbnik pogodbe) - zapisniki sestankov z izvajalci vrednotenja - sklepi o imenovanju referenčne skupine za posamezno vrednotenje - končno poročilo o izvedenem vrednotenju - zaključno poročilo o opravljeni storitvi - ocenjevalni list za kvaliteto posameznega vrednotenja - kontrolni list za spremljanje izvajanja priporočil na podlagi ugotovitev vrednotenja	- računi (izvajanje nalog skrbnika pogodb za vrednotenje)	- usklajevanja vpletenih v pripravo NV in LNV - usklajevanja tehnične specifikacije za JN in evidenčno naročilo za posamezna vrednotenja - poročila (začetno, vmesno, končno) o izvedenih vrednotenjih - dokumentacija v postopku oddaje evidenčnega naročila

Sektor za koordinacijo pametne specializacije	- Strategija pametne specializacije s prilogami - dokumentacija podpornih študij		- Soglasje o skladnosti s strategijo pametne specializacije v procesu priprave in sprejema INOP in procesu odločanja o podpori za javni razpis / javni poziv ter neposredno potrditev operacije
Služba za odnose z javnostmi in promocijo	- Strategija komuniciranja evropske kohezijske politike 2014-2020 z letnimi načrti - Navodila organa upravljanja na področju vsebin evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014-2020		
Služba za splošne in kadrovske zadeve	- dokumentacija v postopku zaposlitev iz domačih, proračunskih sredstev - kadrovska evidenca vseh zaposlenih in vodenje personalnih map potrdila o udeležbi na usposabljanjih		
Služba za finančno poslovanje	- pogodbe in aneksi - prijave na usposabljanja (obrazec z razdelitvijo stroškov)	- odredbe (podpisane) - potni nalogi in priloge - računi - naročilnice	
Pravna služba	- Vsa pravna pisanja s DPRS, DTRS, sodišč ne glede na stopnjo odločanja - Vsa dokumentacija, ki se nanaša na spremljanje in poročanje o prijavah goljufig na OU - domače pravne podlage za izvajanje kohezijske politike (uredba EKP)	- Sporazumi o izvajanju nalog med OU in PO - Osnutek pogodbe o sofinanciranju - Dokumentacija, ki izhaja iz sodnih postopkov v katerih so udeleženi ali OU ali PO - Vsa pravna pisanja s DPRS, DTRS, sodišč ne glede na stopnjo odločanja - Gradivo, ki se nanaša na spremljanje in poročanje o prijavah goljufig na OU	- Sporazumi o izvajanju nalog med OU in PO, ter sporazumi o izvajanju nalog - Poročila o ugotovljenih revizijah in odgovor nanje - OSUN (končna verzija) in spremembe OSUN-a (končne oziroma usklajene) - Vsa dokumentacija pravne narave s delovnega področja službe, ki se nanaša na UKP - Predlogi sprememb zakonov - Gradivo, ki se nanaša na spremljanje in poročanje

			o prijavah goljufij na OU
Ministrstvo za finance- Direktorat za javno računovodstvo	- odredbe - potni nalogi in priloge (računi) - obračun potnih stroškov - računi za izobraževanje, usposabljanje, namestitve in kotizacije - pogodbe		
Ministrstvo za finance- Sektor za upravljanje s sredstvi EU	- zahtevki za plačilo s prilogami (tehnična podpora)		

10. Spremembe in dopolnitve Priročnika

Za vse prihodnje aktivnosti v zvezi s spreminjanjem in dopolnjevanjem postopkov, opisanih v priročniku, skrbi Sektor za sistem. Spremembe priročnika se izvedejo po spremembah dokumentov, ki so osnova za spremembo, kot npr. spremembe akta o notranji organizaciji, sistemizaciji in organizaciji delovnih mest, Uredbe o porabi sredstev evropske kohezijske politike v RS v programskem obdobju 2014-2020, navodil organa upravljanja ter opisa sistema upravljanja in nadzora. Spremembe se ustrezno evidentirajo na način, da je razviden datum sprememb, zaporedna številka sprememb ter vsebina sprememb.

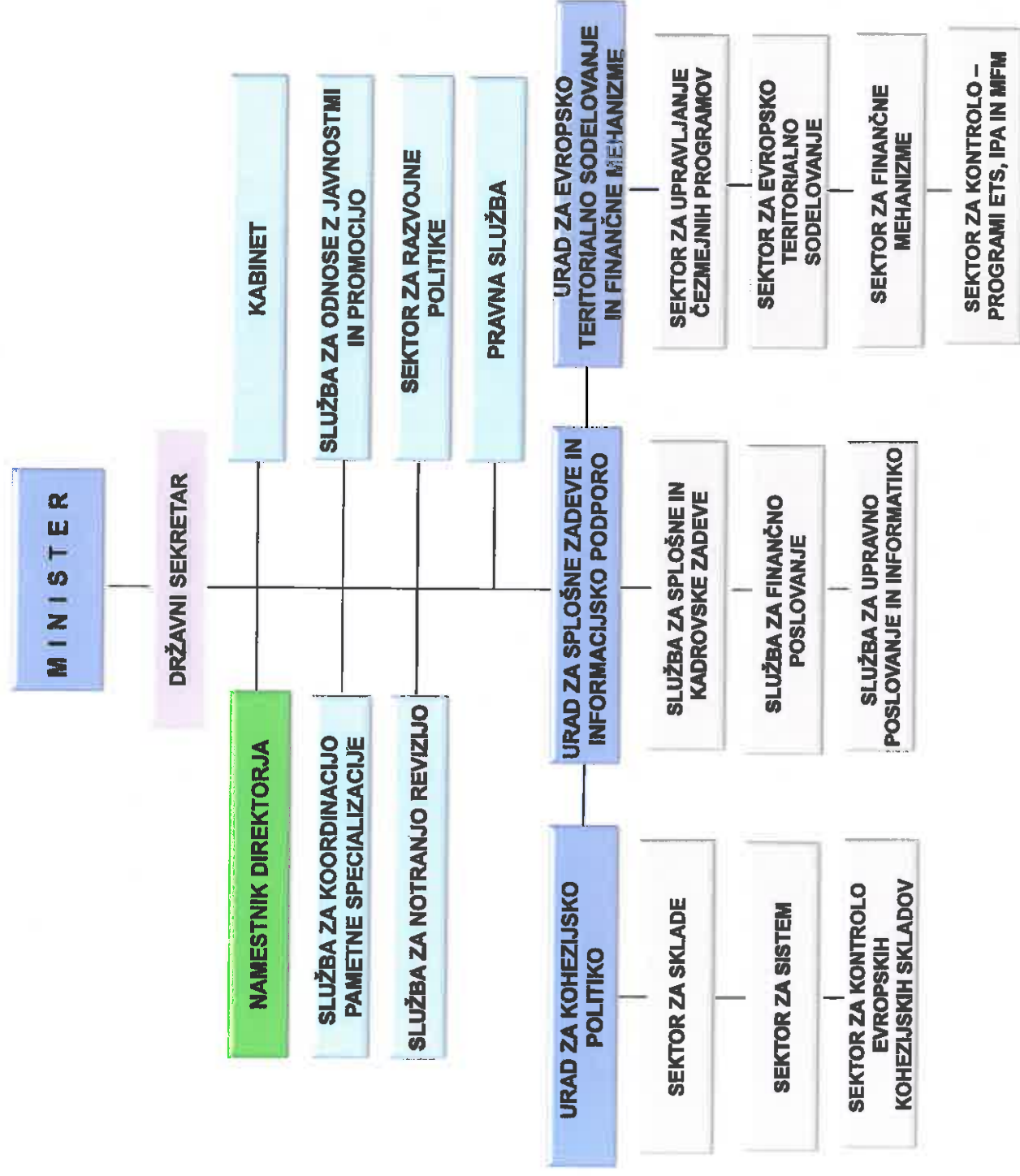
11. Priloge

11.1. Organigram SVRK

11.2. Evidenca sprejetih navodil OU

11.3 Seznam zaposlenih na področju kohezijske politike (cilj naložbe za rast in delovna mesta) z opisi delovnih nalog

11.1. Organigram SVRK



11.2. Evidenca sprejetih navodil OU

Seznam vseh navodil OU v programskem obdobju 2014-2020:
stanje na dan 1.8.2016

Z št.	Naslov	Verzija	Datum	Podpisnik	Skrobnik navodil	Spis št.	veljavna/ukinjena
1.	Navodila organa upravljanja za načrtovanje, odločanje o podpori, spremljanje, poročanje in vrednotenje izvajanja evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014 – 2020	1.00	17.7.2015	Ministrica		007-71/2015-1	ukinjena
	1. Sprememba in dopolnitve	1.01	4.11.2015	Ministrica		007-71/2015-2	ukinjena
	2. Sprememba in dopolnitve	1.02	28.4.2016	Ministrica		007-71/2015-7	ukinjena
	3. Sprememba in dopolnitve	1.03	17.6.2016	Ministrica		007-71/2015-9	ukinjena
	4. Sprememba in dopolnitve	1.04	20.6.2016	Ministrica	Jošip Mihalic	007-71/2015-10	veljavna
2.	Navodila organa upravljanja za finančno upravljanje evropske kohezijske politike cilja naložbe za rast in delovna mesta v programskem obdobju 2014-2020	1.00	17.7.2015	Ministrica	Peter Jurjavec	007-69/2015/1	veljavna
3.	Navodila organa upravljanja o upravičenih stroških za sredstva evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014-2020	1.00	16.7.2015	Ministrica		007-66/2015/1	ukinjena
	1. Sprememba in dopolnitve	1.01	1.3.2016	Ministrica		007-66/2015/3	ukinjena
	2. Spremembe in dopolnitve	1.02	28.4.2016	Ministrica	Tanja Černe	007-66/2015/4	veljavna
4.	Navodila organa upravljanja za izvajanje upravljalnih preverjanj po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 za programsko obdobje 2014-2020	1.00	29.7.2015	Ministrica		0070-1/2013SVLR/3	ukinjena
	1. Sprememba in dopolnitve	2.0	27.7.2016	Ministrica	Irena Broko-Kogoj	0070-1/2013SVLR/5	veljavna
	Priloge Navodil organa upravljanja za izvajanje upravljalnih preverjanj po 125. členu Uredbe (EU) št. 1303/2013 za programsko obdobje 2014-2020	1.00	5.8.2015	Ministrica		0070-1/2013SVLR/4	ukinjena
	1. Sprememba in dopolnitve	2.0	27.7.2016	Ministrica	Irena Broko-Kogoj	0070-1/2013SVLR/5	veljavna
5.	Navodila organa upravljanja za izvajanje tehnične podpore operativnega programa evropske kohezijske politike za programsko obdobje 2014-2020	1.00	2.10.2015	Ministrica		3032-68/2015/2	ukinjena
	1. Sprememba in dopolnitve	1.01	6.11.2015	Ministrica		3032-68/2015/8	ukinjena
	2. Sprememba in dopolnitve	1.02	6.6.2016	Ministrica	Miha Muhič	3032-68/2015/21	veljavna
6.	Navodila organa upravljanja na področju komuniciranja vsebin evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014-2020	1.00	3.8.2016	Ministrica	Nataša Rojšek, Nina Omerza, Nataša Kogej	3032-62/2015/1	veljavna
7.	Navodila organa upravljanja o izpolnjevanju pogojev za opravljanje nalog posredniškega organa v programskem obdobju 2014-2020	1.00	17.9.2015	Ministrica	Irena Broko-Kogoj	0070-1/2015/1	veljavna
8.	Navodila organa upravljanja za spremljanje izvajanja OP z informacijskim sistemom ISARR 2	1.00	5.2.2016	Ministrica	Tanja Černe	3850-3/2015/33	veljavna
9.	Navodila organa upravljanja za poročanje in spremljanje nepravilnosti s sredstvi evropske kohezijske politike Cilja Naložbe za rast in delovna mesta za programsko obdobje 2014-2020	1.00	24.2.2016	Ministrica	Branka Marković	007-146/2015/1	veljavna
	Priloge	1.00	24.2.2016	Ministrica	Branka Marković	007-146/2015/2	veljavna
10.	Navodila organa upravljanja za izvajanje mehanizma celostnih teritorialnih naložb v programskem obdobju 2014-2020	1.00	7.6.2016	Ministrica	Mojca Šteblaj, Lucija Unuk	007-34/2015/20	veljavna
11.	Smernice organa upravljanja za integracijo načrt enakosti spolov, enakih možnosti, nediskriminacije in dostopnosti za invalide pri izvajanju, spremljanju, poročanju in vrednotenju evropske kohezijske politike v programskem obdobju 2014-2020	1.00	5.2.2016	Ministrica	Staša Mesec	007-17/2015/35	veljavna
12.	Strategija organa upravljanja za boj proti goljufijam Cilja Naložbe za rast in delovna mesta za programsko obdobje 2014-2020	1.00	24.2.2016	Ministrica	Branka Marković	007-146/2015/3	veljavna
13.	Izjava o politiki na področju boja proti goljufijam	1.00	14.3.2016	Ministrica	Branka Marković	007-146/2015/6	veljavna

**11.3. Seznam zaposlenih na področju kohezijske politike (cilj
naložbe za rast in delovna mesta) z opisi delovnih nalog**

NAMESTNIK DIREKTORJA - VODJA ORGANA UPRAVLJANJA

Preimek in ime	Naziv DM	Šifra DM	Delovne naloge iz sistemizacije
Engelman Andrej	namestnik direktorja	190	- neposredna pomoč pri vodenju strokovnih nalog na delu delovnega področja vladne službe - vodenje projektnih skupin za najzahtevnejše in ključne projekte - samostojno oblikovanje ključnih sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv - opravljanje drugih najzahtevnejših nalog - zagotavljanje oziroma neposredna pomoč pri zagotavljanju razvoja organizacije

KABINET

Preimek in ime	Naziv DM	Šifra DM	Delovne naloge iz sistemizacije
Lakota Igor	vodja kabineta	4	- vodenje dela kabineta - usklajevanje dela protokola za ministra - koordinacija medsebojnega sodelovanja in usklajevanja notranjih organizacijskih enot in sodelovanje z drugimi organi - samostojno oblikovanje ključnih sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv - neposredna pomoč pri vodenju strokovnih nalog na delu delovnega področja ministrstva - vodenje projektnih skupin za najzahtevnejše in ključne projekte - obdelovanje osebnih podatkov, s katerimi se srečuje pri opravljanju svojih nalog - opravljanje drugih najzahtevnejših nalog po nalogu ministra
Jančar Kac Mariana	Sekretar	214	- samostojno oblikovanje sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv - opravljanje drugih najzahtevnejših nalog - neposredna pomoč pri vodenju strokovnih nalog na delu delovnega področja vladne službe - vodenje projektnih skupin - vodenje in sodelovanje v najzahtevnejših projektnih skupinah - samostojno oblikovanje sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv - opravljanje drugih najzahtevnejših nalog - opravljanje drugih nalog po navodilu nadrejenega - Svetovanje in odgovarjanje na vprašanje, priprava analiz o delu Enotne vstopne točke (kvartalno); enkrat na leto priprava promocijskega komunikacijskega načrta dela Enotne vstopne točke; poročanje vodstvu o opravljenem delu (kvartalno).
Ogrinc Barbara	Višji svetovalec	6	- organiziranje medsebojnega sodelovanja in usklajevanja notranjih organizacijskih enot in sodelovanja z drugimi organi - sodelovanje pri oblikovanju sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv - samostojna priprava zahtevnih analiz, razvojnih projektov, informacij, poročil in drugih zahtevnih gradiv - vodenje in odločanje v zahtevnih upravnih postopkih - vodenje najzahtevnejših upravnih postopkov - samostojno opravljanje drugih zahtevnejših nalog
Ribežič Renata	višji svetovalec	471	- organiziranje medsebojnega sodelovanja in usklajevanja notranjih organizacijskih enot in sodelovanja z drugimi organi - sodelovanje pri oblikovanju sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv, - samostojna priprava zahtevnih analiz, razvojnih projektov, informacij, poročil in drugih zahtevnih gradiv - vodenje in odločanje v zahtevnih upravnih postopkih - vodenje najzahtevnejših upravnih postopkov - samostojno opravljanje drugih zahtevnejših nalog
Stančič Polona	tajnica funkcionarja V	186	- izvajanje tajniških nalog za funkcionarje - pripravljanje, koordiniranje in organiziranje sestankov, tudi izven sedeža organa - vodenje evidenc - obdelovanje osebnih podatkov, s katerimi se srečuje pri opravljanju svojih nalog - opravljanje drugih nalog podobne zahtevnosti
Šoš Timotej	sekretar	10	- neposredna pomoč pri vodenju strokovnih nalog na delu delovnega področja ministrstva - vodenje projektnih skupin za najzahtevnejše in ključne projekte - samostojno oblikovanje ključnih sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv - opravljanje drugih najzahtevnejših nalog - vodenje in odločanje v najzahtevnejših upravnih postopkih na drugi stopnji - zagotavljanje oziroma neposredna pomoč pri zagotavljanju razvoja organizacije - opravljanje drugih nalog po navodilu nadrejenega

SLUŽBA ZA ODNOS Z JAVNOSTMI IN PROMOCUJO

Príimek in ime	Naziv DM	Šifra DM	Delovne naloge iz sistemizacije
Omerza Katarina Nina	vodja službe	472	- načrtovanje, organiziranje, usmerjanje in nadzorovanje dela v službi - spremljanje strokovnosti in uspešnosti zaposlenih v službi ter skrb za njihov strokovni razvoj in izpopolnjevanje - odločanje o zadevah z delovnega področja službi - neposredna pomoč pri vodenju strokovnih nalog na delu delovnega področja vladne službe - vodenje projektnih skupin - vodenje in sodelovanje v najzahtevnejših projektnih skupinah - samostojno oblikovanje sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv - opravljanje drugih najzahtevnejših nalog
Kogej Nataša	višji svetovalec III	196	- priprava predpisov in drugih zahtevnejših gradiv s predlogi ukrepov na področju odnosov z javnostmi - izvajanje strokovnih nalog na področju informiranja in obveščanja javnosti, promocije in protokola - samostojno oblikovanje sistemskih rešitev in drugih zahtevnejših gradiv - vodenje in sodelovanje v projektnih skupinah - oblikovanje komunikacijskih strategij za različne javnosti - priprava medijskih kampanj za najpomembnejše projekte - načrtovanje, organizacija in izvajanje aktivnosti na področju informiranja in obveščanja javnosti, promocije in protokola - komuniciranje s ciljnim javnostmi - svetovanje s področja komunikacijskega managementa - spremljanje, vrednotenje in analiziranje rezultatov dela na področju odnosov z javnostmi in drugih komunikacijskih programov - zagotavljanje kontinuitete stroke na področju odnosov z javnostmi, promocije in protokola - priprava in izvedba medijskih in protokolarnih dogodkov - objavljane vsebin na spletnih straneh - opravljanje drugih zahtevnejših nalog
Podobnikar Katarina	Višji svetovalec III	273	- organiziranje medsebojnega sodelovanja in usklajevanja notranjih organizacijskih enot in sodelovanja z drugimi organi - samostojno opravljanje strokovnih nalog v procesih načrtovanja s področja ESS in tehnične podpore - samostojno opravljanje strokovnih nalog v procesih za izbor in potrjevanje operacij s področja ESS in tehnične podpore - samostojno opravljanje strokovnih nalog v procesih spremljanja in poročanja s področja ESS in tehnične podpore - samostojno opravljanje strokovnih nalog v procesih vrednotenja s področja ESS in tehnične podpore - samostojno oblikovanje sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv - samostojno opravljanje strokovnih nalog v procesih izvajanja in zaključevanja s področja ESS in tehnične pomoči - samostojna priprava zahtevnih analiz, razvojnih projektov, informacij, poročil in drugih zahtevnih gradiv - samostojno opravljanje drugih najzahtevnejših nalog
Rojšek Nataša	podsekretar	194	- neposredna pomoč pri vodenju strokovnih nalog na delu delovnega področja - vodenje projektnih skupin - samostojno oblikovanje sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv - vodenje in sodelovanje v najzahtevnejših projektnih skupinah - izvajanje nalog upravičenca za tehnično pomoč - ocenjevanje, usklajevanje in podajanje predlogov za potrjevanje programov, projektov in aktivnosti upravičencev za tehnično pomoč - koordinacija obveščanja javnosti na področju kohezijske politike - opravljanje drugih najzahtevnejših nalog

SLUŽBA ZA KOORDINACIJO PAMETNE SPECIALIZACIJE

Ime in priimek	Naziv DM	Šifra DM	Delovne naloge iz sistemizacije
Wostner Peter	Sekretar	101	- vodenje projektnih skupin za najzahtevnejše in ključne projekte - samostojno oblikovanje ključnih sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv - zagotavljanje oziroma neposredna pomoč pri zagotavljanju razvoja organizacije - opravljanje drugih najzahtevnejših nalog - koordinacija izvajanja S4 in sicer notranjih organizacijskih enot, drugih organov ter sodelovanje z zunanjimi deležniki - podpora delovanju strateških partnerstev ter spodbujanje mednarodnega sodelovanja, vključno v okviru OECD in drugih mednarodnih organizacij in partnerstev - spremljanje in vrednotenje S4 - sodelovanje pri pogajanjih o večletnem finančnem okviru EU in razpravi o prihodnosti kohezijske politike - načrtovanje, organiziranje, usmerjanje in nadzorovanje dela v Sektorju
Hren Marko	Sekretar	104	- koordinacija izvajanja S4 in sicer notranjih organizacijskih enot, drugih organov ter sodelovanje z zunanjimi deležniki s poudarkom na raziskavah in razvoju, področju zdravega bivalnega in delovnega okolja, omogočitvenih tehnologijah ter pri koordinaciji ukrepov na področju razvojne države - tehnična podpora nacionalni inovacijski platformi ter delovni skupini za izvajanje S4 - podpora delovanju strateških partnerstev ter spodbujanje mednarodnega sodelovanja, vključno v okviru OECD in drugih mednarodnih organizacij in partnerstev - spremljanje in vrednotenje S4 - vodenje in sodelovanje v najzahtevnejših projektnih skupinah - samostojno oblikovanje sistemskih rešitev, zahtevnih analiz, poročil in drugih najzahtevnejših gradiv - opravljanje drugih najzahtevnejših nalog
Jenko Gorazd	Sekretar	103	- samostojno oblikovanje ključnih sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv - opravljanje drugih najzahtevnejših nalog - koordinacija izvajanja S4 in sicer notranjih organizacijskih enot, drugih organov ter sodelovanje z zunanjimi deležniki s poudarkom na razvoju človeških virov in področjem naravnih in tradicionalnih virov za prihodnost - tehnična podpora nacionalni inovacijski platformi ter delovni skupini za izvajanje S4 - podpora delovanju strateških partnerstev ter spodbujanje mednarodnega sodelovanja, vključno v okviru OECD in drugih mednarodnih organizacij in partnerstev - spremljanje in vrednotenje S4 s poudarkom na področju vezanih na razvoj človeških virov - sodelovanje pri razpravi o prihodnosti kohezijske politike - vodenje in sodelovanje v najzahtevnejših projektnih skupinah

PRAVNA SLUŽBA

Ime in priimek	Naziv DM	Šifra DM	Delovne naloge iz sistemizacije
Črček Beovič Zala	vodja službe	450	- načrtovanje, organiziranje, usmerjanje in nadzorovanje dela v službi - spremljanje strokovnosti in uspešnosti zaposlenih v službi ter skrb za njihov strokovni razvoj in izpopolnjevanje - odločanje o zadevah z delovnega področja službi - neposredna pomoč pri vodenju strokovnih nalog na delu delovnega področja ministrstva oziroma notranje organizacijske enote - vodenje projektnih skupin - samostojno oblikovanje sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv - opravljanje drugih najzahtevnejših nalog - vodenje in sodelovanje v najzahtevnejših projektnih skupinah - vodenje in odločanje v najzahtevnejših upravnih postopkih na I. stopnji in v upravnih postopkih na drugi stopnji - opravljanje drugih nalog po navodilu nadrejenega - oblikovanje predlogov pravnih rešitev - priprava informacij, pravnih mnenj ter naloge v zvezi s sodnimi postopki, ki se nanašajo na kršitve prava EU - sodelovanje pri pripravi predlogov zakonskih besedil, izvedbenih predpisov
Berger Maja	Podsekretar	453	- neposredna pomoč pri vodenju strokovnih nalog na delu delovnega področja vladne službe - samostojno oblikovanje sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv - vodenje in sodelovanje v najzahtevnejših projektnih skupinah - samostojno opravljanje drugih najzahtevnejših nalog - priprava informacij, pravnih mnenj ter naloge v zvezi s sodnimi postopki, ki se nanašajo na kršitve prava EU - sodelovanje pri pripravi predlogov zakonskih besedil, izvedbenih predpisov - priprava splošnih aktov in drugih strokovnih ter organizacijskih gradiv in navodil - oblikovanje predlogov pravnih rešitev - opravljanje drugih nalog po navodilu nadrejenega
Šket Primož	Podsekretar	452	- neposredna pomoč pri vodenju strokovnih nalog na delu delovnega področja vladne službe - samostojno oblikovanje sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv - vodenje in sodelovanje v najzahtevnejših projektnih skupinah - samostojno opravljanje drugih najzahtevnejših nalog - priprava informacij, pravnih mnenj ter naloge v zvezi s sodnimi postopki, ki se nanašajo na kršitve prava EU - sodelovanje pri pripravi predlogov zakonskih besedil, izvedbenih predpisov - priprava splošnih aktov in drugih strokovnih ter organizacijskih gradiv in navodil - oblikovanje predlogov pravnih rešitev - opravljanje drugih nalog po navodilu nadrejenega
Vukovič Mira	višji svetovalec	454	- samostojno opravljanje drugih zahtevnejših nalog - sodelovanje pri pripravi predlogov zakonskih besedil, izvedbenih predpisov - organiziranje medsebojnega sodelovanja in usklajevanja notranjih organizacijskih enot in sodelovanje z drugimi organi - priprava informacij, pravnih mnenj ter naloge v zvezi s sodnimi postopki, ki se nanašajo na kršitve prava EU - opravljanje drugih nalog po navodilu nadrejenega - pomoč pri pripravi predpisov in drugih zahtevnejših gradiv - oblikovanje predlogov pravnih rešitev

SEKTOR ZA RAZVOJNE POLITIKE

Prilimek in ime	Naziv DM	Šifra DM	Delovne naloge iz sistemizacije
Kobe Logonder Nataša	vodja sektorja	108	- sodelovanje pri pripravi krovnih strateških in izvedbenih dokumentov - razvojno načrtovanje, spremljanje učinkovitosti razvojnih politik s področja kmetijstva, razvoj podeželja in prostora - priprava in sodelovanje pri oblikovanju strukturnih, ekonomskih, finančnih in razvojnih ukrepov in reform s področja kmetijstva, razvoj podeželja in prostora - sodelovanje v delovnih in projektnih skupinah in mednarodno sodelovanje - opravljanje drugih najzahtevnejših nalog, predvsem s področja evropske kohezijske politike
Dedič Jasminka	sekretar	121	- neposredna pomoč pri vodenju strokovnih nalog na delu delovnega področja vladne službe - samostojno oblikovanje sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv - vodenje in sodelovanje v najzahtevnejših projektnih skupinah na področju sociala, zdravja in enakih možnosti - pomoč pri opravljanju nalog organa upravljanja ter spremljanje, poročanje in vrednotenje operacij kohezijske politike - opravljanje drugih najzahtevnejših nalog
Dermeij Marjana	sekretar	105	- sodelovanje pri pripravi krovnih strateških in izvedbenih dokumentov - razvojno načrtovanje, spremljanje učinkovitosti razvojnih politik s področja okolja in prostora, energetike, kmetijstva - priprava in sodelovanje pri oblikovanju strukturnih, ekonomskih, finančnih in razvojnih ukrepov in reform s področja okolja in prostora, energetike, kmetijstva - sodelovanje v delovnih in projektnih skupinah in mednarodno sodelovanje
Kampuš Anja	višji svetovalec	110	- sodelovanje pri pripravi krovnih strateških in izvedbenih dokumentov - razvojno načrtovanje, spremljanje učinkovitosti razvojnih politik - priprava in sodelovanje pri oblikovanju strukturnih, ekonomskih, finančnih in razvojnih ukrepov in reform - sodelovanje v delovnih in projektnih skupinah in mednarodno sodelovanje - samostojno opravljanje drugih zahtevnejših nalog, predvsem s področja evropske kohezijske politike
Tolar Mirjam	podsekretar	476	- neposredna pomoč pri vodenju strokovnih nalog na delu delovnega področja ministrstva oziroma notranje organizacijske enote - vodenje, koordinacija in priprava krovnih strateških in izvedbenih dokumentov - samostojno oblikovanje sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv - opravljanje drugih najzahtevnejših nalog, predvsem s področja evropske kohezijske politike - vodenje in sodelovanje v najzahtevnejših projektnih skupinah in mednarodno sodelovanje - vodenje in odločanje v najzahtevnejših upravnih postopkih na I. stopnji in v upravnih postopkih na drugi stopnji - priprava in sodelovanje pri oblikovanju, strukturnih, ekonomskih, finančnih in razvojnih ukrepov in reform, še posebej trg dela, sociala - razvojno načrtovanje, spremljanje učinkovitosti vseh razvojnih politik, še posebej trg dela, sociala
Urbančič Helena	višji svetovalec	111	- sodelovanje pri pripravi krovnih strateških in izvedbenih dokumentov - razvojno načrtovanje, spremljanje učinkovitosti razvojnih politik s področja učinkovitosti javne uprave, sodstva, konkurenčnosti z vidika administrativnih ovir, notranjega trga - priprava in sodelovanje pri oblikovanju strukturnih, ekonomskih, finančnih in razvojnih ukrepov in reform s področja učinkovitosti javne uprave, sodstva, konkurenčnosti z vidika administrativnih ovir, notranjega trga - sodelovanje v delovnih in projektnih skupinah in mednarodno sodelovanje - samostojno opravljanje drugih zahtevnejših nalog, predvsem s področja evropske kohezijske politike
Zupančič Iba Živa	podsekretar	112	- neposredna pomoč pri vodenju strokovnih nalog na delu delovnega področja sektorja - samostojno oblikovanje sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv - pomoč pri pripravi predpisov in drugih zahtevnejših gradiv - vodenje in sodelovanje v najzahtevnejših projektnih skupinah - vsebinsko in finančno spremljanje ter vrednotenje instrumentov na področju kohezijske politike ter priprava poročil - usmerjanje in svetovanje drugim organom ter institucijam na področju vsebinskega izvajanja operacij - sistemsko spremljanje izvajanja državnih pomoči, poročanje o učinkovitosti sistema dodeljevanja in izvajanja državnih pomoči in ostale aktivnosti v zvezi s spremljanjem državnih pomoči - opravljanje drugih najzahtevnejših nalog, predvsem s področja evropske kohezijske politike

SLUŽBA ZA NOTRANJO REVIZIJO

Prilimek in ime	Naziv DM	Šifra DM	Delovne naloge iz sistemizacije
Žnidar Simona	notranji revizor se	185	- predpriprava in načrtovanje revizije - določitev revizijskih tehnik in metod vzorčenja - določanje revizijskih ciljev - preizkušanje, preiskovanje in vrednotenje podatkov in informacij s področja notranjih kontrol pri posameznih revizijah - izdelava in zbiranje revizijskega gradiva pri posameznih revizijah - pregledi in odobritve predlogov revizijskih poročil in priporočil za izboljšanje notranjih kontrol - sodelovanje pri razčiščevalnih sestankih z vodstvom revidirane enote - izdelava dokončnih revizijskih poročil in priporočil vodstvu revidirane OE - spremljanje izvajanja revizijskih priporočil - izvajanje svetovanja - opravljanje drugih zelo zahtevnih nalog v zvezi z notranjim revidiranjem - izdelava letnih poročil - ocenjevanje gospodarnosti, smotrnosti in zakonitosti poslovanja ter delovanja notranjih kontrol - svetovanje vodstvu pri ocenjevanju in obvladovanju tveganj ter načrtovanju notranjih kontrol - ocenjevanje in spremljanje izvajanja revizijskih priporočil - zagotavljanje kakovosti dela - pomoč vodji NRS pri pripravi operativnega načrta izvajanja revizijskih nalog - obdelovanje osebnih podatkov, s katerimi se srečuje pri opravljanju svojih nalog - opravljanje drugih najzahtevnejših nalog

URAD ZA KOHEZIJSKO POLITIKO

Primek in ime	Naziv DM	Šifra DM	Delovne naloge iz sistemizacije
Suvorov Bojan	direktor urada/sekretar	119	- neposredna pomoč pri vodenju strokovnih nalog na delu delovnega področja vladne službe - vodenje projektnih skupin za najzahtevnejše in ključne projekte - samostojno oblikovanje ključnih sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv - opravljanje drugih najzahtevnejših nalog - zagotavljanje oziroma neposredna pomoč pri zagotavljanju razvoja organizacije
Simona Hočevar	SEKRETAR	336	- nadomeščanje direktorja urada - vodenje urada - samostojno oblikovanje sistemskih rešitev, zahtevnih analiz, poročil in drugih najzahtevnejših gradiv - vodenje in sodelovanje v najzahtevnejših projektnih skupinah - organiziranje medsebojnega sodelovanja in usklajevanja notranjih organizacijskih enot in sodelovanja - neposredna pomoč pri vodenju strokovnih nalog na delu delovnega področja vladne službe - samostojno opravljanje strokovnih nalog v procesih načrtovanja s področja KS in ESRR - samostojno opravljanje strokovnih nalog pri procesih za izbor in potrjevanje operacij s področja KS in ESRR - samostojno opravljanje strokovnih nalog v procesih spremljanja in poročanja s področja KS in ESRR - samostojno opravljanje strokovnih nalog v procesih vrednotenja s področja KS in ESRR - samostojno opravljanje strokovnih nalog v procesih izvajanja in zaključevanja s področja KS in ESRR - opravljanje drugih najzahtevnejših nalog
Košir Klemen	SEKRETAR	278	- nadomeščanje direktorja urada - vodenje urada - samostojno oblikovanje sistemskih rešitev, zahtevnih analiz, poročil in drugih najzahtevnejših gradiv - vodenje in sodelovanje v najzahtevnejših projektnih skupinah - organiziranje medsebojnega sodelovanja in usklajevanja notranjih organizacijskih enot in sodelovanja - neposredna pomoč pri vodenju strokovnih nalog na delu delovnega področja vladne službe - samostojno opravljanje strokovnih nalog v procesih načrtovanja s področja KS in ESRR - samostojno opravljanje strokovnih nalog pri procesih za izbor in potrjevanje operacij s področja KS in ESRR - samostojno opravljanje strokovnih nalog v procesih spremljanja in poročanja s področja KS in ESRR - samostojno opravljanje strokovnih nalog v procesih vrednotenja s področja KS in ESRR - samostojno opravljanje strokovnih nalog v procesih izvajanja in zaključevanja s področja KS in ESRR - opravljanje drugih najzahtevnejših nalog
Rojšek Sonja	PROJEKTNI SODELAVEC V	279	- zbiranje informacij in raziskovanje - izdelovanje osnutkov analiz, gradiv, poročil in mnenj - korespondenca z domačimi in tujimi partnerji - obdelovanje osebnih podatkov, s katerimi se srečuje pri opravljanju svojih nalog - sodelovanje z drugimi organizacijskimi enotami službe ter zagotavljanje pretoka informacij in aktivno sodelovanje pri tiskem delu - vodenje evidenc in arhiviranje - komuniciranje in usklajevanje z udeleženci in organizatorji aktivnosti ter priprava in organizacija sestankov - sprejem, informiranje ter usmerjanje strank - druga pisarniška in tajniška opravila ter naloge po navodilih nadrejenih

SEKTOR ZA SKLADE

Príimek in ime	Naziv DM	Šifra DM	Delovne naloge po iz sistemizacije
Mihalič Josip	VODJA SEKTORJA	120	- načrtovanje, organiziranje, usmerjanje in nadzorovanje dela v sektorju - spremljanje strokovnosti in uspešnosti zaposlenih v sektorju ter skrb za njihov strokovni razvoj in izpopolnjevanje - neposredna pomoč pri vodenju strokovnih nalog na delu delovnega področja vladne službe - vodenje projektnih skupin - izvajanje najzahtevnejših strokovnih nalog na področju kohezijske politike - samostojno oblikovanje sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv - vodenje in sodelovanje v najzahtevnejših projektnih skupinah - obdelovanje osebnih podatkov, s katerimi se srečuje pri opravljanju svojih nalog - opravljanje drugih najzahtevnejših nalog
Muhlič Miha	PODSEKRETAR	271	- neposredna pomoč pri vodenju strokovnih nalog na delu delovnega področja službe oziroma notranje organizacijske enote - samostojno oblikovanje sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv - vodenje in sodelovanje v najzahtevnejših projektnih skupinah - samostojno opravljanje strokovnih nalog v procesih načrtovanja ciljev in kazalnikov s področja ESRR, ESS in KS - samostojno opravljanje strokovnih nalog v procesih za izbor in potrjevanje operacij s področja ESRR, ESS in KS - samostojno opravljanje strokovnih nalog v procesih spremljanja in poročanja s področja ciljev in kazalnikov ESRR, ESS in KS - samostojno opravljanje strokovnih nalog v procesih vrednotenja s področja ESRR, ESS in KS - samostojno opravljanje strokovnih nalog v procesih izvajanja in zaključevanja s področja ciljev in kazalnikov - samostojno opravljanje drugih najzahtevnejših nalog - Nadomeščanje vodje sektorja - vodenje sektorja
Štefula Andreja	PODSEKRETAR	130	- neposredna pomoč pri vodenju strokovnih nalog na delu delovnega področja vladne službe - vodenje projektnih skupin - samostojno oblikovanje sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv - vodenje in sodelovanje v najzahtevnejših projektnih skupinah - pomoč pri opravljanju nalog organa upravljanja ter spremljanje, poročanje in vrednotenje operacij kohezijske politike - opravljanje nalog za učinkovito in pravilno izvajanje ukrepov kohezijske politike, predvsem z vidika sistema izvajanja - opravljanje drugih najzahtevnejših nalog
Šteblaj Mojca	SEKRETAR	126	- neposredna pomoč pri vodenju strokovnih nalog na delu delovnega področja vladne službe - vodenje projektnih skupin za najzahtevnejše in ključne projekte - samostojno oblikovanje ključnih sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv - opravljanje nalog organa upravljanja za področje kohezijskega sklada - opravljanje strokovnih nalog pri izvajanju operacij kohezijske politike - podpora koordinatorju za vsebinsko področje Kohezijski sklad - opravljanje drugih najzahtevnejših nalog
Žagar Vinko	PODSEKRETAR	127	- pomoč pri pripravi predpisov in drugih zahtevnejših gradiv - samostojno oblikovanje sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv - vodenje in sodelovanje v najzahtevnejših projektnih skupinah - pomoč pri opravljanju nalog organa upravljanja ter spremljanje, poročanje in vrednotenje operacij kohezijske politike na področju ESRR - pregledovanje postopkov oddaje javnih naročil na področju kohezijske politike na področju ESRR - administrativna pomoč pri izvajanju aktivnosti za pridobivanje sredstev kohezijske politike na področju ESRR - koordinacija vsebinskega področja Evropskega sklada za regionalni razvoj - opravljanje drugih najzahtevnejših nalog
Dragar Matjaž	PODSEKRETAR	128	- neposredna pomoč pri vodenju strokovnih nalog na delu delovnega področja službe - vodenje projektnih skupin - samostojno oblikovanje sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv - opravljanje nalog organa upravljanja za operative programe kohezijske politike - opravljanje strokovnih nalog pri spremljanju izvajanja kohezijske politike - pregledovanje vlog s finančnega vidika - koordinacija vsebinskega področja Kohezijskega sklada - opravljanje drugih najzahtevnejših nalog
Saksida Jernej	VIŠJI SVETOVALEC	124	- organiziranje medsebojnega sodelovanja in usklajevanja notranjih organizacijskih enot in sodelovanje z drugimi organi - sodelovanje pri oblikovanju sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv - samostojna priprava zahtevnih analiz, razvojnih projektov, informacij, poročil in drugih zahtevnih gradiv - pomoč pri opravljanju nalog organa upravljanja ter spremljanje, poročanje in vrednotenje operacij kohezijske politike - pregledovanje vlog in dokumentacije v postopku oddaje javnega naročila za projekte v okviru kohezijske politike - samostojno opravljanje drugih zahtevnejših nalog
Trampuš Metka	SVETOVALEC	123	- pomoč pri pripravi predpisov in drugih zahtevnejših gradiv - zbiranje, urejanje in priprava podatkov za oblikovanje zahtevnejših gradiv - samostojno oblikovanje manj zahtevnih gradiv s predlogi ukrepov - pomoč pri opravljanju nalog organa upravljanja ter spremljanje, poročanje in vrednotenje operacij kohezijske politike na področju ESRR - administrativna pomoč pri izvajanju aktivnosti za pridobivanje sredstev kohezijske politike na področju ESRR - opravljanje drugih nalog podobne zahtevnosti

Prilimek in Ime	Naziv DM	Šifra DM	Delovne naloge po iz sistematizacije
Mesec Staša	podsekretar	461	- pomoč pri pripravi predpisov in drugih zahtevnejših gradiv - samostojno oblikovanje sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv - vodenje in sodelovanje v najzahtevnejših projektnih skupinah - koordinacija vsebinskega in finančnega spremljanje ter vrednotenja na področju strukturnih skladov, kohezijskega sklada ter evropskega teritorialnega sodelovanja - usmerjanje in svetovanje NOE in drugim organom ter institucijam na področju vsebinskega načrtovanja, in spremljanja izvajanja operativnih programov - priprava vsebine javnih naročil za področje vrednotenja - opravljanje drugih zahtevnejših nalog
Zorko Mencin Darja	PODSEKRE TAR	132	- pomoč pri pripravi predpisov in drugih zahtevnejših gradiv - samostojno oblikovanje sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv - vodenje in sodelovanje v najzahtevnejših projektnih skupinah - pomoč pri opravljanju nalog organa upravljanja ter spremljanje, poročanje in vrednotenje operacij kohezijske politike na področju ESS - izvajanje strokovnih nalog za delovanje nadzornega odbora na področju ESS - administrativna pomoč pri izvajanju aktivnosti pri pridobivanju sredstev kohezijske politike na področju ESS - opravljanje drugih najzahtevnejših nalog
Mejavšek Mateja	VIŠJI SVETOVALEC	134	- pomoč pri pripravi predpisov in drugih zahtevnejših gradiv - zbiranje, urejanje in priprava podatkov za oblikovanje zahtevnejših gradiv - samostojno oblikovanje manj zahtevnih gradiv s predlogi ukrepov - pomoč pri opravljanju nalog organa upravljanja ter spremljanje, poročanje in vrednotenje operacij kohezijske politike na področju ESS - opravljanje strokovnih nalog pri izvajanju operacij kohezijske politike na področju ESS - administrativna pomoč pri izvajanju aktivnosti za pridobivanje sredstev kohezijske politike na področju ESS - podpora koordinatorju za vsebinsko področje ESS - opravljanje drugih zahtevnejših nalog
Škvarč Maja	PODSEKRE TAR	255	- neposredna pomoč pri vodenju strokovnih nalog na delu delovnega področja službe oz notranje organizacijske enote - samostojno oblikovanje sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv - vodenje in sodelovanje v najzahtevnejših projektnih skupinah - samostojno opravljanje drugih najzahtevnejših nalog - samostojno opravljanje strokovnih nalog v procesih načrtovanja ESRR - samostojno opravljanje strokovnih nalog v procesih za izbor in potrjevanje operacij s področja ESRR - samostojno opravljanje strokovnih nalog v procesih spremljanja in poročanja s področja ESRR - samostojno opravljanje strokovnih nalog v procesih vrednotenja s področja ESRR - samostojno opravljanje strokovnih nalog v procesih izvajanja in zaključevanja s področja ESRR - opravljanje drugih najzahtevnejših nalog
Maček Urška	PODSEKRE TAR	256	- neposredna pomoč pri vodenju strokovnih nalog na delu delovnega področja službe oz notranje organizacijske enote - samostojno oblikovanje sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv - vodenje in sodelovanje v najzahtevnejših projektnih skupinah - samostojno opravljanje drugih najzahtevnejših nalog - samostojno opravljanje strokovnih nalog v procesih načrtovanja ESS - samostojno opravljanje strokovnih nalog v procesih za izbor in potrjevanje operacij s področja ESS - samostojno opravljanje strokovnih nalog v procesih spremljanja in poročanja s področja ESS - samostojno opravljanje strokovnih nalog v procesih vrednotenja s področja ESS - samostojno opravljanje strokovnih nalog v procesih izvajanja in zaključevanja s področja ESS - opravljanje drugih najzahtevnejših nalog
Golob Polona	PODSEKRE TAR	257	- neposredna pomoč pri vodenju strokovnih nalog na delu delovnega področja službe oz notranje organizacijske enote - samostojno oblikovanje sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv - vodenje in sodelovanje v najzahtevnejših projektnih skupinah - samostojno opravljanje drugih najzahtevnejših nalog - samostojno opravljanje strokovnih nalog v procesih načrtovanja ESS - samostojno opravljanje strokovnih nalog v procesih za izbor in potrjevanje operacij s področja ESS - samostojno opravljanje strokovnih nalog v procesih spremljanja in poročanja s področja ESS - samostojno opravljanje strokovnih nalog v procesih vrednotenja s področja ESS - samostojno opravljanje strokovnih nalog v procesih izvajanja in zaključevanja s področja ESS - opravljanje drugih najzahtevnejših nalog
Petra Jerina	SVETOVALEC	262	- pomoč pri pripravi predpisov in drugih zahtevnejših gradiv - zbiranje, urejanje in priprava podatkov za oblikovanje zahtevnejših gradiv - samostojno oblikovanje manj zahtevnih gradiv s predlogi ukrepov - opravljanje drugih nalog podobne zahtevnosti - vsebinsko in finančno spremljanje ter vrednotenje operacij na področju strukturnih skladov in kohezijskega sklada ter priprava poročil - usmerjanje in svetovanje drugim organom ter institucijam na področju finančnega upravljanja in vsebinskega izvajanja operacij - priprava in usklajevanje projektov v NRP v skladu z veljavno zakonodajo

Primek in ime	Naziv DM	Šifra DM	Delovne naloge po iz sistemizacije
Pirš Gregor	SEKRETAR	263	- neposredna pomoč pri vodenju strokovnih nalog na delu delovnega področja vladne službe - samostojno oblikovanje sistemskih rešitev, zahtevnih analiz, poročil in drugih najzahtevnejših gradiv - samostojno opravljanje strokovnih nalog v procesih načrtovanja s področja ESRR - samostojno opravljanje strokovnih nalog v procesih za izbor in potrjevanje operacij s področja ESRR - samostojno opravljanje strokovnih nalog v procesih spremljanja in poročanja s področja ESRR - samostojno opravljanje strokovnih nalog v procesih vrednotenja s področja ESRR - samostojno opravljanje strokovnih nalog v procesih izvajanja in zaključevanja s področja ESRR - opravljanje drugih najzahtevnejših nalog - organiziranje medsebojnega sodelovanja in usklajevanja notranjih organizacijskih enot in sodelovanja z drugimi organi - vodenje in sodelovanje v najzahtevnejših projektnih skupinah
Unuk Lucija	VIŠJI SVETOVALEC	264	- organiziranje medsebojnega sodelovanja in usklajevanja notranjih organizacijskih enot in sodelovanje z drugimi organi - sodelovanje pri oblikovanju sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv - samostojna priprava zahtevnih analiz, razvojnih projektov, informacij, poročil in drugih zahtevnih gradiv - samostojno opravljanje strokovnih nalog v procesih načrtovanja s področja ESRR - samostojno opravljanje strokovnih nalog v procesih za izbor in potrjevanje operacij s področja ESRR - samostojno opravljanje strokovnih nalog v procesih spremljanja in poročanja s področja ESRR - samostojno opravljanje strokovnih nalog v procesih vrednotenja s področja ESRR - samostojno opravljanje strokovnih nalog v procesih izvajanja in zaključevanja s področja ESRR - samostojno opravljanje drugih zahtevnejših nalog
Močnik Anja	VIŠJI SVETOVALEC	265	- organiziranje medsebojnega sodelovanja in usklajevanja notranjih organizacijskih enot in sodelovanje z drugimi organi - sodelovanje pri oblikovanju sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv - samostojna priprava zahtevnih analiz, razvojnih projektov, informacij, poročil in drugih zahtevnih gradiv - samostojno opravljanje strokovnih nalog v procesih načrtovanja s področja ESRR - samostojno opravljanje strokovnih nalog v procesih za izbor in potrjevanje operacij s področja ESRR - samostojno opravljanje strokovnih nalog v procesih spremljanja in poročanja s področja ESRR - samostojno opravljanje strokovnih nalog v procesih vrednotenja s področja ESRR - samostojno opravljanje strokovnih nalog v procesih izvajanja in zaključevanja s področja ESRR - samostojno opravljanje drugih zahtevnejših nalog
Tomislav Pospah	VIŠJI SVETOVALEC	266	- organiziranje medsebojnega sodelovanja in usklajevanja notranjih organizacijskih enot in sodelovanje z drugimi organi - sodelovanje pri oblikovanju sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv - samostojna priprava zahtevnih analiz, razvojnih projektov, informacij, poročil in drugih zahtevnih gradiv - samostojno opravljanje strokovnih nalog v procesih načrtovanja s področja ESRR in KS - samostojno opravljanje strokovnih nalog v procesih za izbor in potrjevanje operacij s področja ESRR in KS - samostojno opravljanje strokovnih nalog v procesih spremljanja in poročanja s področja ESRR in KS - samostojno opravljanje strokovnih nalog v procesih vrednotenja s področja ESRR in KS - samostojno opravljanje horizontalnih strokovnih nalog v procesih izvajanja in zaključevanja s področja ESRR, ESS in KS - samostojno opravljanje drugih zahtevnejših nalog
Maja Gracar	VIŠJI SVETOVALEC	267	- organiziranje medsebojnega sodelovanja in usklajevanja notranjih organizacijskih enot in sodelovanja z drugimi organi - samostojno opravljanje strokovnih nalog v procesih načrtovanja s področja ESS - samostojno opravljanje strokovnih nalog v procesih za izbor in potrjevanje operacij s področja ESS - samostojno opravljanje strokovnih nalog v procesih spremljanja in poročanja s področja ESS - samostojno opravljanje strokovnih nalog v procesih vrednotenja s področja ESS - pomoč pri pripravi predpisov in drugih zahtevnejših gradiv - samostojno oblikovanje sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv - vodenje in sodelovanje v najzahtevnejših projektnih skupinah - opravljanje strokovnih nalog v procesih izvajanja in zaključevanja s področja ESS - samostojno opravljanje drugih najzahtevnejših nalog

SEKTOR ZA SISTEM

Primek in Ime	Naziv DM	Šifra DM	Delovne naloge iz sistemizacije
Černe Tanja	VODJA SEKTORJA	242	- načrtovanje, organiziranje, usmerjanje in nadzorovanje dela v sektorju - spremljanje strokovnosti in uspešnosti zaposlenih v sektorju ter skrb za njihov strokovni razvoj in izpopolnjevanje - neposredna pomoč pri vodenju strokovnih nalog na delu delovnega področja vladne službe - vodenje projektnih skupin - izvajanje najzahtevnejših strokovnih nalog na področju kohezijske politike - samostojno oblikovanje sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv - vodenje in sodelovanje v najzahtevnejših projektnih skupinah - obdelovanje osebnih podatkov, s katerimi se srečuje pri opravljanju svojih nalog - opravljanje drugih najzahtevnejših nalog
Zalar Nataša	VIŠJI SVETOVALEC	270	- organiziranje medsebojnega sodelovanja in usklajevanja notranjih organizacijskih enot in sodelovanja z drugimi organi - sodelovanje pri oblikovanju sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv, - samostojno opravljanje drugih zahtevnejših nalog - koordiniranje in sodelovanje v projektni skupini za javna naročila - priprava in spremljanje analize stanja pri kohezijskih projektih in na področju javnega naročanja - oblikovanje sistemskih rešitev in priprava gradiv na področju javnega naročanja in upravičenih stroškov - samostojna priprava zahtevnih analiz, razvojnih projektov, informacij, poročil in drugih zahtevnih gradiv
Markovič Branka	PODSEKRETAR	129	- pomoč pri pripravi predpisov in drugih zahtevnejših gradiv - samostojno oblikovanje sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv - vodenje in sodelovanje v najzahtevnejših projektnih skupinah - pomoč pri opravljanju nalog organa upravljanja ter spremljanje, poročanje in vrednotenje operacij kohezijske politike - opravljanje strokovnih nalog pri izvajanju operacij kohezijske politike - podpora koordinatorju za vsebinsko področje Kohezijski sklad - opravljanje drugih najzahtevnejših nalog, predvsem s področja kohezijskega sklada
Gregorič Zečevič Janika	PODSEKRETAR	131	- neposredna pomoč pri vodenju strokovnih nalog na delu delovnega področja sektorja - pomoč pri pripravi predpisov in drugih zahtevnejših gradiv - samostojno oblikovanje sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv - vodenje in sodelovanje v najzahtevnejših projektnih skupinah - zagotavljanje strokovnih nalog za delovanje nadzornih odborov - priprava letnih poročil o izvajanju strukturnih skladov in kohezijskega sklada - zagotavljanje usklajenosti med vsebinami in aktivnostmi z informacijskim sistemom Slovenije in Evropske komisije za strukturne sklade in kohezijski sklad - priprava dokumentov o sistemu upravljanja in nadzora - opravljanje drugih najzahtevnejših nalog
Kurnik Tanja	SEKRETAR	136	- neposredna pomoč pri vodenju strokovnih nalog na delu delovnega področja vladne službe - pomoč pri pripravi predpisov in drugih zahtevnejših gradiv - vodenje in sodelovanje v najzahtevnejših projektnih skupinah - samostojno oblikovanje sistemskih rešitev, zahtevnih analiz, poročil in drugih najzahtevnejših gradiv - zagotavljanje strokovnih nalog za delovanje nadzornih odborov - priprava letnih poročil o izvajanju strukturnih skladov in kohezijskega sklada - vodenje strokovnih nalog organa upravljanja v delu, ki se nanaša na Evropski kmetijski usmerjevalni in jamstveni sklad, usmerjevalni oddelek in Finančni instrument za usmerjanje ribištva - zagotavljanje usklajenosti med vsebinami in aktivnostmi z informacijskim sistemom Slovenije in Evropske komisije za strukturne sklade in kohezijski sklad - opravljanje drugih najzahtevnejših nalog - izvajanje nalog na področju kohezijske politike ter koordinacija nalog med sektorji
Jurjevec Peter	PODSEKRETAR	258	- neposredna pomoč pri vodenju strokovnih nalog na delu delovnega področja vladne službe - samostojno oblikovanje sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv - vodenje in sodelovanje v najzahtevnejših projektnih skupinah - samostojno opravljanje drugih najzahtevnejših nalog - opravljanje nalog organa upravljanja za operativne programe kohezijske politike - opravljanje strokovnih nalog pri spremljanju finančnega izvajanja kohezijske politike - sodelovanje in komunikacija s posredniškimi organi, organom za potrjevanje in evropsko komisijo - koordinacija finančnega načrtovanja in programiranja na ravni skladov, prednostnih osi in prednostnih naložb v sodelovanju z drugimi sektorji - spremljanje, koordinacija in priprava finančnih poročil - usmerjanje in svetopvanje drugim organom ter institucijam na področju finančnega upravljanja in vsebinskega izvajanja operacij - oblikovanje predlogov rešitev na področju finančnega izvajanja evropske kohezijske politike

Ime in priimek	Naziv DM	Šifra DM	Delovne naloge iz sistemizacije
Potrpin Bertole Petra	PODSEKRE TAR	261	- neposredna pomoč pri vodenju strokovnih nalog na delu delovnega področja vladne službe - samostojno oblikovanje sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv - vodenje in sodelovanje v najzahtevnejših projektnih skupinah - samostojno opravljanje drugih najzahtevnejših nalog - poročanje o nepravilnostih in revizijah ter priprava povzetkov in teh - analiza revizijskih poročil in priprava predlogov ukrepov - opravljanje drugih zahtevnejših nalog s področja revizij in nepravilnosti - koordiniranje revizijskih misij - Nadomeščanje vodje sektorja - vodenje sektorja
Podpeskar Anderja	VIŠJI SVETOVALEC	268	- organiziranje medsebojnega sodelovanja in usklajevanja notranjih organizacijskih enot in sodelovanja z drugimi organi - sodelovanje pri oblikovanju sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv, - samostojna priprava zahtevnih analiz, razvojnih projektov, informacij, poročil in drugih zahtevnih gradiv - koordinacija izvajanja programov, projektov in aktivnosti tehnične pomoči - priprava in koordinacija priprave projektnih predlogov in predlogov za vključevanje aktivnosti v program za organ upravljanja kot upravičenca za sredstva tehnične pomoči - sestavljanje četrletnih in letnih poročil - opravljanje drugih nalog organa upravljanja kot (končnega) upravičenca za sredstva tehnične pomoči - podpora koordinatorju za vsebinsko področje tehnična pomoč - samostojno opravljanje drugih zahtevnejših nalog
Muha Sandra	SVETOVALEC	419	- pomoč pri pripravi predpisov in drugih zahtevnejših gradiv - vsebinsko in finančno spremljanje ter vrednotenje operacij na področju strukturnih skladov in kohezijskega sklada ter priprava poročil - usmerjanje in svetovanje drugim organom ter institucijam na področju finančnega upravljanja in vsebinskega izvajanja operacij - priprava in usklajevanje projektov v NRP v skladu z veljavno zakonodajo - zbiranje, urejanje in priprava podatkov za oblikovanje zahtevnejših gradiv - samostojno oblikovanje manj zahtevnih gradiv s predlogi ukrepov - opravljanje drugih upravnih nalog podobne zahtevnosti
Hanžek Breda	podsekretar	213	- načrtovanje in razvijanje aplikativnih rešitev - uvajanje, vzdrževanje in dograjevanje aplikativnih rešitev - sodelovanje v projektnih skupinah - analiza in zajem uporabniških zahtev - vodenje projektov s področja dela - izvajanje nalog na področju kohezijske politike - podpora uporabnikov in koordinatorjev za področje informacijskega sistema organa upravljanja - opravljanje drugih najzahtevnejših nalog
Gorup Dominika	podsekretar	215	- načrtovanje in razvijanje aplikativnih rešitev - uvajanje, vzdrževanje in dograjevanje aplikativnih rešitev - sodelovanje v projektnih skupinah - analiza in zajem uporabniških zahtev - vodenje projektov s področja dela - izvajanje nalog na področju kohezijske politike - podpora uporabnikov in koordinatorjev za področje informacijskega sistema organa upravljanja - opravljanje drugih najzahtevnejših nalog
Vavpotič Simon Peter	Programer aplikacij VII/2-1	362	- uvajanje, vzdrževanje in dograjevanje zelo zahtevnih aplikativnih rešitev - samostojno oblikovanje sistemskih rešitev, zahtevnih analiz, poročil in drugih najzahtevnejših gradiv - vodenje in sodelovanje v najzahtevnejših projektnih skupinah - neposredna pomoč pri vodenju strokovnih nalog na delu delovnega področja vladne službe - podpora koordinatorju za področje informacijskega sistema organa upravljanja - podpora uporabnikov in koordinatorjev za področje informacijskega sistema organa upravljanja - načrtovanje in razvijanje aplikativnih rešitev informacijskega sistema organa upravljanja - uvajanje, vzdrževanje in dograjevanje ostalih informacijskih rešitev v okviru delovnega področja vladne službe
Mejač Skubic Marta	svetovalec	218	- pomoč pri pripravi predpisov in drugih zahtevnejših gradiv - zbiranje, urejanje in priprava podatkov za oblikovanje zahtevnejših gradiv - samostojno oblikovanje manj zahtevnih gradiv s predlogi ukrepov - opravljanje drugih upravnih nalog podobne zahtevnosti - oblikovanje poročil, izhodišč in drugih poročil - podpora koordinatorju za področje informacijskega sistema organa upravljanja - podpora uporabnikov in koordinatorjev za področje informacijskega sistema organa upravljanja - opravljanje drugih nalog podobne zahtevnosti

Prilimek in ime	Naziv DM	Šifra DM	Delovne naloge iz sistemizacije
Gostinčar Tanja	strokovni sodelavec VII/2-II	355	- oblikovanje poročil, izhodišč in drugih poročil - sodelovanje pri pripravi in implementaciji programskih aplikacij - samostojno oblikovanje manj zahtevnih gradiv s predlogi ukrepov - zbiranje, urejanje in priprava podatkov za oblikovanje zahtevnejših gradiv - pomoč pri pripravi predpisov in drugih zahtevnejših gradiv - vodenje projektne pisarne, sodelovanje pri izgradnji in vzdrževanju informacijskega sistema organa upravljanja - koordinacija Centra za podporo uporabnikom preko portala CPU in postnega predala - podpora uporabnikov in koordinatorjev za področje informacijskega sistema organa upravljanja - opravljanje drugih nalog podobne zahtevnosti - izvajanje zahtevnih strokovnih nalog na delovnem področju - sodelovanje pri izvedbi postopkov, pripravi gradiva in vodenje potrebnih evidenc
Pogačnik Metka	analitik VII/1	219	- pripravljanje enostavnejših analiz, statističnih pregledov, informacij in drugih podlag za odločanje - zbiranje in urejanje podatkov za izdelavo programov - vodenje evidenc - spremljanje projektov na področju kohezijske politike - sodelovanje pri pripravi in implementaciji programskih aplikacij - podpora uporabnikom informacijskih sistemov - podpora uporabnikov in koordinatorjev za področje informacijskega sistema organa upravljanja - opravljanje drugih nalog podobne zahtevnosti
Lavrič Barbara	projektni sodelavec V	367	- zbiranje informacij in raziskovanje - izdelovanje osnutkov analiz, gradiv, poročil in mnenj - pregled in vnos matičnih in finančnih podatkov o projektih kohezijske politike v inf. sistem - opravljanje drugih nalog podobne zahtevnosti - izdelava enostavnih poročil in vodenje enostavnih evidenc, dajanje pojasnil - podpora uporabnikov in koordinatorjev za področje informacijskega sistema organa upravljanja - koordiniranje izvajanja enostavnejših nalog
Černjač Alenka	višji svetovalec	217	- organiziranje medsebojnega sodelovanja in usklajevanja notranjih organizacijskih enot in sodelovanja z drugimi organi - sodelovanje pri oblikovanju sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv - samostojna priprava zahtevnih analiz, razvojnih projektov, informacij, poročil in drugih zahtevnih gradiv - usklajevanje in izvajanje aktivnosti na področju finančnega upravljanja in nadzora - finančno spremljanje in priprava poročil - koordinacija Centra za podporo uporabnikom preko portala CPU in postnega predala - samostojno opravljanje drugih zahtevnejših nalog - podpora uporabnikov in koordinatorjev za področje informacijskega sistema organa upravljanja - izvajanje nalog na področju kohezijske politike
Zafran Igor	podsekretar	231	- sodelovanje v projektnih skupinah - sodelovanje pri razvoju, testiranju in uvajanju aplikativnih rešitev - pomoč uporabnikom aplikativnih rešitev - koordinacija in spremljanje uporabniških izobraževanj - samostojno oblikovanje sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv - pomoč pri pripravi predpisov in drugih zahtevnejših gradiv - podpora uporabnikov in koordinatorjev za področje informacijskega sistema organa upravljanja - opravljanje drugih najzahtevnejših nalog
Potočnik Urša	projektni sodelavec V	368	- zbiranje informacij in raziskovanje - izdelovanje osnutkov analiz, gradiv, poročil in mnenj - pregled in vnos matičnih in finančnih podatkov o projektih kohezijske politike v inf. sistem - vnos podatkov o stroški in prihodkih projekta, priprava zahtevka za povračila v inf. sistemu ISARR - opravljanje drugih nalog podobne zahtevnosti - izdelava enostavnih poročil in vodenje enostavnih evidenc, dajanje pojasnil - podpora uporabnikov in koordinatorjev za področje informacijskega sistema organa upravljanja - koordiniranje in izvajanje enostavnejših nalog
Trček Stanko	programer aplikacij VII/2-II	356	- uvajanje, vzdrževanje in dograjevanje zahtevnih aplikativnih rešitev - načrtovanje in razvijanje zahtevnih aplikativnih rešitev - sodelovanje v projektnih skupinah - vodenje projektov s področja dela - podpora uporabnikov in koordinatorjev za področje informacijskega sistema organa upravljanja - uvajanje, vzdrževanje in dograjevanje - načrtovanje in razvijanje aplikativnih rešitev informacijskega sistema organa upravljanja - uvajanje, vzdrževanje in dograjevanje ostalih informacijskih rešitev v okviru delovnega področja vladne službe - opravljanje drugih zahtevnejših nalog

Preimek in ime	Načiv DM	Šifra DM	Delovne naloge iz sistemizacije
Jakovac Marko	višji svetovalec	216	- sodelovanje pri oblikovanju sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv - samostojna priprava zahtevnih analiz, razvojnih projektov, informacij, poročil in drugih zahtevnih gradiv - koordinacija dela izvajalcev na delovnem področju - sodelovanje pri pripravi in implementaciji aplikacij na delovnem področju - samostojno opravljanje drugih zahtevnejših nalog - podpora uporabnikov in koordinatorjev za področje informacijskega sistema organa upravljanja - izvajanje nalog na področju kohezijske politike
Intihar Bojan	podsekretar	272	- načrtovanje in razvijanje aplikativnih rešitev - uvajanje, vzdrževanje in dograjevanje aplikativnih rešitev - vzpostavljanje produkcijskega okolja in priprava testnih primerov - vzpostavitev spletnih servisov - SQL server management, priprava baznih poizvedb in procedur - sodelovanje v projektnih skupinah - analiza in zajem uporabniških zahtev - vodenje projektov s področja dela - izvajanje nalog na področju kohezijske politike - podpora koordinatorju za področje informacijskega sistema organa upravljanja
Perme Anton	sistemska administrator VII/2-II	370	- pomoč pri zagotavljanju delovanja informacijske infrastrukture - sodelovanje pri pripravi standardov na področju programske opreme - sodelovanje pri uvajanju programske opreme - sodelovanje pri razvoju modulov računalniške programske opreme - spremljanje in testiranje novih dosežkov - sodelovanje pri pripravi in implementaciji aplikacij - opravljanje drugih nalog po navodilu nadrejenega - zagotavljanje delovanja strežnikov, omrežij, operacijskih sistemov in na njih aplikacij, komunikacijskih sistemov ter drugih orodij - organiziranje medsebojnega sodelovanja in usklajevanja notranjih organizacijskih enot in sodelovanja z drugimi organi - uvajanje, vzdrževanje in dograjevanje zelo zahtevnih aplikativnih rešitev - samostojno oblikovanje sistemskih rešitev, zahtevnih analiz, poročil in drugih najzahtevnejših gradiv - vodenje in sodelovanje v najzahtevnejših projektnih skupinah - neposredna pomoč pri vodenju strokovnih nalog na delu delovnega področja vladne službe - podpora koordinatorju za področje informacijskega sistema organa upravljanja - uvajanje, vzdrževanje in dograjevanje

SEKTOR ZA KONTROLO EVROPSKIH KOHEZIJSKIH SKLADOV

Ime in priimek	Naziv DM	Šifra DM	Delovne naloge po iz sistemizaciji
Irena Brcko Kogoj	VODJA SEKTORJA	140	- načrtovanje, organiziranje, usmerjanje in nadzorovanje dela v sektorju - spremljanje strokovnosti in uspešnosti zaposlenih v sektorju ter skrb za njihov strokovni razvoj in izpopolnjevanje - odločanje o zadevah z delovnega področja sektorja - neposredna pomoč pri vodenju strokovnih nalog na delu delovnega področja vladne službe - vodenje projektnih skupin za najzahtevnejše in ključne projekte - samostojno oblikovanje ključnih sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv - zagotavljanje oziroma neposredna pomoč pri zagotavljanju razvoja organizacije - izvajanje nalog na področju kohezijske politike - obdelovanje osebnih podatkov, s katerimi se srečuje pri opravljanju svojih nalog - opravljanje drugih najzahtevnejših nalog
Anja Kolmerlj	PODSEKRETAR	145	- neposredna pomoč pri vodenju strokovnih nalog na delu delovnega področja vladne službe - vodenje projektnih skupin - samostojno oblikovanje sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv - vodenje in sodelovanje v najzahtevnejših projektnih skupinah - izvajanje preverjanj v skladu z določbami evropske zakonodaje s področja evropske kohezijske politike ter določbami nacionalne zakonodaje - opravljanje drugih najzahtevnejših nalog
Vesna Šubelj	VIŠJI SVETOVALEC	314	- izvajanje preverjanj v skladu z določbami evropske zakonodaje s področja evropske kohezijske politike ter določbami nacionalne zakonodaje - samostojna priprava zahtevnih analiz, razvojnih projektov, informacij, poročil in drugih zahtevnih gradiv - organiziranje medsebojnega sodelovanja in usklajevanja notranjih organizacijskih enot in sodelovanja z drugimi organi - sodelovanje pri oblikovanju sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv - samostojno opravljanje drugih zahtevnejših nalog
Irena Lesar	VIŠJI SVETOVALEC	315	- organiziranje medsebojnega sodelovanja in usklajevanja notranjih organizacijskih enot in sodelovanja z drugimi organi - sodelovanje pri oblikovanju sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv - samostojna priprava zahtevnih analiz, razvojnih projektov, informacij, poročil in drugih zahtevnih gradiv - izvajanje preverjanj v skladu z določbami evropske zakonodaje s področja evropske kohezijske politike ter določbami nacionalne zakonodaje - opravljanje drugih zahtevnejših nalog
Bojan Marzidovšek	VIŠJI SVETOVALEC	143	- organiziranje medsebojnega sodelovanja in usklajevanja notranjih organizacijskih enot in sodelovanja z drugimi organi - sodelovanje pri oblikovanju sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv - samostojna priprava zahtevnih analiz, razvojnih projektov, informacij, poročil in drugih zahtevnih gradiv - izvajanje preverjanj v skladu z določbami evropske zakonodaje s področja evropske kohezijske politike ter določbami nacionalne zakonodaje - samostojno opravljanje drugih zahtevnejših nalog
Nevenka Podgornik Leban	PODSEKRETAR	144	- vodenje projektnih skupin - samostojno oblikovanje sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv - vodenje in sodelovanje v najzahtevnejših projektnih skupinah - izvajanje preverjanj v skladu z določbami evropske zakonodaje s področja evropske kohezijske politike ter določbami nacionalne zakonodaje - opravljanje drugih najzahtevnejših nalog
Tanja Artnak Florjanc	SVETOVALEC	320	- izvajanje preverjanj v skladu z določbami evropske zakonodaje s področja evropske kohezijske politike ter določbami nacionalne zakonodaje - samostojno oblikovanje manj zahtevnih gradiv s predlogi ukrepov - zbiranje, urejanje in priprava podatkov za oblikovanje zahtevnejših gradiv, analiz, razvojnih projektov, informacij, poročil in drugih zahtevnih gradiv - pomoč pri pripravi predpisov in drugih zahtevnejših gradiv - opravljanje drugih nalog podobne zahtevnosti
Miro Šinček	SVETOVALEC	321	- izvajanje preverjanj v skladu z določbami evropske zakonodaje s področja evropske kohezijske politike ter določbami nacionalne zakonodaje - samostojno oblikovanje manj zahtevnih gradiv s predlogi ukrepov - zbiranje, urejanje in priprava podatkov za oblikovanje zahtevnejših gradiv, analiz, razvojnih projektov, informacij, poročil in drugih zahtevnih gradiv - pomoč pri pripravi predpisov in drugih zahtevnejših gradiv - opravljanje drugih nalog podobne zahtevnosti
Sara Bizlj	strokovni sodelavec VII/2 - II	318	- izvajanje zahtevnih strokovnih nalog na delovnem področju - sodelovanje pri izvedbi postopkov, pripravi gradiva in vodenje potrebnih evidenc - izvajanje preverjanj v skladu z določbami zakonodaje s področja evropske kohezijske politike ter določbami nacionalne zakonodaje - samostojno opravljanje zahtevnejših nalog - organiziranje medsebojnega sodelovanja in usklajevanja notranjih organizacijskih enot in sodelovanje z drugimi organi - sodelovanje pri oblikovanju sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv - samostojna priprava zahtevnih analiz, razvojnih projektov, informacij, poročil in drugih zahtevnih gradiv
Ajda Kline	SVETOVALEC	334	- izvajanje preverjanj v skladu z določbami evropske zakonodaje s področja evropske kohezijske politike ter določbami nacionalne zakonodaje - samostojno oblikovanje manj zahtevnih gradiv s predlogi ukrepov - zbiranje, urejanje in priprava podatkov za oblikovanje zahtevnejših gradiv, analiz, razvojnih projektov, informacij, poročil in drugih zahtevnih gradiv - pomoč pri pripravi predpisov in drugih zahtevnejših gradiv - opravljanje drugih nalog podobne zahtevnosti

Ime in priimek	Ime DM	Šifra DM	Delovne naloge po iz sistemizaciji
Zoran Bricman	SVETOVALEC	333	- izvajanje preverjanj v skladu z določbami evropske zakonodaje s področja evropske kohezijske politike ter določbami nacionalne zakonodaje, predvsem s področja gradenj - samostojno oblikovanje manj zahtevnih gradiv s predlogi ukrepov - zbiranje, urejanje in priprava podatkov za oblikovanje zahtevnejših gradiv, analiz, razvojnih projektov, informacij, poročil in drugih zahtevnih gradiv - pomoč pri pripravi predpisov in drugih zahtevnejših gradiv - opravljanje drugih nalog podobne zahtevnosti
Andreja Gruban	PODSEKRETAR	305	- neposredna pomoč pri vodenju strokovnih nalog na delu delovnega področja vladne službe - vodenje projektnih skupin - samostojno oblikovanje sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv - vodenje in sodelovanje v najzahtevnejših projektnih skupinah - izvajanje preverjanj v skladu z določbami evropske zakonodaje s področja evropske kohezijske politike ter določbami nacionalne zakonodaje - opravljanje drugih najzahtevnejših nalog
Bojan Perić	PODSEKRETAR	306	- neposredna pomoč pri vodenju strokovnih nalog na delu delovnega področja vladne službe - vodenje projektnih skupin - samostojno oblikovanje sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv - vodenje in sodelovanje v najzahtevnejših projektnih skupinah - izvajanje preverjanj v skladu z določbami evropske zakonodaje s področja evropske kohezijske politike ter določbami nacionalne zakonodaje - opravljanje drugih najzahtevnejših nalog
Romana Jenko	PODSEKRETAR	307	- neposredna pomoč pri vodenju strokovnih nalog na delu delovnega področja vladne službe - vodenje projektnih skupin - samostojno oblikovanje sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv - vodenje in sodelovanje v najzahtevnejših projektnih skupinah - izvajanje preverjanj v skladu z določbami evropske zakonodaje s področja evropske kohezijske politike ter določbami nacionalne zakonodaje - opravljanje drugih najzahtevnejših nalog
Manca Peternel	PODSEKRETAR	308	- neposredna pomoč pri vodenju strokovnih nalog na delu delovnega področja vladne službe - vodenje projektnih skupin - samostojno oblikovanje sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv - vodenje in sodelovanje v najzahtevnejših projektnih skupinah - izvajanje preverjanj v skladu z določbami evropske zakonodaje s področja evropske kohezijske politike ter določbami nacionalne zakonodaje - opravljanje drugih najzahtevnejših nalog
Andreja Okorn	PODSEKRETAR	309	- neposredna pomoč pri vodenju strokovnih nalog na delu delovnega področja vladne službe - vodenje projektnih skupin - samostojno oblikovanje sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv - vodenje in sodelovanje v najzahtevnejših projektnih skupinah - izvajanje preverjanj v skladu z določbami evropske zakonodaje s področja evropske kohezijske politike ter določbami nacionalne zakonodaje - opravljanje drugih najzahtevnejših nalog
Blanka Boltar	PODSEKRETAR	310	- neposredna pomoč pri vodenju strokovnih nalog na delu delovnega področja vladne službe - vodenje projektnih skupin - samostojno oblikovanje sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv - vodenje in sodelovanje v najzahtevnejših projektnih skupinah - izvajanje preverjanj v skladu z določbami evropske zakonodaje s področja evropske kohezijske politike ter določbami nacionalne zakonodaje - opravljanje drugih najzahtevnejših nalog
Andreja Colnar	PODSEKRETAR	311	- neposredna pomoč pri vodenju strokovnih nalog na delu delovnega področja vladne službe - vodenje projektnih skupin - samostojno oblikovanje sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv - vodenje in sodelovanje v najzahtevnejših projektnih skupinah - izvajanje preverjanj v skladu z določbami evropske zakonodaje s področja evropske kohezijske politike ter določbami nacionalne zakonodaje - opravljanje drugih najzahtevnejših nalog
Lidija Vodopivec	PODSEKRETAR	312	- neposredna pomoč pri vodenju strokovnih nalog na delu delovnega področja vladne službe - vodenje projektnih skupin - samostojno oblikovanje sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv - vodenje in sodelovanje v najzahtevnejših projektnih skupinah - izvajanje preverjanj v skladu z določbami evropske zakonodaje s področja evropske kohezijske politike ter določbami nacionalne zakonodaje - opravljanje drugih najzahtevnejših nalog
Janez Zajec	PODSEKRETAR	313	- neposredna pomoč pri vodenju strokovnih nalog na delu delovnega področja vladne službe - vodenje projektnih skupin - samostojno oblikovanje sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv - vodenje in sodelovanje v najzahtevnejših projektnih skupinah - izvajanje preverjanj v skladu z določbami evropske zakonodaje s področja evropske kohezijske politike ter določbami nacionalne zakonodaje - opravljanje drugih najzahtevnejših nalog

Preimek in ime	Naziv DM	Šifra DM	Delovne naloge po iz sistemizaciji
Eva Medved	PODSEKRETAR	304	- neposredna pomoč pri vodenju strokovnih nalog na delu delovnega področja vladne službe - vodenje projektnih skupin - samostojno oblikovanje sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv - vodenje in sodelovanje v najzahtevnejših projektnih skupinah - izvajanje preverjanj v skladu z določbami evropske zakonodaje s področja evropske kohezijske politike ter določbami nacionalne zakonodaje - opravljanje drugih najzahtevnejših nalog - samostojno oblikovanje sistemskih rešitev, zahtevnih analiz, poročil in drugih najzahtevnejših gradiv - vodenje in sodelovanje v najzahtevnejših projektnih skupinah - neposredna pomoč pri vodenju strokovnih nalog na delu delovnega področja vladne službe - izvajanje preverjanj v skladu z določbami evropske zakonodaje s področja evropske kohezijske politike ter določbami nacionalne zakonodaje, predvsem na področju gradbeništva - opravljanje drugih najzahtevnejših nalog - neposredna pomoč pri vodenju strokovnih nalog na delu delovnega področja vladne službe
Dunja Pangos	PODSEKRETAR	475	- neposredna pomoč pri vodenju strokovnih nalog na delu delovnega področja ministrstva oziroma notranje organizacijske enote - vodenje projektnih skupin - samostojno oblikovanje sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv - opravljanje drugih najzahtevnejših nalog - vodenje in sodelovanje v najzahtevnejših projektnih skupinah - izvajanje preverjanj v skladu z določbami evropske zakonodaje s področja EKP ter določbami nacionalne zakonodaje

URAD ZA SPLOŠNE ZADEVE IN INFORMACJSKO PODPORO

Prilimek in ime	Naziv DM	Šifra DM	Delovne naloge iz sistemizacije
Tramže Stojan	direktor urada	191	- neposredna pomoč pri vodenju strokovnih nalog na delu delovnega področja vladne službe - vodenje projektnih skupin za najzahtevnejše in ključne projekte - samostojno oblikovanje ključnih sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv - opravljanje drugih najzahtevnejših nalog - zagotavljanje oziroma neposredna pomoč pri zagotavljanju razvoja organizacije
Pugelj Anuška	poslovni sekretar VI	364	- koordiniranje poslovnih stikov - vodenje in urejanje dokumentacije, evidenc in arhiviranje - sodelovanje pri internem usklajevanju organizacijskih enot - po nalogu pristojnega predstojnika izdaja naloge za službena potovanja in dopuste javnih uslužbencev - obračunavanje potnih stroškov in dnevnice za službena potovanja - opravljanje zahtevnejših tajniških del in strokovna podpora - tehnična podpora projektov in pomoč pri organiziranju dela - obdelovanje osebnih podatkov, s katerimi se srečuje pri opravljanju svojih nalog - pripravlja in organizira sestankov, zapisnikov, gradiv in poročil - druga pisarniška opravila ter naloge po navodilih nadrejenih
Šemrov Tatjana	višji svetovalec	197	- organiziranje medsebojnega sodelovanja in usklajevanja notranjih organizacijskih enot in sodelovanja z drugimi organi - samostojno opravljanje nalog na področju priprave in izvajanja Registra tveganj in Načrta integritete - sodelovanje pri oblikovanju sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv - samostojna priprava zahtevnih analiz, razvojnih projektov, informacij, poročil in drugih zahtevnih gradiv - pregled vladnih gradiv in priprava ustreznega odziva ter koordinacija medresorskega usklajevanja - vodenje in odločanje v postopkih dostopa do informacij javnega značaja - sodelovanje pri pripravi internih aktov vladne službe - obdelovanje osebnih podatkov, s katerimi se srečuje pri opravljanju svojih nalog - samostojno opravljanje drugih zahtevnejših nalog

SLUŽBA ZA UPRAVNO POSLOVANJE IN INFORMATIKO

Prilimek in ime	Naziv DM	Šifra DM	Delovne naloge iz sistemizacije
Juhart Tamara	svetovalec	249	- nudenje informacij in dajanje pojasnil strankam (pooblaščenec za stranke) - obdelovanje osebnih podatkov, s katerimi se srečuje pri opravljanju svojih nalog - koordiniranje za posredovanje odgovorov pri projektu "Halo uprava" - sprejemanje, videntiranje, skeniranje, razvrščanje, klasifikacija in odprava dokumentarnega gradiva - urejanje dokumentarnega gradiva - vodenje zahtevnejših seznamov in pregledov - izdelovanje zahtevnejših gradiv s strokovnega področja - posredovanje informacij in dokumentov uporabnikom - izdelovanje zahtevnejših gradiv s področja poslovanja z dokumentarnim gradivom - opravljanje drugih nalog po navodilih vodje
Medič Martin	projektni sodelavec V	369	- zbiranje informacij in raziskovanje - izdelovanje osnutkov analiz, gradiv, poročil in mnenj - sodelovanje z drugimi organizacijskimi enotami službe ter zagotavljanje pretoka informacij in aktivno sodelovanje pri tistem delu - zagotavljanje delovanja strežnikov, omrežij, operacijskih sistemov in na njih aplikacij, komunikacijskih sistemov ter drugih orodij - opravljanje delovnih nalog na področju računalništva na področju kohezijske politike v smislu tehnične koordinacije izvajalcev na delovnem področju - sodelovanje pri razvoju modulov računalniške programske opreme, oblikovanje in vodenje baz podatkov - pomoč in podpora uporabnikom pri zagotavljanju delovanja programseke opreme - opravljanje drugih nalog po navodilu nadrejenega
Vrankar Aleksander	Sistemski administrator	335	- administracija poštnega strežnika, poštinskih zbirk in uporabnikov - administracija uporabnikov v aktivnem direktoriju in njihovih pravic dostopa do skupnih zbirk - opravljanje drugih zahtevnejših nalog - administracija tiskalnikov, multifunkcijskih naprav in skenerjev - skrb za prenosno, stacionarno telefonijo in pristopne konotrole - podpora uporabnikom - pomoč pri zagotavljanju delovanja informacijske infrastrukture - sodelovanje pri pripravi standardov na področju programske opreme - sodelovanje pri uvajanju programske opreme - sodelovanje pri razvoju modulov računalniške programske opreme - spremljanje in testiranje novih dosežkov - sodelovanje pri pripravi in implementaciji aplikacij - opravljanje drugih nalog po navodilu nadrejenega - Opravljanje delovnih nalog na področju informatike oziroma sistemskega administriranja na področju kohezijske politike (na lokaciji Dunajska 58) in sicer: - zagotavljanje delovanja strežnikov, omrežij, operacijskih sistemov in na njih aplikacij, komunikacijskih sistemov ter drugih orodij
Weinberger Kovačič	administrator IV-II	250	- opravljanje tehničnega dela v zvezi z odpravo pisemskih pošilk - sprejemanje, evidentiranje, skeniranje, razvrščanje, klasifikacija in odprava dokumentarnega gradiva - urejanje dokumentarnega gradiva - posredovanje informacij in dokumentov uporabnikom - opravljanje drugih nalog po navodilih vodje
Žitnik Stanislav	pomožni delavec II	470	- opravljanje pomožno tehničnih in drugih enostavnih opravil

SLUŽBA ZA SPLOŠNE IN KADROVSKE ZADEVE

Preimek in Ime	Naziv DM	Šifra DM	Delovne naloge iz sistemizacije
Zvonar Maruša	vodja službe	379	- načrtovanje, organiziranje, usmerjanje in nadzorovanje dela v službi - spremljanje strokovnosti in uspešnosti zaposlenih v službi ter skrb za njihov strokovni razvoj in izpopolnjevanje - odločanje o zadevah z delovnega področja službi - neposredna pomoč pri vodenju strokovnih nalog na delu delovnega področja vladne službe - obdelovanje osebnih podatkov, s katerimi se srečuje pri opravljanju svojih nalog - neposredna pomoč pri vodenju strokovnih nalog na delu delovnega področja službe - vodenje projektnih skupin za najzahtevnejše in ključne projekte - samostojno oblikovanje ključnih sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv - opravljanje drugih najzahtevnejših nalog - vodenje in odločanje v najzahtevnejših upravnih postopkih na drugi stopnji - zagotavljanje oziroma neposredna pomoč pri zagotavljanju razvoja organizacije
Noč Zora	sekretar	199	- vodenje projektnih skupin za najzahtevnejše in ključne projekte - pravna pomoč pri izvajanju postopkov javnih razpisov - samostojno oblikovanje ključnih sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv - samostojna priprava najzahtevnejših pravnih mnenj, pogodb/aktov, informacij, analiz, poročil in drugih najzahtevnejših gradiv - sodelovanje pri pripravi zakonodaje in internih predpisov vladne službe - vodenje in odločanje v najzahtevnejših upravnih postopkih z delovnega področja oddelka - vnos in vzdrževanje podatkov v registru predpisov RS - obdelovanje osebnih podatkov, s katerimi se srečuje pri opravljanju svojih nalog - opravljanje drugih najzahtevnejših nalog
Marolt Barbara	kadrovik VII/2-I	198	- izvajanje kadrovskih funkcij (vnos, obdelava in izpis podatkov iz kadrovsko informacijskega sistema, opravljanje posameznih opravil vezanih na izplačilo plač, izdelava dokumentov in drugih aktov s področja delovnih razmerij) - sodelovanje pri pripravi aktov s področja organizacijskih in delovnopравnih zadev - vzpostavitev in vodenje evidenc zbirk osebnih podatkov ter obdelovanje osebnih podatkov, s katerimi se srečuje pri opravljanju svojih nalog - samostojno opravljanje drugih zahtevnejših nalog
Ogrinc Lucija	višji svetovalec	456	- samostojno oblikovanje drugih zahtevnejših nalog - samostojna priprava zahtevnih analiz, razvojnih projektov, informacij, poročil in drugih zahtevnih gradiv - sodelovanje pri oblikovanju sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv - vodenje postopkov javnih naročil za potrebe SVRK - drugi organi - opravljanje drugih nalog po navodilu nadrejenega
Cigliar Geni	kadrovski referent VI	363	- izvajanje kadrovskih funkcij (vnos, obdelava in izpis podatkov iz kadrovsko informacijskega sistema, opravljanje posameznih opravil vezanih na izplačilo plač, izdelava dokumentov in drugih aktov s področja delovnih razmerij) - sodelovanje pri pripravi aktov s področja organizacijskih in delovnopравnih zadev - vzpostavitev in vodenje evidenc zbirk osebnih podatkov ter obdelovanje osebnih podatkov, s katerimi se srečuje pri opravljanju svojih nalog - samostojno opravljanje drugih zahtevnejših nalog
Karlovšek Julija	podsekretar	360	- opravljanje drugih najzahtevnejših nalog - organiziranje medsebojnega sodelovanja in usklajevanja notranjih organizacijskih enot in sodelovanja z - samostojno oblikovanje sistemskih rešitev, zahtevnih analiz, poročil in drugih najzahtevnejših gradiv - vodenje in sodelovanje v najzahtevnejših projektnih skupinah - neposredna pomoč pri vodenju strokovnih nalog na delu delovnega področja vladne službe - vodenje postopkov javnih naročil za potrebe SVRK - samostojno oblikovanje sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv - neposredna pomoč pri vodenju strokovnih nalog na delu delovnega področja vladne službe oziroma notranje organizacijske enote
Ovsenek Mojca	prevajalec VII/2-I	353	- pomoč pri pripravi predpisov in drugih zahtevnejših gradiv - opravljanje drugih nalog podobne zahtevnosti - lektoriranje prevodov, dopisov in krajsih dokumentov za organ upravljanja - prevajanje vsebin spletnih strani za strukturne sklade in kohezijski sklad - prevajanje gradiv za organ upravljanja za strukturne sklade in kohezijski sklad - samostojno oblikovanje manj zahtevnih gradiv s predlogi ukrepov - zbiranje, urejanje in priprava podatkov za oblikovanje zahtevnejših gradiv in sodelovanje pri oblikovanju sistemskih rešitev - sodelovanje pri iskanju terminoloških rešitev - vodenje dela in koordinacija pogodbenih prevajalcev - vodenje zbirke podatkov o prevodih - prevajanje, redakcija prevodov in sodelovanje pri iskanju terminoloških rešitev
Robnik Maja	prevajalec VII/2-I	352	- priprava informativnih gradiv, priprava informacij za objavo na spletnih straneh - samostojno oblikovanje manj zahtevnih gradiv s predlogi ukrepov - prevajanje vsebin spletnih strani s področja kohezijske politike - prevajanje gradiv s področja kohezijske politike - lektoriranje prevodov, dopisov in drugih elementov - zbiranje, urejanje in priprava podatkov za oblikovanje zahtevnejših gradiv - pomoč pri pripravi predpisov in drugih zahtevnejših gradiv - opravljanje najzahtevnejših nalog prevajanja in redakcije prevodov - sodelovanje pri iskanju terminoloških rešitev - vodenje dela in koordinacija pogodbenih prevajalcev - vodenje zbirke podatkov o prevodih - prevajanje, redakcija prevodov in sodelovanje pri iskanju terminoloških rešitev - urejanje spletnih strani

Prilimek in ime	Naziv DM	Šifra DM	Delovne naloge iz sistemizacije
Starč Dean	sekretar	357	- podpora koordinatorju za področje sistemskega izvajanja - opravljanje drugih najzahtevnejših nalog - ocenjevanje, usklajevanje in podajanje predlogov za potrjevanje programov, projektov in aktivnosti upravičencev za tehnično pomoč - vloga organa upravljanja oziroma koordinacija izvajanja tehnične pomoči upravičencev - vodenje in sodelovanje v najzahtevnejših projektnih skupinah - samostojno oblikovanje sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv - neposredna pomoč pri vodenju strokovnih nalog na delu delovnega področja - vodenje postopkov javnih naročil za potrebe SVRK
Vrbnjak Dermot Sara	višji svetovalec III	458	- organiziranje medsebojnega sodelovanja in usklajevanja notranjih organizacijskih enot in sodelovanja s drugimi organi - samostojno oblikovanje sistemskih rešitev, manj zahtevnih analiz, poročil in drugih gradiv - delo na področju kadrovskega poslovanja Evropske kohezijske politike - organiziranje medsebojnega sodelovanja in usklajevanja notranjih organizacijskih enot in sodelovanja z - sodelovanje pri oblikovanju sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv - samostojna priprava zahtevnih analiz, razvojnih projektov, informacij, poročil in drugih zahtevnih gradiv - vodenje in odločanje v zahtevnih upravnih postopkih - vodenje najzahtevnejših upravnih postopkov - samostojno opravljanje drugih zahtevnejših nalog
Zlatos Mirnik Manica	višji svetovalec II	459	- organiziranje medsebojnega sodelovanja in usklajevanja notranjih organizacijskih enot in sodelovanja z - samostojno oblikovanje sistemskih rešitev, zahtevnih analiz, poročil in drugih najzahtevnejših gradiv - delo na področju kadrovskega poslovanja Evropske kohezijske politike - sodelovanje pri oblikovanju sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv - samostojna priprava zahtevnih analiz, razvojnih projektov, informacij, poročil in drugih zahtevnih gradiv - vodenje najzahtevnejših upravnih postopkov - samostojno opravljanje drugih zahtevnejših nalog
Zore Helena	višji svetovalec II	351	- delo na področju kadrovskega poslovanja Evropske kohezijske politike - organiziranje medsebojnega sodelovanja in usklajevanja notranjih organizacijskih enot in sodelovanje z drugimi organi - sodelovanje pri oblikovanju sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv - samostojna priprava zahtevnih analiz, informacij, poročil in drugih zahtevnih gradiv - samostojno opravljanje drugih zahtevnejših nalog - obdelovanje osebnih podatkov, s katerimi se srečuje pri opravljanju svojih nalog - vzpostavitev in vodenje kadrovske evidence ter zbirk osebnih podatkov

SLUŽBA ZA FINANČNO POSLOVANJE

Príimek in ime	Naziv DM	Šifra DM	Delovne naloge iz sistemizacije
Guštin Tatjana	vodja službe	206	- načrtovanje, organiziranje, usmerjanje in nadzorovanje dela v službi - spremljanje strokovnosti in uspešnosti zaposlenih v službi ter skrb za njihov strokovni razvoj in izpopolnjevanje - odločanje o zadevah z delovnega področja službi - neposredna pomoč pri vodenju strokovnih nalog na delu delovnega področja vladne službe - vodenje projektnih skupin - vodenje in sodelovanje v najzahtevnejših projektnih skupinah - samostojno oblikovanje sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv - opravljanje drugih nalog s področja kohezijske politike - obdelovanje osebnih podatkov, s katerimi se srečuje pri opravljanju svojih nalog - opravljanje drugih najzahtevnejših nalog
Krebelj Tatjana	podsekretar	209	- samostojno oblikovanje sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv - vodenje in sodelovanje v najzahtevnejših projektnih skupinah - izvajanje nalog v zvezi s pripravo in izvrševanjem proračuna in zaključnega računa - samostojna priprava zahtevnih analiz, razvojnih projektov, informacij, poročil in drugih zahtevnih gradiv - obdelava osebnih podatkov, s katerimi se srečuje pri opravljanju svojih nalog - samostojno opravljanje drugih najzahtevnejših nalog
Part Meta	svetovalec II	366	- sodelovanje pri pripravi osnutkov predpisov in drugih zahtevnejših gradiv - zbiranje, urejanje in priprava podatkov za oblikovanje zahtevnejših gradiv - samostojno oblikovanje manj zahtevnih gradiv s predlogi ukrepov - opravljanje nalog upravičenca tehnične pomoči, finančno poslovanje - podpora koordinatorju za vsebinsko področje tehnična pomoč - opravljanje drugih nalog podobne zahtevnosti
Petermelj Maja	podsekretar	361	- sodelovanje pri pripravi osnutkov predpisov in drugih zahtevnejših gradiv - zbiranje, urejanje in priprava podatkov za oblikovanje zahtevnejših gradiv - samostojno oblikovanje manj zahtevnih gradiv s predlogi ukrepov - opravljanje nalog upravičenca tehnične pomoči, finančno poslovanje - podpora koordinatorju za vsebinsko področje tehnična pomoč - opravljanje drugih nalog podobne zahtevnosti
Plavčak Marinka	višji svetovalec	211	- organiziranje medsebojnega sodelovanja in usklajevanja notranjih organizacijskih enot in sodelovanja z drugimi organi - sodelovanje pri oblikovanju sistemskih rešitev in drugih najzahtevnejših gradiv - samostojna priprava zahtevnih analiz, razvojnih projektov, informacij, poročil in drugih zahtevnih gradiv - samostojno opravljanje drugih zahtevnejših nalog
Pondelek Branka	svetovalec III	365	- sodelovanje pri pripravi osnutkov predpisov in drugih zahtevnejših gradiv - zbiranje, urejanje in priprava podatkov za oblikovanje zahtevnejših gradiv - samostojno oblikovanje manj zahtevnih gradiv s predlogi ukrepov - opravljanje nalog upravičenca tehnične pomoči, finančno poslovanje - podpora koordinatorju za vsebinsko področje tehnična pomoč - opravljanje drugih nalog podobne zahtevnosti
Weber Alenka	Analitik VII/2-I	208	- pripravljanje zahtevnejših analiz, statističnih pregledov, informacij in drugih strokovnih podlag za odločanje - vodenje zahtevnejših evidenc stvarnega in finančnega premoženja - usklajevanje in zagotavljanje podatkov za pravilno evidentiranje stvarnega in finančnega premoženja - spremljanje in proučevanje zakonodaje ter predlaganje ukrepov - obdelovanje osebnih podatkov, s katerimi se srečuje pri opravljanju svojih nalog - opravljanje drugih nalog podobne zahtevnosti

