

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

KATALOG INFORMACIJA

sa sistematiziranim pregledom informacija s opisom sadržaja, namjenom, načinom osiguravanja i vremenom ostvarivanja prava na pristup

2011.

UVODNE NAPOMENE

SAFU

Središnja agencija za financiranje i ugovaranje programa i projekata EU (u daljnjem tekstu: Agencija) je osnovana Uredbom o osnivanju Središnje agencije za financiranje i ugovaranje programa i projekata EU ([NN br. 90/07](#) i [NN br. 114/07](#)).

Agencija je nadležna za financiranje, nabavu, plaćanje i nadzor provedbe programa i projekata Europske unije u kojima su upravljanje i odgovornost preneseni na Republiku Hrvatsku.

U obavljanju svoje djelatnosti, Agencija

- obavlja poslove Središnje jedinice za financiranje i ugovaranje
- surađuje s tijelima koje čine sustav provedbe programa Europske unije u Republici Hrvatskoj i Europskom komisijom, u okviru svoje djelatnosti
- priprema i provodi natječaje, te sklapa ugovore o potpori i ugovore o nabavi usluga, robe i radova vezanih uz sustav provedbe programa Europske unije u Republici Hrvatskoj
- upravlja sustavom za financijsko praćenje provedbe projekta i tijekom financijskih sredstava
- organizira izobrazbu vezano uz svoju djelatnost
- savjetuje provedbene službe tijela državne uprave o propisima, pravilima i postupcima za nabavu i plaćanje usluga, robe i radova, vezanih uz sustav provedbe programa Europske unije u Republici Hrvatskoj
- obavlja aktivnosti provedbenog ureda za savjetodavne usluge država članica Europske unije (twinning) te koordinira suradnju vezanu za provedbu ovih usluga između Republike Hrvatske, država članica Europske unije i Europske komisije
- obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga

Agencija raspolaze informacijama koje proizlaze iz njezina djelokruga rada.

Izvor financiranja i troškovi rada

Središnja agencija za financiranje i ugovaranje programa i projekata Europske unije financira se gotovo u cijelosti iz državnog proračuna pa je u 2011. godini omjer planiranih sredstava i izvora financiranja bio sljedeći: 99,84% iz izvora 11 (opći prihodi i primici) i 0,16% iz izvora 31 (vlastiti prihodi).

Ukupni rashodi u 2011. godini iznosili su 30.343.424 kn.

Katalog informacija

Namjena Kataloga informacija jest osiguravanje prava na pristup informacijama u skladu s važećim Zakonom o pravu na pristup informacijama (dalje u tekstu: Zakon).

U skladu s člankom 22., stavkom 4. Zakona , Katalog informacija Agencije sadrži pregled informacija s opisom njihovog sadržaja. Informacije su sistematizirane prema ustrojstvenim jedinicama Agencije u čiji djelokrug i nadležnost ulaze predmetne informacije.

Ustrojstvene jedinice

. Ustrojstvene jedinice Agencije su:

1. Ured ravnatelja
2. Samostalni odjel za unutarnju reviziju
3. Ured za izobrazbu i razvitak ljudskih potencijala
4. Ured za osiguranje kvalitete dokumenata
5. Ured za pripremu i provedbu projekata
6. Ured za ugovaranje
7. Ured za financije i računovodstvo
8. Ured za zajedničke poslove
9. Ured za twinning

1. Ured ravnatelja

Ured ravnatelja surađuje s Nacionalni fondom, Europskom komisijom, tijelima državne i javne uprave te drugim korisnicima financijske pomoći EU, koordinira provedbu natječaja te nadzorom nad realizacijom ugovora i korištenjem sredstava pomoći EU. Zadužen je za vođenje sustava tehničkog i financijskog izvještavanja, redovitu provjeru i dostavu podataka Nacionalnom fondu, vezanih za financijski i stvarni napredak, kako bi Nacionalni fond mogao podnijeti zahtjeve za plaćanje Eurospkoj komisiji, sukladno uvjetima Sporazuma o financiranju. Ureda ravnatelja jamči Nacionalnom fondu da su svi podaci točni i upotpunjeni izvornom dokumentacijom.

Savjetnik za odnose s javnošću unutar Ureda ravnatelja je zadužen za suradnju s medijima, izradu i provedbu promotivnih projekata kako bi se osvijestila javnost o radu Agencije i informacije učinile dostupnima javnosti u skladu sa Zakonom o pravu na pristup informacijama.

Ured ravnatelja pruža informacije o ulozi, aktivnostima i rezultatima Agencije.

2. Samostalni odjel za unutarnju reviziju

Odjel je nadležan za provođenje unutarnje revizije Agencije u skladu sa Zakonom o sustavu unutarnjih financijskih kontrola u javnom sektoru, priručnikom za unutarnju reviziju proračunskih korisnika, standardima unutarnje revizije i kodeksom strukovne etike unutarnjih revizora te ostalim relevantnim propisima.

Odjel provodi revizije unutarnjih sustava i revizije pripreme i provedbe projekata financiranih iz fondova EU, prati provođenje preporuka iz ranijih revizijskih izvješća, surađuje s Upravom za harmonizaciju unutarnje revizije i financijske kontrole u Ministarstvu financija, Državnim uredom za reviziju i drugim vanjskim revizorima.

Samostalan odjel za unutarnju reviziju pruža informacije uključene u strateške i godišnje planove unutarnje revizije te godišnje izvješće o obavljenim revizijama i aktivnostima unutarnje revizije.

3. Ured za izobrazbu i razvitak ljudskih potencijala

Ured za izobrazbu i razvitak ljudskih potencijala provodi aktivnosti vezane uz zapošljavanje i razvoj zaposlenika Agencije te provodi obrazovne aktivnosti za članove Jedinica za provedbu projekata te ostalih IPA provedbenih agencija. Zadaci Ureda obuhvaćaju zapošljavanje, razvoj i obrazovanje zaposlenika Agencije te analizu radnih mjesta, ocjenjivanje radne učinkovitosti, izradu trening plana, provedbu programa izobrazbe te vođenje ostalih evidencija.

Ured za izobrazbu i razvitak ljudskih potencijala sastoji se od:

1. Odjela za izobrazbu
2. Odjela za razvitak ljudskih potencijala

Ured pruža informacije o početku te završetku natječaja za zapošljavanje sukladno zakonskim obvezama, informacije o obrazovnim aktivnostima koje ulaze u djelokrug Ureda kao i godišnjem planu rada Agencije.

4. Ured za osiguranje kvalitete dokumenata

Ured za osiguranje kvalitete dokumenata obavlja poslove osiguranja kvalitete dokumentacije vezano uz pretpristupne programe pomoći, nadzire primjenu decentraliziranog sustava provedbe i organizira provedbu unutarnje kontrole. Provjerava sukladnost dokumenata s pravilima i uredbama EU, odnosno odgovara za kvalitetu dokumentacije u fazama pripreme, ugovaranja i provedbe ugovora..Priprema unutarnju provedbu, smjernice i metodologiju vezanu za upravljanje programima i projektima iz pretpristupnih fondova EU. Pravni odjel je zadužen za rješavanje pravnih pitanja koja se pojave u tijeku pripreme, provedbe i nakon provedbe projekata financiranih iz sredstava/fondova Europske unije. Prati zakonsku regulativu te obavlja tumačenje pravnih propisa Europske unije kojima se uređuje postupak javne nabave te ostalih pravnih propisa Republike Hrvatske i Europske unije. Izrađuje odluke, ugovore, interne akte i druge dokumente pravne naravi te daje pravna mišljenja za potrebe Agencije. Odjel ujedno provodi pripremu internih procedura i metodologije za pravne poslove te ažuriranje i nadogradnju relevantnih priručnika Agencije.

Ured za osiguranje kvalitete dokumenata sastoji se od sljedećih odjela:

1. Odjel I
2. Odjel II
3. Odjel za pravne poslove

Ured pruža informacije o normativnim aktima Agencije poput Statuta, Pravilnika o radu, Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta te po potrebi ostalim normativnim aktima Agencije.

5. Ured za pripremu i provedbu projekata

Ured za pripremu i provedbu projekata obavlja poslove vezano za korištenje programa pomoći EU koji se odnose na pristupanje i punopravno članstvo Republike Hrvatske u EU, uključujući i aktivnosti vezane za provedbu Sporazuma o stabilizaciji i pridruživanju. Aktivnosti Ureda usmjerene su k pretpristupnim programima (CARDS, PHARE, ISPA i IPA). Obavlja poslove vezane za postupke oglašavanja, pripreme natječajne dokumentacije i praćenje pojedinih pretpristupnih programa i projekata. U okviru navedenog zadaci Ureda obuhvaćaju kontrolu sažetka projekata, izradu nacrtu plana nabave, objavu ponuda, izradu nacrtu i kontrolu natječajne dokumentacije, nadzor provedbenog procesa, sudjelovanje u nadzornim odborima, edukaciju zaposlenika i drugih tijela javne uprave uključenih u provedbu pretpristupnih i drugih programa pomoći EU u decentraliziranom sustavu, suradnju s predstavnicima drugih tijela javne uprave ili krajnjim korisnicima, suradnju sa Samostalnim odjelom za financijsko upravljanje, unutarnji nadzor i kontrole unutar Ministarstva financija, kao i sudjelovanje u pripremi smjernica i metodologije institucija vezano za natječajne procedure i provedbu projekata iz spomenutih programa.

Odjel vrši ulogu Decentraliziranog sustava provedbe unutar EU za projekte koje EU financira.

Ured za pripremu i provedbu projekata sastoji se od:

1. Odjela I
2. Odjela II
3. Odjela III
4. Odjela IV
5. Odjela V

Ured pruža informacije u smislu najave pojedinog natječaja, obavijesti o nabavi usluga, roba, radova te poziva na dostavu projektnih prijedloga u okviru shema dodjele bespovratnih sredstava, informacije potrebne za prijavu na pojedini natječaj u nadležnosti Agencije, a sukladno Praktičnom vodiču kroz procedure ugovaranja pomoći EU trećim zemljama (*Practical Guide to contract procedures for EU external actions*) te druge informacije iz svog djelokruga koje nisu izuzete od pristupa informacijama u smislu članka 8. Zakona.

6. Ured za ugovaranje

Ured za ugovaranje vrši poslove vezane za postupke javne nabave Europske unije u korištenju programa i projekata namijenjenih za pridruživanje i punopravno članstvo Republike Hrvatske u EU (CARDS, PHARE, ISPA i IPA).

Zadaci Ureda obuhvaćaju ocjenjivanje pristiglih ponuda, ugovaranje, te suradnju sa službenicima iz tijela državne uprave ili krajnjim korisnicima. Ured organizira i provodi ocjenjivačku proceduru; izrađuje nacрте ugovora prema pravilima nabave za sve tipove ugovora: nabava robe, izvođenje radova, *grantove* i pružanje usluga; priprema odgovarajuće pisane upute i pojašnjenja koja se tiču ugovaranja ili ocjenjivanja; organizira i provodi edukaciju zaposlenika javne uprave ili krajnjih korisnika vezanu za posao koji obavljaju;

sudjeluje u izradi nacрта i provedbe metodologije uputstava; koordinira nadležne jedinice i službenike u tijelima javne uprave u izvršavanju spomenutih aktivnosti. Prema pravilima i odredbama EU, Delegacija EU provodi ex-ante kontrolu nabavne procedure.

Ured za ugovaranje sastoji se od:

1. Odjela I
2. Odjela II

Pružuje informacije o rezultatima natječaja te druge informacije iz svog djelokruga koje nisu izuzete od pristupa informacijama u smislu članka 8. Zakona.

7. Ured za financije i računovodstvo

Ured za financije i računovodstvo obavlja zadaće vezane za financije, plaćanja, kontrolu, računovodstvo, financijska izvješća, glavnu knjigu i bankovne podračune za sve programe EU u decentraliziranom sustavu. Suraduje s Nacionalnim fondom, kao organiziranim tijelom unutar Državne riznice, u području podnošenja zahtjeva za fondovima iz posebnih bankovnih računa Nacionalnog fonda otvorenih za financiranje projekata iz fondova EU, povlačenje sredstava fondova s jedinstvenog računa Državne riznice, računa iz proračuna lokalne uprave ili krajnjih korisnika s ciljem izvršenja uplate prema zaključenim ugovorima i na temelju važećih Sporazuma o financiranju; slanje mjesečnih, kvartalnih ili povremenih izvještaja o financijskoj provedbi projekata financiranih iz pretprijetnih fondova i drugih fondova u nadležnosti SAFU. Obračun se sastoji posebno od: uspostavljanja i održavanja računovodstvenog sustava (plan obračuna, glavna knjiga, podračuni u sklopu zasebnog računa Nacionalnog fonda), vođenja računovodstva za svaki program, vođenja zapisa o plaćanjima za svaki program, projekt, ugovor, pripreme financijskih izvješća i bilježenja svih transakcija prema PERSEUS ili drugoj metodologiji propisanoj pravilima Europske komisije.

Ured suraduje s Delegacijom EU u Republici Hrvatskoj, u aktivnostima u svojoj nadležnosti.

Ured za financije i računovodstvo sastoji se od:

1. Odjela za financije
2. Odjela za računovodstvo

Ured pruža informacije o stanju ugovornog te plaćenog po određenom programu i ugovaratelju te druge informacije iz svog djelokruga koje nisu izuzete od pristupa informacijama u smislu članka 8. Zakona.

8. Ured za zajedničke poslove

Ured za zajedničke poslove upravlja općim poslovima Agencije. Obavlja poslove primanja, pregleda, upisivanja akata te dostavu akata u rad, administrativno – tehničku obradu akata, otpremu i razvođenje akata te poslove arhiviranja. U okviru Ureda obavljaju se financijski i računovodstveni poslovi te poslovi nabave robe, radova i usluga za potrebe Agencije, kao i poslovi informatičke potpore te drugi poslovi.

Ured za zajedničke poslove se sastoji od:

1. Pisarnice
2. Odjela za financijske i opće poslove
3. Odjela za informacijski sustav

Ured pruža informacije o postupcima javne nabave robe, radova i usluge koji se provode za potrebe Agencije.

9. Ured za twinning

Ured za twinning zadužen je za koordinaciju svih *twinning* aktivnosti i provedbu svih *twinning* projekata u Republici Hrvatskoj. Prosljeđuje sve informacije vezane za *twinning* projekte svim uključenim tijelima državne, javne uprave i drugim institucijama u Republici Hrvatskoj te usmjerava komunikaciju o *twinning* projektima između Europske komisije, zemalja članica EU i korisnika u Republici Hrvatskoj.

Informacije o twinningu sadržane su u Twinning priručniku i aneksima, Praktičnom vodiču za Twinning partnere te Paketu dobrodošlice za RTA koji se nalaze na internetskoj stranici www.safu.hr. Na zahtjev su dostupni statistički podaci o twinning projektima te druge informacije iz djelokruga Ureda koje nisu izuzete od pristupa informacijama u smislu članka 8. Zakona.

Način pristupa informacijama i vrijeme ostvarivanja prava na pristup

Pravo na pristup informacijama iz ovog Kataloga ostvaruje se na način i u rokovima propisanim odredbama Zakona.

Informacijama se može pristupiti na sljedeće načine:

- 1.) Internetske stranice Agencije: www.safu.hr
- 2.) Zahtjev na ostvarivanje prava na pristup informacijama može se podnijeti:
 - pisanim zahtjevom na adresu elektroničke pošte: info@safu.hr
 - telefaksom na broj: 01/459 10 75
 - telefonom na broj: 01/459 12 45
 - poštom na adresu: Središnja agencija za financiranje i ugovaranje programa i projekata Europske unije, 10000 Zagreb, Ulica grada Vukovara 284 c
 - osobno, radnim danom Službi za odnose s javnošću, od 9 do 15 sati.

Sve gore navedene informacije koje ulaze u djelokrug pojedinog Ureda/Odjela dostupne su javnosti uz izuzetak onih informacija koje po svom sadržaju ulaze u kategorije propisane člankom 8. Zakona.

Na internetskoj stranici Agencije službeno se objavljuju informacije o početku, tijeku i završetku natječaja, kao i informacije o sklopljenim ugovorima i ugovarateljima. Primjerci obrazaca aneksa ugovora dostupni su na internetskoj stranici http://ec.europa.eu/europeaid/index_en.htm.

Izvješća o korištenju pretpristupnih programa pomoći EU dostupna su javnosti na internetskoj stranici Ministarstva financija Republike Hrvatske: <http://www.mfin.hr/hr/izvjesca>

Službenica za informiranje Agencije jest Kristina Tatarović, a njezina zamjenica je Tajana Mikas.

Naknada troškova

Agencija zadržava pravo naknade stvarnih materijalnih nastalih tijekom pružanja i dostave traženih informacija, a koje proizlazi iz članka 19. Zakona o pravu na pristup informacijama.

Agencija određuju cijene stvarnih materijalnih troškova, kako slijedi:

1. Preslik jedne stranice veličine A4: 0,60 kuna /stranica
2. Elektronički zapis na jednom CD-u: 7,00 kuna/komad
3. Elektronički zapis na jednom DVD-u: 7,00 kuna/komad
4. Slanje informacija e-poštom do 9MB; bez naknade.
5. Troškovi poštarine; za dostavu traženih informacija putem pošte ugrađuju se u konačnu cijenu.

PDV je uključen u cijene.