



Република Србија
КОМЕСАРИЈАТ ЗА ИЗБЕГЛИЦЕ И МИГРАЦИЈЕ



Народних хероја 4, 11070 Београд
тел: +381 11 311 72 72, факс: +381 11 312 95 85, e-mail: kirs@kirs.gov.rs

Број: 019 - 2955 / 2023
Датум: 15. 06. 2023

На основу члана 7. Закона о избеглицама ("Службени гласник РС" бр. 18/92, "Службени лист СРЈ" број 42/02-СУС и "Службени гласник РС" број 30/10) и члана 44. Закона о државној управи ("Сл. гласник РС" бр. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 47/18 и 30/18-др. закон), члана 81. Закона о буџетском систему ("Сл. гласник РС" бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 - др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021, 138/2022 и 118/2021 - др. закон), в.д Комесара Комесаријата за избеглице и миграције доноси

**ПРОЦЕДУРУ
О ЗАДУЖЕЊУ И РАЗДУЖЕЊУ ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА, СИТНОГ
ИНВЕНТАРА И ПОТРОШНОГ МАТЕРИЈАЛА У КОМЕСАРИЈАТУ ЗА
ИЗБЕГЛИЦЕ И МИГРАЦИЈЕ РС**

ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

Члан 1.

Процедуром о задужењу и раздужењу основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала (у даљем тексту: средства) и поступању запослених са задуженим средствима (у даљем тексту: Процедура) уређује се начин задужења, раздужења и поступање државних службеника и намештеника, као и лица ангажованих по другим основама (у даљем тексту: запослени) са средствима Комесаријата за избеглице и миграције (у даљем тексту: Комесаријат).

ПОСТУПАК ЗАДУЖЕЊА-РАЗДУЖЕЊА

Члан 2.

Средствима могу да се задуже само лица која су засновала радни однос или закључила уговор о радном ангажовању у Комесаријату.

Руководилац организационе јединице утврђује средства потребна за рад запослених лица у свом одељењу/одсеку/групи.

Комесар Комесаријата посебним Решењем одређује лице које ће бити овлашћено за попуњавање и достављање Листе задужења/раздужења (у даљем тексту: Листа) - Прилог 1, као и вођење евиденције о издатим Листама и реверсима.

Руководилац из става 2. овог члана доставља путем мејла списак средства потребних за рад Помоћнику Комесара за опште, правне, кадровске и административне послове на сагласност.

По добијеној сагласности помоћника комесара, лице из става 3. овог члана попуњава Листу и доставља одговарајућој служби ради задужења, издавања реверса о задужењу и отварања e-mail налога.

РЕВЕРСИ И ЕВИДЕНЦИЈЕ

Члан 3.

На основу Листе, реверсе задужења и раздужења издају и о томе воде евиденцију:

- за ИТ опрему - запослени на радном месту за информатичке послове,
- за мобилне телефоне и СИМ картице - запослени у финансијској служби,
- за возило - лице задужено за пословима логистике,
- за финансијске картице - запослени у финансијској служби,
- за легитимацију и униформу- запослени у сектору за азил и одељењу за заједничке послове,
- за канцеларијски намештај (сто, столица, орман и сл.) – запослени у одељењу за заједничке послове.

Реверс се издаје у три примерка, један за запосленог, а један примерак за увођење у евиденцију лица из става 3. члана 2. ове Процедуре и трећи који се доставља лицу одређеном за руковоаца имовином у Комесаријату.

Лица која издају реверсе, исте потписују и достављају лицу из става 3. члана 2. ове Процедуре, који након евидентирања у одговарајућој бази података реверсе и Листу доставља служби за кадровске послове, ради улагања у персонални досије запосленог.

Раздужење се обавља фактичком предајом задужених средстава и потписивањем Листе задужења-раздужења, као потврдом да је примопредаја средстава извршена.

Уколико запослени није измирио дуговање за трошак мобилне телефоније (изнад дозвољеног лимита), не може да добије реверс-раздужења док не достави доказ да је измирио дуговање.

Реверс раздужења издаје лице из става 3. члана 2. ове Процедуре у улаже у у персонални досије запосленог.

ОБАВЕЗЕ ЗАПОСЛЕНИХ У ВЕЗИ СА ОСНОВНИМ СРЕДСТВИМА

Члан 4.

Обавеза запослених је да се према средствима за рад односе са потребном пажњом и одговорно.

Ако се запослени у обављању послова не понашају савесно и одговорно и тиме својом кривицом проузрокује штету Комесаријату, дужни су да је надокнаде.

За одговорност за штету сходно се примењује Закон о државним службеницима.

ОДГОВОРНОСТ ЗА ШТЕТУ

Члан 5.

Запослени је одговоран за штету коју на раду или у вези с радом намерно или из крајње непажње проузрокује Комесаријату.

Члан 6.

Постојање штете, висину штете и околности под којима је штета проузрокована утврђује руководилац или лице које он за то писмено овласти.

Уколико би утврђивање висине штете проузроковало несразмерне трошкове, висина штете може да се одреди у паушалном износу.

Ако запослени одбије да надокнади штету, право на надокнаду штете може да се оствари у парничном поступку.

Руководилац и запослени могу да закључе писмени споразум којим одређују висину и начин накнаде штете, који има снагу извршне исправе.

Члан 7.

Запослени се ослобађа од одговорности за штету коју је проузроковао извршењем налога претпостављеног, ако је претпостављеном саопштио да извршење налога може да проузрокује штету.

ЗАМЕНА ИЛИ ПОПРАВКА СРЕДСТАВА

Члан 8.

У случају квара или оштећења, односно замене средстава за које је задужен, запослени се мејлом обраћа руководиоцу службе за заједничке послове ради предузимања потребних мера у циљу поправке или замене истих.

СЕЛИДБА СРЕДСТАВА

Члан 9.

Запослени не може самоиницијативно вршити селидбу средстава са којима је задужен у другу канцеларију или на другу локацију.

О потреби пресељења средстава којима је задужен запослени, непосредни руководилац обавештава Помоћника комесара за опште, правне кадровске и административне послове писаним путем или мејлом.

Одобрени захтев помоћник комесара доставља руководиоцу заједничких послова и руковоаоца имовином у Комесаријату, на даље поступање .

О селидби основних средстава служба за заједничке послове води евиденцију.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 10.

Ова процедура почиње да се примењује даном доношења и објављује се на огласној табли, чиме се сматра да су сви запослени упознати са истом.

в.д. Комесара

Наташа Станисављевић



**Листа задужења – раздужења
(заокружити)**

Број из евиденције / деловодника: _____

Датум задужења: _____ Датум раздужења: _____

Име и презиме запосленог који се задужује: _____

Адреса где запослени седи: _____

Непосредни руководилац који чекира потребну опрему: _____

Сагласан са издавањем средстава: _____

Назив основног средства	Чекирати потребну опрему са ДА	Марка, тип, Баркод број опреме/инвентарни број	Запослени који задужује / предаје опрему	Запослени који раздужује / преузима опрему
Радни сто				
Радна столица				
Лаптоп				
Картица за мобилни телефон				
Мобилни телефон / лимит				
Рачунар				
Монитор				
Штампач				
Скенер				
Фотоапарат, камера				
ГПС апарат				
Остало – уписати				
Возило		Марка, тип возила		
Возило				
Пратећа ауто опрема				
Финансијска средства		Износ		
Обавезе – службена путовања				
Картице за СИМ Финансијске картице				
Легитимација				
Униформа				

Назив радне документације - Предмета		Број предмета/датум	Запослени који предаје документа	Запослени који преузима документа

**Потпис запосленог
задуженог/раздуженог**

**Потпис лица који води евиденцију
задужења/ раздужења**