



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

Бр. 553-260
Датум 24 APR 2024

На основу члана 7. став 1. 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. став 1. Закона о државној управи („Службени гласник РС”, бр. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 47/18 и 30/18 - др. закон),

в.д. комесара Комесаријата за избеглице и миграције издаје,

ДИРЕКТИВУ

о начину рада и поступању запослених у поступку избора и доделе средстава јединицама локалне самоуправе за спровођење мера и активности неопходних за јачање толеранције према мигрантима и јачање капацитета јединица локалне самоуправе за решавање проблема миграната који се налазе на њиховој територији

Овом директивом се стварају услови за правилно спровођење поступка избора и доделе средстава јединицама локалне самоуправе за спровођење мера и активности неопходних за јачање толеранције према мигрантима и јачање капацитета јединица локалне самоуправе за решавање проблема миграната који се налазе на њиховој територији, а на основу Програма подстицаја за спровођење мера и активности неопходних за јачање толеранције према мигрантима и капацитета јединица локалне самоуправе у Републици Србији на чијим територијама бораве мигранти, за текућу годину (у даљем тексту: Програм подстицаја) и утврђује начин рада и поступања запослених у овом поступку.

Директива се користи у унутрашњој организацији рада Комесаријата за избеглице и миграције (у даљем тексту: Комесаријат).

Члан 1.

Подстицаји, мере и активности, висина средстава за подстицај спровођења мера и активности у јединицама локалне самоуправе, критеријуми за њихову расподелу и критеријуми за учешће јединица локалне самоуправе у Програму подстицаја, утврђују се доношењем Уредбе о утврђивању Програма подстицаја за спровођење мера и активности неопходних за јачање толеранције према мигрантима и капацитета јединица локалне самоуправе у Републици Србији на чијим територијама бораве мигранти, за текућу годину (у даљем тексту: Уредба).

Средства подстицаја, за текућу годину, обезбеђују се Законом о буџету Републике Србије.

Избор јединица локалне самоуправе које ће учествовати у Програму подстицаја, односно конкретної мери и активности, врши се на основу расписаног јавног позива.

Средства подстицаја додељују се јединицама локалне самоуправе у Републици Србији које испуњавају критеријуме за учешће у Програму подстицаја, утврђене Програмом подстицаја за текућу годину, а расподела средстава подстицаја врши се на основу бодова утврђених у складу са критеријумима за расподелу средстава за подстицаје спровођења мера и активности који су утврђени Програмом подстицаја за текућу годину.

Средства подстицаја додељују се и користе за активности за јачање толеранције према мигрантима у јединицама локалне самоуправе у којима су смештени и за активности за јачање капацитета јединица локалне самоуправе за решавање проблема миграната који се налазе на њиховој територији.

Припрема акта Владе Републике Србије

Члан 2.

У поступку припреме акта Владе Републике Србије којим се утврђује Програм подстицаја, Одсек за координацију послова у центрима за азил и Одсек за финансијско-материјалне послове предлажу мере и активности за које се обезбеђују подстицаји и висину средстава подстицаја.

Руководилац Одсека за координацију послова у центрима за азил дужан је да, по усвајању Финансијског плана Комесаријата, припреми податке потребне за израду и утврђивање предлога Уредбе и да их достави руководиоцу Групе за нормативне послове, најкасније до 1. фебруара текуће године.

Руководилац Одсека за координацију послова у центрима за азил одговоран је за благовремено достављање и тачност напред наведених података.

Руководилац Одсека за координацију послова у центрима за азил је у обавези да прибави сагласност руководиоца Одсека за финансијско-материјалне послове на припремљене податке потребне за израду и утврђивање предлога Уредбе, у делу који се тиче средстава за реализацију Програма подстицаја, опредељених за наведену намену у Финансијском плану Комесаријата.

Руководилац Одсека за координацију послова у центрима за азил, по добијању сагласности руководиоца Одсека за финансијско-материјалне послове, доставља податке потребне за израду и утврђивање предлога Уредбе Групи за нормативне послове, ради утврђивања предлога Уредбе.

Група за нормативне послове, на основу достављених података, припрема и утврђује предлог Уредбе за седницу Владе Републике Србије, у складу са одредбама Пословника Владе Републике Србије које уређују достављање материјала за седницу Владе Републике Србије, и предлаже га у поступку прописаном овим пословником, ради усвајања истог. Руководилац Групе за нормативне послове одговоран је за законитост одредби у предлогу Уредбе.

На утврђени предлог Уредбе своју сагласност дају помоћник комесара за прихват, збрињавање, реадмисију, трајна решења и азил и помоћник комесара за опште, правне, кадровске и административне послове.

Предлог Уредбе потписује комесар.

Образац 1 - Сагласност за предлог Уредбе

Предлагачи: 1. Руководилац Одсека за координацију послова у центрима за азил 2. Руководилац Одсека за финансијско - материјалне послове	
Контролисао: Руководилац групе за нормативне послове	
Сагласан: Помоћник комесара за прихват, збрињавање, реадмисију, трајна решења и азил	
Сагласан: Помоћник комесара за опште, правне, кадровске и административне послове	

Комисија за доделу средстава јединицама локалне самоуправе

Члан 3.

По доношењу Уредбе, комесар решењем образује Комисију за доделу средстава јединицама локалне самоуправе (у даљем тексту: Комисија за доделу средстава).

Комисија за доделу средстава образује се са задатком да:

- утврди и објави текст јавног позива за избор јединица локалне самоуправе за доделу средстава за спровођење мера и активности неопходних за јачање толеранције према мигрантима и јачање капацитета јединица локалне самоуправе за решавање проблема миграната који се налазе на њиховој територији (у даљем тексту: јавни позив),
- врши пријем и обраду пријава јединица локалне самоуправе на јавни позив (у даљем тексту: пријава),
- разматра, односно утврђује да ли су пријаве благовремене и формално исправне и обавештава јединице локалне самоуправе о евентуалној потреби за допуном пријава,
- утврђује испуњеност критеријума за учешће јединица локалне самоуправе и критеријума за расподелу средстава за подстицаје спровођења мера и активности, који су предвиђени Програмом подстицаја за текућу годину, вреднује и рангира пријаве,
- утврђује предлог листе јединица локалне самоуправе за доделу средстава,
- поступа по приговорима јединица локалне самоуправе на утврђени предлог листе јединица локалне самоуправе за доделу средстава,
- утврђује коначну листу јединица локалне самоуправе за доделу средстава са опредељеним износом средстава,
- доставља одлуку о додели средстава јединицама локалне самоуправе и руководиоцу Одсека за координацију послова у центрима за азил,
- о свим предузетим радњама у поступку доделе средстава подстицаја води записник и сачињава извештај по захтеву,
- уредно води и чува сву документацију,
- врши све друге послове потребне за реализацију поступка.

Комисија за доделу средстава поступа у складу са Правилником о раду Комисије за доделу средстава, који доноси комесар, и којим се уређује начин рада и поступање ове комисије.

Комисија за доделу средстава има 3 (три) члана, међу којима су председник комисије и два члана.

Комисија за доделу средстава ради у седницама и одлучује већином гласова укупног броја чланова.

Председник Комисије за доделу средстава сазива седнице, председава и руководи радом ове комисије.

Комисија за доделу средстава води записнике са седница.

Комисија за доделу средстава је независна у свом раду.

Чланови ове комисије не добијају накнаду за свој рад.

Јавни позив

Члан 4.

Комисија за доделу средстава је дужна да задатке из става 2. члана 3. ове директиве изврши у року до 30 дана од дана доношења решења о образовању исте.

Комисија за доделу средстава објављује јавни позив на интернет презентацији Комесаријата.

Након истека рока за подношење пријава, на првој седници, Комисија за доделу средстава записнички констатује колико је стигло пријава на јавни позив и сачињава електронски попис пристиглих пријава према редоследу пријема, који садржи: редни број, заводни број, датум пријема пријаве, назив јединице локалне самоуправе, назив активности за коју аплицира и датум када је пријава послата.

Комисија за доделу средстава отвара пријаве и проверава да ли су благовремено поднете, да ли су формалне исправне, и да ли су поднете од стране јединице локалне самоуправе која испуњава критеријуме за учешће у Програму подстицаја, који су утврђени Програмом подстицаја за текућу годину.

Ако пријава садржи неки формални недостатак који спречава поступање по истој или ако је неразумљива или непотпуна, јединица локалне самоуправе се електронским путем позива да уочене недостатке отклони у року од 8 (осам) дана од дана доставе електронског позива за допуну, уз упозорење на последице пропуштања.

Неблаговремене пријаве Комисија за доделу средстава не разматра.

Пријава јединице локалне самоуправе која не испуњава критеријуме за учешће јединица локалне самоуправе у Програму подстицаја, који су утврђени Програмом подстицаја за текућу годину, неће бити узета у даље разматрање.

Члан 5.

У записнику са седнице на којој је вршено вредновање, односно бодовање пријава констатује се колико пријава је пристигло, подаци о благовремености, формалној исправности и дозвољености пријава, колико јединица локалне самоуправе не испуњава критеријуме за учешће јединица локалне самоуправе у Програму подстицаја, који су утврђени Програмом подстицаја за текућу годину, колико пријава је одбачено, колико је укупно пријава разматрано, односно вредновано применом критеријума за расподелу средстава подстицаја који су утврђени Програмом подстицаја за текућу годину, предлог

листе јединица локалне самоуправе за доделу средстава (у даљем тексту: Предлог листе) са предлогом износа средстава подстицаја, рок за приговоре и др.

Предлог листе представља списак бодованих и ранжираних јединица локалне самоуправе чије су пријаве разматране, односно вредноване, са знаком јединица локалне самоуправе које се предлажу за доделу средстава, у складу са расположивим средствима Комесаријата опредељеним за ову намену.

Комисија за доделу средстава утврђује Предлог листе који мора да садржи: податке о свим јединицама локалне самоуправе које су поднеле пријаву на јавни позив, број пријава јединица локалне самоуправе, предлог новчаних средстава подстицаја која им се додељују, број бодова, уколико јединица локалне самоуправе не испуњава неки од критеријума за расподелу средстава подстицаја који су утврђени Програмом подстицаја за текућу годину, наводи се исто, као и упутство о праву јединица локалне самоуправе на приговор на Предлог листе у року од 8 дана рачунајући од дана објављивања Предлога листе.

Предлог листе се објављује на интернет презентацији Комесаријата.

Комисија за доделу средстава разматра приговоре у року од 5 дана од дана пријема последњег пристиглог приговора.

Уколико се процени да је приговор основан, Комисија за доделу средстава усваја приговор и врши бодовање и рангирање пријаве јединице локалне самоуправе.

Комисија за доделу средстава утврђује и доноси коначну листу јединица локалне самоуправе за доделу средстава са опредељеним износом средстава (у даљем тексту: Коначна листа) која мора да садржи: податке о јединицама локалне самоуправе које су изабране за доделу средстава, бројеве пријава јединица локалне самоуправе, припадајуће бодове и износ средстава подстицаја који им се додељује.

Коначна листа се објављује на интернет презентацији Комесаријата.

Предлог листе и Коначну листу потписују сви чланови Комисије за доделу средстава.

Члан 6.

На основу Коначне листе, а у складу са расположивим средствима, комесар доноси одлуку о додели средстава јединицама локалне самоуправе (у даљем тексту: Одлука), која се објављује на интернет презентацији Комесаријата и доставља свим јединицама локалне самоуправе које су поднеле пријаву на јавни позив.

Одлука садржи: назнаку јавног позива по којем се доноси, податке о изабраним јединицама локалне самоуправе за доделу средстава, бројеве пријава јединица локалне самоуправе и припадајуће бодове, те износ средстава подстицаја који им се додељује.

Председник Комисије за доделу средстава доставља Одлуку јединицама локалне самоуправе и руководиоцу Одсека за координацију послова у центрима за азил.

Руководилац Одсека за координацију послова у центрима за азил доставља Одлуку Групи за нормативне послове ради припреме модела уговора о додели средстава подстицаја (у даљем тексту: уговор).

Уговор о додели средстава подстицаја

Члан 7.

Група за нормативне послове, у року од 5 радних дана од дана објављивања Одлуке, припрема модел уговора, који се закључује са јединицама локалне самоуправе које су изабране Одлуком, и доставља га Одсеку за координацију послова у центрима за азил и

Одсеку за финансијско-материјалне послове ради уноса релевантних података и контроле унетих података.

За благовременост извршавања обавезе из става 1. овог члана одговоран је руководилац Групе за нормативне послове.

Руководилац Одсека за координацију послова у центрима за азил задужује запосленог у Одсеку за координацију послова у центрима за азил који ће извршавати административно-техничке послове у вези са даљом реализацијом доделе средстава подстицаја јединицама локалне самоуправе.

Задужено лице Одсека за координацију послова у центрима за азил, за сваку јединицу локалне самоуправе, у модел уговора уноси податке о јединици локалне самоуправе, износ додељених средстава, као и број рачуна на који се преносе додељена средства и одговоран је за тачност унетих података. Руководилац Одсека за координацију послова у центрима за азил је у обавези да изврши контролу унетих података од стране задуженог лица овог Одсека о јединици локалне самоуправе и унети износ средстава и одговоран је за тачност унетих података, а руководилац Одсека за финансијско-материјалне послове је у обавези да изврши контролу броја и намене рачуна јединице локалне самоуправе и одговоран је за исто.

Члан 8.

Уговор парафира руководилац Одсека за координацију послова у центрима за азил, руководилац Одсека за финансијско-материјалне послове, руководилац Групе за нормативне послове, као и помоћници комесара, чиме потврђују тачност, исправност и законитост истог.

Након парафирања уговора, исти се доставља комесару на потпис, а потписане примерке уговора од стране комесара задужено лице Одсека за координацију послова у центрима за азил доставља јединици локалне самоуправе ради потписивања.

Уколико јединица локалне самоуправе не закључи уговор у року од осам дана од дана пријема истог, сматраће се да је одустала, осим уколико постоји оправдан разлог да јединица локалне самоуправе не закључи уговор у наведеном року (одсуство овлашћених лица за закључивање уговора, сложеност интерних процедура у јединици локалне самоуправе и сл.). Јединица локалне самоуправе је дужна да, уколико не закључи уговор у наведеном року, Комесаријату достави писано образложење непоступања у предвиђеном року и да затражи сагласност за потписивање уговора након истека рока.

По потписивању уговора од стране јединице локалне самоуправе, задужено лице Одсека за координацију послова у центрима за азил примерак потписаног уговора доставља Одсеку за финансијско-материјалне послове на основу кога се врши пренос средстава на рачун јединице локалне самоуправе. Други примерак потписаног уговора задужено лице Одсека за координацију послова у центрима за азил улаже у предмет којим се задужује након завођења истог. Задужено лице Одсека за координацију послова у центрима за азил се стара о благовременом достављању Комесаријату потписаних примерака уговора од стране јединица локалне самоуправе, и у обавези је да, у року од 10 дана од слања последњег уговора на потписивање јединицама локалне самоуправе, достави извештај руководиоцу Одсека за координацију послова у центрима за азил о томе да ли су све јединице локалне самоуправе доставиле потписане примерке уговора.

На основу извештаја, руководилац Одсека за координацију послова у центрима за азил позива јединицу локалне самоуправе да утврди разлог неблаговременог слања потписаних примерака уговора и о томе обавештава надлежног помоћника комесара.

Члан 9.

Задужено лице Одсека за координацију послова у центрима за азил је дужно да прати реализацију уговора у складу са роковима који су предвиђени уговором за сваку подактивност.

Уколико јединица локалне самоуправе није доставила документацију о реализованим подактивностима, задужено лице Одсека за координацију послова у центрима за азил писаним путем или електронским писаним путем позива повереника јединице локалне самоуправе да исту достави.

Измене и допуне уговора

Члан 10.

У случају потребе за анексирањем уговора, а по пријему захтева јединице локалне самоуправе за анексирање, електронским путем или поштом, писарница доставља захтев задуженом лицу Одсека за координацију послова у центрима за азил, које уз претходну сагласност Одсека за финансијско-материјалне послове и руководиоца Одсека за координацију послова у центрима за азил, захтев са пратећом документацијом доставља лицу задуженом за припрему анекса које је дужно да у року од 5 дана од дана достављања потпуне документације исти припреми.

Анекс уговора парафира лице које је припремило анекс, руководиоца Одсека за координацију послова у центрима за азил и помоћници комесара.

Након парафирања анекса, исти се доставља комесару на потпис, а потписане примерке задужено лице Одсека за координацију послова у центрима за азил шаље јединици локалне самоуправе ради потписивања.

Када јединица локалне самоуправе достави потписане примерке анекса уговора Комесаријату, задужено лице Одсека за координацију послова у центрима за азил доставља потписани примерак анекса уговора Одсеку за финансијско-материјалне послове, а други примерак потписаног анекса уговора улаже у предмет.

Задужено лице Одсека за координацију послова у центрима за азил прати рок за реализацију уговора, односно анекса уговора и дужан је да редовно ажурира податке о наведеном.

Финансијско правдање, праћење и контрола наменског трошења буџетских средстава пренетих јединицама локалне самоуправе по јавним позивима

Члан 11.

Комесар посебним решењем образује Сталну комисију за финансијско правдање, праћење и контролу наменског трошења буџетских средстава пренетих јединицама локалне самоуправе по јавним позивима (у даљем тексту: Стална комисија).

Стална комисија је задужена за пријем документације за финансијско правдање, праћење и контролу наменског трошења буџетских средстава пренетих јединицама локалне самоуправе по јавним позивима.

Стална комисија има 3 (три) члана и чине је задужено лице Одсека за координацију послова у центрима за азил и два лица из Одсека за финансијско-материјалне послове, и то једно лице задужено за праћење финансијске реализације наменског утрошка буџетских средстава и једно лице задужено за вршење плаћања по закљученим уговорима.

Стална комисија је независна у свом раду.

Чланови ове комисије не добијају накнаду за свој рад.

Члан 12.

Стална комисија издаје потврду о правдању додељених средстава подстицаја јединици локалне самоуправе када утврди да је финансијска документација комплетна и да су додељена финансијска средства подстицаја оправдана. Ову потврду потписују сви чланови Сталне комисије, чиме потврђују да су средства подстицаја по уговору у потпуности наменски утрошена или враћена.

Након тога Стална комисија доставља потврду задуженом лицу Одсека за координацију послова у центрима за азил, које лице примерак потврде одмах доставља јединици локалне самоуправе и Одсеку за финансијско-материјалне послове ради затварања поступка реализације предметног уговора, а примерак улаже у предмет и архивира га. Потврда мора да садржи назив јединице локалне самоуправе, број уговора, износ додељених средстава подстицаја, износ оправданих средстава подстицаја, износ средстава подстицаја за повраћај (уколико их има), као и наводе о евентуалним преосталим обавезама.

Потврда о правдању додељених средстава подстицаја се издаје на Обрасцу 2, који је саставни део ове директиве.

Члан 13.

Уколико јединица локалне самоуправе не оправда додељена средства у року предвиђеном уговором или уколико не утроши пренета средства подстицаја, Стална комисија припрема инструкцију за повраћај истих, у којој се наводи износ средстава подстицаја који треба вратити, број рачуна, позив на број, као и рок од 15 дана од дана пријема инструкције у којем је потребно извршити повраћај средстава.

Уколико јединица локалне самоуправе не поступи у складу са инструкцијом, Стална комисија обавештава руководиоца Одсека за координацију послова у центрима за азил, руководиоца Групе за нормативне послове и руководиоца Одсека за финансијско-материјалне послове.

Руководилац Групе за нормативне послове одређује лице које ће припремити обавештење за јединицу локалне самоуправе да у року од 15 дана изврши повраћај пренетих, а неутрошених, односно неоправданих средстава (опомена пред утужење), уз упозорење да ће у случају да не поступи у року од 15 дана по пријему захтева Комесаријата, Комесаријат покренути поступак утужења преко Државног правобранилаштва, достављањем предлога за утужење.

Завршне одредбе

Члан 14.

О извршењу ове директиве стара се руководиоца Одсека за координацију послова у центрима за азил.

Ова директива ступа на снагу даном доношења и иста се поставља на интернет страници и огласној табли Комесаријата, чиме се сматра да су са њом упознати сви на које се односи.


в.д. комесара
Наташа Станисављевић

Образац 2

ЈЕДИНИЦА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

Поверенику

адреса

Предмет: Потврда о правдању додељених средстава подстицаја по Уговору о додели средстава подстицаја број _____ од _____ године

Опредељена средства Комесаријата за избеглице и миграције по наведеном уговору износе _____ РСД.

Овим потврђујемо да су средства подстицаја у износу од _____ РСД утрошена за _____ (навести намену/предмет уговора), што потврђује примљена документација од стране _____ (навести јединицу локалне самоуправе) и то:

1. _____

2. _____ (навести сву документацију)

и да је извршен повраћај пренетих а неутрошених средстава подстицаја у износу од _____ РСД.

_____ (навести евентуално преостале обавезе).

Чланови Сталне комисије: 1. 2. 3.	Потпис:
Контролисали: Руководилац Одсека за координацију послова у центрима за азил Руководилац Одсека за финансијско-материјалне послове	Потпис:
Сагласан: Помоћник комесара за прихват, збрињавање, реадмисију, трајна решења и азил	Потпис:

в.д. комесара

Наташа Станисављевић