



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 36-3/1-2023
Београд, 29. 8. 2025.

На основу члана 7. став 1. Закона о избеглицама („Службени гласник РС” бр. 18/92, „Службени лист СРЈ” број 42/02 – одлука СУС и „Службени гласник РС” број 30/10, у даљем тексту: Закон о избеглицама), члана 44. став 1. Закона о државној управи („Службени гласник РС”, бр. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 30/18 - др. закон и 47/18), а у вези са чланом 19с Закона о избеглицама и чланом 17. Закона о управљању миграцијама („Службени гласник РС”, број 107/12), комесар Комесаријата за избеглице и миграције Републике Србије (у даљем тексту: Комесарија) доноси

ДИРЕКТИВУ

о начину рада и поступању у поступку расподеле средстава јединицама локалне самоуправе за решавање стамбених потреба и друге програме интеграције избеглица и у поступку расподеле средстава јединицама локалне самоуправе за спровођење мера и активности неопходних за достизање утврђених циљева из области управљања миграцијама у јединицама локалне самоуправе

I. Опште одредбе

Члан 1.

Овом директивом се одређује начин рада и поступања запослених и радно ангажованих лица у Комесаријату (у даљем тексту: запослени) у поступку расподеле средстава јединицама локалне самоуправе за решавање стамбених потреба и друге програме интеграције избеглица и у поступку расподеле средстава јединицама локалне самоуправе за спровођење мера и активности неопходних за достизање утврђених циљева из области управљања миграцијама у јединицама локалне самоуправе, из буџета Републике Србије, и стварају услови за правилно спровођење ових поступка.

Директива се користи у унутрашњој организацији рада Комесаријата.

Члан 2.

Средства која се расподељују јединицама локалне самоуправе обезбеђују се Законом о буџету Републике Србије за текућу годину, на разделу Комесаријата, и користе према наменама и у складу са циљевима утврђеним програмом коришћења средстава за решавање стамбених потреба и друге програме интеграције избеглица (Програм за интеграцију избеглица) и програмом подстицаја за спровођење мера и активности неопходних за достизање утврђених циљева из области управљања миграцијама у јединицама локалне самоуправе (Програм подстицаја), које на годишњем нивоу доноси Влада. Програм за

интеграцију избеглица и Програм подстицаја се утврђују актом Владе, на предлог Комесаријата (у даљем тексту: Уредба).

Програми из става 2. овог члана утврђују висину, намену и начин коришћења средстава, мере и активности за чију се реализацију средства обезбеђују, критеријуме за учешће јединица локалне самоуправе у Програму (у даљем тексту: критеријуми за учешће), критеријуме за расподелу средстава јединицама локалне самоуправе (у даљем тексту: критеријуми за расподелу), поступак расподеле средстава јединицама локалне самоуправе, начин реализације средстава, праћење реализације програма и друга питања од значаја за реализацију програма.

II. Поступак припреме предлога Уредбе

Члан 3.

Ради припреме предлога Уредбе којом се утврђује Програм за интеграцију избеглица, односно Програм подстицаја, мере и активности које ће се у текућој години спроводити, потребна средства и расподелу истих предлаже:

- 1) Одељење за прихват, збрињавање и решавање стамбених потреба средствима из буџета РС и Одељење за примарни прихват, остваривање права повратника по реадмисији и повратника на територију АП КиМ и бивше Републике СФРЈ, за утврђивање Програма подстицаја,
- 2) Одељење за прихват, збрињавање и решавање стамбених потреба средствима из буџета РС за утврђивање Програма за интеграцију избеглица.

Начелник Одељења за прихват, збрињавање и решавање стамбених потреба средствима из буџета РС и начелник Одељења за примарни прихват, остваривање права повратника по реадмисији и повратника на територију АП КиМ и бивше Републике СФРЈ, дужни су да податке потребне за утврђивање предлога Уредбе доставе руководиоцу Групе за нормативне послове, најкасније до 15. јануара текуће године.

Лица из става 2. овог члана одговорна су за тачност достављених података и благовременост достављања истих другим унутрашњим јединицама на даљу надлежност.

Руководилац Групе за нормативне послове дужан је да, одмах по добијању наведених података, припреми предлог Уредбе за седницу Владе, у складу са одредбама Пословника Владе које уређују достављање материјала за седницу Владе и исти достави на сагласност шефу Одсека за финансијско-материјалне послове, ради добијања сагласности у делу који се односи на финансијска средства потребна за реализацију програма из члана 2. став 1. ове директиве и усаглашавања са Финансијским планом Комесаријата.

По добијању сагласности Одсека за финансијско-материјалне послове на предлог Уредбе, руководилац Групе за нормативне послове дужан је да исти достави на сагласност помоћнику комесара за прихват, збрињавање, реадмисију, трајна решења и азил, помоћнику комесара за опште, правне, кадровске и административне послове и комесару.

Утврђени предлог Уредбе, у складу са Пословником Владе, руководилац Групе за нормативне послове доставља надлежним органима на мишљење. По прибављању потребних мишљења, исти предлаже Влади у поступку прописаном Пословником Владе, ради усвајања истог. Утврђени предлог Уредбе, у складу са упутством Комесаријата којим је одређена форма и начин достављања аката овлашћеном лицу у Комесаријату на потписивање, подлеже контроли и сагласности овлашћених лица према табели у прилогу (Образац 1).

Руководилац групе за нормативне послове одговоран је за тачност и законитост података и одредби унетих у предлог Уредбе, односно у материјал који се доставља Влади на одлучивање, као и за благовременост поступања.

Образац 1

Обрађивач: руководилац Групе за нормативне послове	Потпис:
Контролисао: шеф Одсека за финансијско-материјалне послове	Потпис:
Контролисали: 1. начелник Одељења за прихват, збрињавање и решавање стамбених потреба средствима из буџета РС 2. начелник Одељења за примарни прихват, остваривање права повратника по реадмисији и повратника на територију АП КиМ и бивше Републике СФРЈ	Потпис: Потпис:
Сагласан: помоћник комесара за прихват, збрињавање, реадмисију, трајна решења и азил	Потпис:
Сагласан: помоћник комесара за опште, правне, кадровске и административне послове	Потпис:

Члан 4.

Након ступања на снагу Уредбе Владе којом се утврђује програм из члана 2. став 1. ове директиве, комесар доноси одлуку о расписивању јавног позива за избор јединица локалне самоуправе за расподелу средстава за меру, односно активност предвиђену конкретним програмом ради чијег се спровођења расподељују средства јединицама локалне самоуправе.

Запослени у Групи за нормативне послове кога руководилац ове групе одреди, дужан је да, ради покретања поступка расподеле средстава јединицама локалне самоуправе који је утврђен конкретним програмом, припреми одлуку комесара о расписивању јавног позива за избор јединица локалне самоуправе за расподелу средстава, за меру, односно активност предвиђену конкретним програмом ради чијег се спровођења расподељују средства јединицама локалне самоуправе.

Одлука о расписивању јавног позива за избор јединица локалне самоуправе за расподелу средстава обавезно садржи: предмет поступка, мере, односно активности утврђене конкретним програмом за које се средства расподељују јединицама локалне самоуправе, извор и намену средстава, овлашћена лица за расписивање и спровођење јавног позива за избор јединица локалне самоуправе за расподелу средстава (у даљем тексту: јавни позив), начин објављивања јавног позива, максимални износ средстава који се расподељује по јединици локалне самоуправе, максимални износ средстава који јединица локалне самоуправе додељује по породичном домаћинству корисника за конкретну меру, односно активност и друге податке од утицаја на поступак.

Одлука о расписивању јавног позива за избор јединица локалне самоуправе за расподелу средстава, пре достављања комесару на сагласност и потписивање, доставља се

на контролу руководиоцу Групе за нормативне послове и на сагласност помоћнику комесара за опште, правне, кадровске и административне послове.

Група за нормативне послове је дужна да ову одлуку достави, одмах по доношењу, зависно од програма који се спроводи и мере која се спроводи, начелнику Одељења за прихват, збрињавање и решавање стамбених потреба средствима из буџета РС и начелнику Одељења за примарни прихват, остваривање права повратника по реадмисији и повратника на територију АП КиМ и бивше Републике СФРЈ.

III. Поступак избора јединица локалне самоуправе за расподелу средстава

Члан 5.

Ради спровођења поступка расподеле средстава јединицама локалне самоуправе по конкретном програму из члана 2. став 1. ове директиве, комесар решењем образује комисију за избор јединица локалне самоуправе за расподелу средстава (у даљем тексту: Комисија), на основу одлуке о расписивању јавног позива за избор јединица локалне самоуправе за расподелу средстава.

Решење о образовању Комисије из става 1. овог члана (у даљем тексту: решење о образовању Комисије) припрема запослени у Групи за нормативне послове кога руководиоца одреди и обавезно садржи: састав, обавезе и дужности, односно задатке Комисије у поступку избора јединица локалне самоуправе за расподелу средстава, у складу са конкретним програмом, овлашћења чланова Комисије, лице задужено да обавља техничко - административне послове за потребе Комисије и друга питања од значаја за спровођење поступка.

Комесар образује Комисију у саставу од најмање 3 члана. Комисија има непаран број чланова. Чланове Комисије чине председник и чланови. За случај одсуства или спречености председника и чланова Комисије, комесар решењем о образовању Комисије именује и њихове заменике.

Председник Комисије сазива седницу Комисије, председава и руководи радом Комисије и стара се о томе да Комисија обавља своје послове законито и благовремено.

Члан Комисије и заменик члана имају укупно један глас приликом гласања о питањима из надлежности Комисије.

Комисија је независна у свом раду.

Комисија пуноважно ради и одлучује на седници на којој је присутна већина њених чланова, односно заменика чланова.

Комисија одлучује већином гласова чланова, односно заменика чланова Комисије, на седници на којој је присутна већина чланова, односно заменика чланова.

Пре почетка рада у Комисији, чланови Комисије су дужни да потпишу изјаву да немају приватни интерес у вези са радом и одлучивањем Комисије, односно у вези са спровођењем јавног позива (Изјава о непостојању сукоба интереса).

Чланови Комисије не добијају накнаду за свој рад у Комисији.

Члан 6.

Комисија, по доношењу решења о образовању Комисије, одржава прву седницу и записнички констатује састав Комисије, да су сви чланови примили решење о образовању

Комисије и на основу потписаних Изјава о непостојању сукоба интереса, констатује непостојање сукоба интереса свих чланова Комисије.

Комисија, на првој седници, припрема и утврђује текст јавног позива и образац за подношење пријаве на јавни позив, који је саставни део јавног позива.

Комисија је дужна да утврди текст јавног позива који обавезно садржи:

1. предмет и циљ јавног позива,
2. финансијски оквир за реализацију јавног позива, утврђен одлуком о расписивању јавног позива за избор јединица локалне самоуправе за расподелу средстава,
3. критеријуме за учешће,
4. начин подношења пријаве на јавни позив,
5. обавезну документацију која је саставни део пријаве на јавни позив,
6. рок за подношење пријаве на јавни позив,
7. поступак избора јединица локалне самоуправе за расподелу средстава, утврђен конкретним програмом,
8. критеријуме за расподелу средстава,
9. начин објављивања одлуке о додели средстава јединицама локалне самоуправе,
10. начин реализације додељених средстава јединици локалне самоуправе и начин праћења исте.

Комисија је дужна да јавни позив и образац за подношење пријаве на јавни позив објави на интернет презентацији Комесаријата.

Члан 7.

По истеку рока за подношење пријава на јавни позив, у поступку који спроводи, Комисија је дужна:

1. да записнички констатује колико је стигло пријава на јавни позив,
2. да сачини електронски попис поднетих пријава који садржи: редни и заводни број пријаве, датум пријема пријаве, назив јединице локалне самоуправе, назив активности за коју аплицира и датум када је пријава послата,
3. да утврди благовременост пријава (да ли су поднете у року за подношење пријава који је предвиђен јавним позивом) и обавести јединице локалне самоуправе чије пријаве нису благовремене да исте неће бити разматране,
4. да отвори пријаве, утврди да ли су исте потпуне и уредне (поднете на начин предвиђен јавним позивом) и позове јединицу локалне самоуправе, писаним путем, да уочене недостатке отклони у року од 8 (осам) дана од дана доставе позива, уз упозорење на последице пропуштања,
5. да утврди да ли пријаве, које су благовремене и формално исправне, испуњавају критеријуме за учешће и обавести јединице локалне самоуправе које не испуњавају ове критеријуме да њихове пријаве неће бити разматране,
6. да бодује и рангира пријаве у складу са критеријумима за расподелу,
7. да утврди предлог листе јединица локалне самоуправе за расподелу средстава (у даљем тексту: предлог листе), који обавезно садржи: назив јединице локалне самоуправе, број пријаве, предлог износа средстава који се расподељује јединицама локалне самоуправе, износ средстава са којим јединице локалне самоуправе учествују у реализацији активности, укупна средства и број бодова (уколико јединица локалне самоуправе не испуњава неки од критеријума за расподелу средстава, наводи се који критеријум није испуњен) и поуку о праву јединице

локалне самоуправе на приговор на предлог листе, у рок од 8 дана од дана објављивања исте,

8. да предлог листе, одмах по утврђивању, објави на интернет презентацији Комесаријата,
9. да поступа по приговорима јединица локалне самоуправе на утврђени предлог листе и разматра основаност приговора, најкасније у року од 5 дана од дана пријема последњег приговора,
10. да основане приговоре усвоји и пријаву јединице локалне самоуправе бодује и рангира у складу са критеријумима за расподелу средстава,
11. да по окончању поступка по приговору, утврди коначну листу јединица локалне самоуправе за расподелу средстава (у даљем тексту: коначна листа), у складу са расположивим средствима опредељеним за реализацију јавног позива, која обавезно садржи: назив јединица локалне самоуправе које су изабране за доделу средстава, бројеве пријава, износ средстава који се расподељује изабраним јединицама локалне самоуправе, износ средстава са којим јединице локалне самоуправе учествују у реализацији активности, укупна средства и број бодова, и да исту, одмах по утврђивању, објави на интернет презентацији Комесаријата,
12. да коначну листу достави комесару и руководиоцу Групе за нормативне послове ради припреме одлуке комесара о додели средстава јединицама локалне самоуправе.

Комисија је дужна да о свим седницама и предузетим радњама у поступку води записник, подноси извештај по захтеву комесара, уредно води и чува сву документацију и да врши све друге послове потребне за реализацију поступка.

У записнику са седнице на којој је вршено бодовање и рангирање пријава, Комисија је дужна да констатује: редни број и датум одржавања седнице, имена присутних и одсутних чланова Комисије, дневни ред седнице, број поднетих пријава на јавни позив, број пријава које нису разматране из разлога што је утврђено да су формално неисправне или из разлога што не испуњавају критеријуме за учешће, број пријава које су разматране применом критеријума за расподелу, предлог листе са предлогом износа средстава који се расподељује јединицама локалне самоуправе и износом средстава учешћа јединица локалне самоуправе у реализацији активности, рок за подношење приговора на предлог листе и друге податке и чињенице од значаја.

Предлог листе и коначну листу, у обавези су да потпишу чланови Комисије присутни на седници на којој се утврђује предлог листе и коначна листа.

Комисија је дужна да све радње у оквиру поступка избора јединица локалне самоуправе за расподелу средстава, наведене у чл. 6. и 7. ове директиве, изврши у року од 40 дана од дана доношења решења о образовању Комисије.

Комисија је дужна да, одмах по доношењу одлуке комесара о додели средстава јединицама локалне самоуправе, исту достави, зависно од конкретног програма и мере која се спроводи, начелнику Одељења за прихват, збрињавање и решавање стамбених потреба из буџета РС и начелнику Одељења за примарни прихват, остваривање права повратника по реадмисији и повратника на територију АП КиМ и бивше Републике СФРЈ. Ова одлука се обавезно доставља шефу Одсека за финансијско-материјалне послове, руководиоцу Групе за нормативне послове и јединицама локалне самоуправе које су поднеле пријаву на јавни позив.

Комисија је дужна да одлуку комесара о додели средстава јединицама локалне самоуправе објави на интернет презентацији Комесаријата.

IV. Одлука о додели средстава јединицама локалне самоуправе

Члан 8.

На основу коначне листе, комесар доноси одлуку о додели средстава јединицама локалне самоуправе (у даљем тексту: Одлука).

Одлуку припрема запослени у Групи за нормативне послове кога одреди руководиоца ове групе. Одлука обавезно садржи: назнаку јавног позива по којем се доноси, назив изабраних јединица локалне самоуправе, бројеве пријава јединица локалне самоуправе, износ новчаних средстава која им се додељују, износ средстава којима јединице локалне самоуправе учествују у реализацији активности, укупна средства и број бодова.

Одлука подлеже контроли руководиоца Групе за нормативне послове и доставља се на сагласност помоћнику комесара за опште, правне, кадровске и административне послове, а потом комесару на сагласност и потписивање.

Члан 9.

Начелник Одељења за прихват, збрињавање и решавање стамбених потреба средствима из буџета РС и начелник Одељења за примарни прихват, остваривање права повратника по реадмисији и повратника на територију АП КиМ и бивше Републике СФРЈ, дужни су да Одлуку доставе електронским путем свим координаторима.

Комесар посебним решењем одређује надлежност сваког координатора, по окрузима, на предлог начелника Одељења за прихват, збрињавање и решавање стамбених потреба средствима из буџета РС и начелника Одељења за примарни прихват, остваривање права повратника по реадмисији и повратника на територију АП КиМ и бивше Републике СФРЈ.

Координатори су у обавези да прате и иницирају активности јединица локалне самоуправе за које су надлежни, неопходне за учешће на јавним позивима, прате потребе за стамбеним збрињавањем корисника у окрузима за које су надлежни, да благовремено обавештавају поверенике о расписаним јавним позивима, пружају повереницима релевантне информације о јавним позивима и прате реализацију уговора. Начелник Одељења за прихват, збрињавање и решавање стамбених потреба средствима из буџета РС и начелник Одељења за примарни прихват, остваривање права повратника по реадмисији и повратника на територију АП КиМ и бивше Републике СФРЈ врше надзор над наведеним активностима координатора и одговорни су за благовременост поступања координатора.

Координатор, у складу са решењем комесара из става 2. овог члана, може бити и члан заједничке комисије коју формира председник општине/градоначелник, а која је надлежна за реализацију уговорене активности.

V. Уговор о додели бесповратних средстава јединицама локалне самоуправе

Члан 10.

На основу Одлуке, Комесаријат закључује појединачне уговоре о додели бесповратних средстава јединицама локалне самоуправе (у даљем тексту: уговор) са јединицама локалне самоуправе које су Одлуком изабране за доделу средстава. Уговором се уређују међусобна права и обавезе уговорних страна и друга питања од значаја за реализацију додељених средстава.

Група за нормативне послове дужна је да припреми модел уговора, најкасније до утврђивања предлога листе од стране Комисије.

Руководилац Групе за нормативне послове одговоран је за тачност и законитост података и одредби унетих у модел уговора, као и за благовременост поступања.

Група за нормативне послове је дужна да достави модел уговора начелнику Одељења за прихват, збрињавање и решавање стамбених потреба средствима из буџета РС и начелнику Одељења за примарни прихват, остваривање права повратника по реадмисији и повратника на територију АП КиМ и бивше Републике СФРЈ, а они да исте доставе надлежним координаторима. Надлежни координатори су дужни да у модел уговора, за сваку јединицу локалне самоуправе, унесу податке о јединици локалне самоуправе, износ додељених средстава, као и број рачуна на који се преносе додељена бесповратна средства и одговорни су за тачност унетих података.

Начелник Одељења за прихват, збрињавање и решавање стамбених потреба средствима из буџета РС и начелник Одељења за примарни прихват, остваривање права повратника по реадмисији и повратника на територију АП КиМ и бивше Републике СФРЈ су у обавези да изврше контролу унетих податка од стране надлежних координатора и одговорни су за тачност унетих података.

Начелник Одељења за прихват, збрињавање и решавање стамбених потреба средствима из буџета РС и начелник Одељења за примарни прихват, остваривање права повратника по реадмисији и повратника на територију АП КиМ и бивше Републике СФРЈ су дужни, по извршеној контроли, да припремљене уговоре доставе Одсеку за финансијско-материјалне послове, ради контроле података о броју и намени рачуна јединица локалне самоуправе. Шеф Одсека за финансијско-материјалне послове одговоран је за контролу и тачност наведених података.

Члан 11.

Припремљене уговоре, који су прошли контролу надлежних унутрашњих јединица, парафира надлежни координатор, начелник Одељења за прихват, збрињавање и решавање стамбених потреба средствима из буџета РС, начелник Одељења за примарни прихват, остваривање права повратника по реадмисији и повратника на територију АП КиМ и бивше Републике СФРЈ, зависно од конкретног програма и мере која се спроводи, руководиоца Групе за нормативне послове, шеф Одсека за финансијско-материјалне послове, као и помоћници комесара, чиме потврђују тачност, исправност и законитост истих.

Након парафирања уговора, исти се доставља комесару на потпис.

Потписане примерке уговора, надлежни координатори дужни су да доставе јединицама локалне самоуправе, изабраним за доделу средстава Одлуком, на потписивање и оверу, са напоменом да је уговор потребно потписати и оверити у року од 8 (осам) дана од дана пријема, и да су дужне да, уколико не поступе у року, доставе Комесаријату образложење разлога кашњења, са захтевом за закључење уговора у накнадном року.

Надлежни координатор се стара о благовременом достављању Комесаријату потписаних примерака уговора и у обавези је да у року од 10 дана од експедиције последњег уговора на потписивање и оверу, достави извештај начелнику Одељења за прихват, збрињавање и решавање стамбених потреба средствима из буџета РС, односно начелнику Одељења за примарни прихват, остваривање права повратника по реадмисији и повратника на територију АП КиМ и бивше Републике СФРЈ, да ли су све јединице локалне самоуправе доставиле Комесаријату потписане и оверене примерке уговора.

На основу извештаја надлежног координатора из става 4. овог члана, начелник Одељења за прихват, збрињавање и решавање стамбених потреба средствима из буџета РС, односно начелник Одељења за примарни прихват, остваривање права повратника по реадмисији и повратника на територију АП КиМ и бивше Републике СФРЈ, позива писаним путем јединицу локалне самоуправе која није доставила потписан и оверен уговор у року, да се изјасни о разлозима кашњења, и о томе обавештава надлежног помоћника комесара. Ради закључивања уговора који нису потписани у року, а по захтеву јединице локалне самоуправе за закључење уговора, надлежни координатор је дужан да прибави потребне сагласности за закључење уговора од овлашћених лица у Комесаријату.

Када јединица локалне самоуправе достави потписане и оверене примерке уговора, надлежни координатор је дужан да један примерак достави Одсеку за финансијско-материјалне послове ради извршења, а други примерак да уложи у предмет којим се задужује.

Након потписивања уговора од стране овлашћених представника обе уговорне стране, надлежни координатор је дужан да у дељену табелу Јавни позиви, која се налази у дељеном фолдеру ЈАВНИ ПОЗИВИ/фолдеру ЈАВНИ ПОЗИВИ ТАБЕЛЕ/фолдерима по годинама, унесе назив јединице локалне самоуправе, име и презиме координатора, као и остале неопходне податке потребне за вођење евиденције и даље електронско праћење реализације уговора, у складу са Упутством за попуњавање табеларног извештаја о праћењу извршавања уговора о додели средстава јединицама локалне самоуправе – буџет број 4-17/1-2022 од 28. августа 2025. године.

Члан 12.

Надлежни координатор је дужан да прати реализацију уговора, у складу са роковима који су предвиђени уговором за извршење уговорених обавеза, за сваку активност, и да у електронску евиденцију из става 7. члана 11. ове директиве ажурно уноси релевантне податке, одмах по достављању од стране јединице локалне самоуправе доказа, односно документације о реализованим уговореним активностима, и то следеће податке:

- формирање комисије,
- усвајање правилника,
- објављивање јавног позива,
- верификација корисника,
- извршене провере на терену,
- доношење одлуке о избору корисника,
- покренут поступак јавне набавке,
- контрола уговора са корисницима (да ли одговара моделу),
- да ли су достављени подаци за базу трајних решења,
- да ли је достављен извештај о уградњи материјала,
- рок за реализацију уговора.

Уколико јединица локалне самоуправе није доставила документацију о реализованим активностима, надлежни координатор је дужан да писаним путем обавести повереника јединице локалне самоуправе да исту достави.

Надлежни координатор је дужан да ажурно води евиденцију о достављеној документацији од стране јединица локалне самоуправе у Евиденционом листу, који је саставни део ове директиве (Образац 2).

Члан 13.

Захтев јединице локалне самоуправе за проверу података у евиденцији интерно расељених лица, бази избегличких статуса и бази повратника по основу споразума о реадмисији, за потребе спровођења поступка избора корисника помоћи, надлежни координатор је дужан да проследи лицу задуженом за проверу података у Одељењу за заједничке послове.

Лице задужено за проверу података у Одељењу за заједничке послове доставља тражене податке надлежном корординатору, који исте прослеђује јединици локалне самоуправе.

Захтев јединице локалне самоуправе за проверу података потенцијалних корисника у бази трајних решења, надлежни координатор прослеђује лицу задуженом за вођење евиденције о подацима о крајњим корисницима, које јединице локалне самоуправе достављају за унос у базу трајних решења, на сагласност. Уколико је сагласно, лице задужено за вођење евиденције о подацима о крајњим корисницима дужно је да захтев јединице локалне самоуправе проследи лицу задуженом за проверу података у Одељењу за заједничке послове.

Лице задужено за проверу података у Одељењу за заједничке послове, доставља тражене податке надлежном корординатору, који исте прослеђује јединици локалне самоуправе.

За тачност података достављених јединици локалне самоуправе по захтевима из ст. 1. и 3. овог члана, одговорно је лице задужено за проверу података у Одељењу за заједничке послове.

Члан 14.

У случају потребе за анексирањем уговора, надлежни координатор је дужан да по пријему образложеног захтева јединице локалне самоуправе, који обавезно садржи наводе о разлозима кашњења у реализацији уговорених активности, информације о реализованим активностима и планирану динамику реализације преосталих уговорених активности, достављеног путем електронске или редовне поште, прибави сагласност Одсека за финансијско-материјалне послове и начелника Одељења за прихват, збрињавање и решавање стамбених потреба средствима из буџета РС, односно начелника Одељења за примарни прихват, остваривање права повратника по реадмисији и повратника на територију АП КиМ и бивше Републике СФРЈ, и да захтев јединице локалне самоуправе са пратећом документацијом достави лицу задуженом за припрему анекса у Групи за нормативне послове.

Лице које руководилац Групе за нормативне послове одреди за израду анекса уговора, дужно је да припреми, парафира и достави анекс уговора руководиоцу на контролу, а надлежном координатору у року од 5 (пет) дана од дана достављања потпуне документације.

Надлежни координатор је дужан да парафира анекс уговора и да исти достави на сагласност и парафирање начелнику Одељења за прихват, збрињавање и решавање стамбених потреба средствима из буџета РС, односно начелнику Одељења за примарни прихват, остваривање права повратника по реадмисији и повратника на територију АП КиМ и бивше Републике СФРЈ и помоћницима комесара.

Након парафирања анекса уговора од стране овлашћених лица, надлежни координатор исти доставља комесару на сагласност и потписивање, и одмах по завођењу уговора у писарници Комесаријата, уноси заводни број анекса уговора у електронску евиденцију, односно дељену табелу Јавни позиви из става 7. члана 11. ове директиве.

Потписане и заведене примерке анекса уговора надлежни координатор шаље јединици локалне самоуправе на потписивање и оверу.

Када јединица локалне самоуправе достави потписане и оверене примерке анекса уговора, надлежни координатор је дужан да један примерак достави Одсеку за финансијско-материјалне послове, а други да уложи у предмет.

Надлежни координатор је дужан да прати рок предвиђен за реализацију уговора и да редовно ажурира податке о датуму важења уговора.

За потребе праћења реализације уговора, координатор је дужан да податке о нереализованим уговорима (рок важења уговора, степен реализације, разлози кашњења), унесе и у координаторску табелу у фолдеру **КООРДИНАТОРИ МОНИТОРИНГ УГОВОРА БУЏЕТ**, у дељеном фолдеру Јавни позиви, у року до 3 дана од пријема документације од стране јединице локалне самоуправе. Надлежни координатор је одговоран за благовремени унос и тачност унетих података.

Начелник Одељења за прихват, збрињавање и решавање стамбених потреба средствима из буџета РС и начелник Одељења за примарни прихват, остваривање права повратника по реадмисији и повратника на територију АП КиМ и бивше Републике СФРЈ одговорни су за напред наведена поступања координатора.

VI. Финансијско правдање, праћење и контрола наменског трошења буџетских средстава

Члан 15.

Ради финансијског правдања, праћење и контроле наменског трошења буџетских средстава пренетих јединицама локалне самоуправе по јавним позивима, комесар посебним решењем образује, по окрузима, Сталне комисије за финансијско правдање, праћење и контролу наменског трошења буџетских средстава пренетих јединицама локалне самоуправе по јавним позивима (у даљем тексту: Стална комисија).

Стална комисија врши пријем документације јединица локалне самоуправе за финансијско правдања, праћење и контролу наменског трошења буџетских средстава пренетих по јавним позивима јединицама локалне самоуправе у округу, води електронску евиденцију, у дељеној табели Јавни позиви из става 7. члана 11. ове директиве, у складу са Упутством за попуњавање табеларног извештаја о праћењу извршавања уговора о додели средстава јединицама локалне самоуправе – буџет број 4-17/1-2022 од 28. августа 2025. године, обавештава јединице локалне самоуправе о недостајућој или неисправној документацији и врши друге послове у складу са решењем из става 1. овог члана и овом директивом.

Комисија има 3 (три) члана и чине је надлежни координатор, лице задужено за праћење финансијске реализације наменског утrophка пренетих средстава јединицама локалне самоуправе и лице задужено за вршење плаћања по закљученим уговорима.

Комисија је независна у свом раду.

Чланови комисије не добијају накнаду за свој рад у Комисији.

Председник Сталне комисије сазива седнице, председава и руководи радом Сталне комисије и стара се о томе да ова комисија обавља своје послове законито и благовремено.

Акте проистекле у раду Сталне комисије у обавези су да парафирају сви чланови Сталне комисије. Председник Сталне комисије се решењем из става 1. овог члана овлашћује да потписује све акте проистекле у раду ове комисије.

Председник Сталне комисије је дужан да, сваког понедељка, начелнику Одељења за прихват, збрињавање и решавање стамбених потреба средствима из буџета РС, односно начелнику Одељења за примарни прихват, остваривање права повратника по реадмисији и повратника на територију АП КиМ и бивше Републике СФРЈ, и шефу Одсека за финансијско-материјалне послове, електронским путем достави табеларни преглед статуса свих закључених уговора, који се потом прослеђује свим координаторима.

Члан 16.

Када Стална комисија утврди да је документација достављена од стране јединице локалне самоуправе у складу са уговором, и да су додељена буџетска средства оправдана, односно да су неутрошена средства враћена, надлежни координатор, као члан Сталне комисије, дужан је да прибави записник о уградњи материјала за сваког корисника, односно записник о наменском коришћењу сеоске куће од стране корисника, односно записник о наменском коришћењу средстава у сврху економског оснаживања домаћинства корисника и да исти уложи у предмет.

Стална комисија издаје јединици локалне самоуправе Потврду о правдању додељених средстава јединици локалне самоуправе (у даљем тексту: Потврда о правдању), када утврди да је документација достављена од стране јединице локалне самоуправе у складу са уговором, и да су додељена буџетска средства оправдана, односно да су неутрошена средства враћена. Потврду о правдању су дужни да парафирају сви чланови Сталне комисије, чиме потврђују да је јединица локалне самоуправе, средства пренета у складу са уговором, у потпуности наменски утрошила, односно неутрошена средства вратила. Потврду о правдању потписује председник Сталне комисије.

Потврда о правдању се издаје на обрасцу, који је саставни део ове директиве (Образац 3) и обавезно садржи: назив јединице локалне самоуправе, број уговора, износ средстава пренетих у складу са уговором, износ средстава учешћа јединице локалне самоуправе у складу са уговором, износ оправданих средстава, износ средстава за повраћај (уколико их има), као и наводе о евентуалним преосталим уговорним обавезама (записник о уградњи материјала за сваког корисника/записник о наменском коришћењу сеоске куће од стране корисника/записник о наменском коришћењу средстава у сврху економског оснаживања домаћинства корисника).

Пре издавање Потврде о правдању, надлежни координатор је дужан да од јединице локалне самоуправе прибави податке о крајњим корисницима за базу трајних решења, који морају бити у складу са листом изабраних корисника у јединици локалне самоуправе и морају садржати вредност додељене помоћи сваком кориснику, да исте достави лицу задуженом за унос података у базу трајних решења у Одељењу за заједничке послове, и да унесе датум достављања табеле о крајњим корисницима у електронску евиденцију, односно дељену табелу Јавни позиви из става 7. члана 11. ове директиве.

Стална комисија је дужна да Потврду о правдању достави јединици локалне самоуправе у року од једног дана од дана потписивања и завођења исте.

Стална комисија је дужна да одмах по издавању Потврде о правдању, унесе датум издавања исте (датум уноса у програм писарнице Комесаријата) у електронску евиденцију, односно дељену табелу Јавни позиви из става 7. члана 11. ове директиве. Потврду о правдању надлежни координатор улаже у предмет.

Члан 17.

Уколико Стална комисија утврди да јединица локалне самоуправе није оправдала средства пренета у складу са уговором, или није наменски утрошила пренета средства или да јединица локалне самоуправе није утрошила сва средства пренета у складу са уговором, дужна је да припреми инструкцију за повраћај средстава, у којој наводи износ средстава који јединица локалне самоуправе, у складу са уговором, треба да врати Комесаријату, број рачуна и позив на број за повраћај средстава и рок за повраћај средстава утврђен уговором, који износи 15 дана од дана пријема ове инструкције.

Уколико јединица локалне самоуправе не поступи у складу са инструкцијом за повраћај средстава, у року из става 1. овог члана, Стална комисија је, по протеку овог рока, дужна да о наведеном обавести начелника Одељења за прихват, збрињавање и решавање стамбених потреба средствима из буџета РС и начелника Одељења за примарни прихват, остваривање права повратника по реадмисији и повратника на територију АП КиМ и бивше Републике СФРЈ, зависно од конкретног програма и мере ради чије реализације су средства додељена јединици локалне самоуправе, а обавезно руководиоца Групе за нормативне послове и шефа Одсека за финансијско-материјалне послове.

Руководилац Групе за нормативне послове одређује лице које ће припремити модел обавештења за јединицу локалне самоуправе која није поступила по инструкцији за повраћај средстава. Обавештење обавезно садржи: правни основ потраживања Комесаријата, упозорење о постојању дуга, износ потраживања и опомену јединици локалне самоуправе да у накнадно остављеном року, од 15 дана од дана пријема обавештења, изврши повраћај средстава у складу са уговором и примљеном инструкцијом за повраћај средстава и напомену о последицама које ће наступити уколико пропусти да поступи по опомену, односно да ће Комесаријат, у супротном, иницирати судски поступак, ради правне заштите имовинских права и интереса Републике Србије, достављањем предлога за утужење Државном правобранилаштву (у даљем тексту: опомена пред утужење).

Стална комисија, по моделу акта из става 3. овог члана, припрема и доставља опомену пред утужење јединици локалне самоуправе која није поступила по инструкцији за повраћај средстава, по протеку рока из става 1. овог члана. Опомену пред утужење парафирају чланови Сталне комисије и исту достављају на контролу и сагласност руководиоцу Групе за нормативне послове и шефу Одсека за финансијско-материјалне послове. Опомену пред утужење потписује помоћник комесара овлашћен решењем комесара за потписивање.

Уколико јединица локалне самоуправе не поступи по опомену пред утужење, Стална комисија је дужна да, по протеку рока остављеног јединици локалне самоуправе за накнадно извршење уговорне обавезе, обавести руководиоца Групе за нормативне послове ради припреме предлога за утужење јединице локалне самоуправе и да му достави релевантну документацију која доказује основаност потраживања.

Стална комисија може по протеку рока остављеног јединици локалне самоуправе за накнадно извршење уговорне обавезе, на основу процене свих чињеница и околности

случаја, уколико сматра да је то целисходно, поновити опомену пред утужење јединици локалне самоуправе.

Лице које одреди руководицац Групе за нормативне послове припрема образложени предлог за утужење јединице локалне самоуправе и по извршеној контроли акта од стране руководиоца Групе за нормативне послове доставља исти помоћнику комесара за опште, правне, кадровске и административне послове, на сагласност и потписивање. Предлог за утужење доставља се Државном правобранилаштву на даљу надлежност.

Лице из става 6. овог члана дужно је да прати поступак пред Државним правобранилаштвом, да се редовно информисе о правним радњама Државног правобранилаштва предузетим ради заштите имовинских права и интереса Републике Србије, да припрема изјашњења по захтеву Државног правобранилаштва, да води евиденцију судских предмета и да помоћника комесара за опште, правне, кадровске и административне послове редовно извештава о поступцима у току.

VII. Извештавање о реализацији програма

Члан 18.

Помоћник комесара за прихват, збрињавање, реадмисију, трајна решења и азил је дужан да крајем текуће године поднесе комесару Извештај о реализацији јавних позива.

VIII. Завршне одредбе

Члан 19.

За спровођење ове директиве одговорни су помоћници комесара, у оквиру делокруга своје надлежности.

Ова директива ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласној табли и интернет презентацији Комесаријата, чиме се сматра да су са њом упознати сви на које се односи.

Ступањем на снагу ове директиве, престаје да важи Директива за доделу средстава јединицама локалне самоуправе на основу Програма коришћења средстава за решавање стамбених потреба и друге програм интеграције избеглица и Програма подстицаја за спровођење мера и активности неопходних за достизање утврђених циљева у области управљања миграцијама број 36-3/2023 од 24. априла 2023. године.

КОМЕСАР



Нагаша Станисављевић

Образац 2

ЕВИДЕНЦИОНИ ЛИСТ

Назив јединице локалне самоуправе _____

Средства одобрена по јавном позиву број _____

Уговор о додели бесповратних средстава јединици локалне самоуправе

број _____ од _____

Рок за реализацију _____

подактивност	достављено	није достављено	у реализацији	напомена
формирање комисије				
усвајање правилника				
објављен јавног позива				
верификација корисника				
извршене провере на терену				
доношење одлуке о избору корисника				
покренут поступак јавне набавке				
контрола уговора са корисницима (да ли одговара моделу)				
да ли су достављени подаци за базу трајних решења				
да ли је достављен извештај о уградњи материјала				
Потврда о правдању				

НАДЛЕЖНИ КООРДИНАТОР

Образац 3

ЈЕДИНИЦА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ
Поверенику

адреса

Предмет: Потврда о правдању додељених средстава по Уговору (унети назив, број и датум уговора)

Додељена и пренета средства јединици локалне самоуправе од стране Комесаријата за избеглице и миграције по наведеном уговору износе _____ РСД.

Учешће јединице локалне самоуправе по наведеном уговору износи _____ РСД.

Овим потврђујемо да су средства у износу од _____ РСД утрошена за _____ (навести намену/предмет уговора) и оправдана, и да је извршен повраћај неутрошених средстава Комесаријата за избеглице и миграције у износу од _____ РСД.

Обавезује се _____ (навести јединицу локалне самоуправе) да достави записник о уградњи материјала за сваког корисника/записник о наменском коришћењу сеоске куће од стране корисника/записник о наменском коришћењу средстава у сврху економског оснаживања домаћинства корисника.

Обрадили и сагласни:		
	1. (име и презиме председника), председник	Потпис:
	2. (име и презиме члана), члан	Потпис:
	3. (име и презиме члана), члан	Потпис:

Председник Сталне комисије

(име и презиме)
по Решењу комесара број _____
од _____ године