



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 36-3/3-2023
Београд, 27 AUG 2026

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: Комесаријат) 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

І. 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,
- 1) 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 организационим јединицама на даљу надлежност.

Група за нормативне послове, одмах по добијању наведених података, припрема предлог Уредбе, у складу са одредбама Пословника Владе које уређују достављање материјала за седницу Владе и исти доставља 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, Група за нормативне послове предлог Уредбе доставља 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, Група за нормативне послове доставља надлежним органима на мишљење и 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 прва 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 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 јавног позива за избор јединица локалне самоуправе за расподелу средстава (у даљем тексту: јавни позив) и спровођење поступка избора јединица локалне самоуправе за расподелу средстава, 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, односно 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 руководилац одреди и исто 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 и друга питања од значаја за спровођење поступка.

Комесар образује Комисију која има непаран број чланова, а најмање 3 члана. 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.

Чланови Комисије не добијају накнаду за свој рад у Комисији.

Комисија се образује са задатком да спроведе избор јединица локалне самоуправе за расподелу средстава на начин и у поступку који је утврђен конкретним програмом.

Члан 6.

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

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

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

1. предмет и циљ јавног позива,
2. максимални износ средстава који се расподељује по јединици локалне самоуправе,
3. максимални износ средстава који јединица локалне самоуправе додељује по породичном домаћинству корисника за конкретну меру, односно активност, утврђен одлуком о расписивању јавног позива за избор јединица локалне самоуправе за расподелу средстава,
4. критеријуме за учешће,

5. начин подношења пријаве на јавни позив,
6. обавезну документацију која је саставни део пријаве на јавни позив,
7. рок за подношење пријаве на јавни позив,
8. поступак избора јединица локалне самоуправе за расподелу средстава, утврђен конкретним програмом,
9. критеријуме за расподелу средстава,
10. начин објављивања одлуке о додели средстава јединицама локалне самоуправе,
11. 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 да:

1. записнички констатује колико је стигло пријава на јавни позив,
2. 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. 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. отвори пријаве и 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 потпише Изјаву о непостојању сукоба интереса;
6. 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,
7. бодује и рангира пријаве у складу са критеријумима за расподелу,
8. 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 укупан број бодова и поуку о праву јединице локалне самоуправе на приговор на предлог листе, у рок од 8 дана од дана објављивања исте,
9. предлог листе, одмах по утврђивању, објави на интернет презентацији Комесаријата,
10. 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, основане приговоре усваја и пријаву јединице локалне самоуправе бодује и рангира у складу са критеријумима за расподелу средстава,
11. 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 укупан број бодова, и исту, одмах по утврђивању, објави на интернет презентацији Комесаријата,

12. коначну листу достави 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.

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 60 дана од дана доношења решења о образовању Комисије.

Комисија је дужна да одлуку комесара о додели средстава јединицама локалне самоуправе достави, зависно од конкретног програма и мере на основу којег се врши расподела средстава јединицама локалне самоуправе, 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, шефу Одсека за финансијско-материјалне послове и јединицама локалне самоуправе на које се ова одлука односи и да исту 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 шефа Одсека за финансијско-материјалне послове и доставља се на сагласност помоћнику комесара за опште, правне, кадровске и административне послове, а потом комесару на сагласност и потписивање.

Група за нормативне послове, Одлуку комесара доставља Комисији ради даљег поступања.

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, да прате потребе за стамбеним збрињавањем и друге потребе корисника у окрузима за које су надлежни, да благовремено обавештавају поверенике о расписаним јавним позивима и пружају повереницима релевантне информације о јавним позивима, да прате реализацију уговора о додели бесповратних средстава јединицама локалне самоуправе и спровођење мера и активности предвиђених овим уговором.

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.

Координатор, у складу са решењем комесара из става 2. овог члана, може бити 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.

Ради припреме уговора, надлежни координатори су дужни да Групи за нормативне послове, одмах по доношењу Коначне листе, доставе за сваку јединицу локалне самоуправе податке о јединици локалне самоуправе и број рачуна на који се преносе додељена бесповратна средства и одговорни су за тачност достављених података.

Група за нормативне послове дужна је да најкасније у року од 7 (седам) радних дана припреми уговор и достави га на контролу начелнику Одељења за прихват, збрињавање и решавање стамбених потреба средствима из буџета РС и/или начелнику Одељења за примарни прихват, остваривање права повратника по реадмисији и повратника на територију АП КиМ и бивше Републике СФРЈ, као и шефу Одсека за финансијско-материјалне послове, ради контроле података о броју и намени рачуна јединица локалне самоуправе и других података.

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

Члан 11.

Припремљени уговор, који је прошао контролу надлежних унутрашњих организационих јединица, парафира надлежни координатор, начелник Одељења за прихват, збрињавање и решавање стамбених потреба средствима из буџета РС и/или 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 истог.

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 јединицу локалне самоуправе која није доставила потписан и оверен уговор у року, ради утврђивања разлога, 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 важећим Упутством за попуњавање табеларног извештаја о праћењу извршавања уговора о додели средстава јединицама локалне самоуправе – буџет.

Члан 12.

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

Уколико јединица локалне самоуправе није доставила документацију о реализованим активностима, надлежни координатор је дужан да електронским путем позове повереника јединице локалне самоуправе да исту достави, у року од 8 дана од

дана пријема позива.

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 2а. и 2б.).

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 координатору, 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 координатору, који је дужан да примљене податке евидентира, да их упореди са подацима добијеним од јединице локалне самоуправе и да уколико утврди да је лице било корисник помоћи о наведеном упозори јединицу 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, припреми сагласност за анексирање уговора, односно сагласност за одбијање захтева за анексирање уговора на обрасцу који је саставни део ове директиве (Образац 4. и 5.), на наведени акт 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, уколико је исти оправдан и праћен сагласношћу лица из овог става, са пратећом документацијом достави лицу задуженом у Групи за нормативне послове за припрему анекса уговора, односно обавештења јединици локалне самоуправе о одбијању захтева за анексирање уговора.

Лице које руководилац Групе за нормативне послове одреди за израду анекса уговора, односно обавештења јединици локалне самоуправе о одбијању захтева за анексирање уговора, дужно је да припреми, парафира и достави анекс уговора

надлежном координатору, у року од 7 (седам) радних дана од дана достављања потпуне документације.

Надлежни координатор је дужан да парафира анекс уговора, односно обавештење јединици локалне самоуправе о одбијању захтева за анексирање 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, односно обавештења јединици локалне самоуправе о одбијању захтева за анексирање уговора, надлежни координатор исти доставља комесару на сагласност и потписивање, и одмах по завођењу анекса уговора у Писарници, уноси заводни број анекса уговора и измене уговора утврђене анексом (нпр. измењени рок за реализацију уговорне обавезе) 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 примерак уложи у предмет и да без одлагања обавести лице задужено за праћење и контролу утрошка уговорених средстава да је рок за извршење уговорних обавеза продужен.

Надлежни координатор је дужан да ажурно прати рок предвиђен за реализацију уговорених активности, односно уговора и да редовно ажурира наведене податке.

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

VI. Праћење реализације уговорених активности и финансијско правдање, праћење и контрола наменског трошења буџетских средстава

Члан 15.

Надлежни координатор задужен је за праћење реализације уговорених активности и прикупљање документације коју је јединица локалне самоуправе у складу са уговором у обавези да достави као доказ извршења уговорних обавеза и наменског утрошка уговорених буџетских средстава.

Надлежни координатор је дужан да по реализацији уговорених активности од стране јединице локалне самоуправе и комплетирања документације неопходне за контролу реализације уговорених средстава, на реверс преда предмет лицу задуженом за праћење и контролу утрошка уговорених средстава, а ово лице да по преузимању предмета потврди пријем предмета, потписивањем евиденционог листа из члана 12. став 3. ове директиве.

Надлежни координатор поступа на начин предвиђен ставом 2. овог члана и у случају када јединица локалне самоуправе реализује и достави потпуну документацију за део уговорених средстава, односно достави документацију предвиђену тач. 1 - 17. у евиденционом листу из члана 12. став 3. ове директиве.

Комесар посебним решењем одређује лица задужена за праћење и контролу утрошка уговорених средстава.

Лице задужено за контролу утрошка уговорених средстава контролише да ли је документација о утрошку средстава коју је јединица локалне самоуправе доставила комплетна и финансијски исправна, утврђује да ли су средства утрошена наменски и у складу са одредбама уговора и сачињава обрачун и утврђује износ утрошених и неутрошених средстава. Ово лице је дужно да уноси током рада податке у дељену табелу Јавни позиви из члана 11. став 7. ове директиве и да води електронску евиденцију релевантних података о свим закљученим уговорима са јединицама локалне самоуправе и дужно је 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 ажуриране податке, које начелници наведених одељења потом прослеђују свим координаторима.

Члан 16.

Када утврди да је документација достављена од стране јединице локалне самоуправе у складу са уговором и да су уговорена средства наменски утрошена и оправдана, односно да су неутрошена средства враћена, лице задужено за контролу утрошка уговорених средстава припрема извештај о наменском утрошку уговорених средстава, парафира га и доставља шефу Одсека за финансијско-материјалне послове на сагласност и потписивање.

Извештај из става 1. овог члана се сачињава 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, износ оправданих средстава, износ враћених средстава (уколико их има).

Лице задужено за контролу утрошка уговорених средстава, извештај из става 1. овог члана улаже у предмет и предмет враћа надлежном координатору на даље поступање, уз потписивање пријема предмета на евиденционом листу из члана 12. став 3. ове директиве.

Лице задужено за контролу утрошка уговорених средстава дужно је да одмах по потписивању извештаја из става 1. овог члана, унесе датум сачињавања истог (датум уноса у програм писарнице) у електронску евиденцију из члана 15. став 5. ове директиве и дељену табелу Јавни позиви из члана 11. став 7. ове директиве.

Члан 17.

Надлежни координатор је дужан да од јединице локалне самоуправе прибави записник о уградњи материјала за сваког корисника, записник о наменском коришћењу сеоске куће од стране корисника, односно записник о наменском коришћењу средстава у сврху економског оснаживања домаћинства корисника.

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 члана 11. став 7. ове директиве.

Члан 18.

Када јединица локалне самоуправе изврши све уговорне обавезе, надлежни координатор припрема Потврду о извршењу уговорних обавеза (Образац 6.) којом се констатује да је јединица локалне самоуправе извршила уговорне обавезе и да је уговор реализован.

Потврду из става 1. овог члана надлежни координатор доставља на контролу 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 шефу Одсека за финансијско-материјалне послове, а потом на потписивање помоћнику комесара за прихват, збрињавање, реадмисију, трајна решења и азил.

Надлежни координатор одмах након потписивања доставља јединици локалне самоуправе потврду из става 1. овог члана и уноси датум издавања потврде у дељену табелу Јавни позиви из члана 11. став 7. ове директиве.

Члан 19.

У случају да лице задужено за контролу утрошка уговорених средстава у поступку контроле установи неправилности у поступању јединице локалне самоуправе које онемогућавају Комесаријат да утврди да су уговорена средства наменски коришћена или ако утврди да су уговорена средства ненаменски коришћена или утврди да јединица локалне самоуправе није у могућности да уговорене активности реализује на начин предвиђен уговором, одмах по утврђивању ових чињеница обавештава надлежног координатора и припрема образложени предлог за раскид уговора. Овај предлог парафирају надлежни координатор и лице задужено за контролу утрошка уговорених средстава, а након парафирања лице задужено за контролу утрошка уговорених средстава доставља исти на сагласност 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.

По прибављању потребних сагласности, лице задужено за контролу утрошка уговорених средстава је дужно да предлог за раскид уговора, са документацијом из које произилази основаност потраживања, достави Групи за нормативне послове ради припреме обавештења јединици локалне самоуправе о раскиду уговора, са захтевом за повраћај уговорених средстава у року од 15 дана од дана пријема обавештења, са законском затезном каматом почев од дана преноса уговорених средстава, под претњом утужења.

Група за нормативне послове је дужна да припреми обавештење о раскиду уговора са захтевом за повраћај уговорених средстава у року од 15 дана од дана пријема обавештења, са законском затезном каматом почев од дана преноса уговорених средстава, под претњом утужења, и да по парафирању од стране руководиоца Групе за нормативне послове, 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, исто достави на потписивање помоћнику комесара за опште, правне, кадровске и административне послове.

По протеку рока одређеног јединици локалне самоуправе за повраћај уговорених средстава у обавештењу о раскиду уговора, лице задужено за контролу утрошка

уговорених средстава без одлагања обавештава Групу за нормативне послове ради припреме предлога Државном правобранилаштву за покретање одговарајућег поступка против јединице локалне самоуправе, ради намирења потраживања.

Група за нормативне послове припрема иницијативу Државном правобранилаштву за покретање одговарајућег поступка против јединице локалне самоуправе ради намирења потраживања и доставља је на потписивање помоћнику комесара овлашћеном за потписивање овог акта или другом овлашћеном лицу.

Група за нормативне послове дужна је да прати поступке 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, до 5-ог у месецу, извештава о поступцима у току.

Уколико лице задужено за контролу утрошка уговорених средстава, у поступку контроле утврди да јединица локалне самоуправе није оправдала уговорена средства у складу са уговором, без одлагања обавештава надлежног координатора. Лице задужено за контролу утрошка уговорених средстава припрема и доставља захтев јединици локалне самоуправе за извршење уговорне обавезе у накнадном, примереном року који не може бити краћи од 8 (осам) дана од дана пријема овог захтева, под претњом раскида уговора, парафира га и доставља на сагласност шефу Одсека за финансијско-материјалне послове, 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, а потом на потписивање помоћнику комесара за прихват, збрињавање, реадмисију, трајна решења и азил.

Захтев из става 7. овог члана припрема и надлежни координатор, на начин предвиђен ставом 7. овог члана, у случају када јединица локалне самоуправе не поступи по захтеву из члана 12. став 2. ове директиве, доставља га јединици локалне самоуправе и уноси податке у дељену табелу Јавни позиви из члана 11. став 7. ове директиве.

Уколико јединица локалне самоуправе не поступи по захтеву из ст. 7. и 8. овог члана, поступа се на начин предвиђен ст. 1 - 5. овог члана.

Уколико лице задужено за контролу утрошка уговорених средстава по спроведеној контроли утврди да је јединица локалне самоуправе наменски утрошила уговорена средства, али да је након реализације уговорених активности део уговорених средстава остао неутрошен, припрема захтев јединици локалне самоуправе за повраћај неутрошених средстава са инструкцијом за повраћај средстава у року од 15 дана од дана пријема овог захтева, који након парафирања доставља на потписивање шефу Одсека за финансијско-материјалне послове, а по потписивању јединици локалне самоуправе.

У случају да јединица локалне самоуправе не поступи по захтеву из става 10. овог члана, лице задужено за контролу утрошка уговорених средстава дужно је да о наведеном без одлагања обавести надлежног координатора и руководиоца Групе за нормативне послове. Група за нормативне послове у даљем поступку поступа на начин одређен одредбама ст. 3. и 5. овог члана.

VII. Ступање на снагу

Члан 20.

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 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 број 36-3/1-2023 од 25. августа 2025. године.

Поступци за расподелу средстава започети до дана ступања на снагу ове директиве, окончаће се применом одредаба ове директиве.

КОМЕСАР



Наташа Станисављевић

ЕВИДЕНЦИОНИ ЛИСТ

(унети назив јединице локалне самоуправе)

Средства одобрена по јавном позиву број _____ - грађевински материјал/економско оснаживање (пун назив јавног позива).

Уговор о додели бесповратних средстава јединици локалне самоуправе (пун назив уговора) број _____ од _____.

Рок за реализацију уговорних обавеза _____.

Подативност и одговарајући документ	Достављено ДА/НЕ	Извршена контрола	Напомена
1.Решење о формирању комисије			
2.Усвојен правилник о раду комисије			
3.Објављен јавни позив			
4.Верификација корисника и сагласност координатора			
5.Извршене провере на терену			
6.Донет предлог листе корисника			
7.Донета коначна листа корисника			
8.Донета одлука о избору корисника			
9.Одлука о спровођењу ЈН			
10.Записник о отварању понуда			
11.Извештај о поступку			
12.Одлука о додели уговора			
13.Уговор са изабраним понуђачем			
14.Уговори о додели помоћи са изабраним корисницима			
15.Потписане отпремнице			
16.Фактура			
17.Изводи УТ о извршеном плаћању			
18.Захтев за допуну документације			
19.Захтев за повраћај неутрошених средстава			
20.Извод УТ о извршеном повраћају			
21.Извештај лица за контролу утрошка уговорених средстава			
22.Записник о уградњи материјала са фотографијама/економском оснаживању			

23.Табела са подацима за базу трајних решења			
24.Потврда о испуњењу свих уговорних обавеза			

НАДЛЕЖНИ КООРДИНАТОР

**ЛИЦЕ ЗАДУЖЕНО ЗА КОНТРОЛУ
УТРОШКА УГОВОРЕНИХ СРЕДСТАВА**

Примопредаја:

НАПОМЕНА:

ЕВИДЕНЦИОНИ ЛИСТ

(унети назив јединице локалне самоуправе)

Средства одобрена по јавном позиву број _____ - сеоске куће (пун назив јавног позива).

Уговор о додели бесповратних средстава јединици локалне самоуправе (пун назив уговора) број _____

од _____.

Рок за реализацију уговорних обавеза _____.

Подативност и одговарајући документ	Достављено ДА/НЕ	Извршена контрола	Напомена
1.Решење о формирању комисије			
2.Усвојен правилник о раду комисије			
3.Објављен јавни позив			
4.Верификација корисника и сагласност координатора			
5.Извршене провере на терену			
6.Донет предлог листе корисника			
7.Донета коначна листа корисника			
8.Донета одлука о избору корисника			
9.Одлука о ослобађању обавезе враћања 50% средстава за сваког корисника			
10.Уговор закључен између ЈЛС, продавца и изабраног корисника			
11.Уговор између продавца и изабраног корисника *			
12.Изводи УТ о извршеном плаћању купопродајне цене продавцу			
13.Доказ да је изабрани корисник платио остатак купопродајне цене продавцу**			
14.Захтев за допуну документације			
15.Захтев за повраћај неутрошених средстава			
16.Извод УТ о извршеном повраћају			
17.Извештај лица за контролу утрошка уговорених средстава			
18.Решење о забрани отуђења непокретности у року од 5 година			
19.Лист непокретности/извод из еКатастра у којем је корисник уписан као носилац права својине			
20.Записник о наменском коришћењу сеоске куће са окућницом			

21.Табела са подацима за базу трајних решења			
22.Потврда о испуњењу свих уговорних обавеза			

* овај двојни купопродајни уговор само за ИРЛ кориснике

** у случају да је купородајна цена већа од максималног износа помоћи

НАДЛЕЖНИ КООРДИНАТОР

**ЛИЦЕ ЗАДУЖЕНО ЗА КОНТРОЛУ
УТРОШКА УГОВОРЕНИХ СРЕДСТАВА**

Примопредаја:

НАПОМЕНА:

Број
Београд,

ИЗВЕШТАЈ О НАМЕНСКОМ УТРОШКУ СРЕДСТАВА
по Уговору број _____ од _____ године
(унети назив, број и датум уговора)

Додељена и пренета средства _____ (навести јединицу локалне самоуправе) од стране Комесаријата за избеглице и миграције по наведеном уговору износе _____ РСД.

Учешће _____ (навести јединицу локалне самоуправе) по наведеном уговору износи _____ РСД.

На основу достављене документације од _____ (навести јединицу локалне самоуправе), утврдили смо да су средства у износу од _____ РСД утрошена у складу са овим уговором за _____ (навести намену/предмет уговора) и оправдана, као и да је извршен повраћај неутрошених средстава Комесаријату за избеглице и миграције у износу од _____ РСД.

Обрадио:	Име и презиме лица задуженог за контролу утрошка уговорених средстава	Потпис:
----------	--	---------

шеф Одсека за финансијско-материјалне послове

(име и презиме)
по Решењу број _____, од _____

Број
Београд,

-ИНТЕРНО-

Сагласност за одбијање захтева за закључење анекса уговора о додели бесповратних средстава јединици локалне самоуправе

Поступајући по захтеву _____ (назив јединице локалне самоуправе) за закључење анекса _____ (број анекса) Уговора _____ (назив, број и датум закључења), који је достављен Комесаријату за избеглице и миграције дана _____, и заведен под бројем _____ (заводни број захтева у писарници), обавештавам вас да сам исти обрадио, у складу са чланом _____ Директиве 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 број _____ од _____ (у даљем тексту: Директива), и утврдио да је поднет у складу са одредбама наведеног уговора, односно благовремен и уредан. Захтевом је предложено продужење рока за реализацију уговорених активности за _____ (број месеци), из разлога _____ (нпр. навести описно разлог кашњења), који се сходно уговору не сматра оправданим разлогом за анексирање уговора.

Имајући у виду разлоге захтева и достављену документацију, сматрам да није оправдано продужити рок за реализацију уговорених активности, те вам у складу са чланом _____ Директиве достављам предметни захтев на увид ради давања сагласности да се исти одбије и јединица локалне самоуправе обавести да нема услова за закључење анекса и да је дужна да уговорну обавезу изврши у свему у складу са уговором.

надлежни координатор

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

Сагласни:

- _____, шеф Одсека за финансијско-материјалне послове
_____ (потпис)
- _____, начелник Одељења за прихват, збрињавање и
решавање стамбених потреба средствима из буџета РС
_____ (потпис)
- _____, начелник Одељења за примарни прихват, остваривање
права повратника по реадмисији и повратника на територију АП КиМ и бивше
Републике СФРЈ,
_____ (потпис)

Број
Београд,

-ИНТЕРНО-

Сагласност за закључење анекса уговора о додели бесповратних средстава јединици локалне самоуправе

Поступајући по захтеву _____ (назив јединице локалне самоуправе) за закључење анекса _____ (број анекса) Уговора _____ (назив, број и датум закључења), који је достављен Комесаријату за избеглице и миграције дана _____, и заведен под бројем _____ (заводни број захтева у писарници), обавештавам вас да сам исти обрадио, у складу са чланом _____ Директиве 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 број _____ од _____ (у даљем тексту: Директива), и утврдио да је поднет у складу са одредбама наведеног уговора, односно благовремен, уредан и оправдан. Захтевом је предложено продужење рока за реализацију уговорених активности за _____ (број месеци), из разлога _____ (нпр. навести описно разлог кашњења), који се сходно уговору сматра оправданим разлогом за анексирање уговора.

Имајући у виду разлоге захтева и достављену документацију, сматрам да је оправдано продужити рок за реализацију уговорених активности за _____ (број месеци), те вам у складу са чланом _____ Директиве достављам предметни захтев на сагласност за закључење анекса уговора.

надлежни координатор

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

Сагласни:

- _____, шеф Одсека за финансијско-материјалне послове
_____ (потпис)
- _____, начелник Одељења за прихват, збрињавање и
решавање стамбених потреба средствима из буџета РС
_____ (потпис)
- _____, начелник Одељења за примарни прихват, остваривање
права повратника по реадмисији и повратника на територију АП КиМ и бивше
Републике СФРЈ,
_____ (потпис)

адреса

(име и презиме)
в.д. помоћника комесара за прихват, збрињавање,
реадмисију, трајна решења и азил
по Решењу број _____, од _____