



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. 024-3  
Датум: 10 APR 2023

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

### ДИРЕКТИВУ О НАЧИНУ ПОСТУПАЊА КОМЕСАРИЈАТА ЗА ИЗБЕГЛИЦЕ И МИГРАЦИЈЕ, ИЗВЕШТАВАЊЕ И ЕВИДЕНТИРАЊЕ У ВЕЗИ СА ПРИЈЕМОМ ДОНАЦИЈЕ

Према одредби члана 1. став 1. Закона о донацијама и хуманитарној помоћи („Сл. Лист СРЈ“, бр. 53/01, 61/01, 36/02 и „Сл. гласник РС“, број 101/05, у даљем тексту Закон), државни органи, јединице локалне самоуправе, јавна предузећа, јавне установе, друге организације и заједнице које не оствавају добит, као и домаће и стране хуманитарне организације (у даљем тексту: прималац донације и хуманитарне помоћи) могу примити донације и хуманитарну помоћ.

Одредбом члана 2. наведеног закона прописано је да донације и хуманитарна помоћ, могу бити у роби ( осим дувана и дуванских прерађевина, алкохолних пића и путничких аутомобила), услугама, новцу, хартијама од вредности, имовинским и другим правима.

Према одредби члана 3. Закона, слободан је увоз робе и услуга по основу донације и хуманитарне помоћи, као и увоз робе и услуга који се купују из средстава добијених од донације и хуманитарне помоћи и из средстава остварених реализацијом хартија од вредности и по основу коришћења уступљених права. Утврђивање да ли се увоз добара врши у складу са Законом о донацијама и хуманитарној помоћи спроводи надлежни царински орган.

Како Комесаријат за избеглице и миграције Републике Србије (у даљем тексту Комесаријат) може примати донације и хуманитарну помоћ, у складу са Законом, ради сврсисходности, уједначеног поступања, праксе и правне сигурности, овим актом ближе се уређује начин и поступање приликом примања донације, извештавање и начин евидентирања.

#### Члан 1.

Правно и /или физичко лице које има намеру да изврши донацију потребно је да писмо о намери донације (у даљем тексту: Писмо о намери) попуни на Обрасцу 1 или

2, који су саставни део ове Процедуре и пошаље на званичан мејл Комесаријата ([kirs@kirs.gov.rs](mailto:kirs@kirs.gov.rs)).

## Члан 2.

Лице које је овлашћено за пријем званичних мејлова Комесаријата одговора потенцијалном даваоцу донације мејлом следеће садржине:

„Поштовани,

Проследили смо Ваше Писмо о намери донације на даљу процедуру. У најкраћем могућем року бићете контактирани.

С поштовањем“

и исто прослеђује лицу из члана 3. ове Процедуре, на поступање.

## Члан 3.

Комесар Комесаријата посебним Решењем одређује лице које ће бити овлашћено за вођење поступка пријема донација у Комесаријату, извештавање и вођење евиденција у вези са пријемом донација (у даљем тексту: лице за вођење поступка).

## Члан 4.

Лице из члана 3. ове Процедуре врши претходну проверу испуњености свих елемената садржине писма о намери из члана 1. ове Процедуре.

Уколико писмо о намери садржи недостатке, лице за вођење поступка усаглашава исти са потенцијалним даваоцем донације у року од 5 дана од дана пријема писма о намери.

Потпуно писмо о намери лице за вођење поступка доставља руководиоцу организационе јединице (у даљем тексту Руководилац) у чијој је надлежности предмет донације.

## Члан 5.

Руководилац је дужан да изврши процену:

- оправданости донације (да ли намена одговара потребама примаоца и корисника донације),

- исплативост донације ( да ли су трошкови одржавања и коришћења донације већи од њене вредности),

- процену да ли је делатност примаоца донације примерена делатности Комесаријата,

на посебном обрасцу бр. 3 који је саставни део ове Процедуре, чиме потврђује да је сагласан са пријемом донације.

Руководилац је у обавези да уколико утврди да су испуњени сви услови за сачињавање Уговора о донацији, захтева од даваоца донације за робу или услугу која је предмет донације, а прописано је законима или другим подзаконским актима, обезбеђивање сертификата, атеста и других доказа о регистрацији и пореклу предмета донације, који мора бити у складу са прописаним стандардима, како у земљи донатора, тако и у Републици Србији.

Образац из става 1 овог члана Процедуре руководилац доставља лицу за вођење поступка.

#### Члан 6.

Уколико давалац донације захтева: било који вид промоције донације, фотографисање, сачињавање снимака, организацију догађаја, позивање гостију, истицање фотографија и снимака на друштвеним мрежама, сајтовима, објављивање у било ком виду медија ( новине, портали, телевизија, радио станице и сл.), спровођење акција прикупљања предмета донације, у којој се у називу или било ком другом сегменту акције помиње назив Комесаријата, пословно име, лого или било који други показатељ који упућује на Комесаријат за избеглице и миграције, односно да се акција спроводи ради доирања Комесаријату за избеглице и миграције, неопходно је прибавити мишљење Комесара, а преко Групе за комуникацију и сарадњу са међународним организацијама.

#### Члан 7.

По добијању и прикупљању свих неопходних образаца и сагласности. Група за нормативне и правне послове сачињава Уговор о донацији.

Уговор о донацији треба да садржи:

- Идентификационе податке о уговорним странама,
- Предмет и вредност донације,
- Тачну спецификацију и појединачну вредност средстава која се доирају.
- Намену донације,
- Име предлагача донације,
- Начин и рок извршења донације,
- Податак на чији терет је ПДВ и остали трошкови донације,
- Услове за измену или раскид уговора о донацији,
- Одредбе о решавању спора и
- Друге одредбе од значаја за конкретан правни посао.

#### Члан 8.

Пре закључења, Уговор о донацији парфирају лице за вођење поступка, Руководилац групе за нормативно-правне послове, Руководилац у чијој је надлежности предмет донације, помоћници комесара чиме потврђују тачност, исправност и законитост поступка пријема донације.

Комесар или лице које он овласти својим потписом се саглашава са пријемом донације.

#### Члан 9.

Након потписивања Уговора од стране Комесара или лица које он овласти, исти се доставља на потписивање другој уговорној страни, која је након потписивања дужна да два примерка уговора задржи за себе, а преостала два врати Комесаријату.

## Члан 10.

За сваки пријем донације невезано од вредности, лице које је посебним Решењем Комесара одређено за пријем донације ( у даљем тексту: лице за пријем донације) у моменту испоруке предмета донације је у обавези да сачини Записник о примопредаји донације који треба да саджи врсту, количину, вредност и друге битне податке донације, који читко потписује и доставља лицу за вођење поступка заједно са примерком отпремнице.

Уколико се предмет донације испоручује центрима за азил или прихватним центрима Координатор објекта мора водити своју евиденцију о примљеним донацијама и чувати копије отпремница.

У случају релокације основног средства између центара, а по претходном одобрењу координатора, о истом се обавештава надлежно одељење у Комесаријату ради даљег поступања.

## Члан 11.

Лице за пријем донације дужно је да благовремено обавештава Комесаријат о времену и месту примања донације и потреби обезбеђивања представника Комесаријата.

## Члан 12.

Лице за вођење поступка обједињује документацију у вези донације и копије доставља одсеку за финансијско материјалне послове, који врши сравњење уговора и отпремница, доноси Решење о укњижењу основних средстава и доставља га управи за заједничке послове.

## Члан 13.

Лице за вођење поступка је у обавези да по завршетку календарске године, достави Комесару извештај о примљеним донацијама током године до 30-ог јануара наредне године.

## Члан 14.

Ова Процедура ступа на снагу наредног дана од дана постављања на огласној табли Комесаријата, чиме се сматра да су са њом упознати сви на које се односи.



**Образац 1.**

**ПИСМО О НАМЕРАМА**

Поштовани,

Обраћамо Вам се овим писмом, јер бисмо желели да донирамо следеће:

новац,  робу,  услуге/радове,  хартије од вредности,  имовинска и друга права:

Редни број	Тачан назив добра/услуга	Вредност без ПДВ-а	Вредност са ПДВ-ом
1			
2			
3			
4			
5			
	<b>УКУПНА ВРЕДНОСТ ДОНАЦИЈЕ</b>		

Трошкове ПДВ-а сноси:

Донатор

Прималац донације

Намена донације:	
------------------	--

**Подаци правног лица даваоца донације**

Назив правног лица \_\_\_\_\_

Име и презиме заступника \_\_\_\_\_

Адреса \_\_\_\_\_

ПИБ \_\_\_\_\_

Матични број \_\_\_\_\_

Својеручни потпис заступника и печат правног лица \_\_\_\_\_

**Напомена:** Писмо о намерама треба да садржи изјаву о томе да ли трошкове ПДВ-а сноси донатор или не. Неопходно је да писмо о намерама буде потписано и оверено печатом правног лица.

**Образац 2.****ПИСМО О НАМЕРАМА**

Поштовани,

Обраћамо Вам се овим писмом, јер бисмо желели да донирамо следеће:

новац,  робу,  услуге/радове,  хартије од вредности,  имовинска и друга права:

Редни број	Тачан назив добра/услуга	Вредност без ПДВ-а	Вредност са ПДВ-ом
1			
2			
3			
4			
5			
<b>УКУПНА ВРЕДНОСТ ДОНАЦИЈЕ</b>			

Трошкове ПДВ-а сноси:

Донатор

Прималац донације

Намена донације:	
------------------	--

**Подаци физичког лица даваоца донације**

Име и презиме \_\_\_\_\_

Адреса\_\_\_\_\_

Број личне карте \_\_\_\_\_

ЈМБГ \_\_\_\_\_

Својеручни потпис \_\_\_\_\_

**Напомена:** Писмо о намерама треба да садржи изјаву о томе да ли трошкове ПДВ-а сноси донатор или не. Неопходно је да писмо о намерама буде потписано и оверено печатом правног лица.

**Образац 3.**

**ПРОЦЕНА РУКОВОДИОЦА О ОПРАВДАНОСТИ И ИСПЛАТИВОСТИ  
ДОНАЦИЈЕ**

	ДА	НЕ	ОБРАЗЛОЖЕЊЕ	НАПОМЕНА
Оправданост донације ( да ли намена одговара потребама примаоца и корисника донације).				
Вредност донације ( да ли су трошкови одржавања и коришћења донације већи од њене вредности).				
Процену (да ли је делатност примаоца донације примерена делатности Комесаријата).				
Да ли се ради о роби или услугама за које је законом или другим подзаконским актима предвиђено обезбеђивање сертификата, атеста и других доказа о регистрацији и пореклу предмета донације, који мора бити у складу са прописаним стандардима, како у земљи донатора, тако и у Републици Србији?				
ЗАКЉУЧАК				

Руководилац организационе јединице