



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: 4-7/2 - 2015
Београд, 27 DEC 2018

На основу члана 44. Закона о државној управи („Службени гласник РС“, број 79/05; 101/07, 95/10 и 99/14), а у вези са чланом 81. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/09, 073/10, 101/10, 63/13, 108/13 и 142/14 68/15 - др. закон, 103/15, 99/16 и 113/17), доноси се

**ДИРЕКТИВА
О ПРОЦЕДУРАМА, ИНТЕРНИМ КОНТРОЛАМА И
ИНТЕРНИМ КОНТРОЛНИМ ПОСТУПЦИМА У КОМЕСАРИЈАТУ ЗА
ИЗБЕГЛИЦЕ И МИГРАЦИЈЕ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ**

1. Уводне одредбе

Овом директивом утврђују се процедуре са циљем да се успостави финансијско управљање и контрола као свеобухватни систем интерних контрола којима ће се обезбедити примена закона, прописа, правила и ефикасно и ефективно коришћење средстава.

2. Контролно окружење

Под контролним окружењем Комесаријата подразумевају се активности, политике и поступци Комесара и лица која је Комесар овластио за поступање унутар Комесаријата у вези са финансијским управљањем, а која су дужна да обезбеде несметане услове рада, проток информација неопходних за благовремено и квалитетно обављање пословних активности, правилну расподелу овлашћења и надлежности, исправну политику и услове за поступање свих осталих државних службеника и намештеника у складу са етичким кодексом и нормама.

Запослени у Комесаријату, обављају послове у складу са Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места, распоредом послова који доноси непосредни руководиоца организационе јединице и овом директивом.

3. Управљање ризиком

Управљање ризицима обухвата идентификовање, процену и контролу над потенцијалним догађајима и ситуацијама које могу имати супротан ефекат на остварење циљева Комесаријата са задатком да пружи разумно уверавање да ће циљеви бити остварени.

Ради вршења ове активности доноси се ова Директива.

Контроле које се успостављају овом директивом, а које служе за свођење ризика на прихватљив ниво, морају да се анализирају једном годишње и уколико је то потребно да се ажурирају.

4. Контрола

Контрола обухвата писане процедуре и њихову примену, успостављене да пруже разумно уверавање да су ризици за постизање циљева Комесаријата ограничени на прихватљив ниво.

Саставни део ове директиве су :

I Процедура планирања, извршења буџета и рачуноводственог евидентирања

1.Планирање буџета

- 1.1 Припрема предлога финансијског плана,
- 1.2. Припрема Извештаја о фискалној стратегији

2. План извршења буџета

2.1. План извршења буџета

3. Извршење буџета

- 3.1. Плате, додаци и накнаде запосленим
- 3.2. Накнаде у натури
 - 3.2.1. Превоз са посла и на посао по профактури
 - 3.2.2. Поклони за децу запослених
- 3.3. Породиљско одсуство
 - 3.3.1. Боловање преко тридесет дана
 - 3.3.2. Помоћ у медицинском лечењу запосленог или члана уже породице
 - 3.3.3. Помоћ у случају смрти запосленог или члана уже породице
 - 3.3.4. Накнада трошкова за превоз са посла на посао
- 3.4.Услуге комуникација
 - 3.4.1. Телефон фиксни
 - 3.4.2 Телефон мобилни и одбијање прекорачења за мобилни телефон
- 3.5.Закуп имовине и опреме
- 3.6.Осигурање возила
- 3.7.Трошкови службених путовања у земљи
- 3.8.Трошкови службених путовања у иностранство
- 3.9.Услуге по уговору-
 - 3.9.1. Котизација за стручна саветовања и семинаре
 - 3.9.2. Издаци за стручне испите
 - 3.9.3.Услуге штампања билтена, часописа и публикација
 - 3.9.4.Услуге информисања јавности и односи са јавношћу
 - 3.9.5.Стручне услуге
 - 3.9.6. Репрезентација
 - 3.9.7.Репрезентација у ресторанима ван зграде Комесаријата
 - 3.9.8. Репрезентација – бифе у оквиру зграде Комесаријата
 - 3.9.9. Репрезентација , Поклони

3.10. Текуће поправке и одржавање

3.11. Материјал

3.11.1. Канцеларијски материјал

3.11.2. Материјали за образовање и усавршавање запослених

3.11.3. Материјали за образовање, културу и спорт

3.11.4. Материјал за саобраћај, бензин и остали материјал за превозна средства

3.12. Трошкови смештаја и исхране

3.12.1 Смештај у установе социјалне заштите

3.12.2 Смештај и исхрана у колективним центрима

3.12.3 Смештај и исхрана у центрима за ургентни прихват

3.12.4 Смештај и исхрана у ученичким домовима

3.12.5 Смештај и исхрана у центрима за азил

3.13 Доплатна поштанска марка

3.14. Дотације невладиним организацијама

3.15. Порези, обавезне таксе и казне

3.16. Зграде и грађевински објекти

3.17. Машине и опрема

3.18. Извештај о извршењу буџета

II Јавне набавке

1. План јавних набавки

2. Извештај о закљученим уговорима по јавним набавкама

3. Процедура о раду комисије за јавне набавке

4. Правила за формирање комисије

5. Састав комисије

6. Начин рада комисије

7. Одговорност у раду комисије

4. Промена апропријација и квота

5. Књижење пословних промена

6. Чување рачуноводствене документације

7. Интерна контрола

III Сарадња са државним органима

1. Сарадња са Републичким јавним правобранилаштвом

IV Програм рада Комесаријата

1. Израда годишњег програма рада Комесаријата

2. Извештај о раду

5. Информисање и комуникација

Информисање и комуникација у смислу ове директиве су интерног и екстерног карактера.

Интерни поступци информисања и комуникације јесу сви поступци који се користе у Комесаријату ради достављања информација и обавештења запосленима од значаја за реализацију посла.

Екстерни поступци информисања и комуникације јесу поступци који подразумевају информисање и обавештавање јавности о реализацији активности из надлежности Комесаријата.

6. Праћење и процена система

Надгледање и процена система финансијског управљања и контроле врши се:

- 1) текућим увидом;
- 2) самопроцењивањем;
- 3) интерном ревизијом.

Надзор над спровођењем интерних контролних поступака и над спровођењем ове директиве, врши Комесар и руководиоци организационих јединица Комесаријата.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица Комесаријата одговорни су Комесару за активности везане за финансијско управљање и контролу које се успостављају у организационим јединицама којима руководе.

I ПРОЦЕДУРА ПЛАНИРАЊА, ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА И РАЧУНОВОДСТВЕНОГ ЕВИДЕНТИРАЊА

Овом процедуром ближе се уређује поступак планирања буџета, стварања обавеза, трошење средстава, рачуноводственог евидентирања пословних промена, контролно окружење за примену ове инструкције, контрола и интерни контролни поступци.

1. ПЛАНИРАЊЕ БУЏЕТА

1.1. Припрема предлога финансијског плана

Правни основ:

Закон о изменама и допунама Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“ 54/09, 073/10, 101/10, 63/13, 108/13 и 142/14 68/2015 - др. закон, 103/15, 99/16 и 113/17) - чланом 31. прописани су и дефинисани рокови за израду и достављање финансијских планова.

Рок за доношење:

5. јул - министар финансија доставља Упутство за припрему нацрта буџета Републике Србије;

1. септембар – Комесар доставља предлог средњорочног финансијског плана Министарству финансија (сектор за припрему буџета)

Одговорно лице:

За испуњење законске обавезе израде и благовременог достављања Предлога финансијског плана задужен је шеф одсека за финансијско-материјалне послове.

- 5.7. Одсек за финансијско материјалне послове доставља у електронској форми обавештење свим секторима са упутством за израду финансијског плана у електронској форми

Обавештење

Обавештавају се руководиоци сектора да је у току израда Предлога финансијског плана за наредну годину. У прилогу достављамо упутство за израду предлога финансијског плана. У обавези сте да до 01.08. доставите Одсеку за финансијско-материјалне послове предлоге који се односе на план вашег сектора, који ће бити унети у коначни предлог финансијског плана.

- 01.08. руководиоци сектора шаљу електронским путем Одсеку за финансијско материјалне послове своје предлоге финансијског плана са изјавом да гарантују за исправност и потпуност свих информација
- одсек за материјално-финансијске послове, обједињује све прилоге, уноси финансијске податке у прописане табеле
- Нацрт плана припрема шеф одсека за материјално-финансијске послове, својим потписом оверава и потврђује да је нацрт плана сачињен у складу са законом којим се уређује буџетски систем, смерницама утврђених Меморандумом и потребама Комесаријата.
- даје се колегијуму који одлучује о алтернативама и детаљима плана, ревидира приоритете и одлучује о одлагању неких предлога за наредни период
- Након сагласности колегијума, саставља се предлог финансијског плана
- потписује Комесар
 - Предлог финансијског плана:
- у делу „припрема“ шеф одсека за материјално-финансијске послове;
- у делу „оверава“ помоћник комесара
- у делу „одобрава“ Комесар
- доставља се Министарству финансија у два примерка и електронскиј форми и у систему БПМИС (шеф одсека)
- Документација на основу које се сачињава предлог плана за Комесаријат одлаже се и чува у одсеку за материјално-финансијско пословање

1.2. Припрема Извештаја о фискалној стратегији

Правни основ:

- Закон о изменама и допунама Закона о буџетском систему „Сл. гласник РС“ 54/09, 073/10, 101/10, 63/13, 108/13 и 142/14 68/2015 - др. закон, 103/15, 99/16 и 113/17)
- Члан 31. Закона

Рок за доношење:

15. фебруар – министар финансија даје инструкцију за предлагање приоритетних области финансирања за буџетске кориснике
15. март рок за достављање предлога за утврђивање приоритетних области финансирања из надлежности Комесаријата на основу достављене инструкције

15. април – министар финансија у сарадњи са министарствима и институцијама надлежним за економску политику и привредни систем доставља Влади на претходно разматрање Фискалну стратегију

25. април Влада даје сагласност министру да припреми нацрт Фискалне стратегије

30. април – министар доставља нацрт Фискалне стратегије Фискалном савету

15. мај – Фискални савет даје мишљење о нацрту Извештаја о фискалној стратегији

1. јун – министар доставља Влади предлог Фискалне стратегије на усвајање

15. јун – Влада усваја Фискалну стратегију и доставља је Народној скупштини на разматрање

30. јун – Народна скупштина доставља Влади коментаре и препоруке у вези Фискалне стратегије

Одговорно лице:

За испуњење законске обавезе израде и благовременог достављања Предлога извештаја о фискалној стратегији задужен је шеф одсека за материјалне-финансијске послове,

Процедура:

Одсек за финансијско материјалне послове благовремено у електронској форми шаље обавештење свим секторима са потребним упутством за израду предлога приоритетних области финансирања и извештаја о фискалној стратегији и прописује рок за достављање предлога

Обавештење

Обавештавају се руководиоци сектора да је у току израда Приоритетних области финансирања /Предлога Извештаја о фискалној стратегији за период У обавези сте да до доставите Одсеку за финансијско материјалне послове предлоге за које сматрате да треба да буду унети у Приоритетне области финансирања/ Извештај о стратегији а који се односе на рад вашег сектора .

Руководиоци сектора шаљу електронским путем Одсеку за финансијско материјалне послове своје предлоге за израду Приоритетних области финансирања /Извештаја о фискалној стратегији са изјавом да гарантују за исправност и потпуност свих информација

- одсек за материјално-финансијске послове, обједињује све прилоге, уноси финансијске податке у прописане табеле

- даје се колегијуму који одлучује о алтернативама и детаљима плана, ревидира приоритете и одлучује о одлагању неких предлога за наредни период

- Након сагласности колегијума, саставља се предлог извештаја о фискалној стратегији

- потписује Комесар

– Извештај о фискалној стратегији:

-у делу „припрема“ шеф одсека за финансијско-материјалне послове

- у делу „оверава“ помоћник комесара

- у делу „одобрава“ Комесар
- доставља се Министарству финансија у два примерка и електронскиј форми
- Документација на основу које се сачињава предлог за Комесаријат одлаже се и чува у Одсеку за финансијско-материјално пословање

2. ПЛАН ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА

2.1. План извршења буџета

Правни основ:

Закон о буџетском систему „Сл. гласник РС“ 54/09, 073/10, 101/10, 63/13, 108/13 и 142/14 68/2015 - др. закон, 103/15, 99/16 и 113/17))

Правилник о систему извршења буџета Републике Србије („Службени гласник РС“ број: 83/2010, 53/2012, 20/2014, 88/2016 и 110/2017)

Прописани рок:

До 5. тог у месецу за наредна три месеца

Одговорно лице: Шеф Одсека за финансијско материјалне послове

План извршења буџета припрема шеф одсека за финансијско-материјално послове

Обавештење:

Обавештавају се руководиоци ужих организационих јединица да је у току планирање за наредна три месеца. Потребно је да доставите податке о висини средстава које је потребно планирати за плаћање у наредна три месеца, а која се односе на активности вашег сектора.

Припрема: Одсек за финансијско материјалне послове

Оверава: Помоћник комесара

У систему ФИМПЛАН који је креирала Управа за трезор врши се сваког месеца планирање извршења буџета за наредна три месеца, одређивањем месечних квота и планирањем износа потребних средства по економским класификацијама на трећем нивоу.

Одсек за финансијско материјалне послове припрема планове

Надређени руководиоца одобрава

3. ИЗВРШЕЊЕ БУЏЕТА

3.1. 411- Плате, додаци и накнаде запосленим

Правни основ:

Закон о платама државних службеника и намештеника („Службени гласник РС“ број: 62/06, 63/06, 115/06, 101/07, 99/2010, 108/13, 99/14) Члан.2

Рокови :

Исплата првог дела зарада до 05. у месецу (аконтација) и другог дела (коначног обрачуна) до 20. тог у месецу за претходни месец

Процедура:

Доношење Решења о распоређивању/премештају (Одсек за опште и кадровске послове)
Један примерак остаје у персоналном досијеу, један се доставља Управи за трезор и један архиви

На основу евиденције о присутности на раду попуњавање карнета (Одсек за опште и кадровске послове)

Потписује шеф Одсека и доставља се на обраду Управи за трезор

Управа за трезор доставља обрађене податке Комесаријату

Обрађене податке у смислу обрачуна на основу карнета (број радних сати, минули рад, боловање, годишњи одмор) проверава државни службеник распоређен на радно место за кадровске послове у Одсеку за опште и кадровске послове и тачност потврђује својим парафом.

Обрађене податке у виду налога за плаћање потписују овлашћено лице у Одсеку за финансијско материјалне послове и Комесар

Одсек за финансијско материјалне оверава електронску пореску пријаву – стручни сарадник

Уношење података у ФМИС систем – врши Управа за трезор

Када Управа за трезор изврши налог за плаћање врши се подела исплатних листића запосленима. Задужен: Одсек за финансијско материјалне послове. Листићи се копирају у два примерка, један се даје запосленом уз потпис да је преузео листић, а други се чува у регистратору уз књиговодствену документацију

Налог за плаћање се контира и књижи

Налози са пратећом документацијом се одлажу у архиву

3.2. 413- Накнаде у натура

3.2.1. Превоз са посла и на посао по профактури

Правни основ:

Члан 118. Закона о раду („Службени гласник РС 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-УС и 113/17)

Члан 37. Закона о платама државних службеника и намештеника

Члан 3. Уредбе о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника

Процедура:

- Државни службеник подноси захтев за одобрење превоза са посла и на посао по профактури Одсеку за опште и кадровске послове
- Шеф одсека за опште и кадровске послове даје мишљење о основаности захтева и прави Решење о исплати накнаде за превоз са посла и на посао по профактури
- Комесар потписује Решење
- Сваког месеца државни службеник доставља профактуру за превоз
- Креира се захтев за плаћање у износу по профактури
- Креира се захтев за плаћање за припадајући порез изнад неопорезивог износа
- Плаћање се оверава, Управа за трезор одобрава плаћање
- Слање електронске пореске пријаве у надлежну Пореску управу (у прописаном року од 01. до 05. у месецу за претходни месец)

3.2.2. Поклони за децу запослених

Правни основ:

Посебни колективни уговор за државне органе („Службени гласник РС“: 20/15, 50/15 и 20/18) и

Процедура:

- Евидентирање броја деце која остварују право на новогодишње и божићне пакетиће старости до 15 година – Одсек за опште и кадровске послове
- Утврђује се укупан износ потребан за исплату поклона и покретеће се одговарајући поступак
- Спровођење одговарајућег поступка
- Пријем профактуре и креирање налога за плаћање и Решења о распореду средства буџета
- По извршеном плаћању преузимање поклон честитки од добављача
- Подела државним службеницима уз потписивање државног службеника да је преузео поклон ваучер

3.3. 414 Породиљско одсуство

Правни основ:

Члан 94. Закона о раду („Службени гласник РС 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14. 13/17-УС и 113/17)

Закон о здравственом осигурању ("Сл. гласник РС", бр. 107/2005, 109/2005 - испр., 57/2011, 110/2012 - одлука УС, 119/2012, 99/2014, 123/2014, 126/2014 - одлука УС, 106/2015 и 10/2016 - др. закон)

Процедура:

- Државни службеник доставља лекарску потврду о почетку породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета (дознака) Одсеку за опште и кадровске послове
- Израда Решења о породилском одсуству и одсуства са рада ради неге детета (Одсек за опште и кадровске послове)
- Одсек за финансијско-материјалне послове доставља Решење, дознаке, фотокопије здравствене књижице и другу потребну документацију Управи за трезор
- Управа за трезор врши обрачун налога за плаћање
- Налог за плаћање и пореске пријаве потписује овлашћено лице Одсека за финансијско материјалне послове
- Одсек за финансијско-материјалне послове послове књижи насталу пословну промену
- Архивира документацију

3.3.1. Боловање преко тридесет дана

Правни основ:

Закона о раду („Службени гласник РС 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 –УС и 113/17)

Процедура:

- Државни службеник доставља потврду о одсутности са посла у року од три дана Одсеку за опште и кадровске послове
- По затварању боловања доставља дознаке
- Одсек за опште и кадровске послове доставља потребну документацију Управи за трезор
- Управа за трезор врши обраду документације за боловање преко тридесет дана и враћа Комесаријату
- Документација се оверава у Комесаријату – Одсек за финансијско материјалне послове
- Достављање документације Заводу за здравствено осигурање који врши обраду података и одобравање рефундирања средства и доставља Комесаријату
- Одсек за финансијско материјалне послове доставља документацију и оверену електронску пријаву са припадајућим порезима и доприносима Управи за трезор ради израде налога за плаћање
- Потписивање обрачуна у Комесаријату од стране овлашћеног лица у Одсеку за финансијско материјалне послове и Комесара
- Уношење у ФМИС систем врши Управа за трезор
- Књижење и архивирање налога

3.3.2. Помоћ у медицинском лечењу запосленог или члана уже породице**Правни основ:**

Члан.120. став 1. тачка 2) Закона о раду

Процедура:

- Државни службеник подноси молбу за одобрење солидарне помоћи са пратећом документацијом
- Одсек за опште и кадровске послове даје мишљење да ли је поднети захтев у складу са важећим законима
- Непосредни руководиоца даје мишљење на поднети захтев и предлог за доношење решења
- Комесар одобрава
- Одсек за финансијско материјалне послове припрема Решење којим се одобрава исплата солидарне помоћи којим се утврђује износ који се исплаћује
- Решење потписује Комесар
- Одсек за фин. материјалне послове припрема налог за плаћање са пратећим пореским пријавама
- Овлашћена лица потписују налог за плаћање
- По извршеном плаћању врши се контирање, књижење и архивирање документације (Одсек за фин.мат. послове)

3.3.3. Помоћ у случају смрти запосленог или члана уже породице**Правни основ:**

Члан.119. став 1. тачка 2) Закона о раду

Процедура:

- Државни службеник подноси молбу за одобрење солидарне помоћи у случају смрти члана уже породице са пратећом документацијом (умрлица и рачуни за погребене услуге)
- Одсек за опште и кадровске послове даје мишљење да ли је затев у складу са законским могућностима
- Комесар одобрава
- Одсек за финансијско материјалне послове
- припрема Решење којим се одобрава исплата солидарне помоћи којим се утврђује износ који се исплаћује
- Решење потписује Комесар
- Одсек за фин. материјалне послове припрема налог за плаћање са пратећим пореским пријавама
- Овлашћена лица потпису налог за плаћање
- По извршеном плаћању врши се архивирање документације (одсек за фин.мат. послове)

3.3.4. Накнада трошкова за превоз са посла и на посао**Правни основ:**

Члан 118. Закона о раду

Члан 37. Закона о платама државних службеника

Члан 3. Уредбе о накнади трошкова и опремени државних службеника и намештеника

Процедура:

- Право на трошкове превоза са посла и на посао остварују сва запослена лица
- Карнет са месечним износом маркице попуњава Одсек за опште и кадровске послове, потписује шеф Одсека
- Обрада карнета и израда налога за плаћање и пореске пријаве код Управе за трезор
- Овера од стране Комесара
- Књижење и архивирање документације

3.4. Услуге комуникација**3.4.1. Телефон фиксни****Процедура:**

- Достављање Обавештења свим запосленима да фиксне телефоне користе само у службене сврхе
- По пријему рачуна, завођење у књигу улазних фактура
- Израда налога за плаћање
- Потписују овлашћена лица у Одсеку за финансијско материјалне послове и Комесар
- Управа за трезор извршава плаћање
- Архивирање документације

3.4.2. Телефон мобилни и одбијање прекорачења за мобилни телефон

- У складу са Закључком Владе и Решењем о праву на коришћење мобилних телефона број 019-914/2 од 29.8.2014.
- Пријем фактуре и завођење у књигу улазних фактура (одсек за финансијско материјалне послове)
- Израда налога за плаћање
- Потис (овлашћена лица у Одсеку за финансијско материјалне послове и Комесар)
- Управа за трезор врши плаћање
- архивирање докуметације
- увидом у спецификацију трошкова мобилног телефона израда списка прекорачења (Одсек за финансијско материјалне послове)
- израда Решења о административној забрани због прекорачења одобреног лимита (Одсек за опште и кадровске послове)
- достављање Управи за трезор Решења која од зараде одбија износе прекорачења (Одсек за опште и кадровске послове)
- Књижење повраћаја на рачун Извршења буџета (Одсек за финансијско материјалне послове)

3.5. Закуп имовине и опреме

- Државни службеник чија природа посла то захтева подноси захтев којим се ближе одређује шта је потребно закупити
- Одсек за финансијско-материјалне послове даје информацију да ли располажемо средствима за ову намену и о евентуалној потреби спровођења поступка јавне набавке
- Комесар одобрава
- Пријем фактуре, завођење у књигу улазних фактура
- Креирање захтева за плаћање
- Државни службеник подноси извештај да је услуга извршена
- Контирање, књижење и архивирање

3.6. Осигурање возила

- Намештеник (возач) у року који је предвиђен за осигурање и регистрацију службеног возила доставља фактуру за плаћање такси за регистрацију возила , зеленог картона и полисе осигурања која се заводи у књигу улазних фактура
- Одсек за фин. материјалне послове приступа изради налога за плаћање
- Кад Управа за трезор изврши налог за плаћање, Одсек за фин.мат.послове доставља доказ о извршеном плаћању
- Возачу се издаје Овлашћење на основу кога може извршити регистрацију (Одсек за опште и кадровске послове)
- Возач врши регистрацију службеног возила у одговарајућем органу МУП .

3.7. Трошкови службених путовања у земљи

Правни основ:

Уредба о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника („Службени гласник РС” број 98/07 – пречишћен текст и 84/14)

Одлука о службеним путовањима у иностранство („Службени гласник РС”, број 21/95, 22/95, 24/01 и 73/04)

Процедура:

-
- Државни службеник попуњава налог за службено путовање парафира непосредни руководиоца, потписује комесар/заменик/помоћници;
- По повратку са службеног пута Налог за службено путовање доставља се Одсеку за финансијско-материјалне послове ради обрачуна и исплате дневница,
- По повратку са службеног пута државни службеник подноси извештај са службеног путовања,
- У Одсеку за финансијско-материјалне послове врши се израда коначног обрачуна;
- У Одсеку за фин.материјалне послове води се евиденција о службеним налозима на основу којих је извршена исплата(референт у Одсеку за финансијско материјалне послове)

3.8. Трошкови службених путовања у иностранство

Правни основ:

Уредба о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника („Службени гласник РС” број 98/07 – пречишћен текст и 84/14)

Одлука о службеним путовањима у иностранство („Службени гласник РС”, број 21/95, 22/95, 24/01 и 73/04)

Процедура:

- израда Решења о службеном путовању у три примерка за државне службенике, а за именована и постављена лица и израда предлога платформе за службени пут са трошковником ради добијања Закључка Владе о одобрењу службеног пута, парафира лице одређено од стране комесара за израду решења/платформе/трошковника, потписује комесар/заменик;
- 1 примерак решења се доставља Одсеку за финансијско-материјалне послове, 1 примерак државном службенику, а трећи примерак се одлаже у предмет
-
- По повратку са службеног пута државни службеник подноси извештај са службеног путовања
- У Одсеку за фин.материјалне послове води се евиденција о решењима на основу којих је извршена исплата
- У Одсеку за финансијско-материјалне послове врши се израда коначног обрачуна;
- Исплата дневница и рефундација оправданих трошкова врши се у динарској противвредности по средњем курсу Народне банке Србије на дан обрачуна

3.9. Услуге по уговору-

3.9.1. Котизација за стручна саветовања и семинаре

-Државни службеник подноси молбу за одобрење да присуствује на саветовању и семинару
(ПРИЛОГ)

ФОРМУЛАР за службена путовања

- име и презиме _____
- радно место/звање _____
- сектор _____
- датум поласка и повратка _____
- место где се путује _____
- разлог путовања _____
- на који начин ће учествовати у раду (нпр. научни скуп, експозе, уводно излагање и сл. манифестације, отварање изложбе...) _____
- ко сноси трошкове _____
- превозно средство _____
- сагласан _____

(непосредни руководилац)
- одобрава _____
Комесар

-Надређени руководилац и Комесар/заменик/помоћник
-Пријава за саветовање, семинар (државни службеник)
-Достављање профактуре на плаћање
- Израда налога за плаћање
-По извршеном плаћању врши се контирање, књижење и архивирање документације

3.9.2. Издаци за стручне испите

- Државни службеник подноси молбу Одсеку за опште и кадровске послове
- Комесар одобрава
- Одсек за опште и кадровске послове доставља Одсеку за фин.мат послове одговарајући документ за плаћање
- Креирање налога за плаћање (Одсек за финансијско материјалне послове)
- По извршењу плаћања издавање доказа о уплати
- Контрање, књижење, архивирање

3.9.3. Услуге штампања билтена, часописа и публикација

Иницира организациона јединица којој је потребна услуга, добро или роба у писаној форми

Одсек за материјално-финансијске послове даје мишљење да ли је конкретна јавна набавка предвиђена планом јавних набавки и колико има средстава за ту намену и који поступак јавне набавке треба покренути у конкретном случају

Комесар одобрава покретање законом предвиђеног поступка

- Уколико је у питању услуга која се пружа на месечном нивоу, особа која је иницирала покретање поступка јавне набавке, прати реализацију уговорених обавеза, потписује да је услуга извршена
- Пријем рачуна и отпремница
- Креирање налога за плаћање
- Контрање, књижење, архивирање

3.9.4. Услуге информисања јавности и односи са јавношћу

Иницира организациона јединица којој је потребна услуга информисања јавности или оглашавања

Одсек за фин.мат. послове потврђује да ли су у буџету обезбеђена средства и да ли је потребно спровести поступак јавних набавки и који поступак

Комесар одобрава објављивање и покретање поступка

- пријему Фактуре и Отпремнице
- Уколико је у питању услуга која се пружа на месечном нивоу, особа која је иницирала покретање поступка јавне набавке, прати реализацију уговорених обавеза, потписује да је услуга извршена
- Достављање доказа из новина (оглас) (организациона јединица која је иницирала поступак)
- Креирање налога за плаћање
- Контрање, књижење, архивирање

3.9.5. Стручне услуге

Иницира организациона јединица којој је потребна стручна услуга

Одсек за фин.мат. послове потврђује да ли су у буџету обезбеђена средства и да ли је потребно сповести поступак јавних набавки и који поступак

Комесар одобрава покретање поступка

- Спровођење поступка у складу са интерним актом
- Уколико је у питању услуга која се пружа на месечном нивоу, особа која је иницирала покретање поступка јавне набавке, прати реализацију уговорених обавеза, потписује да је услуга извршена
- Пријем рачуна
- Креирање налога за плаћање и решења о распореду средстава буџета
- Контрање, књижење, архивирање

3.9.6. Репрезентација

Правни основ:

ПРИЛОГ Одлука о праву и начину коришћења репрезентације

Број: -----

Београд, -----, године

На основу члана 23. став 2. Закона о државној управи („Службени гласник РС” бр. 79/05, 101/07, 95/10 и 99/14), члана 19. и члана 33. став 8. Закона о министарствима („Службени гласник РС” 44/2014, 14/2015, 54/2015, 96/2015 - др. закон и 62/2017), ----- доноси

ОДЛУКУ

о праву и начину коришћења репрезентације

1. Овом одлуком се уређују право и начин коришћења репрезентације. Трошковима репрезентације сматрају се трошкови настали приликом радних састанака са пословним сарадницима и партнерима, трошкови репрезентације настали на службеним путовањима, у вези са пословима из делокруга рада Комесаријата за избеглице и миграције. Трошкови репрезентације Комесаријата за избеглице и миграције не смеју на годишњем нивоу прелазити износ који одређен финансијским планом Комесаријата за одређену буџетску годину.

2.. Државни службеници, немају право на коришћење угоститељских услуга кафе кухиње на терет буџета. Угоститељске услуге се наплаћују по званичном ценовнику кафе кухиње, односно Управе за заједничке послове републичких органа

Трошкови коришћења угоститељских услуга приликом организовања већих скупова у Комесаријату за избеглице и миграције (пријем делегација, радни састанци, конференције, радне групе и сл.) одобравају се на терет буџета, с тим што организатор скупа мора својим потписом да гарантује постојање настале обавезе.

3. Право на коришћење угоститељских услуга на терет буџета Републике Србије ван просторија Комесаријата имају постављена и именована лица и државни службеници на положају у Комесаријату, и то искуључиво у сврху пословних обавеза

насталих у раду и у вези са радом из Комесаријата (пријем делегација, радни састанци, конференције, радне групе и сл.).

Лица из става један овог члана остварују право на признавање и накнаду трошкова репрезентације уз претходну писану сагласност Комесара, а на рачуну су дужни да својим потписом потврде насталу обавезу.

4. Право на давање протоколарних и пригодних поклона на терет буџета Републике Србије имају постављена и именована лица, државни службеници на положају, и остали државни службеници у Комесаријату, и то искључиво у сврху пословних обавеза насталих у раду и у вези са радом из делокруга Комесаријата за избеглице и миграције (пријем делегација, радни састанци, конференције, радне групе и сл.) по претходној усменој сагласности комесара. Протоколарним и пригодним поклоном сматра се све оно што Комесаријат купује у законом прописаној процедури. Протоколарни и пригодни поклони се чувају у кабинету Комесара.

5. Одлука ступа на снагу наредног дана од дана потписивања.

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

Чланом 23. став 2. Закона о државној управи („Службени гласник РС” бр. 79/05, 101/07, 95/10 и 99/14) прописано је да Комесар представља Комесаријат, доноси прописе и решења у управним и другим појединачним стварима и одлучује о другим питањима из делокруга министарства.

Одлука је у потпуности усаглашена са Закључком Владе 05 Број: 410-1808/2009 од 26. марта 2009. године којим је усвојена Информација о потреби рационализације трошкова органа државне управе, служби Владе и стручних служби управних округа и Закључком Владе о измени Закључка о рационализацији трошкова органа државне управе 05 Број: 410-6076/2010 од 25. августа 2010. године.

Ради уређивања права и начина коришћења репрезентације, одлучено је као у диспозитиву.

ОДГОВОРНО ЛИЦЕ

Процедура :

3.9.7. Репрезентација у ресторанима ван зграде Комесаријата

Постављено лице или државни службеник подноси захтев комесару за одобрење трошкова репрезентације

Комесар одобрава

По завршеном службеном састанку доставља рачун који је потисан од стране примаоца услуге

Доставље фактуре у Одсек за фин.мат послове који креира налог за плаћање

Архивирање

3.9.8. Репрезентација – бифе у оквиру зграде Комесаријата

Запослени у бифеу зграде Комесаријата у току месеца врши израду рачуна за настали трошак који оверава руководиоца органа (комесар, заменик, помоћници)
Управа за заједничке послове фактурише у току месеца и доставља фактуру Комесаријату

По пријему рачуна креира се налог за плаћање

Контирање, књижење, архивирање

3.9.9. Репрезентација, Поклони

Иницира организациона јединица којој је потребно добро или роба у писаној форми

Одсек за финансијско-материјалне послове даје мишљење да ли је конкретна јавна набавка предвиђена планом јавних набавки и колико има средстава за ту намену и који поступак јавне набавке треба покренути у конкретниом случају

Комесар одобрава покретање законом предвиђеног поступка
Спровођење поступка у складу са интерним актом

- Пријему Фактуре и Отпремнице
- обавезно потписивање од стране руководиоца организационе јединице који је иницирао набавку робе
- Креирање налога за плаћање
- Контирање, књижење, архивирање

1. Евиденција о поклонима

Правни основ: Закон о Агенцији за борбу против корупције („Сл. Гласник РС”, бр. 97/08, 53/10, 66/11-УС, 67/13-УС и 8/15-УС) који је почео да се примењује 01. јануара 2010. године.

Државни органи су обавезни да о поклонима воде посебну евиденцију.

Рок: Копија евиденције за претходну календарску годину доставља се Агенцији, најкасније до 01. марта текуће године.

Функционер доставља формулар са попуњеним подацима о сваком поклону засебно. Формулар је објављен на сајту Агенције за борбу против корупције.

У Комесаријату за избеглице и миграције одговорно лице је Комесар, а за вођење посебне евиденције о поклонима и достављање података Агенцији задужен је државни службеник решењем комесара

Након примљених појединачних табела за сваки поклон засебно, државни службеник уноси податке у обједињену **табелу евиденција поклона функционера** коју затим шаље Агенцији за борбу против корупције у предвиђеном року.

Образац потписује комесар

3.10. Текуће поправке и одржавање

Процедура:

- Уколико постоји потреба да се изврши поправка или радови унутар зграде или на одређеним уређајима (рачунари, телефони, возило) потребно је тражити мишљење од домаћина зграде који треба да своје мишљење да ли настали проблем може да се реши преко Управе за заједничке послове (Одсек за опште и кадровске послове)
- Уколико није у могућности да изврши поправке Управа за заједничке послове подноси се захтев надређеном руководиоцу или комесару да је потребно обавити поправке и одржавање
- Одсек за фин.мат. послове потврђује да ли су у буџету обезбеђена средства и да ли је потребно сповести поступак јавних набавки и који поступак
- Надређени руководиоца или комесар одобрава

Спровођење поступка у складу са Интерним актом:

- Државни службеник или постављено лице које је иницирало набавку доставља извештај да је услуга извршена (прима радове)
- Пријем фактуре и отпремнице
- Креирање налога за плаћање
- Контирање, књижење, архивирање

3.11. Материјал

3.11.1. Канцеларијски материјал

Процедура:

Допис Управи за заједничке послове да је потребно извршити и испоруку канцеларијског материјала (требовање) - Одсек за опште и кадровске послове
Одсек за опште и кадровске послове доставља податке за План централизованих јавних набавки које за потребе републичких органа спроводи Управа за заједничке послове
Одсек за фин.мат. послове потврђује да ли су у буџету обезбеђена средства
Спецификација потребног материјала се доставља Управи за заједничке послове пре покретања централизоване јавне набавке
Закључивање уговора са добављачем на основу Оквирног споразума
Испорука робе и пријем отпремнице коју потписује лице које је примило канцеларијски материјал (Одсек за опште и кадровске послове)
Праћење реализације уговора врши лице овлашћено од стране комесара

Креирање налога за плаћање
Контирање, књижење, архивирање

3.11.2. Материјали за образовање и усавршавање запослених

Државни службеник подноси захтев надређеном руководиоцу да одобри набавку стручне литературе за потребе образовања и редовних радних активности

- Одсек за фин.мат. послове потврђује да ли су у буџету обезбеђена средства и да ли је потребно сповести поступак јавних набавки
- Руководилац одобрава

Спровођење поступка у складу са Интерним актом

- Пријем материјала за образовање и усавршавање, отпремницу пописује лице које је примило материјал
- Креирање налога за плаћање
- Контирање, књижење, архивирање

3.11.3. Материјали за образовање, културу и спорт

Државни службеник или постављено лице покреће иницијативу да је потребно извршити набавку материјала за културу, образовање и спорт

Одсек за фин.мат. послове потврђује да ли су у буџету обезбеђена средства и да ли је потребно сповести поступак јавних набавки и која врста поступка

- Руководилац одобрава

Достављање профактуре ако није потребно спровести поступак

Пријем набављеног материјала, отпремницу пописује лице које је примило материјал

Креирање налога за плаћање

Контирање, књижење, архивирање

3.11.4. Материјал за саобраћај

Бензин

Процедура:

За потребе набавке дизел горива за службена возила достављају се количине и врста горива Управи за заједничке послове ради покретања централизоване јавне набавке (лице овлашћено од стране комесара)

Закључивање уговора са добављачем на основу Оквирног споразума

По потписивању уговора врши се уплата према добављачу по достављеној профактури

Праћење реализације уговора врши лице овлашћено од стране комесара

Остали материјал за превозна средства

Одсек за опште и кадровске послове доставља захтев да је потребно извршити набавку гума, уља, мазива или неког другог материјала за потребе службених возила

Одсек за фин.мат. послове потврђује да ли су у буџету обезбеђена средства

Руководилац (секретара или комесара) одобрава

Достављање профактуре Одсеку за фин. мат. послове

Креирање налога за плаћање

Пријем оптремнице да је материјал испоручен и преузет (потписује возач који је примио материјал и помоћник комесара)

Контирање, књижење, архивирање.

Праћење реализације уговора врши лице овлашћено од стране комесара

3.12. Трошкови смештаја и исхране за избегла и расељена лица, тражиоце азила, повратнике по споразуму о реадмисији, ученике и стара и болесна лица

3.12.1. ПРОЦЕДУРУ ПРАЋЕЊА ПЛАЋАЊА ДЕЛИМИЧНИХ ИЛИ ПОТПУНИХ ТРОШКОВА СМЕШТАЈА ИЗБЕГЛИЦА /ТРАЖИЛАЦА АЗИЛА У УСТАНОВАМА СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ и на породичном смештају

Законски основ - члан 8. Закона о избеглицама, став 3; Закон о социјалној заштити, члан 41, члан 52 Закона о азилу и привременој заштити

Процедура смештаја:

- Лице које има статус избеглице лично, његов старатељ или институција (Комесаријат, болница, а, прихватилиште, школа...) подноси захтев надлежном центру за социјални рад за смештај у установу социјалне заштите
- Надлежни центар за социјални рад обрађује предмет у складу са Законом о социјалној заштити

-Центар захтев за сагласност за смештај у установу социјалне заштите упућује Комесаријату за избеглице и миграције са пратећом документацијом (копију важеће избегличке легитимације, допис који садржи: Процену социо-економских, стамбених, породичних и здравствених прилика подносиоца захтева, мишљење и предлог о даљем адекватном збрињавању, предлог за плаћање делимичних или потпуних трошкова смештаја у одговарајућој установи социјалне заштите

-Комесаријат даје сагласност за делимично или потпуно плаћање трошкова смештаја и лице се смешта у установу социјалне заштите.

- Центар доноси Решење

- Уз Решење Центар, на образцу прописаном у социјалној заштити доставља по примерак Комесаријату, кориснику, установи у коју је лице смештено, надлежној служби Министарства

-Социјални радник у Комесаријату води евиденцију избеглица смештених у установе социјалне заштите – списак лица по установама, са подацима о месечном учешћу корисника

-Установе социјалне заштите достављају месечне рачуне Комесаријату за избеглице за кориснике који се код њих налазе на смештају, у складу са ценовником умањене за учешће корисника (корисник или сродник учешће уплаћује директно на рачун установе)

-Рачуноводствена исправа са прилозима, прима се у Писарници Комесаријата и заводи у књигу улазних рачуна и истог дана, а најкасније наредног доставља Одсеку за финансијско материјалне послове.

-Референт на радном месту за финансијско евиденционе послове врши финансијско-оперативну обраду рачуноводствене исправе проверава: назив даваоца услуге, број текућег рачуна, назив и број исправе, датум и место издавања, садржину пословне промене, вредност на коју гласи исправа (врши поређење са важећим ценовником).

-Референт у финансијској служби својим парафом потврђује тачност података на исправи и у року од два дана од пријема рачуноводственоу исправу са списком корисника доставља социјалном раднику ради провере списка корисника. Уколико је рачуноводствена исправа неистправна враћа се установи уз пропратни допис ради исправке (Одсек за финансијско материјалне послове)

- Социјални радник врши поређење списка корисника који је достављен уз рачуноводствену исправу са својом евиденцијом
- Са надлежним центром за социјални рад и установом врши усаглашавање уколико постоје налагања (лице је преминуло, на основу добијеног држављанства лице укинуло статус и регулише личну карту Републике Србије) и својим парафом потврђује да су лица заиста смештена у установи која је испоставила рачун
- За избегла лица која су добила држављанство РС, након укидања избегличког статуса и добијања личне карте, центар за социјални рад мења решење о смештају и обавезе Комесаријата преносе се на ресорно министарство, с обзиром да је пре реализације смештаја већ утврђен одговарајући облик социјалне заштите корисника.
- Социјални радник води евиденцију о лицима која су поднела захтев за држављанство и у сарадњи са представницима МУПа прати кретање предмета
- Уколико су спискови усаглашени испостављени рачун социјални радник враћа рачуноводствену исправу са парафираним списком корисника у Одсек за финансијско материјалне послове
- Референт на радном месту за финансијско евиденционе послове креира захтев за преузимање обавеза
- Лице у звању сарадник на радном месту за финансијско материјалне послове оверава захтев за плаћање
- По спроведеном књижењу исправе у пословне књиге, лице одговорно за финансијско-оперативне послове, уз захтев за преузимање и плаћање, прилаже рачуноводствену исправу са списком избеглица смештених у установама социјалне заштите или на породичном смештају.

3.12.2 Процедура праћења трошкова за смештај у колективним центрима и процедура смештаја у колективне центре у РС

Правни основ: Закон о избеглицама („Службени гласник РС” бр. 18/92, 45/02 – СУС и 30/10) Чланом 1. став 1, Уредба о збрињавању избеглица (Службени гласник РС”, бр. 20/92, 70/93, 105/93, 8/94, 22/94, 34/95, 36/2004). члан 6, Национална стратегија за решавање питања избеглица и интерно расељених лица (2002.година) и Национална стратегија за решавање питања избеглица и интерно расељених лица за период од 2011. до 2014. године („Службени гласник РС”, бр.14/11), Закон о управљању миграцијама члан 14, Стратегија реинтеграције повратника по основу Споразума о реадмисији ("Службени гласник РС", број 15/2009 од 27.2.2009. године.), Акциони план за спровођење Стратегије реинтеграције повратника по основу Споразума о реадмисији за 2009, 2010, 2011 и 2012. годину

Процедура:

- У складу са чланом 2. Упутства за привремени смештај лица у колективне центре, „Колективним центрима сматрају се објекти за привремени смештај који су предмет уговорног односа са Комесаријатом за избеглице РС.“, а у складу са чланом 3. Комесаријат одлучује о привременом смештају корисника у колективни центар имајући у виду и породичну, здравствену и укупну материјалну ситуацију.
- Уговор са даваоцем услуга се потписује између Комесаријата за избеглице и власника колективног центра. Уговор потписује Комесар
 - Избегло лице или лице евидентиртано као интерно расељено подноси захтев за смештај са пратећом документацијом у неком од колективних центара.

- Координатор у Комесаријату надлежан за општину на којој је пријављено лице које се обрађује предмет, и у складу са расположивим капацитетима у колективним центрима и приложеном документацијом даје предлог
- Сагласност за смештај у колективни центар се даје Упутом за смештај
- Упут за смештај парафира координатор, потписује овлашћено лице или Комесар
- Упут се доставља подносиоцу захтева поверенику за избеглице општине на којој се колективни центар налази, управнику центра и архиви

Образац Упут за смештај:

У П У Т
ЗА ПРИВРЕМЕНИ СМЕШТАЈ ИЗБЕГЛИХ ЛИЦА У ОБЈЕКАТ ЗА КОЛЕКТИВНИ СМЕШТАЈ

Назив објекта _____ општина _____ на дан _____ 20--.г.

Ред Бр.	Презиме и име	Датум и место рођења	Претходно пребивалиште	Место и адреса претходног боравишта	Број избегличке Легитимације
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

6.						
7.						
8.						

Упут важи 5 дана од дана издавања уз претходно извршену одјаву, односно пријаву места боравка.

Избегло лице које се упућује у објекат за колективни смештај упознато је са обавезом поштовања правила о кућном реду, радној обавези и другим обавезама, које прописује Комесаријат за избеглице Републике Србије или управа објекта у циљу побољшања квалитета живота у објекту.

Избегло лице је упознато са обавезом да прихвати понуђени смештај, односно размештај, у оквиру истог објекта, или из једног објекта у други, како то Комесаријат одреди, као и са одредбама Закона о избеглицама (чл. 18, став 1. тач.2 и 5), да, уколико одбије понуђени смештај, односно размештај, губи права утврђена овим законом.

Избегло лице потписом потврђује да је упознато са горе наведеним.

Потпис избеглог лица

П.О. комесара

- Власници колективних центара достављају месечне фактуре Комесаријату заједно са списком корисника кц.
- Списак оверава управник центра, повереник општине на којој се налази колективни центар.
- Одсек за финансијско материјалне послове проверава исправност рачуна, а спискове корисника доставља координатору.
- Координатор проверава списак корисника у сарадњи са повереником и копију доставља Групи за информатичке послове, а оригинал враћа Одсеку за финансијско материјалне послове
- Група за информатичке послове води евиденцију о броју корисника колективних центара у Републици Србији.

3.12.3. Процедура смештаја повратника по Споразуму о реадмисији

-Повратник по депортовању уколико нема обезбеђен смештај, може захтев за смештај у неком од објеката за ургентни прихват да поднесе одмах у Канцеларији за реадмисију на аеродрому „Никола Тесла“

-на основу потврде МУП-а да је повратник по Споразуму о реадмисији и важећег идентификационог документа исписује се упут и упућује у одређени колективни центар.

-Повратник попуњава упитник, а подаци из упитника се уносе у базу Комесаријата.

-Повратник може да се јави Комесаријату за избеглице за обезбеђивање смештаја и у року од десет дана од дана повратка у Републику Србију. Уз захтев доставља лични идентификациони документ и доказе о социјалној угрожености, а за малолетна лица изводе из матичне књиге рођених као и документацију која доказује да повратник има здравствених проблема.

-Комесаријат одлучује о привременом смештају корисника у колективни центар имајући у виду и породичну, здравствену и укупну материјалну ситуацију

-Власници центара за ургентни прихват достављају месечне фактуре Комесаријату са списком корисника.

- Списак оверава повереник општине на којој се налази центар за ургентни прихват.

- Одсек за финансијско материјалне послове проверава исправност рачуна, а спискове корисника доставља координатору

- Кординатор проверава списак корисника у сарадњи са повереником и копију доставља Групи за информатичке послове ради вођења евиденције

, а оригинал враћа Одсеку за финансијско материјалне послове

- Група за информатичке послове води евиденцију о броју корисника колективних центара у Републици Србији.

3.12.4. Процедура смештаја ученика који имају избеглички статус у ученичке интернате

Ученици избеглице конкуришу по условима и процедури које прописује Министарство просвете за смештај свих ученика у интернат, тј. дом ученика средњих школа.

Уколико добије смештај, ученик се обраћа поверенику за избеглице.

Повереник у сарадњи са социјалним радником достављају предлог Комесаријату и мишљење на основу социјалне анамнезе, којом се утврђују социјално-економске прилике и материјални статус породице ученика.

Уколико је породица материјално угрожена Комесаријат прихвата плаћање за то лице.

Дом у који је смештен ученик месечно фактурише по цени коју решењем доноси министар надлежног министарства, а уз фактуру се прилаже списак ученика и доставља поверенику за избеглице општине на којој се дом ученика налази.

Повереник за избеглице својим потписом оверава списак ученика и рачуноводствену исправу прослеђује Комесаријату за избеглице.

Рачуноводствена исправа са прилозима, прима се у Писарници и заводи у књигу улазних рачуна и истог дана, а најкасније наредног доставља се Одсеку за финансијско материјалне послове.

Веродостојност, тачност и потпуност рачуноводствених исправа проверава лице које врши финансијско-оперативну обраду рачуноводствене исправе, што потврђује својим потписом на рачуноводственој исправи.

Тачност спискова ученика који имају статус избеглице, смештених у ученичке интернате (списак приложен уз рачуноводствену исправу), проверава надлежни радник у Комесаријату за избеглице, што потврђује својим потписом на приложеном списку.

Креирање налога за плаћање

Контирање, књижење, архивирање

3.12.5. Процедура пријема тражилаца азила у центар за азил и обезбеђивање основних животних услова

Правни основ: Закон о азилу, Закон о миграцијама

-Страни држављанин који жели да тражи азил може бити примљен у Центар за азил само уколико поседује важећу „Потврду о израженој намери да се тражи азил“ издату од надлежних полицијских службеника МУП РС. Уколико лице које се појави пред вратима Центра за азил не поседује поменути потврду или је истекла важност исте, службеник Центра за азил или обезбеђења Центра обавештава лице да не може бити примљено у Центар за азил без потврде о израженој намери и упућује исто лице да се за решавање питања издавања потврде обрати некој од полицијских станица;

-Када се страни држављанин појави пред вратима Центра за азил са важећом потврдом о израженој намери да се тражи азил (72 сата од тренутка издавања исте), службеник обезбеђења о томе обавештава запослене у Центру за азил и један од службеника лично контактира лице које тражи смештај. Још једном се проверава да ли је потврда о израженој намери важећа и уколико је све у реду, у зависности од расположивих капацитета за смештај у Центру за азил обавештава лице да ће бити примљено, или у недостатку смештајних капацитета у том Центру, упућује лице у други Центар за азил који има слободних места за пријем нових. Уколико ни у једном од Центара за азил нема слободних места, службеник Центра за азил лицу издаје потврду о попуњености капацитета и немогућности пријема лица у том тренутку, како би се тражилац азила могао пријавити службеницима МУП и обавестити о адреси на којој борави.

-Уколико је лице примљено у Центар за азил, запослени у Центру за азил предузимају мере из својих надлежности како би се све припремило за адекватан пријем лица.

-Тражилац азила се евидентира на за то прописаним обрасцима у складу са Правилником о начину вођења и садржини евиденција о лицима смештеним у Центру за азил; уводи се у евиденцију за лекарске прегледе, проналази му се слободно место у стамбеном делу Центра, припрема се пакет артикала за личну хигијену и комплет постељине за кревет;

-Оригинал потврде о израженој намери да се тражи азил и једна копија исте се прослеђују службенику Одсека за азил МУП РС који ради у Центру за азил, уколико је МУП определио службеника за тај центар, ради почетка спровођења службених радњи МУП према поменутом лицу. Другу копију потврде користи особље Центра као привремену прву страницу досијеа које се одмах формира за лице које се прима.

-По издавању личне карте за тражиоца азила од стране службеника Одсека за азил, копија поменуте личне карте постаје прва страна досијеа;

-По обављеним административним припремама лице се позива да уђе у Центар где службеник обезбеђења обавља преглед личног пртљага са којим је лице стигло у Центар, као и гардеробе које лице има на себи, током којег се лицу, уколико их има, привремено одузимају предмети или алат који могу служити као оружје у ситуацијама ремећења кућног реда (свађе или туче);

-После безбедносне провере, зависно од броја лица, једно или више њих се уводе у пријемни простор где управник Центра са лицима која треба да буду примљена обавља

- информативни разговор током којег их упознаје са начином функционисања Центра за азил, њиховим правима и обавезама, одредбама кућног реда Центра
- По обављеном разговору лицу се уручује пакет артикала за личну хигијену за текући месец и комплет постелине, те се упућује у за њега одређену собу у стамбеном делу Центра а у складу са Правилником о условима смештаја и обезбеђивању основних животних услова у Центру за азил.
- Сва новопримљена лица се укључују у прву наредну групу која се формира за обављање обавезног систематског прегледа у Дому здравља у складу са Правилником о здравственим прегледима лица која траже азил приликом пријема у Центар за азил.
- На први део систематског прегледа нови тражиоци азила као и они који од раније који имају упут лекара опште праксе за преглед код лекара специјалисте, одвозе се у територијално надлежне Домове здравља.
- У случају пријема малолетних лица без пратње родитеља службеник Центра у најкраћем року обавештава локални Центар за социјални рад о пријему лица како би се започео поступак постављања привременог старатеља;
- Тражиоцима азила којима је потребна основна одећа или обућа иста се додељује;
- Свим тражиоцима азила се обезбеђују три obroка дневно. Евиденција издатих obroка, појединачно за сваки од три obroка дневно, се свакодневно ажурно води пратећи све промене у броју које се дешавају. На крају месеца управник Центра својим потписом потврђује број свих остварених ноћења и obroка издатих у току месеца и он се прослеђује Комесаријату за избеглице на даљу процедуру
- Координатор рада центара за азил води евиденције о броју лица – тражилаца азила која су смештена у центрима за азил, као и о броју дана које је лице провело у објекту
- Даваоци услуга достављају месечне рачуне управницима центара за азил за кориснике који се код њих налазе на смештају и исхрани
- Управници центара за азил својим парафом потврђују да су рачуноводствене исправе испостављене на број тражилаца азила који су заиста током месеца боравили у центру за азил и прослеђују Комесаријату за избеглице и миграције на даљу надлежност
- Реализацију уговора прати координатор рада центара за азил у Комесаријату за избеглице и миграције
- Рачуноводствена исправа са прилозима, прима се у Писарници Комесаријата и заводи у књигу улазних рачуна и истог дана, а најкасније наредног доставља Одсеку за финансијско материјалне послове.
- Референт на радном месту за финансијско евиденционе послове врши финансијско-оперативну обраду рачуноводствене исправе проверава: назив даваоца услуге, број текућег рачуна, назив и број исправе, датум и место издавања, садржину пословне промене, вредност на коју гласи исправа (врши поређење са важећим уговорима).
- Референт у финансијској служби својим парафом потврђује тачност података на исправи и у року од два дана од пријема рачуноводствену исправу са списком корисника доставља координатору рада центара за азил ради провере списка корисника. Уколико је рачуноводствена исправа неистправна враћа се даваоцу услуга уз пропратни допис ради исправке.
- Координатор врши поређење списка корисника који је достављен уз рачуноводствену исправу са својом евиденцијом
- Са управником центра за азил врши усаглашавање уколико постоје наслагања и својим парафом потврђује да су лица заиста смештена код даваоца услуге
- Уколико су спискови усаглашени координатор враћа рачуноводствену исправу са парафираним списком корисника у Одсек за финансијско материјалне послове
- Уколико се рачуноводствена исправа односи на средства за хигијену или одећу и обућу намењену тражиоцима азила координатор врши поређење са списком лица којима је у

наведеном месецу подељена одећа, обућа и средства за хигијену и својим потписом потврђује количину испоручене робе

- Контрање, књижење, архивирање

3.13. Доплатна поштанска марка

ПРАВНИ ОСНОВ: Закон о избеглицама, Стратегија за решавање питања избеглица и интерно расељених лица, Уредба о штампању доплатне поштанске марке.

Процедура:

- Покретање иницијативе према Министарству финансија за сагласност за штампање доплатне поштанске марке (државни службеник по налогу комесара)
- Израда Програма распореда и коришћења средстава од доплатне поштанске марке
- Прикупљање понуде и избор најповољнијег понуђача за штампање доплатне поштанске марке
- Слање дописа Министарству финансија за давање сагласности на Програм распореда и коришћења средстава од доплатне поштанске марке
- Слање дописа Секретаријату за законодавство за давање сагласности на Програм распореда и коришћења средстава од доплатне поштанске марке
- Након прибављених сагласности Министарства финансија и Законодавства, достављање Влади коначног текста Програма са предлогом Решења
- Решење Владе о давању сагласности на Програм распореда и коришћења средстава од доплатне поштанске марке
- Прикупљање информација са терена о угроженим породицама избеглица и интерно расељених лица, преко координатора Комесаријата
- Селекција јединица локалне самоуправе на основу расположивих информација, полазећи од потреба исказаних у локалним акционим плановима, учешћу у другим пројектима, броју угрожених породица које су стамбено незбринуте (податак на основу урађене анкете о стамбеним потребанма). На основу информација о стамбеним потребама најугроженијих категорија избеглица и интерно расељених лица (урађена анкета у свим јединицама локалне самоуправе, а на основу тога формулисани циљеви у локалним акционим плановима) направљен је предлог јединица локалне самоуправе. Сви координатори дају своје предлоге. Коначни избор јединица локалне самоуправе и износ (једно или два сеоска домаћинства) предлаже комисија, одобрава комесар.
- Склапање уговора са одабраним јединицама локалне самоуправе
- Пренос средстава, у складу са уговором, на рачуне одабраних јединица локалне самоуправе
- Доношење решења о представницима Комесаријата који ће учествовати заједно са представницима јединице локалне самоуправе, у раду заједничке Комисије за избор корисника
- Усвајање текста правилника и огласа за избор корисника за сваку јединицу локалне самоуправе
- Избор корисника у одабраним јединицама локалне самоуправе; корисници, у складу са програмом сами налазе сеоско домаћинство, које мора бити функционално, усељиво, безбедно за становање
- Потписивање Споразума и купопродајног уговора јединице локалне самоуправе, продавца и купца (одабрани корисник)
- Достављање доказа о наменском утрошку средстава јединице локалне самоуправе о утрошеним средствима (Споразум, Купопродајни уговор, извод...)
- Преглед достављене документације (лице одређено од стране Комесара)

3.14. Дотације невладиним организацијама

Правни основ: Уредба о средствима за подстицање програма или недостајућег дела средства за финансирање програма од јавног интереса која реализују удружења (Сл. гласник РС бр. 8/12 , 94/13), Пречишћен текст закључно са изменама из Сл. гл. РС бр. 94/13 које су у примени од 07/11/2013 (измене у чл.: 5 , 6) Комесаријат за избеглице и миграције подржава пројекте удружења.

Процедура

- Одлуку о расписивању јавног позива у којој су садржани услови конкурса припрема Група за повратак и сарадњу са међународним организацијама и односе са јавношћу
- Одсек за опште и кадровске послове припрема решење којим се образује комисија , парафира шеф Одсека за опште и кадровске послове, потписује Комесар
- Пријава на Јавни позив се подноси на обрасцу који се налази на интернет страници Комесаријата за избеглице и миграције (прилог 1 - пријава)*

РЕПУБЛИКА СРБИЈА КОМЕСАРИЈАТ ЗА ИЗБЕГЛИЦЕ Формулар за предлог пројекта Рок за пријаву: 15 дана од дана оглашавања
--

1. Основне информације о пројекту

Област:		Референтни број:	
Назив:			
Назив водећег удружења које подноси програм:			
Назив партнера:	1.		
	2.		
	3.		
	4.		
	5.		
Трајање програма:	Почетак програм а:		Завршета к:
Тражена средства:	дин:		

2. Скраћена верзија пројекта (до 100 речи):

--

3. Подаци о удружењу – подносиоцу програма

Назив удружења:	
Адреса удружења:	
Телефон/ факс:	
Е-маил адреса:	
Шифра делатности:	
ПИБ:	
Матични број:	
Број текућег рачуна:	
Банка:	
Лице овлашћено за заступање:	

3.1. Навести број и категорију корисника програма:

Корисници:				
Број корисника	директних		индиректних	

4. Подаци о ранијим програмима и сличним активностима

Годи на	Назив удружења или име особе	Улога	Активности	Буџет
1.				
2				
3				

5. Опис проблема (Којим проблемом ће се бавити програм – до 10 редова)

--	--

6. Постојећи ресурси (Навести постојеће ресурсе (материјалне и људске са којима се располаже – до 10 редова)

--	--

7. Циљне групе (Навести кориснике услуга програмских активности – до 10 редова)

--	--

8. Активности (Укратко представите активности предвиђене програмом – до 10 редова)

--	--

9. План активности на програму (сваки месец представити посебном колоном и навести тачан датум почетка и завршетка програма)

Активност		март				април				мај				јун			
На пример – први састанак тима																	

[illegible]

10.1. БУЏЕТ (значајно је навести да ли подносилац програма део средстава обезбеђује из неког другог извора- навести износ и извор финансирања)

1. Износ:	
Извор финансирања:	
2. Износ:	
Извор финансирања:	

10.1. БУЏЕТ- за средства за која се конкурише код Комесаријата за избеглице и миграције, за потребе Комисије за нестала лица

[illegible]

Датум:	
Место:	
Потпис:	

- Референт у Групи за документационе послове, писарницу и архиву врши пријем пријава на јавни позив и доставља државним службеницима именованим за разматрање пријава и приложене документације, утврђивање испуњености критеријума утврђених јавним позивом
- Утврђивање предлога одлуке од стране комисије
- Комисија припрема одлуку о суфинансирању пројеката, потписује Комесар
- Одлука се објављује на интернет страни Комесаријата за избеглице и миграције
- Комисија врши израду уговора, контактира подносиоце којима су средства одобрена и координира потписивање уговора
- Комисија доставља уговоре Одсеку за финансијско материјалне послове ради израде налога за плаћање
- Контрање, књижење
- Референт у Одсеку за финансијско материјалне послове прати реализацију пројеката
- Организације цивилног друштва са којима је закључен уговор у обавези су да доставе извештај о реализацији Програма и финансијски извештај са доказима (копије рачуна, отпремнице, изведе из банке о извршеним плаћањима и другу валидну документацију у предвиђеном року по истеку реализације Програма
- Референт у Одсеку за финансијско материјалне послове врши контролу достављене документације и сачињава поврду о наменском утрошку, потписује Комесар, врши израду дописа којима се подносиоци пројеката, који нису доставили тражени извештај и документацију, опомињу да су у обавези да изврше своје уговором предвиђене обавезе

3.15. Порези, обавезне таксе и казне

Лице које је направило прекршај подноси захтев руководиоцу да одобри плаћање казне уколико је настала из оправданих разлога

Комесар одобрава

Одсек за фин.мат. послове креира захтев за плаћње

Контрање, књижење и архивирање

3.16. Зграде и грађевински објекти

Допис Управи за заједничке послове да је потребно изврше одређне радове у оквиру зграде која је дата на коришћење Комесаријату за избеглице и миграције

Уколико Управа није у могућности да изведе радове државни службеник или постављено лице указује на потребу да се изврше одређни радови у оквиру зграде Комесаријата и подноси захтев комесару

Одсек за фин.мат. послове потврђује да ли су у буџету обезбеђена средства и да ли је потребно сповести поступак јавних набавки и која врста поступка

Комесар одобрава

Спровођење поступка у складу са Интерним актом:

- Креирање налога за плаћање
- Контрање, књижење и архивирање

3.17. *Машине и опрема*

Процедура:

Група за информатичке послове иницира потребу за набавку опреме и подноси захтев руководиоцу за набавку
Одсека за фин. материјалне послове даје сагласност да у буџету постоје средства за ту набавку

Руководилац одобрава

Спецификација потребне опреме се доставља Управи за заједничке послове ради укључивања у централизовану јавну набавку
Закључивање уговора са добављачем на основу Оквирног споразума

Пријем основних средства, пријем фактуре и опремнице коју потписује лице која је примило средства (Група за информатичке послове)

Креирање захтева за плаћање (Одсек за финансијско материјалне послове)

Контрање, књижење и архивирање.

3.18. *Извештај о извршењу буџета*

Правни основ:

Члану 8. Уредбе о буџетском рачуноводству („Сл.гласник РС“:125/03 и 12/06)

Прописани рок:

На свака три месеца до 20. у месецу (20. април, 20. јули, 20. октобар, 20. јануар)

Процедура:

На основу спроведених књижења израђује се Извештај о извршењу буџета- Образац 5

Доставља се Управи за трезор

4. ПРОМЕНА АПРОПРИЈАЦИЈА И КВОТА

Правни основ:

Закон о буџетском систему

Комесаријат за избеглице и миграције Републике Србије:

Одговорно лице: шеф одсека за финансијско-материјалне послове

Процедура:

- достављање захтева за промену апропријације (квоте) министарству финансија
- решење министарства финансија о одобрењу промене
- креирање захтева за промену у систему ФМИС
- у делу „припрема“ - овлашћено лице у Одсеку за финансијско материјалне послове
- у делу „оверава“ помоћник комесара
- у делу „одобрава“ комесар.

5. КЊИЖЕЊЕ ПОСЛОВНИХ ПРОМЕНА

Правни основ:

Уредба о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС” број 125/2003 и 12/2006)

Процедура:

Књижење пословних промена врши се на основу валидних рачуноводствени докумената

Рачуноводствена документација се доставља Одсеку за финансијско материјалне послове одмах, а најкасније у року од два дана од дана настанка пословне промене.

Рачуноводствени документ мора бити потписан од стране лица одговорног за пословну промену

У рачуноводственом софтверу контирање и књижење врши овлашћено лице у Одсеку за финансијско материјалне послове

6. ЧУВАЊЕ РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Документација достављена на књижење у складу са овом процедуром одлаже се и чува у складу са листом категорија регистратурског материјала са роковима чувања број 031-1/1 од 7.10.2016. године

Сва остала оригинална документација на основу које се врши преузимање и плаћање обавеза чува се у складу са листом категорија регистратурског материјала са роковима чувања број 031-1/1 од 7.10.201. године

7. ИНТЕРНА КОНТРОЛА

Контрола као свеобухватан систем интерних контрола, који се спроводи политикама, процедурама и активностима свих запослених, а које се успостављају овом процедуром, имају задатак да се обезбеди разумно уверавање да ће се циљеви Комесаријата остварити кроз пословање у складу с прописима, унутрашњим актима и уговорима; да обезбеди реалност и интегритет финансијских пословних извештаја; добро финансијско управљање; заштиту средстава и података.

Лица која су овлашћена за припрему одговорна су у складу са законом за састављање исправе и то потврђују својим потписом у делу „припрема“.

Лица која су овлашћена за оверавање врше интерну контролу и одговорна су у складу са законом за законитост, исправност и тачност састављања исправе о пословној промени и другим пословним догађајима и то потврђују својим потписом у делу „оверава“.

Лица одговорна за припрему (састављање) и оверавање (контролу) рачуноводствених исправа својим потписом на исправи гарантују да је истинита и да верно приказује пословну промену.

Контрола исправности, тачности и законитости документације о насталој пословној промени обухвата суштинску, формалну и рачунску контролу, односно следеће контролне активности:

- 1) Проверу усклађености са Планом извршења буџета и Планом јавних набавки
- 2) Проверу тачности економских класификација
- 3) Провера расположивих буџетских апропријација и квота ,
- 4) Провера правног основа за стварање обавезе (уговор , рачун ...)
- 5) Контрола рачуноводственог документа (фактуре, уговора , одлуке ...) у смислу исправности, потпуности и оверености од стране одговорних лица која су издала рачуноводствени документ,
- 6) Контрола усаглашености рачуноводственог документа са уговором,
- 7) Провера тачности износа и рачунских операција,
- 8) Контролу законитости, односно да ли је пословна промена заснована на закону, прописима/актима донетим на основу закона.

Руководиоци организационих јединица одговорни су за контролу документације о насталој пословној промени и то потврђују својим потписом у делу „оверава“. Поред одговорности утврђених овом процедуром, одговорни су и за примену поступака и правила утврђених овом процедуром.

Руководиоци сектора/одсека/група иницирају промене интерних процедура уколико уочи да нешто не функционише како треба.

II ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Поступак спровођења јавних набавки добара, услуга и додељивање уговора за извођење радова врши се у складу са Законом о јавним набавкама и интерним актом Комесаријата, а односи се на све набавке које се спроводе за потребе Комесаријата за избеглице и миграције

1. ПЛАН НАБАВКИ

План набавки за текућу годину израђује Тим за планирање јавних набавки након прикупљених предлога свих организационих јединица

- израда плана јавних набавки

Правни основ:

- Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“ , број: 124/12, Интерни акт Комесаријата бр. 404-64 од 19.12.2014. , 404-61/1-2014 од 15.09.2015 и 404-61/2-2014 од 23.12.2016.

Одговорно лице:

Поступак планирања набавки спроводи Тим за планирање набавки.

Тим за планирање набавки чине лица која обављају послове јавних набавки, послове припреме, планирања и израде буџета, финансијских планова, надзор над применом плана интегритета, антикоруптивних мера, и то:

- Службеници решењем комесара задужени за послове јавних набавки;
- Шеф одсека за финансијско-материјалне послове;
- Шеф одсека за опште и кадровске послове

Рад Тима координира и за Тим обавља административне и стручне послове, службеник задужен за послове јавних набавки.

Тим за планирање набавки, решењем, формира *комесар*.

Сва лица која учествују у процесу планирања набавки или дају податке на основу којих се опредељује предмет набавке одговорна су за сваку радњу приликом планирања и то за *припрему техничке спецификације, за одређивање количине предмета набавке и сл.*

Процедура:

Тим за планирање набавки благовремено шаље обавештење свим секторима у електронској форми, даје сва потребна упутства и даје разуман рок за израду прилога, са напоменом да ништа што планом јавних набавки није предвиђено неће бити набављено

Обавештење

Обавештавају се руководиоци сектора и руководиоци ужих унутрашњих јединица да је у току израда Плана јавних набавки за 20—- годину. У обавези сте да до доставите Одсеку за финансијско материјалне послове списак са планираним набавкама роба, услуга, радова. Такође је потребно доставити разлог и оправданост јавне набавке, као и процењену вредност и записник о утврђивању процењене вредности, оквирно време покретања јавне набавке и реализације уговора. Исте податке је потребно доставити и о поступцима на које се Закон не примењује. Достављени поступци јавних набавки ће бити усклађени са Финансијским планом и обједињени у План набавки за 20—- годину. Посебно напомињемо да ништа што планом набавки не буде предвиђено неће бити набављено.

- Руководиоци сектора шаљу електронским путем Тиму за планирање набавки своје предлоге

- Тим за планирање набавки обједињује све предлоге

- Даје се колегијуму ради усвајања, на основу предлога плана Комесар доноси одлуку о усвајању Плана набавки за Комесаријат
План набавки потписују овлашћено и одговорно лице у Комесаријату

- Прослеђује се Управи за јавне набавке (лице овлашћено за унос Плана у апликативни софтвер Управе за јавне набавке).
План се доставља и Државној ревизорској институцији када су за то испуњени услови

У условима када се након доношења плана набавки, у току године, укаже потреба за набавком која није планирана, врши се измена или допуна Плана набавки. Измена и допуна плана врши се по процедури предвиђеној за сачињавање плана јавних набавки.

• извештај о спроведеним јавним набавкама

Правни основ:

Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“ , број: 124/12, 14/15 и 68/15), Наручилац је дужан да у календарској години Управи за јавне набавке доставља тромесечни извештај о закљученим уговорима о јавним набавкама и поступцима јавних набавки, и то најкасније до десетог у месецу који следи по истеку тромесечја.

Одговорно лице:

Шеф одсека за финансијско материјалне послове и државни службеник који обавља послове спровођења јавних набавки

Процедура:

Одсек за материјално-финансијске послове припрема извештај и шаље надлежном органу Управи за јавне набавке

Евиденција из овог Правилника води се на обрасцима, и то Образац А – за евидентирање података о закљученим уговорима о јавним набавкама, Образац Б - за евидентирање података о закљученим уговорима о јавним набавкама мале вредности, Образац В - за евидентирање података о поступцима јавних набавки

Извештаји се достављају Управи за јавне набавке и у електронском облику у апликацији Управе која је преузета са сајта Управе за јавне набавке

• процедуре за конкретне јавне набавке.

- У складу са интерним актом број 404-64 од 19.12.2014. године, 404-61/1-2014 од 15.09.2015. године и 404-61/2-2014 од 23.12.2016. године.

III ПРОЦЕДУРА О РАДУ КОМИСИЈЕ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Формирање Комисије за јавну набавку

Одлуку о покретању јавне набавке и решење о формирању Комисије за јавне набавке за спровођење конкретне јавне набавке сачињава лице које обавља послове спровођења јавних набавки

Датумом уручења Решења о формирању Комисије за јавне набавке председнику Комисије, почињу да важе рокови за спровођење конкретног поступка јавне набавке.

Решење о формирању Комисије за јавну набавку је обавезујуће за сва именована лица.

2. Састав Комисије за јавну набавку

Комисију за јавне набавке чине запослени у Комесаријату. Комисија има најмање три члана, а по потреби може да буде и више од 3 члана, с тим да је увек непаран број чланова, и то:

- председник,
- 2 члана

Решењем о образовању Комисије за јавне набавке именује се председник, и два члана, презимена и функције у Комисији, посебно се наводи професија (дипл. правник, дипл. економиста, и сл).

3. Правила за формирање Комисије за јавну набавку

Правила за формирање комисије за јавну набавку су следеће:

- За чланове Комисије могу се именовати лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.
- Један члан Комисије је обавезно је лице запослено у организационој јединици која је иницирала јавну набавку.
- Један члан Комисије је обавезно дипломирани правник.

4. Начин рада Комисије за јавну набавку

Председник Комисије писмено или електронском поштом позива чланове Комисије на седницу. Позив садржи датум, време и место одржавања седнице и тему седнице. Позив за седницу се упућује најмање 48 сати пре одржавања седнице. Члан Комисије своје присуство или оправдано одсуство потврђује писмено или електронском поштом у року од 24 сата. Председник Комисије, у случају спречености присуствовања седници, позива заменика члана Комисије да присуствује седници и обавештава остале чланове. У случају оправдане спречености Председника Комисије писмено или

електронском поштом обавештава заменика председника Комисије и остале чланове Комисије.

Комисија за јавну набавку ради у пуном саставу. Председник одређује једног од присутних чланова Комисије да води Записник са седнице.

Седницу Комисије за јавне набавке води председник Комисије.

На седницама се сачињава „Записник о раду Комисије за јавне набавке“ у којем се евидентира:

- Датум и место одржане седнице
- Време почетка и завршетка седнице
- Присуство седници
- Тема седнице (нпр: припрема конкурсне документације, позив за подношење понуда, отварање понуда, стручна оцена понуда, и сл.).
- Садржај расправе на седници
- Донете одлуке
- Појединачно гласање чланова Комисије о донетим одлукама
- Потписи председника и чланова комисије

Записник о раду Комисије за јавне набавке усваја Комисија на првој наредној седници. Уколико се неко од чланова не слаже са текстом Записника о раду Комисије, примедбе се уносе у текст Записника о раду текуће седнице.

Записник о раду Комисије за јавне набавке се обавезно чува у документацији Комисије за јавне набавке која је саставни део документације конкретне јавне набавке.

Дописе сачињене на основу одлука Комисије, потписује председник Комисије у складу са овлашћењима из Решења о формирању Комисије.

5. Одговорност у раду Комисије

Радам Комисије за јавне набавке управља председник Комисије који је одговоран за рад Комисије и за извршење задатака у утврђеним роковима.

Дипломирани правник као обавезни члан Комисије посебно је одговоран уколико не укаже на непоштовање одредби закона у свим фазама рада Комисије.

Комисија у свом раду одлучује већином гласова а у случају нерешеног резултата гласања одлучује глас председника Комисије.

Председник и чланови Комисије су посебно одговорни уколико и поред упозорења правника, не прихвата упозорење и гласају „за“ доношење незаконите одлуке.

Чланови Комисије су посебно одговорни уколико „неоправдано“ изостану са седнице Комисије за јавне набавке.

Задатак Комисије за јавну набавку:

- Припреми конкурсну документацију за предметну јавну набавку;
- Припреми оглас о јавним набавкама, односно позив за достављање понуда;
- Припреми измене или допуне конкурсне документације;
- Припреми додатне информације или објашњења у вези са припремањем понуде или пријаве;
- Припреми предлог одлуке о продужењу рока за подношење понуда;

- Спроведе поступак оправдања понуда;
- Изврши преглед, оцени и рангира понуде или пријава;
- Састави писани извештај о стручној оцени понуда;
- Води преговарачки поступак;
- Припреми предлог одлуке о избору најповољније понуде;
- Припреми предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке;
- Припреми предлог одлуке о признавању квалификације;
- Припреми предлог обавештења о закљученом уговору о јавној набавци;
- У случају обуставе поступка да припреми предлог о обустави поступка јавне набавке;
- Припреми предлог првостепене одлуке по уложеном захтеву за заштиту права

IV САРАДЊА СА ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА

1. Сарадња са Републичким јавним правобранилаштвом

Правни основ

Закон о државној управи („Службени гласник РС” 79/05, 101/07, 95/10 и 99/14),
Закон о парничном поступку („Службени гласник РС” 72/2011, 49/2013 - одлука УС,
74/2013 - одлука УС, 55/2014 и 87/2018),

Процедура

Сарадња са Републичким јавним правобранилаштвом у предметима где је Комесаријат за избеглице и миграције страна у спору се одвија на следећи начин:

- припрема, изјашњење и образложење чињеничног стања за подношење тужбе као иницијалног акта или за одговор на тужбу у споровима када је Комесаријат тужен - парафира шеф Одсека за опште и кадровске послове и помоћник комесара , потписује Комесар
- одсек се обраћа руководиоцима ужих унутрашњих јединица за прибављање података у конкретном предмету по врсти спора и надлежности сектора;
- одговорни: руководиоци сектора;
- прикупљање доказа, изјашњење, образложење и достављање потребне документације - помоћник, потписује Комесар;
- поступање по дописима РЈП до правноснажног окончања спора;
- изјашњење за покретање правних лекова, жалбе и ревизије;
- достављање правноснажне одлуке одсеку за финансијско материјалне послове Комесаријата ради извршења.

V ПРОГРАМ РАДА КОМЕСАРИЈАТА ЗА ИЗБЕГЛИЦЕ И МИГРАЦИЈЕ

1. Израда годишњег Програма рада Комесаријата и достављање Генералном секретаријату Владе

Правни основ

- Закон о државној управи („Службени гласник РС” број 79/05, 101/07, 95/2010 и 99/14)

- Пословник Владе Републике Србије („Службени гласник РС”, бр. 61/2006, 69/2008, 88/2009, 33/2010, 69/2010, 20/2011, 37/2011),
- Закон о државној управи утврђује обавезу министарстава и посебних организација да сачине годишњи план рада, ради припреме годишњег плана рада Владе

- **рок:** Влада усваја годишњи програм рада до краја децембра текуће године за наредну годину.

- **рок за министарство:** Годишњи програм рада Владе заснива се на програмима рада органа државне управе, које они достављају Генералном секретаријату до 01. децембра текуће године за наредну годину

Процедура

- Комесар одређује ко ће од државних службеника да присуствује састанку где се презентују и појашњавају Инструкције и сачињене табеле за израду програма или државни службеник задужен за ГОП;
- Помоћник комесара обавештава уже унутрашње јединице у Комесаријату да су дужни да доставе секторске програме у задатом року, односно шаље им обавештење у електронској форми и при томе даје сва потребна упутства и разуман рок за израду прилога, која шаљу у електронској форми на одређену адресу;
- одговорни: помоћници комесара, односно руководиоци ужих унутрашњих јединица;
- Група за нормативне послове прима секторске програме и склапа у јединствен план за Комесаријат са евентуалним појашњењима и прецизирањем података унетих у табеле;
- Група за нормативне послове врши израду Плана смерницама из инструкција;
- Државни слиужбеник задужен за ГОП врши усклађивање програма по методологији ГОП-а;
- Програм парафирају сви који достављају податке Групи за нормативне послове, затим парафира помоћник комесара, а потписује Комесар;
- План Комесаријата се доставља генералном секретаријату
- евентуалне корекције или прецизирање по сугестијама генералног секретаријата врши Група за нормативне послове;

2. Извештај о раду

Правни основ

- Закон о државној управи („Службени гласник РС” број 79/05, 101/07 и 95/10 99/14)
 - Пословник Владе Републике Србије („Службени гласник РС”, бр. 61/2006, 69/2008, 88/2009, 33/2010, 69/2010, 20/2011, 37/2011),
 - **рок:** у складу са Пословником, Влада РС је обавезна да поднесе Народној скупштини извештај о свом раду за протеклу годину до 01. марта текуће године.
- Извештај о раду Владе се заснива на извештајима о раду органа државне управе.
- **Рок Комесаријата:** Рок за подношење извештаја о раду органи државне управе су дужни да доставе Генералном секретаријату Владе до 01. фебруара текуће године за протеклу годину.

Процедура

- Комесар одређује ко ће од државних службеника да присуствује састанку где се презентују и појашњавају Инструкције и сачињене табеле за израду Извештаја о раду или државни службеник задужен за ГОП;

- Руководилац групе за нормативне послове обавештава уже унутрашње јединице у Комесаријату да су дужни да доставе секторске извештаје у задатом року, односно шаље им обавештење у електронској форми и при томе даје сва потребна упутства и разуман рок за израду прилога, која шаљу у електронској форми на одређену адресу.
- одговорни помоћници комесара, односно руководиоци ужих унутрашњих јединица;
- Руководилац групе за нормативне послове прима секторске извештаје и склапа у јединствен Извештај о раду Комесаријата са евентуалним појашњењима и прецизирањем података унетих у табеле;
- Група за нормативне послове врши израду наративног дела по смерницама из инструкција;
- Државни слиужбеник задужен за ГОП врши усклађивање Извештаја о раду по методологији ГОП-а;
- Извештај о раду парафирају сви који достављају податке Групи за нормативне послове, затим парафира помоћник комесара, а потписује Комесар;
- Извештај о раду Комесаријата се доставља генералном секретаријату;
- евентуалне корекције или прецизирање по сугестијама генералног секретаријата врши Група за нормативне послове;


 КОМЕСАР
 Владимир Цуцић
