



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. 4-17

Београд, 12. април 2022. године

На основу члана 7. Закона о избеглицима („Службени гласник РС”, број 18/92, „Службени лист СРЈ”, број 42/02 - СУС и „Службени гласник РС”, бр. 45/02 и 30/10), доносим

У П У Т С Т В О
ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ТАБЕЛАРНОГ ИЗВЕШТАЈА
О ПРАЋЕЊУ ИЗВРШАВАЊА
УГОВОРА О ДОДЕЛИ СРЕДСТАВА
ЈЕДИНИЦАМА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ – БУЏЕТ

Ово упутство обавезујуће је за све запослене који воде округ, као и за остале запослене који су укључени у спровођење програма из буџетских средстава Комесаријата за избеглице и миграције (у даљем тексту: Комесаријат).

Праћење уговора подразумева редовне активности са јединицама локалне самоуправе (у даљем тексту: ЈЛС), као и познавање прописа и процедура спровођења пројеката, рокове за спровођење активности и извештавање. По потреби праћење спровођења пројеката се може обављати и кроз теренске посете од стране надлежних служби, а у зависности од циља извештавања са терена.

Ради благовременог уочавања проблема у спровођењу пројеката, надлежним службеницима у Комесаријату биће доступан извештај о праћењу, у виду табеле на чије попуњавање се ово упутство односи.

Радње које претходе уносу:

1. У шер фолдеру се пронађе одговарајућа табела за Јавни позив на основу кога је ЈЛС добила средства. Табелу припрема и форматира служба Одсека за информационе технологије (у даљем тексту: ОИТ).

2. Група за нормативне послове, односно задужено лице из групе израђује модел уговора и исти парафира и шаље Одсеку за спровођење пројеката (у даљем тексту: ОСП). ОСП шаље електронским путем попуњене обрасце уговора на потпис ЈЛС, по повратку потписаних уговора исте потписује Комесар, а након тога исти се заводе у писарници Комесаријата, а два примерка уговора враћају се ЈЛС.

3. Један Примерак уговора доставља се Одсеку за финансијско материјалне послове (у даљем тексту: ОФМП), на основу кога се врши плаћање, такође копију уговора потребно је доставити координатору ради даљег праћења.

Табела се налази у заједничком фолдеру (шер фолдер).

Кораци за попуњавање табеле:

1. Назив ЈЛС града/општине, име и презиме координатора, као и остале неопходне податке потребне за даље праћење од стране координатора уноси службеник из ОСП-а, који се задужује предметом по слању уговора у ЈЛС.
2. Датум Решења о формирању комисије, Правилника о раду комисије и Јавни позив по достављању од стране ЈЛС, уноси координатор у за то предвиђена поља и поменута документа (оригинал или фотокопије), заведена на број уговора на писарници Комесаријата, а потом доставља ОСП-у.
3. Након отварања пријава и прикупљања недостајуће документације координатор или члан комисије из ЈЛС доставља ОСП-у попуњену табелу са подацима подносилаца пријава и чланова породичних домаћинства који имају комплетну документацију ради провере у бази трајних решења Комесаријата, на за то прописаном обрасцу. ОСП прослеђује ОИТ-у на проверу, а резултат провере се враћа ЈЛС, укључујући ОСП и координатора. Координатор потом уноси датум извршене верификације у бази трајних решења Комесаријата.
4. Датум Одлуке о избору корисника, уноси координатор по добијању исте од ЈЛС, а заведени примерак Одлуке се доставља ОСП-у у предмет.
5. Датум објаве јавне набавке, уноси координатор, на основу информације коју му доставља повереник.
6. Документација о јавној набавци - задужени службеник ОФМП-а по прибављању комплетне документације уноси одговарајуће податке (нпр: комплетна/некомплетна/ништа) у табелу; координатор је дужан да води рачуна о периоду трајања јавне набавке и тражи информацију од ОФМП-а да ли је документација достављена, а уколико није, дужан је да од ЈЛС тражи да се документација достави (писаним путем или електронским путем).
7. Датум закључивања уговор са добављачем, уноси службеник ОФМП-а уколико је уговор одговарајући
8. На основу Одлуке ЈЛС и достављених појединачних уговора са корисницима које ЈЛС доставља ОФМП-у, задужени службеник у Одсеку у табелу уноси одговарајући податак (нпр: одговара/не одговара); уколико је наведено у реду и подударно се са Одлуком ЈЛС.
9. Документацију о правдању средстава уноси службеник ОФМП-а, уноси суму (нпр: сума или део укупне суме, партија) која је оправдана на основу одговарајуће документације; координатор је дужан да прати информације на терену и податке из ОФМП-а о реализацији активности и правдању додељених средстава; када ЈЛС оправда целокупну додељену суму.
10. Услучају потребе за анексирањем уговора, а по пријему захтева (електронским путем или поштом), од стране ЈЛС за анексирање уговора, писарница доставља захтев Координатору; Координатор уз претходну сагласност ОФМП-а, захтев доставља Групи за нормативне послове, односно за то одређеном правнику који припрема предлог анекса у року од 5 радних дана од дана достављања потпуне документације.
11. Координатор доставља примерак анекса уговора ОСП-у и ОФМП-у. Координатор је дужан да 45 дана пре истека уговора или анекса прибави информације да ли ће се уговор спровести благовремено, а уколико неће да обавести ЈЛС да 30 дана пре истека рока за реализацију уговора од ЈЛС прибави писани захтев са образложењем за продужење рока, уколико се у договору са Одсеком за спровођење пројеката и Одсеком за финансијско материјалне послове сматра да је продужетак рока оправдан.
12. Број анекса уговора, уноси координатор када исти буде заведен у Комесаријату, а пре слања анекса у ЈЛС.
13. Рок за реализацију уговора односно анекса, прати координатор који је дужан да редовно ажурира податак о датуму истицања уговора односно анекса.
14. Када ОФМП достави информацију Координатору да су додељена средства оправдана, координатор је дужан да прибави извештај од ЈЛС о спровођењу уговора (Записник о уградњи материјала/листа корисника). Извештај се доставља ОСП-у, а

попуњени образац за базу трајних решења (који мора бити у складу са записником/листом изабраних корисника) од стране ОСП-а доставља се ОИТ-у и уноси датум предаје оба документа.

15. ОФМП издаје потврду о правдању додељених средстава ЈЛС-у када им ОСП потврди да је извештај задовољавајући, након тога ОФМП уноси датум издавања потврде.

16. ОФМП је у обавези да напише документацију о финансијском правдању средстава и исту достави ОСП-у. ОСП комплетира документацију и исту доставља писарници на архивирање.

17. Датум последње промене се обавезно наводи.

18. Координатор је у обавези да комплетан поступак координира и прати и потребно је да буде у сталној комуникацији са повереником и осталим службеницима у Комесаријату.

19. Уколико ЈЛС не оправда додељена средства у року предвиђеном уговором, Одсек за финансијско материјалне послове обавештава надлежног Координатора и Групу за нормативне послове. Група за нормативне послове, односно за то одређени правник ће у року до 15 дана, писаним путем од ЈЛС затражити повраћај додељених, а неутрошених односно неоправданих средстава, уз упозорење да ће у случају да не поступе у року од 15 дана по пријему захтева Комесаријата, Комесаријат покренути поступак утужења пред Државним Првобранилаштвом, достављањем Предлога за утужење.

Напомене: Уколико се примети заостатак у динамици спровођења активности, сваки од наведених службеника у ову колону уноси напомену.

Ово упутство ступа на снагу даном доношења, а истог дана престаје да важи упутство Број: 4-42 од 17. децембра 2014. године.

И.А.
в. д. Комесара



Владимир Цуцић