



Република Србија
КОМЕСАРИЈАТ ЗА ИЗБЕГЛИЦЕ И МИГРАЦИЈЕ

ИНФОРМАТОР О РАДУ

САДРЖАЈ:

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ
2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА
3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА
4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА
5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА
6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА
7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА
8. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА
9. УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА
10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА
11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА
12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА
13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА
14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ
15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА
16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА
17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈЕ
18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ
19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП
20. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА, ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ

Информатор је сачињен сагласно Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС”, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и према Упутству за објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС”, број 68/10).

Информатор је издао Комесаријат за избеглице и миграције Републике Србије, са седиштем у Београду, у ул. Народних хероја бр. 4, 11070 Нови Београд.

Матични број Комесаријата: 07898100

ПИБ: 102199609.

Телефон Комесаријата: +381 (0)11-285-7890; факс + 381 (0)11-312-9585.

Адреса за пријем поште: Београд, ул. Народних хероја бр. 4, 11070 Нови Београд.

Сврха објављивања Информатора је информисање јавности о документима и информацијама које поседује или којима располаже Комесаријат за избеглице и миграције у оквиру свог делокруга рада.

Информатор садржи податке који су од значаја за садржину, обим и начин остваривања права заинтересованих лица на приступ информацијама од јавног значаја.

ЛИЦЕ ОДГОВОРНО ЗА ТАЧНОСТ И ПОТПУНОСТ ПОДАКА:

Владимир Цуцић, комесар, у складу са тачком 8. Упутства за израду и објављивање информатора о раду државног органа.

ЛИЦЕ ОВЛАШЋЕНО ЗА ПОСТУПАЊЕ ПО ЗАХТЕВИМА ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА:

Петар Анђић, самостални саветник и Оливера Николић, самостални саветник:

ДАТУМ ПРВОГ ОБЈАВЉИВАЊА ИНФОРМАТОРА:

јануар 2008. године.

ДАТУМ АЖУРИРАЊА

20. јануар 2020. године

ДОСТУПНОСТ ИНФОРМАТОРА

- на сајту Комесаријата за избеглице и миграције, www.kirs.gov.rs

- у електронском и штампаном облику у просторијама Комесаријата за избеглице и миграције.

2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

Организација Комесаријата за избеглице и миграције утврђена је Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Комесаријату за избеглице број 110-1 од 8. фебруара 2019. године, који је ступио на снагу 9. априла 2019. године, на који је Влада дала сагласност Закључком 05 Број: 110-2976/2019 од 28. марта 2019. године.

2.1. Графички приказ организационе структуре

Организациона шема Комесаријата за избеглице и миграције



2.2. Унутрашња организација и систематизација

За обављање послова у Комесаријату образоване се следеће основне унутрашње јединице:

- **СЕКТОР ЗА ПРИХВАТ, ЗБРИЊАВАЊЕ, РЕДМИСИЈУ И ТРАЈНА РЕШЕЊА**
- **СЕКТОР ЗА ОПШТЕ, ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ.**

У Комесаријату је као ужа унутрашња јединица изван састава свих сектора образована:

- **ОДЕЉЕЊЕ ЗА НЕСТАЛА ЛИЦА**
- **ОДСЕК ЗА МИГРАЦИЈЕ И ЕВРОИНТЕГРАЦИЈЕ**
- **ОДСЕК ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ**

У СЕКТОРУ ЗА ПРИХВАТ, ЗБРИЊАВАЊЕ, РЕДМИСИЈУ И ТРАЈНА РЕШЕЊА обављају се послови који се односе на: збрињавање избеглица; покретање иницијативе за тражење међународне помоћи од институција Уједињених нација и других међународних организација, остваривање сарадње са организацијом Црвеног крста и другим организацијама и удружењима, усклађивање пружања помоћи и старање о равномерном и благовременом пружању помоћи; предузимање мера за повратак избеглица; решавање проблема лица смештених у непризнатим колективним центрима и нехигијенским насељима; анализу података и предлоге у вези са функционисањем транзитно прихватних центара, отварање и затварање објеката колективног смештаја; координацију и организовање примарног прихвата повратника по реадмисији и сарадњу са примајућим заједницама, спровођење планираних активности на терену ради успешне реинтеграције повратника, превенције трговине људима и промовисања принципа позитивне дискриминације; спровођење пројеката збрињавања, решавања стамбених потреба и других програма; координирање и синхронизација рада повереника, савета за миграције и других субјеката у примени прописа који регулишу питања из делокруга рада Сектора; послове који се односе на односе са јавношћу, информисање и пропаганду; послови који се односе на Центре за азил, послови који се односе транзитно прихватне центре, послови из области реадмисије и друге послове из ове области.

Сектором руководи: **Иван Гергинов**

Помоћник комесара

тел: + 381 (0)11-2857-598

факс + 381 (0)11-312-9585

ivan.gerginov@kirs.gov.rs

У Сектору за прихват, збрињавање, реадмисију и трајна решења образују се следеће уже унутрашње јединице:

- **ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИХВАТ, ЗБРИЊАВАЊЕ И ПОВРАТНИКЕ ПО РЕАДМИСИЈИ;**
- **ОДЕЉЕЊЕ ЗА КООРДИНАЦИЈУ ПОСЛОВА У ЦЕНТРИМА ЗА АЗИЛ И ПРИХВАТНИМ ЦЕНТРИМА;**

- ОДСЕК ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПРОЈЕКТА ИЗ ФОНДОВА ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ И ДРУГИХ ПРОЈЕКТА ЗА РЕШАВАЊЕ СТАМБЕНИХ ПОТРЕБА И

- ГРУПА ЗА ПОВРАТАК И САРАДЊУ СА МЕЂУНАРОДНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА И ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ

У ОДЕЉЕЊУ ЗА ПРИХВАТ, ЗБРИЊАВАЊЕ И ПОВРАТНИКЕ ПО РЕАДМИСИЈИ обављају се послови који се односе на: рипрему основа за утврђивање политике примарног прихвата и збрињавања лица у објектима колективног смештаја; прикупљање и анализу података и предлоге у вези са функционисањем прихватно-транзитних центара, отварање и затварање објекта колективног смештаја, смештај-размештај избеглица, интерно расељених лица и повратника по реадмисији; решавање проблема лица смештених у непризнатим колективним центрима и нехигијенским насељима; координацију и организовање примарног прихвата повратника по реадмисији, сарадњу са примајућим заједницама и спровођење планираних активности на терену ради успешне реинтеграције повратника; пријем странака, сагледавање и дефинисање њихових породичних, економских, социјалних и других проблема и предлагање конкретних решења у оквиру понуђених пројеката, као и праћење реализације предложених решења; сагледавање и дефинисање проблема лица у вези са остваривањем права из области социјалне заштите и социјалне сигурности, права на здравствену заштиту и остваривање права на школовање, права на запошљавање и предлагање решења, мера и активности у вези са истим; идентификацију корисника ради обезбеђивања смештаја у установе социјалне заштите и ученичког стандарда и реализација истог; обезбеђивање и усмеравање хуманитарне и друге помоћи, извештаје о реализацији; благовремено и несметано достављање информација, обавештења и инструкција повереницима, саветима за миграције и другим субјектима који учествују у збрињавању, интеграцији и реинтеграцији повратника по основу споразума о реадмисији; координирање рада повереника, савета за миграције и других субјеката из управних округа

Одељењем руководи:

У ОДЕЉЕЊУ ЗА КООРДИНАЦИЈУ ПОСЛОВА У ЦЕНТРИМА ЗА АЗИЛ И ПРИХВАТНИМ ЦЕНТРИМА обављају се послови који се односе на: обезбеђивање и организовање смештаја и боравка тражилаца азила у центрима за азил и прихватним центрима, обезбеђивање основних животних услова тражиоцима азила смештеним у центрима за азил, у складу са посебним прописима и начелима поступка азила; праћење стања и услова смештаја и квалитета живота у центрима за азил и проналажење конкретних решења за побољшање услова смештаја и квалитета живота у центрима за азил; организовање праћења здравственог стања тражилаца азила и организовање пружања основне здравствене заштите; информисање тражилаца азила о њиховим правима и обавезама и пружање помоћи у остваривању њихових права; обезбеђивање материјалних услова прихвата и здравствених услуга ирегуларним мигрантима и тражиоцима азила смештеним у прихватним центрима, сарадњу са државним органима, органима јединица локалне самоуправе, установама, удружењима и невладиним организацијама ради обезбеђивања остваривања права тражилаца азила; пријем и поделу хуманитарне помоћи; спровођење кућног реда; вођење и ажурирање евиденција о тражиоцима азила смештеним у центрима за азил, о тражиоцима азила који бораве ван центара за азил, а потребан им је смештај и других евиденција у вези са функционисањем центара за азил, као и друге послове у циљу несметаног функционисања центара за азил; обављају се послови добровољног повратка азиланата

у земље порекла и интеграцију лица која су добили азил или субсидијарну заштиту у Републици Србију.

Одељењем руководи: **Роберт Лесмајстер**

самостални саветник

тел + 381 (0)15 -820-267

факс + 381 (0)15 -820-267

robert.lesmajster@kirs.gov.rs

У ОДСЕКУ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПРОЈЕКТА ИЗ ФОНДОВА ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ И ДРУГИХ ПРОЈЕКТА ЗА РЕШАВАЊЕ СТАМБЕНИХ ПОТРЕБА - обављају се послови који се односе на:

обављање и контролу спровођења пројеката који су одобрени за финансирање из фондова ЕУ у складу са релевантним процедурама; припрему релевантне тендерске документације за пројекте (описе послова, техничке спецификације, уговоре о радовима, позиве за понуде итд.); учествовање у изради/ажурирању плана јавних набавки и плаћања за одобрене пројекте; организацији и координисању предлагања чланова одбора за евалуацију понуда на тендеру; обављање административних и стручних послове, укључујући контролу, у вези са тендерском документацијом и уговарањем, као и за спровођење уговорених обавеза; израду и подношење извештаја о спровођењу и чување неопходне документације ради спровођења поступка ревизије; контролу и потврђивање исправности рачуна за плаћање у вези са спровођењем пројеката, укључујући и контролу на лицу места; спровођење мера за успостављање, функционисање и одрживост децентрализованог система управљања фондовима ЕУ у складу са релевантним процедурама; спровођење и контролу спровођења пројеката за решавање стамбених потреба из буџета и других извора финансирања, укључујући припрему тендерске документације, учествовање у комисијама за избор понуђача, контролу спровођења уговорених обавеза, припрему извештаја о спровођењу, контролу рачуна у вези са спровођењем пројеката, чувањем документације; праћење и оцену стања у области интеграције и решавања стамбених потреба; припремање програма и пројеката за решавања стамбених потреба из извора финансирања који нису укључени у програмирање фондова ЕУ; вођење евиденције о пројектима стамбеног збрињавања и о коришћењу непокретности; реализацију смештаја у установе социјалне заштите као начина решавања стамбених потреба и друге послове који произилазе из природе посла.

Одсеком руководи: **Свјетлана Оклобџија**

самостални саветник

тел + 381 (0)11-2857-568

факс + 381 (0)11-2693-796

svjetlana.oklobdzija@kirs.gov.rs

У ГРУПИ ЗА ПОВРАТАК, САРАДЊУ СА МЕЂУНАРОДНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА И ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ

Групом руководи: **Ивана Анић Ђурко**

самостални саветник

тел + 381 (0)11-285-7574

факс + 381 (0)11-312-9598

ivana.curko@kirs.gov.rs

У СЕКТОРУ ЗА ОПШТЕ, ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ

ПОСЛОВЕ обављају се послови: праћења и примена закона и других прописа; припремање предлога општинских аката; праћење и обезбеђивање усаглашености примене закона и других прописа у области управљања и развоја људских ресурса; припремање и контрола уговора и споразума које закључује Комесаријат; послови осигурања имовине и лица; учествовање у поступку пред судовима и другим органима; спровођење поступака јавних набавки; припремање предлога одлука и решења; припремање програма рада и извештаја о раду Комесаријата; израда статистичких и других извештаја; информатички послови који обухватају прикупљање, обраду, чување и давање на коришћење документационог и библиотечног материјала од значаја за информисање, стручно усавршавање у републичким органима; формирање и ажурно одржавање документационих база података, послови на доступности јавних информација; послови пријема, евидентирања, здруживања, развођења, архивирања предмета; франкирања и отпремања поште преко поштанске службе и интерном доставом путем курира; пријемне канцеларије, чувања регистратурског материјала и архивске грађе и излучивања и уништавања безвредног регистратурског материјала, и други послови из делокруга Сектора.

Сектором руководи:

У Сектору за опште, правне и кадровске послове образују се следеће уже унутрашње јединице:

- **ОДСЕК ЗА ОПШТЕ И КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ;**
- **ОДСЕК ЗА ФИНАНСИЈСКО МАТЕРИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ;**
- **ГРУПА ЗА ДОКУМЕНТАЦИОНЕ ПОСЛОВЕ, ПИСАРНИЦУ И АРХИВУ;**
- **ГРУПА ЗА НОРМАТИВНЕ ПОСЛОВЕ;**
- **ГРУПА ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ**

У ОДСЕКУ ЗА ОПШТЕ И КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ обављају се послови праћења, анализа система и процедуре рада из области људских ресурса; израда Нацрта кадровског плана; израда општих и појединачних аката из области управљања људским ресурсима; израда описа посла радних места; вредновање радне успешности државних службеника и сарадња са унутрашњим јединицама, ради правилног спровођења поступка вредновања радне успешности државних службеника; израда извештаја о анализи циклуса вредновања радне успешности државних службеника; спровођење конкурсног поступка; предлагање одговора на тужбе и жалбе у предметима из области радних односа и других области; сарадња са министарствима, надлежним службама Владе и посебним организацијама укључујући спровођење утврђене кадрoвске политике и систем плата; израде и доставе статистичких података надлежним министарствима и посебним организацијама из области радних односа; сарадња са владиним и невладиним организацијама и удружењима.

Одсеком руководи: **Нада Мариновић Миланковић**

виши саветник

тел + 381 (0)11-2857-578

факс + 381 (0)11-312-9594

nada.marinovic@kirs.gov.rs

У ОДСЕКУ ЗА ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ обављају се послови који се односе на: израду предлога финансијског плана за израду нацрта закона о буџету и израда, праћење и усаглашавање оперативне финансијске планове за извршење буџета; израду завршног рачунс односно извештаја о извршењу буџета; припрему предлога уговарања и распоређивања донаторских средстава и предлога промена висине и намене донаторских средстава; организовања, координацију и праћење спровођења законитог, наменског и економичног трошења буџетских средстава; контролу обрачуна плата и других накнада запослених и редовно усаглашавање и срањивање консолидованог стања главне књиге трезора са помоћним евиденцијама; припремање података за обрачун плата и других накнада запослених; праћење динамике наплате закупнине и купопродајне цене од купаца, односно купаца непокретности чији је корисник Комесаријат; припрему стручне основу за израду прописа из области финансијско материјалног пословања; израду планова набавки и пружање стручне помоћи комисији приликом спровођења поступка јавних набавки.

Одсеком руководи: **Јелена Марјановић**

виши саветник

тел + 381 (0)11-312-9593

факс + 381 (0)11-312-9593

jelena.marjanovic@kirs.gov.rs

У ГРУПИ ЗА ДОКУМЕНТАЦИОНЕ ПОСЛОВЕ, ПИСАРНИЦУ И АРХИВУ обављају се послови који се односе на: прикупљање и сређивање писане документације и припрему за трајно архивирање, чување и излучивање; прикупљање, обраду, копирање и сређивање писаних материјала, фото, видео, аудио и других видова записа, њихово сређивање, умножавање и чување за потребе даљег коришћења и дистрибуције; израду фото и видео записа свих значајнијих догађаја која се дешавају у Комесаријату и општинским повереништвима, а односе се на рад, ангажовање, програмске активности и све друге активности везане за избегличку популацију, интерно расељена лица, тражиоце азила, повратнике по основу споразума о реадмисији, њихово збрињавање и размештање; припрему и израду у издавању књига, монографија, часописа, билтена, и других облика информација и садржаја информативног карактера; дистрибуцију снимљеног и прикупљеног материјала комесара или другог овлашћеног лица у Комесаријату; припрему Програма обуке и оспособљавања лица која обављају послове од значаја за управљање миграцијама и организовање обука и оспособљавања наведених лица, у складу са Програмом; припрему Програма и организовања обука за спровођење Локалних акционих планова; послови писарнице; административно-технички послови; учешће у раду комисија за попис непокретности у државној својини и друге послове из ове области.

Групом руководи: **Љиљана Ракић**

самостални саветник

тел + 381 (0)11-2857-569

факс + 381 (0)11-2602-855

ljljana.rakic@kirs.gov.rs

У ГРУПИ ЗА НОРМАТИВНЕ ПОСЛОВЕ обављају се послови који се односе на: припрему нацрта закона и предлога подзаконских аката; давање стручних мишљења на нацрте закона и других прописа које припремају други државни органи и израду одговора на амандмане народних посланика на предлоге закона; сарадњу са члановима радних група за израду нацрта закона; израду програма и планова из делокруга Комесаријата; давање мишљења у вези са применом прописа из делокруга Комесаријата на захтев других органа и грађана; припремање тужби, одговора на тужбе, жалби и предлога других поднесака у споровима који се воде пред надлежним судовима и органима; признавање и престанак статуса избеглица и регистрацију интерно расељених лица; поступање по захтевима за давање информација од јавног значаја; припрему мишљења о примени одредаба прописа из делокруга Комесаријата; упис евиденција Комесаријата у Централни регистар података о личности код повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности; пружање правне помоћи; припрему и реализацију појединачних пројеката за интеграцију избеглица (рад комисија за попис непокретности у државној својини, избор корисника за смештај и рад других комисија); припремање предлога аката за реализацију збрињавања и интеграције, као и других послова.

Групом руководи: **Петар Анђић**
самостални саветник
тел + 381 (0)112857-551
факс + 381 (0)11-269-7430
petar.andjic@kirs.gov.rs

У ГРУПИ ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ обављају се послови који се односе на: прикупљање и ажурирање података о имовинско-правном статусу непокретности у државној својини чији је корисник Комесаријат; припрему уговора о коришћењу, закупу и купопродаји непокретности, као и других уговора који за предмет имају регулисање имовинско-правних односа; припрему правилника за рад комисија за избор корисника за решавање стамбених потреба; спровођење поступака уписа права на непокретностима пред регистрима непокретности и други поступци везани за имовинско-правне односе; пружање правне помоћи; остваривање сарадње са државним органима у области имовинско правних односа; припремање документације и израду аката неопходних за спровођење поступака прибављања, отуђења, давања на коришћење, односно у закуп непокретности у државној својини; припрему докумената за комисију Комесаријата која одлучује о решавању стамбених потреба избеглица; припремање јавних позива за решавање стамбених потреба избеглица, као и други послови из делокруга рада Групе.

Групом руководи: **Оливера Николић**
самостални саветник
тел + 381 (0)11-285-7551
факс + 381 (0)11-269-7430
olivera.nikolic@kirs.gov.rs

Изван састава свих сектора образује се следећа ужа унутрашња јединица:

ОДЕЉЕЊЕ ЗА НЕСТАЛА ЛИЦА обављају се стручни, административно-технички и финансијски послови за потребе Комисије за нестала лица (у даљем тексту: Комисија), а који се односе на: праћење, проучавање и утврђивање предлога за решавање питања несталих лица (са територије Републике Србије, као и лица чије породице као избегла лица сада живе у Републици Србији, од којих су многи трајно регулисали свој грађански статус на њеној територији), која су Комесаријат за избеглице и миграције - Информатор о раду – јануар 2021.

нестала у оружаном сукобима и у вези са оружаном сукобима на простору бивше СФРЈ од 1991. до 1995. године и у вези са конфликтом на простору Аутономне покрајине Косово и Метохија од 1998. до 2000. године; спровођење закључених међудржавних уговора и споразума који се односе на решавање питања несталих лица; припрему и организацију састанака са надлежним телима за тражење несталих лица са територије бивше СФРЈ; прикупљање и обраду података о несталим лицима и посмртним остацима; вођење јединствене евиденције о несталим лицима; вођење евиденције о ексхумираним, идентификованим и неидентификованим посмртним остацима из масовних гробница и појединачних гробних места; прикупљање, обједињавање и обрађивање сазнања о местима масовних гробница и појединачних гробних места; координирање рада надлежних органа и организација у тражењу несталих лица; организацију и учествовање у теренским проверама локалитета масовних гробница и појединачних гробних места, ексхумацијама, реексхумацијама, идентификацијама несталих лица и примопредајама посмртних остатака; прикупљање и обрађивање података о ексхумираним, реексхумираним, идентификованим, неидентификованим и преузетим посмртним остацима, као и организацију, координацију надлежних органа и учествовање у идентификацијама ексхумираних и преузетих посмртних остатака; организацију превоза идентификованих посмртних остатака до места сахране у Републици Србији, од граничног прелаза до места сахране у Републици Србији, до граничног прелаза ако је сахрана организована на подручју друге државе, од административног прелаза до места сахране на простору централне Србије или од административног прелаза до места сахране на простору АП КиМ; прикупљање и обједињавање документације о свим спроведеним ексхумацијама и идентификацијама посмртних остатака; припремање података и документације из делокруга Одељења за потребе министарстава и других надлежних тела; сарадњу са надлежним државним органима и организацијама, међународним организацијама, хуманитарним организацијама које се баве питањем несталих лица, породицама и удружењима несталих лица ради решавања питања несталих лица; издавање потврда о чињеницама о којима води службене евиденције; припрему општих и правних аката из делокруга Одељења; припрема пројектне документације и учествовање у изради пројеката, аплицирање кроз грантове код потенцијалних донатора, праћење спровођења одобрених пројеката, наменско, економично и законито трошење донаторских средстава, израда финансијских и наративних извештаја; планирање, спровођење и праћење јавних набавки из делокруга Одељења, као и јавних позива за финансирање програма удружења породица несталих лица; прикупљање и обрађивање података на основу којих се исплаћују трошкови теренских провера локалитета масовних гробница и појединачних гробних места, ексхумација, идентификација, погребне опреме и превоза посмртних остатака, услуга експерата судске медицине или тимова експерата ангажованих за потребе рада Комисије за нестала лица, једнократних новчаних помоћи за сахране идентификованих посмртних остатака, средства за финансирање програма удружења породица несталих лица; обављање и других послова који проистичу из мандата Комисије за нестала лица.

Одељењем руководи: **др Љиљана Крстић**

виши саветник

тел + 381 (0)11-2142-133

факс + 381 (0)11-2142-384

ljiljana.krstic@kirs.gov.rs

У Одељењу за нестала лица образују се уже унутрашње јединице и то:

- ГРУПА ЗА НЕСТАЛА ЛИЦА НА ПРОСТОРУ АП КИМ

- ГРУПА ЗА НЕСТАЛА ЛИЦА НА ТЕРИТОРИЈИ БИВШЕ СФРЈ

У ГРУПИ ЗА НЕСТАЛА ЛИЦА НА ПРОСТОРУ АП КИМ обављају се послови који се односе на решавање проблематике несталих лица у вези са конфликтом на простору АП КиМ од 1998. до 2000. године и то: прикупљање и обрађивање података о несталим лицима и посмртним остацима; вођење јединствене евиденције о несталим лицима; вођење евиденције о ексхумираним, идентификованим и неидентификованим посмртним остацима из масовних гробница и појединачних гробних места; прикупљање и обрађивање сазнања о местима масовних гробница и појединачних гробних места; координирање рада надлежних органа и организација у тражењу несталих лица; организацију, координацију и учествовање у теренским проверама локалитета потенцијалних масовних гробница и појединачних гробних места, есхумацијама, реексхумацијама, идентификацијама несталих лица и примопредајама идентификованих посмртних остатака; прикупљање и обрађивање података о ексхумираним, реексхумираним, идентификованим, неидентификованим и преузетим посмртним остацима; организацију превоза идентификованих посмртних остатака од административног прелаза до места сахране на простору централне Србије или од административног прелаза до места сахране на простору АП КиМ; прикупљање и обједињавање документације о свим спроведеним есхумацијама и идентификацијама посмртних остатака; припремање података, информација и документације за потребе министарства и других надлежних тела; сарадњу са надлежним државним органима и организацијама, међународним организацијама, хуманитарним организацијама које се баве питањем несталих лица, породицама и удружењима несталих лица; прикупљање, анализирање и обрађивање података, информација и документације за потребе рада Радне групе за нестала лица, припремање материјала за седнице и учествовање у раду Радне групе за нестала лица; прикупљање, обрађивање и уношење информација, података и докумената у базу података; припрема пројектне документације и учествовање у изради пројеката, аплицирање кроз грантове код потенцијалних донатора, праћење спровођења одобрених пројеката, израда наративних извештаја.

У ГРУПИ ЗА НЕСТАЛА ЛИЦА НА ТЕРИТОРИЈИ БИВШЕ СФРЈ обављају се послови који се односе на решавање проблематике несталих лица (са територије Републике Србије, као и лица чије породице као избегла лица сада живе у Републици Србији, од којих су многи трајно регулисали свој грађански статус на њеној територији), која су нестала у оружаним сукобима и у вези са оружаним сукобима на простору бивше СФРЈ од 1991. до 1995. године; спровођење закључених међудржавних уговора и споразума који се односе на решавање питања несталих лица; припрему и организацију састанака са надлежним телима за тражење несталих лица; прикупљање и обраду података о несталим лицима и посмртним остацима; вођење јединствене евиденције о несталим лицима; вођење евиденције о ексхумираним, идентификованим и неидентификованим посмртним остацима из масовних гробница и појединачних гробних места; прикупљање, обрађивање и уношење информација, података и докумената у базу података; прикупљање, анализирање и обрађивање сазнања о местима масовних гробница и појединачних гробних места; координирање рада надлежних органа и организација у тражењу несталих лица; организацију и учествовање у теренским проверама локалитета потенцијалних масовних гробница и појединачних гробних места, есхумацијама, реексхумацијама, идентификацијама несталих лица и примопредајама посмртних остатака; прикупљање и обрађивање података о ексхумираним, реексхумираним, идентификованим, неидентификованим и преузетим посмртним остацима, као и организацију, координацију и учествовање у идентификацијама ексхумираних и преузетих посмртних остатака; организацију превоза идентификованих посмртних остатака до места сахране у Републици Србији, од граничног прелаза до места сахране у Републици Србији, до граничног прелаза ако је сахрана организована на подручју друге државе; прикупљање и обједињавање

документације о свим спроведеним ексхумацијама и идентификацијама посмртних остатака; припремање информација, података и документације за потребе министарстава и других надлежних тела; сарадњу са надлежним државним органима и организацијама, међународним организацијама, хуманитарним организацијама које се баве питањем несталих лица, породицама и удружењима несталих лица ради решавања питања несталих лица.

- ОДСЕК ЗА МИГРАЦИЈЕ И ЕВРОИНТЕГРАЦИЈЕ

У ОДСЕКУ ЗА МИГРАЦИЈЕ И ЕВРОИНТЕГРАЦИЈЕ - обављају се послови који се односе на: дефинисање, прикупљање, обједињавање и анализу података и показатеља за праћење миграционих токова и управљање миграцијама; редовно ажурирање миграционог профила Републике Србије; успостављање јединственог система за прикупљање, организовање и размену података; учествовање у припреми и изради прописа, програма и других аката у области миграција; праћење усклађености и примене прописа Републике Србије од значаја за питања миграција и права миграната са међународним прописима и стандардима; дефинисање и предлагање циљева и приоритета миграционе политике; успостављање сарадње са Европском миграционом мрежом; праћење реализације процеса европских интеграција; сарадњу са органима државне управе надлежним за координацију процеса приступања Европској Унији; координацију послова у оквиру Комесаријата и припрему документације платформи и извештаја везаних за приступање Европској Унији по питањима из надлежности Комесаријата; праћење спровођења обавеза из делокруга Комесаријата у процесу придруживања Европској Унији, испуњавања обавеза из Европског партнерства и испуњавања препорука из Годишњег извештаја који Европска Комисија објављује о напретку Србије у процесу приступања Европској Унији; спровођење и унапређивање процеса програмирања помоћи из фондова Европске Уније у складу са релевантним процедурама; утврђивање буџета пројеката, извора њиховог финансирања и обезбеђивање средстава за суфинансирање; испуњавање захтева у вези са видљивошћу пројеката; успостављање, функционисање и одрживост децентрализованог система управљања фондовима Европске Уније; друге послове из делокруга Одсека.

- ОДСЕК ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ

У ОДСЕКУ ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ обављају се најсложенији послови пројектовања и информационог система и примене информационе технологије; утврђују се планови израде пројеката, програма и обраде података; израда пројектних задатака, идејних главних и извођачких пројеката за аутоматизацију послова; одржавање и унапређење база података и апликативног софтвера неопходног за рад Комесаријата; пројектна решења за израду, унапређивање компатибилности и надградњу база података избеглих лица и интерно расељених лица; координацију и сарадњу са екстерним консултантима и испоручиоцима хардвера и софтвера ради задовољења постављених технолошких стандарда; несметан и квалитетан проток информација између унутрашњих јединица; развијају се и администрирају базе података, креирају извештаја, израђује интерфејс и развија програмске апликације у изабраном клијент – сервер система за управљање базама података; прикупљају се, организују, анализирају, обрађују и размењују подаци у оквиру Јединственог система; обједињују се подаци које органи државне управе који су укључени у Јединствени систем достављају Комесаријату неопходних за управљање миграцијама и предузимају мере њихове заштите; прави се и извештава о анализи стања и потреба избегличке и интерно расељене популације као и друге статистичке извештаје по захтеву; остварује се међусобна сарадња и пружају обавештења о подацима који су неопходни за рад у области миграција из надлежности Комесаријата; ради се на очувању и унапређењу законом успостављеног Јединственог система; обављају се послови од заједничког интереса за функционисање свих унутрашњих јединица у Комесаријату; упис евиденција Комесаријата у

Централни регистар података о личности; послови заштите података и улазне и излазне документације; креирање шифарника; послови у вези примене међународних и домаћих стандарда из информационих методологија; други послови из делокруга рада.

Одсеком руководи: **Наташа Милановић**

самостални саветник

тел + 381 (0)11-285-7574

факс + 381 (0)11-312-9598

natasa.milanovic@kirs.gov.rs

РУКОВОЂЕЊЕ И ОДГОВОРНОСТ

Радам Комесаријата руководи комесар.

Комесара поставља Влада на предлог председника Владе.

Комесар има заменика комесара, који помаже комесару у оквиру овлашћења која му он одреди и замењује га док је одсутан или спречен и за свој рад одговара комесару.

Заменика комесара поставља Влада на предлог комесара.

Основним унутрашњим јединицама – секторима руководе помоћници комесара.

Помоћник комесара за свој рад и рад сектора којим руководи одговара комесару.

Помоћника комесара поставља Влада на предлог комесара.

Ужим унутрашњим јединицама руководе начелник одељења, шеф одсека и руководилац групе.

Начелник одељења, шеф одсека и руководилац групе планирају, усмеравају и надзиру рад ужих унутрашњих јединица и обављају најсложеније послове из делокруга ужих унутрашњих јединица.

Начелник одељења, шеф одсека и руководилац групе одговарају за свој рад и рад уже унутрашње јединице којом руководе помоћнику комесара, у чијем сектору је ужа унутрашња јединица и комесару.

Државни службеници и намештеници у Комесаријату одговарају за свој рад руководиоцу уже унутрашње јединице, помоћнику комесара и комесару, ако је ужа унутрашња јединица у саставу сектора, односно руководиоцу уже унутрашње јединице и комесару, ако је ужа унутрашња јединица изван састава сектора.

НАЧИН САРАДЊЕ КОМЕСАРИЈАТА СА ДРУГИМ ОРГАНИМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА

Комесаријат за избеглице обавља послове који се односе на: признавање и престанак статуса избеглица; збрињавање избеглица; регистрацију избеглица; усклађивање пружања помоћи избеглицама од стране других органа и организација у земљи и иностранству и старање о равномерном и благовременом пружању помоћи; предузимање мера за повратак избеглица; решавање стамбених потреба у складу са овим законом; вођење евиденција из своје надлежности и установљавање база података и обавља друге послове утврђене овим законом. Комесаријат остварује сарадњу с организацијом Црвеног крста, хуманитарним, верским и другим организацијама, удружењима и грађанима.

У складу са делокругом рада Комесаријат остварује сарадњу са другим органима и организацијама. Чланом 5. Закона о министарствима, Министарство унутрашњих послова Републике Србије доноси управне акте и решава у другостепеном поступку по основу прописа о избеглицама. Комесаријат за избеглице остварује блиску сарадњу са Министарством рада и социјалне политике у оквиру

пројеката подршке интеграције избеглица и побољшање животних услова интерно расељених лица односно решавање проблема социјално угрожених избеглица и интерно расељених лица са Косова и Метохије.

Комесаријат у обављању стручних, оперативних и административно-техничких послова за Координационо тело Владе за управљање миграцијама, сарађује са свим министарствима задуженим за спровођења Стратегије за управљање миграцијама. Такође, као носилац појединих активности ради спровођења Стратегије реинтеграције повратника по основу споразума о реадмисији Комесаријат остварује сарадњу са министарствима

Комесаријат у оквиру својих надлежности даје извештаје, анализе, друге материјале и објашњења поводом примене прописа из делокруга Комесаријата.

У оквиру сарадње са републичким органима, посебан вид сарадње остварује се са Републичким јавним правобранилаштвом, које предузима правне радње и користи правна средства пред судовима и другим надлежним органима ради остваривања имовинских права и интереса Републике Србије и Комесаријата. Комесаријат доставља јавним тужилаштвима и Републичком јавном правобраниоцу све потребне податке и документацију и писмено их извештава о битним чињеницама, како би се пред судом пружила адекватна правна заштита, донела правилна одлука и заштитили интереси Републике Србије и Комесаријата.

- САМОСТАЛНИ ИЗВРШИЛАЦ ИЗВАН СВИХ УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА- обавља послове који се односе на интерну ревизију субјекта ревизије.

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Систематизација радних места у Комесаријату садржи:

1. Државних службеника на положају - 4 (четири државна службеника):

Комесар – 1 - прва група положаја

Заменик комесара – 1 - друга група положаја

Помоћник комесара – 2 - четврта група положаја

2. Извршилачка радна места државних службеника – 70 (седамдесет државна службеника):

Седам радних места у звању вишег саветника - 7 (седам државних службеника)

Четрнаест радних места у звању самосталног саветника - 14 (четрнаест државних службеника)

Двадесетједно радно место у звању саветника - 31 (тридесет један државни службеник)

Пет радних места у звању млађег саветника - 5 (пет државних службеника)

Четири радна места у звању сарадника - 4 (четири државна службеника)

Седам радних места у звању референта - 9 (девет) државних службеника)

3. Радна места намештеника – 6 (шест намештеника)

Два радна места у четвртој врсти радних места намештеника – 6 (шест намештеника)

1) Комесар

Прва група положаја

1

Послови радног места: Руководи радом Комесаријата и обавља друге послове у складу са законом.

2) Заменик комесара

Друга група положаја

1

Послови радног места: Помаже комесару у оквиру овлашћења која му он одреди и замењује га док је одсутан или спречен.

Сектор за прихват, збрињавање, реадмисију и трајна решења

3) Помоћник комесара

Четврта група положаја

1

Послови радног места: Руководи Сектором, планира, усмерава и надзире рад ужих унутрашњих јединица у Сектору и врши најсложеније послове из делокруга Сектора.

Сектором руководи: **Иван Гергинов**

Помоћник комесара

тел: + 381 (0)11-2857-598

факс + 381 (0)11-312-9585

ivan.gerginov@kirs.gov.rs

Одељење за прихват, збрињавање и повратнике по реадмисији	
Начелник Одељења	
<i>Виши саветник</i>	1
Радно место – координатор у аутономној покрајини	
<i>Саветник</i>	1
Радно место за примарни прихват и остваривање права по реадмисији	
<i>Саветник</i>	2
Радно место за колективни смештај, збрињавање и остваривање права	
<i>Саветник</i>	2
Радно место за примарни прихват, остваривање права повратника по реадмисији и програме хуманитарне помоћи	
<i>Саветник</i>	1
Радно место за програме остваривања хуманитарне и друге помоћи	
<i>Сарадник</i>	1
Радно место за примарни прихват повратника по реадмисији	
<i>Сарадник</i>	1

Одељење за координацију послова у центрима за азил и прихватним центрима	
Начелник Одељења	

<i>Виши саветник</i>	1
Радно место за координацију добровољног повратка и интеграцију лица	
<i>Самостални саветник</i>	1
Радно место за добровољни повратак азиланата у земље порекла	
<i>Саветник</i>	3
Радно место за интеграцију лица која су добила азил	
<i>Саветник</i>	3
Радно место за праћење стања и услова смештаја и квалитета живота у центрима за азил и прихватним центрима	
<i>Саветник</i>	2
Радно место за евиденционе послове	
<i>Референт</i>	1
Радно место возач	
<i>Четврта врста радних места намештеника</i>	2

Одсек за спровођење пројеката из фондова Европске Уније и и других пројеката за решавање стамбених потреба	
Шеф Одсека	
<i>Виши саветник</i>	1
Радно место за контролу спровођења пројеката финансираних из фондова Европске уније	
<i>Самостални саветник</i>	1
Радно место за спровођење пројеката за решавање стамбених потреба	
<i>Саветник</i>	1
Радно место за спровођење програма за решавање стамбених потреба	
<i>Саветник</i>	2
Радно место за праћење реализације пројеката и програма	
<i>Млађи саветник</i>	1
Радно место за административне и евиденционе послове трајних решења	
<i>Референт</i>	1

Група за повратак и сарадњу са међународним организацијама и односе са јавношћу	
Шеф Одсека	
<i>Самостални саветник</i>	1
Радно место за праћење и имплементацију међународних прописа у процесу повратка и интеграције	
<i>Самостални саветник</i>	1
Радно место за односе са јавношћу	
<i>Саветник</i>	1
Радно место за сарадњу са међународним и домаћим владиним и невладиним организацијама	
<i>Саветник</i>	1

Сектор за опште, правне, кадровске и административне послове

Помоћник комесара

Четврта група положаја

1

Послови радног места: Руководи Сектором, планира, усмерава и надзире рад ужих унутрашњих јединица у Сектору и врши најсложеније послове из делокруга Сектора.

Сектором руководи:

Одсек за опште и кадровске послове	
Шеф Одсека	
<i>Виши саветник</i>	1
Радно место за кадровске и опште послове	
<i>Саветник</i>	1
Радно место возача	
<i>Четврта врста радних места</i>	4

Одсек за финансијско-материјалне послове	
Шеф Одсека	
<i>Виши саветник</i>	1
Радно место за финансијске и рачуноводствене послове	
<i>Самостални саветник</i>	1
Радно место за подршку финансијским и рачуноводственим пословима	
<i>Млађи саветник</i>	1
Радно место за обраду финансијске и рачуноводствене документације	
<i>Сарадник</i>	1
Радно место за финансијско-евиденционе послове	
<i>Референт</i>	2

Група за документационе послове, писарницу и архиву	
Руководилац Групе	
<i>Самостални саветник</i>	1
Радно место за припрему, истраживање и обраду документационе грађе	
<i>Млађи саветник</i>	1
Радно место за канцеларијске послове	
<i>Референт</i>	1
Радно место за административне и статистичке послове	
<i>Референт</i>	1

Група за нормативне послове	
Руководилац Групе	
<i>Самостални саветник</i>	1
Радно место за нормативне послове	

<i>Саветник</i>	2
-----------------	---

Група за имовинско-правне послове	
Руководилац Групе	
<i>Самостални саветник</i>	1
Радно место за имовинско – правне послове	
<i>Саветник</i>	2

Изван састава свих сектора образује се следећа ужа унутрашња јединица:

Одељење за нестала лица	
Начелник Одељења	
<i>Виши саветник</i>	1
Радно место за финансијске и стручне послове	
<i>Виши саветник</i>	1
Радно место за правне и стручне послове	
<i>Саветник</i>	1
Група за нестала лица на простору АП КиМ	
Руководилац Групе	
<i>Самостални саветник</i>	1
Радно место за студијско-аналитичке послове	
<i>Саветник</i>	1
Радно место за подршку студијско-аналитичким пословима	
<i>Млађи саветник</i>	1
Група за нестала лица на територији бивше СФРЈ	
Руководилац Групе	
<i>Самостални саветник</i>	1
Радно место за студијско-аналитичке послове	
<i>Саветник</i>	1
Радно место за подршку студијско-аналитичким пословима	
<i>Млађи саветник</i>	1

Одсек за миграције и евроинтеграције	
Шеф Одсека	
<i>Виши саветник</i>	1
Радно место за праћење процеса европских интеграција и анализу усклађености прописа	
<i>Самостални саветник</i>	1
Радно место за планирање и припрему пројеката из фондова ЕУ	
<i>Саветник</i>	1
Радно место за израду миграционог профила	
<i>Саветник</i>	1
Радно место за административне, канцеларијске и евиденционе послове	
<i>Референт</i>	1

Одсек за информационе технологије	
Шеф Одсека	
<i>Самостални саветник</i>	1
Радно место администратор мрежних система	
<i>Самостални саветник</i>	1
Радно место пројектант информационих система и програма	
<i>Саветник</i>	1
Радно место за планирање, припрему и обраду података	
<i>Референт</i>	2

Самостални извршивлац изван свих унутрашњих јединица	
Радно место интерног ревизора	
<i>Самостални саветник</i>	1

3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

Сходно члану 7. Закона о избеглицама („Службени гласник РС”, број 18/92, „Службени лист СРЈ”, број 42/02 - СУС и „Службени гласник РС”, бр. 45/02 и 30/10) предвиђено је да Радом Комесаријата за избеглице и миграције руководи Комесар. Он представља Комесаријат и доноси одлуке. Комесар одговара Влади за рад Комесаријата за избеглице. Комесар има једног заменика и два помоћника.

Руководилац органа
Владимир Цуцић

Кабинет комесара

Телефон: 011-285 7599

Факс: 011-312-9585

Е-mail: kirs@kirs.gov.rs

Комесар има свог заменика, који за свој рад одговара комесару. Заменик комесара помаже комесару у оквиру овлашћења која му он одреди и замењује га док је одсутан или спречен.

Заменик комесара

Светлана Велимировић

Телефон: 011-285-7598

Факс: 011-312-9585

Е-mail: kirs@kirs.gov.rs**4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА**

Информација од јавног значаја, сходно члану 2. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС”, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) јесте свака информација од јавног значаја са којом располаже Комесаријат, настала у раду или у вези са радом Комесаријата, садржана у одређеном документу, а односи се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна.

Сматра се да оправдани интерес јавности да зна, постоји увек када се ради о информацијама којима располаже Комесаријат, а које се односе на угрожавање, односно заштиту здравља становништва и животне средине, а ако се ради о другим информацијама којима располаже Комесаријат, сматра се да оправдани интерес јавности да зна, постоји, осим када Комесаријат докаже супротно.

Сходно члану 5. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја свако има право да му буде саопштено да ли Комесаријат поседује одређену информацију од јавног значаја, односно да ли му је она иначе доступна.

Свако има право да му се информација од јавног значаја учини доступном тако што ће му се омогућити увид у документ који садржи информацију од јавног значаја, право на копију тог документа, као и право да му се, на захтев, копија документа упути поштом, факсом, електронском поштом или на други начин.

Права из овог закона припадају свима под једнаким условима, без обзира на држављанство, пребивалиште, боравиште, односно седиште, или лично својство као што је раса, вероисповест, национална или етничка припадност, пол и слично.

Комесаријат не ставља у бољи положај ниједног новинара или јавно гласило, када је више њих упутило захтев, тако што ће само њему, или њему пре него другим новинарима, или јавним гласилима омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја.

Права из Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја могу се изузетно подврћи ограничењима прописаним овим законом ако је то неопходно у демократском друштву ради заштите од озбиљне повреде претежнијег интереса заснованог на уставу или закону.

У складу са чланом 9. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Комесаријат неће омогућити тражиоцу информације остављање права на приступ информацији од јавног значаја. Комесаријат за избеглице и миграције - Информатор о раду – јануар 2021.

значаја, ако би тиме:

- 1) угрозио живот, здравље, сигурност или које друго важно добро неког лица;
- 2) угрозио, омео или отежао спречавање или откривање кривичног дела, оптужење за кривично дело, вођење преткривичног поступка, вођење судског поступка, извршење пресуде или спровођење казне, или који друго правно уређени поступак, или фер поступање и правично суђење;
- 3) озбиљно угрозио одбрану земље, националну или јавну безбедност, или међународне односе;
- 4) битно умањио способност државе да управља економским процесима у земљи, или битно отежао остварење оправданих економских интереса;
- 5) учинио доступним информацију или документ за који је прописима или службеним актом заснованим на закону одређено да се чува као државна, службена, пословна или друга тајна, односно који је доступан само одређеном кругу лица, а због чијег би одавања могле наступити тешке правне или друге последице по интересе заштићене законом који претежу над интересом за приступ информацији.

Комесаријат не мора тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја, ако се ради о информацији која је већ објављена и доступна у земљи или на интернету, у том случају Комесаријат ће у одговору на захтев означити носач информације (број службеног гласила, назив публикације и сл.), где је и када тражена информација објављена, осим ако је то општепознато.

Ако тражена информација од јавног значаја може да се издвоји од осталих информација у документу у које Комесаријат није дужан тражиоцу да омогући увид, Комесаријат ће омогућити тражиоцу увид у део документа који садржи само издвојену информацију, и обавестиће га да остала садржина документа није доступна.

У складу са чланом 13. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја Комесаријат неће тражиоцу информације омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако тражилац злоупотребава права на приступ информацијама од јавног значаја, нарочито ако је тражење неразумно, често, када се понавља захтев за истим или већ добијеним информацијама или када се тражи превелики број информација.

Комесаријат за избеглице поштује приватност и друга права личности, те стога а у складу са чланом 14. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако би тиме повредио право на приватност, право на углед или које друго право лица на које се тражена информација односи, осим:

- 1) ако је лице на то пристало;
- 2) ако се ради о личности, појави или догађају од интереса за јавност, а нарочито ако се ради о носиоцу државне и политичке функције и ако је информација важна с обзиром на функцију коју то лице врши;
- 3) ако се ради о лицу које је својим понашањем, нарочито у вези са приватним животом, дало повода за тражење информације.

СЕДИШТЕ КОМЕСАРИЈАТА ЗА ИЗБЕГЛИЦЕ И МИГРАЦИЈЕ:

Београд, ул. Народних хероја бр. 4, 11070 Нови Београд

ПИБ: 102199609

Прилаз лицима са посебним потребама у инвалидским колицима могућ је без пратиоца.

Телефон: (011) 285-7890

Факс: (011) 312-9585

Е-mail: kirs@kirs.gov.rs

Интернет презентација: www.kirs.gov.rs

Радно време Комесаријата за избеглице и миграције: од 8:30 до 16:30 часова, сваког дана осим суботе и недеље.

ЛИЦЕ ОВЛАШЋЕНО ЗА ПОСТУПАЊЕ ПО ЗАХТЕВИМА ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНО ЗНАЧАЈА:

Петар Анђић, самостални саветник

Телефон: (011) 285-7551 и (011) 269-7430,

Факс: (011) 269-7430,

Е-mail: petar.andjic@kirs.gov.rs

Оливера Николић, саветник

Телефон: (011) 285-7551 и (011) 269-7430,

Факс: (011) 269-7430,

Е-mail: olivera.nikolic@kirs.gov.rs

ЛИЦЕ ОВЛАШЋЕНО ЗА САРАДЊУ СА НОВИНАРИМА И ЈАВНИМ ГЛАСИЛИМА:

Ивана Анић Ђурко, Руководилац групе за повратак, сарадњу са међународним организацијама и односе са јавношћу.

Ивана Анић Ђурко

самостални саветник

тел + 381 (0)11-285-7574

факс + 381 (0)11-312-9598

ivana.curko@kirs.gov.rs

С обзиром на надлежност и делокруг рада Комесаријату за избеглице и миграције нису неопходна идентификациона обележја за праћење рада органа, као ни идентификациона обележја запослених

у Комесаријату.

Пријем поште врши се преко писарнице, ул. Народних Хероја бр. 4, 11070 Нови Београд.

Захтеви се могу упућивати Комесаријату за избеглице и миграције и путем повереника за избеглице, где избеглице и интерно расељена лица са АП Косова и Метохије имају пријављено боравиште.

Канцеларије повереника за избеглице налазе се у општинама/градовима, или канцеларијама општинског Црвеног Крста.

5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Најчешће тражене информације од јавног значаја односе се на остваривање права на увид у документе и достављање копија докумената којим располаже Комесаријат за избеглице и миграције, настала у раду или у вези са радом Комесаријата за избеглице и миграције, броју избеглица и интерно расељених лица са АП Косова и Метохије у Републици Србији, као и начину утрошка буџетских средстава Комесаријата за избеглице и миграције.

Пример:

Тражена информација:

У току 2010. године, Комесаријату за избеглице поднесен је захтев за добијање информације у вези са:

1. Реализацијом програма рада Комесаријата за избеглице у 2008. и 2009. години;
2. Преглед општина којим је упућена финансијска подршка за реализацију локалних акционих планова за унапређење положаја избеглица и расељених лица, у 2009-2010. години, ради побољшања услова становања и обезбеђивања грађевинских пакета и у друге намене;
3. Информације у вези са подршком локалним акционим плановима из средстава међународних организација, у 2009-2010. години, укључујући преглед додељених средстава о преглед општина и градова којима су средства додељена;
4. Информације у вези са пројектима и средствима планираним за решавање стамбених потреба избеглих и расељених лица у 2010-ој години, као и подаци о броју и структури избеглих и расељених лица која су била корисници пројеката стамбене подршке у 2008, 2009, и 2010. години;
5. Информације у вези са примљеним и реализованим донацијама међународних организација у 2009. години;
6. Завршни рачун Комесаријата за избеглице, за 2009. годину, укључујући:
 - А) извештај о извршењу буџета за 2009. годину, сачињен тако да показује разлику између одобрених средстава и извршења и
 - Б) објашњење одступања између одобрених средстава и извршења, када су одступања већа од 5% одобрених средстава;
7. Измене финансијског плана Комесаријата за избеглице за 2010. годину;

8. Информацију у вези са реализацијом зајма Развојне банке Савета Европе (СЕВ F/P 1528).

Одговор:

Поштовани,

Сходно Вашем допису од 11. октобра 2010. године, достављеног Комесаријату за избеглице дана 14. октобра 2010. године, овим путем Вам достављамо фотокопије докумената које садрже тражене информације.

Напомињемо да Вам фотокопију документа под тачком 7. а који се односи на „Измене и допуне плана Комесаријата за избеглице за 2010. годину“, не достављамо из разлога што никаквих измена није било.

У вези са информацијом око реализације ЦЕБ кредита наведене у тачки 8. обавештавамо Вас да је на предлог Комесаријата за избеглице, Закључком Владе Републике Србије 05 Број: 48/5468/2010, од 29. јула 2010. године, Грађевинска дирекција Србије овлашћена да у име и за рачун Републике Србије врши инвеститорска права у пројекту Трајна интеграција избеглица у Републици Србији. У складу са наведеним Закључком, закључен је Уговор о управљању пројектом изградње станова на територији Републике Србије из средстава Банке за развој Савета Европе „Пројекат трајне интеграције избеглих лица у Србији“, између Министарства финансија, Грађевинске дирекције Србије и Комесаријата за избеглице, којим је предвиђена изградња око 400 станова за избеглице и локално становништво на територији Републике Србије, који ће бити изграђени у стамбеним објектима на територији градова/општина у Републици Србији, који прихвате услове реализације Пројекта. Од доношења закључка Владе и потписивања Уговора, Грађевинска дирекција Србије, оформила је стручну групу која ће бити задужена за реализацију наведеног пројекта из средстава Банке за развој Савета Европе.

С поштовањем,

П. О. Комесара

Петар Анђић

Пример:

Тражена информација:

У току 2010. године, Комесаријату за избеглице поднесен је захтев за добијање информације у вези са:

1. Укупним бројем избеглица у Републици Србији и Градској општини Чукарица, према попису 1996, 2001, и регистрацији 2004/05. године, са тренутним пресеком за 2010. годину, број истих;
2. Укупан број интерно расељених лица са Косова и Метохије у Републици Србији и Градској општини Чукарица, на крају 1999. године, 2003. и тренутно, пресек за 2010. годину.

Том приликом у склопу поднетог захтева тражен је и одговор на информацију да ли су поједина повереништва за избеглице Градских општина Града Београда, вршила одређене провере код избеглица, а у вези са адресама становања, статуса, имовинског стања, као и повратничког статуса, тј. да ли евентуално постоји неки споразум између Владе Републике Србије и Владе Републике Хрватске о наведеном.

Одговор:

Поштовани,

У вези са Вашим захтевом за информацију од јавног значаја, достављеног Комесаријату за избеглице дана 23. септембра 2010. године, обавештавам Вас следеће:

1. Укупан број избеглица у Републици Србији износи 86.155, а на територији Градске општине Чукарица број избеглица према попису 1996. године, износи 16.026, према попису 2001. године, износи 10.303, а према регистрацији 2004/05, износи 2.693, према пресеку за 2010. годину, износи 2.226.
2. Укупан број Интерно расељених лица у Републици Србији износи, 210.146, а на територији Градске општине Чукарица, према годинама наведеним у допису износи 2000. године, 4.949, 2003. године, 6.078, а према пресеку за 2010. годину, 5.558.

Што се тиче Вашег дела захтева у коме тражите одговор на информације до којих сте дошли од избеглица из појединих Градских општина Града Београда, обавештавамо Вас следеће:

Повереницима за избеглице у Републици Србији, од стране Комесаријата за избеглице упућен је допис којим је затражено да утврде чињенице у циљу процене одрживости повратка у Републику Хрватску.

Напомињемо, да наведено не представља никакав договор Влада Србије и Хрватске како сте у допису навели, већ на тај начин Комесаријат жели да провери наводе о броју повратника у Републику Хрватску.

С поштовањем,

П. О. Комесара

Петар Анђић

Пример:

Тражена информација:

У склопу претходног примера, тражилац информације поновио је свој захтев и тражио нове податке који се односе на:

1. Укупан број избеглица у Републици Србији, према попису 1996, 2001, и према регистрацији 2004/05. године,

Одговор:

Поштовани,

У вези са Вашим поновљеним захтевом за информацију од јавног значаја, достављеног Комесаријату за избеглице дана 25. октобра 2010. године, обавештавам Вас следеће:

1. Укупан број избеглица у Републици Србији према Попису 1996. године, износи 537.937, а укупан број ратом угрожених лица износи 79.791, што чини укупно 617.728.

2. Укупан број избеглица у Републици Србији према Попису 2001. године, износи 377.131, а укупан број ратом угрожених лица износи 74.849, што чини укупно 451.980.

3. Укупан број избеглица у Републици Србији према Регистрацији 2004/05. године, износи 104.246 избеглица којима је својство избеглог/прогнаног лица потврђено, што је уједно и укупан број с обзиром да ратом угрожена лица на регистрацији 2004/05 нису регистрована јер је услов за регистрацији био избегличка/прогнаничка легитимација.

С поштовањем,

П. О. Комесара

Петар Анђић

6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Комесаријат за избеглице Републике Србије је посебна организација у систему државне управе основан Законом о избеглицама („Службени гласник РС”, број 18/92, „Службени лист СРЈ”, број 42/02 - СУС и „Службени гласник РС”, бр. 45/02 и 30/10).

Чланом 5. овог закона предвиђено је да стручне и друге послове који се односе на збрињавање, повратак и интеграцију избеглица утврђене овим законом и с њима повезане управне послове обавља Комесаријат за избеглице, као посебна организација.

Чланом 6. овог закона предвиђено је да Комесаријат обавља послове који се односе на: признавање

и престанак статуса избеглице; збрињавање избеглица; регистрацију избеглица; усклађивање пружања помоћи избеглицама од стране других органа и организација у земљи и иностранству и старање о равномерном и благовременом пружању помоћи; обезбеђивање смештаја односно размештаја избеглица на подручја јединица локалне самоуправе; предузимање мера за повратак избеглица; решавање стамбених потреба лица у складу са овим законом; вођење евиденција из своје надлежности и установаљавање база података и обавља друге послове утврђене овим законом.

Чланом 8. овог закона предвиђено је да за привремени смештај и помоћ у исхрани избеглицама, Комесаријат може обезбедити организовањем колективног смештаја у колективним центрима (одмаралишта, опоравилишта, хотели, кампови, бараке и сл.) или појединачног смештаја у посебно обезбеђеним објектима и установама. Привремени смештај одређује Комесаријат, уважавајући у највећој могућој мери, најбоље интересе избеглица које су смештене или ће бити смештене у колективни центар.

О отварању и затварању колективног центра одлучује комесар.

Привремени смештај и помоћ у исхрани избеглицама обезбеђује Комесаријат непосредно или у сарадњи с организацијом Црвеног крста, осталим хуманитарним или другим организацијама и удружењима.

Лицима која због психофизичког стања (стара, инвалидна и болесна лица), као и малолетним лицима без родитељског старања, која не могу да користе колективни центар, Комесаријат, на основу решења Центра за социјални рад, обезбеђује смештај у установи социјалне заштите, другом облику социјалне заштите или породици.

овог закона предвиђено је да привремени смештај и помоћ у исхрани избеглицама која се не може обезбедити њиховим збрињавањем у домаћинствима, где за то постоје услови, обезбеђује се организовањем колективног или појединачног смештаја у посебно обезбеђеним објектима и установама, обезбеђује Комесаријат.

Више информација у вези са колективним центрима у Републици Србији, доступне су на интернет сајту Комесаријата за избеглице и миграције у делу [„Колективни центри”](#).

Закључком Владе 05 Број: 06-3186/2005, од 25. маја 2005. године, о усбајању „Мера и активности за стварање услова за одрживи повратак на Косово и Метохију“ који је Влада Републике Србија донела на седници одржаној 24. маја 2005. године, Комесаријат за избеглице и миграције у односу на интерно расељена лица са Косова и Метохије обавља следеће послове:

- региструје интерно расељена лица са Косова и Метохије и издаје им расељеничке легитимације;
- у оквиру прихвата и збрињавања, смешта и издржава интерно расељена лица у колективним центрима у Србији на територији Републике Србије ван Косова и Метохије, као и у 17 колективних центара на територији Косова и Метохије;
- у оквиру својих могућности пружа индивидулану хуманитарну помоћ интерно расељеним лицима као и њиховим удружењима.

У складу са чланом 23. Закона о азилу и привременој заштити („Службени гласник РС”, број 24/18) прописано је да Комесаријат обезбеђује материјалне услове за прихват тражилаца азила, а чланом 51. став 4. истог, предвиђено је да им руководи руководилац Комесаријата, а средства за рад центра обезбеђују се из буџета Републике Србије. Центри за азил у Републици Србији налазе се у Бањи Ковиљачи, не територији Града Лознице, Граду Београду „ПИМ” Крњача, ГО Палилула, Боговађи, Сјеници и Тутину. Поред наведених центара за азил, Комесаријат за избеглице и миграције руководи и са једанаест прихватних центара у Републици Србији.

7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Надлежности Комесаријата за избеглице и миграције прописане су Законом о избеглицама („Службени гласник РС”, број 18/92, „Службени лист СРЈ”, број 42/02 - СУС и „Службени гласник РС”, бр. 45/02 и 30/10).

Послове из своје надлежности Комесаријат за избеглице и миграције врши континуирано и у сарадњи са повереницима за избеглице и миграције у оквиру локалних самоуправа.

Поступање Комесаријата за избеглице и миграције у оквиру прописаних надлежности дато је кроз описе послова организационих јединица у саставу Комесаријата за избеглице и миграције. Комесаријат за избеглице и миграције је у оквиру својих надлежности саставио план рада, који је интегрални део Плана рада Владе за 2020. годину.

Такође, Комесаријат за избеглице и миграције периодично доставља Влади Републике Србије прилоге, који су саставни део годишњег извештаја о раду Владе.

За приступ овим документима надлежна је Влада Републике Србије.

8. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

У вршењу овлашћења из свог делокруга Комесаријат за избеглице и миграције примењује следеће законе и друге прописе:

- Национална стратегија за решавање питања избеглих и интерно расељених лица за период од 2015. до 2020. године („Службени гласник РС”, број 62/15)
- Стратегија за управљање миграцијама („Службени гласник РС”, број 59/09)
- Стратегија реинтеграције повратника по основу Споразума о реадмисији („Службени гласник РС”, број 15/09)
- Закон о избеглицама („Службени гласник РС”, број 18/92, „Службени лист СРЈ”, број 42/02 - СУС и „Службени гласник РС”, бр. 45/02 и 30/10)
- Закон о управљању миграцијама („Службени гласник РС”, број 107/12)
- Закон о азилу и привременој заштити („Службени гласник РС”, број 24/18)
- Закон о странцима („Службени гласник РС”, бр. 24/18 и 31/19)
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС”, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10)
- Закон о пребивалишту и боравишту грађана („Службени гласник РС” број 87/11)
- Закон о заштити података о личности („Службени гласник РС”, број 87/18)
- Закон о државним службеницима („Службени гласник РС”, бр. 79/05, 81/05, 83/05, 64/07, 67/07, 116/08, 104/09, 99/14, 94/17 и 95/18)
- Закон о државној управи („Службени гласник РС”, бр. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 30/18 – други закон и 47/18)
- Закон о изменама и допунама Закона о платама у државним органима и јавним службама

(„Службени гласник РС”, број 92/11)

- Закон о управним споровима („Службени гласник РС”, број 111/09)
- Закон о печату државних и других органа („Службени гласник РС”, број 101/07)
- Закон о заштитнику грађана („Службени гласник РС”, бр. 79/05 и 54/07)
- Закон о Влади („Службени гласник РС”, бр. 55/05, 71/05 - испр, 101/07, 65/08, 16/11, 68/12 – одлука УС, 72/12, 7/2014 – одлука УС, 44/14 и 30/18 – др. закон)
- Закон о службеној употреби језика и писама („Службени гласник РС”, бр. 45/91, 53/93 – други закон, 67/93 – други закон, 48/94 – други закон, 30/10, 101/05 – други закон, 47/18 и 48/18 – исправка)
- Закон о платама државних службеника и намештеника („Службени гласник РС”, бр. 62/06, 63/06, 115/06, 101/07, 99/10, 108/13, 99/14 и 95/18)
- Закон о буџету Републике Србије за 2020. годину („Службени гласник РС”, број 84/19)
- Закон о буџетском систему („Службени гласник РС”, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13, 108/13, 142/14, 68/15 – други закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19 и 72/19)
- Закон о планирању и изградњи („Службени гласник РС”, бр. 72/09, 81/09, 64/10 – одлука УС РС, 24/11, 121/12, 42/13 – одлука УС РС, 50/13 – одлука УС РС, 98/13 – одлука УС РС, 132/14, 145/14, 83/18, 31/19 и 37/19)
- Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 124/12, 14/15 и 68/15)
- Закон о раду („Службени гласник РС”, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 – одлука УС РС и 113/17)
- Закон о облигационим односима („Службени лист СФРЈ”, бр. 29/78, 39/85, 45/89 – одлука УСЈ, и 57/89 и „Службени лист СРЈ”, број 31/93)
- Закон о извршењу и обезбеђењу („Службени гласник РС”, бр. 106/15 и 54/19)
- Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС”, број 18/16)
- Закон о контроли државне помоћи („Службени гласник РС”, број 73/19)
- Закон о правобранилаштву („Службени гласник РС”, број 55/14)
- Уредба о ближим условима и мерилима за утврђивање реда првенства за решавање стамбених потреба избеглица („Службени гласник РС”, број 58/2011)
- Уредба о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у министарствима, посебним организацијама и службама Владе („Службени гласник РС”, бр. 81/07, 69/08, 98/12, 87/13 и 2/19)
- Уредба о припреми кадровског плана у државним органима („Службени гласник РС”, број 8/06)
- Уредба о накнадама и другим примањима изабраних и постављених лица у државним органима („Службени гласник РС”, бр. 44/08 и 78/12)
- Уредба о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника („Службени гласник РС”, бр. 98/07, 84/14 и 84/15)

- Уредба о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника („Службени гласник РС”, бр. 117/05, 108/08, 109/09, 95/10, 117/12, 84/14, 132/14, 28/15, 102/15, 113/15, 16/18, 2/19, 4/19, 26/19 и 42/19)
- Уредба о разврставању радних места намештеника („Службени гласник РС”, бр. 5/06 и 30/06)
- Уредба о оцењивању запослених у државним органима („Службени гласник РС”, бр. 80/92 и 137/04)
- Уредба о висини накнаде нужних трошкова за издавање копија докумената на којима се налазе информације од јавног значаја („Службени гласник РС”, број 8/06)
- Уредба о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС”, бр. 125/03 и 12/06)
- Уредба о признањима за обављање послова у државним органима („Службени гласник РС”, бр. 53/97, 56/97 и 69/11)
- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС”, бр. 80/92, 45/16 и 98/16)
- Уредба о електронском канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС”, бр. 40/10 и 42/17)
- Пословник Владе („Службени гласник РС”, бр. 61/06, 69/08, 88/09, 33/10, 69/10, 20/11, 37/11, 30/13, 76/14 и 8/19)
- Упутство за објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС”, број 68/10)
- Правилник о избегличкој легитимацији („Службени гласник РС”, бр. 23/92 и 139/04)
- Правилник о евиденцији избеглица („Службени гласник РС”, број 23/92)
- Правилник о обрасцу избегличког картона („Службени гласник РС”, бр. 23/92, 22/94 и 61/94)
- Правилник о кућном реду у центру за азил и другом објекту за смештај тражилаца азила („Службени гласник РС”, бр. 96/18)
- Правилник о социјалној помоћи за лица која траже, односно којима је одобрен азил („Службени гласник РС”, бр. 44/08 и 78/11)
- Правилник о начину вођења и садржини евиденција о лицима смештеним у Центру за азил („Службени гласник РС”, број 31/08)
- Одлука о образовању Комисије за нестала лица („Службени гласник РС”, бр. 49/06, 73/06, 116/06, 53/10 и 108/12)
- Закључак Владе Републике Србије 05 Број: 31866/2005, а у складу са препорукама представника Генералног секретара за људска права интерно расељених лица УН, наложено је Комесаријату за избеглице и миграције Републике Србије да образује посебну организациону јединицу која ће се бавити питањем збрињавања и заштите права интерно расељених лица.

9. УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Информације о услугама које Комесаријат за избеглице и миграције пружа избеглицама и интерно расељеним лицима са АП Косова и Метохије, налазе се на интернет сајту Комесаријата у делу „Водич кроз поступак“, у коме је детаљно наведено и шта је од докумената потребно приложити уз захтев.

10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

Поступак пружања услуга избеглицама и интерно расељеним лицима са АП Косова и Метохије, налазе се на интернет сајту Комесаријата у делу „Водич кроз поступак“, у коме је детаљно прецизиран поступак пружања услуга.

11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

У услугама које пружа Комесаријат за избеглице и миграције доминирају правне услуге, као и услуге финансијске природе, (ближе описане у тачки 9. и 10. у делу „Водич кроз поступак“).

Додатне информације у вези са пруженим услугама могу се добити у Комесаријату за избеглице и миграције.

12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Број економске класификације	Назив економске класификације	Година	Извор прихода	Одобрена средства (Законом о буџету, решењем о употреби средстава тбр и решењима о промени апропријација и уг. о донацијама) (у динарима)	Утрошена средства (у динарима)
411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	2017	Буџет	64.044.000,00	57.960.474,00
			Остали извори		
		2018	Буџет	73.450.000,00	61.960.392,00
			Остали извори		
		2019	Буџет	73.118.000,00	65.771.684,00
			Остали извори		
412	Социјални допринос на терет послодавца	2017	Буџет	11.614.000,00	10.375.043,00
			Остали извори		
		2018	Буџет	13.156.000,00	11.098.006,00
			Остали извори		
		2019	Буџет	13.217.000,00	11.288.176,00
			Остали извори		
413	Накнаде у натура	2017	Буџет	400.000,00	353.856,00
			Остали извори		
		2018	Буџет	400.000,00	313.500
			Остали извори		

			Остали извори		
		2019	Буџет	400.000,00	332.686,00
			Остали извори		
414	Социјална давања запосленима	2017	Буџет	1.955.000,00	1.431.711,00
			Остали извори		
		2018	Буџет	2.210.000,00	2.109.022,00
			Остали извори		
		2019	Буџет	2.210.000,00	2.159.161,00
			Остали извори		
415	Накнаде трошкова за запослене	2017	Буџет	3.201.000,00	2.720.238,00
			Остали извори		
		2018	Буџет	3.016.000,00	2.907.192,00
			Остали извори		
		2019	Буџет	2.716.000,00	2.500.817,00
			Остали извори		
416	Награде запосленима и остали посебни расходи	2017	Буџет	320.000,00	319.174,00
			Остали извори		
		2018	Буџет	550.000,00	546.220,00
			Остали извори		
		2019	Буџет	550.000,00	224.068,00
			Остали извори		

421	Стални трошкови	2017	Буџет	18.516.000,00	12.153.808,00
			Остали извори		
		2018	Буџет	17.970.000,00	10.620.609,00
			Остали извори		
		2019	Буџет	15.780.000,00	10.149.706,00
			Остали извори		
422	Трошкови путовања	2017	Буџет	7.896.000,00	6.547.618,00
			Остали извори	6.250.000,00	1.486.850,00
		2018	Буџет	8.386.000,00	5.106.822,00
			Остали извори	51.551.078,00	12.935.779,00
		2019	Буџет	9.186.000,00	4.902.928,00
			Остали извори	51.912.235,00	40.572.656,00
423	Услуге по уговору	2017	Буџет	36.676.000,00	15.492.757,00
			Остали извори	431.024.945,00	396.357.319,00
		2018	Буџет	21.480.000,00	20.260.352,00
			Остали извори	567.049.843,00	374.029.820,00
		2019	Буџет	21.970.000,00	20.788.307,00
			Остали извори	466.829.890,00	345.702.406,00
424	Специјализоване услуге	2017	Буџет	11.386.000,00	10.730.765,00
			Остали извори	8.571.283,00	7.355.661,00
		2018	Буџет	11.686.000,00	10.535.818,00
			Остали извори	1.500.000,00	161.803,00
		2019	Буџет	14.400.000,00	11.036.885,00
			Остали извори	1.300.000,00	/
425	Текуће поправке и одржавање	2017	Буџет	10.344.000,00	7.141.802,00
			Остали извори		
		2018	Буџет	11.602.000,00	8.192.941,00
			Остали извори	6.681.001,00	2.470.780,00
		2019	Буџет	14.602.000,00	10.256.339,00
			Остали извори	5.300.000,00	3.547.876,00
426	Материјали	2017	Буџет	17.782.000,00	16.349.980,00
			Остали извори	1.218.366,00	915.429,00
		2018	Буџет	14.110.000,00	11.316.017,00
			Остали извори	20.475.041,00	10.520.447,00
		2019	Буџет	19.010.000,00	13.779.299,00
			Остали извори	10.100.000,00	9.802.390,00
462	Текуће донације међународним организацијама	2017	Буџет	11.110.000,00	10.846.062,00
			Остали извори		
		2018	Буџет	11.110.000,00	10.668.597,00
			Остали извори		
		2019	Буџет	11.110.000,00	10.772.924,00
			Остали извори		

463	Трансфери осталим нивоима власти	2017	Буџет	592.400.000,00	531.917.476,00
			Остали извори		
		2018	Буџет	630.620.000,00	591.606.688,00
			Остали извори	5.896.215,00	5.867.687,00
		2019	Буџет	708.120.000,00	699.123.541,00
			Остали извори		
465	Остале донације, дотације и трансфери	2017	Буџет		
			Остали извори	2.600.000.000,00	1.934.604.929,00
		2018	Буџет		
			Остали извори	2.600.000.000,00	2.596.945.654,00
		2019	Буџет	4.000.000,00	764.212,00
			Остали извори	3.562.482.592,00	3.185.357.086,00
472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	2017	Буџет	681.378.000,00	680.619.885,00
			Остали извори	182.450.695,00	179.253.239,00
		2018	Буџет	661.687.580,00	661.621.388,00
			Остали извори	448.896.582,00	161.398.868,00
		2019	Буџет	547.368.000,00	521.735.695,00
			Остали извори	278.206.964,00	249.391.788,00
481	Дотације невладиним организацијама	2017	Буџет	21.400.000,00	21.391.000,00
			Остали извори		
		2018	Буџет	18.700.000,00	18.700.000,00
			Остали извори		
		2019	Буџет	19.000.000,00	18.980.000,00
			Остали извори	2.500.000,00	2.481.692,00
482	Порези, обавне таксе и казне	2017	Буџет	1.800.000,00	1.244.670,00
			Остали извори		
		2018	Буџет	3.000.000,00	999.056,00
			Остали извори		
		2019	Буџет	3.000.000,00	826.384,00
			Остали извори		
483	Новчане казне и пенали по решењима судова	2017	Буџет	500.000,00	35.870,00
			Остали извори		
		2018	Буџет	2.794.420,00	2.765.330,00
			Остали извори		
		2019	Буџет	1.000,00	/
			Остали извори		
485	Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа	2017	Буџет	1.082.000,00	/
			Остали извори		
		2018	Буџет	1.208.000,00	/
			Остали извори		
		2019	Буџет	3.936.000,00	335.816,00
			Остали извори		
511	Зграде и грађевински објекти	2017	Буџет	9.200.000,00	7.354.735,00
			Остали извори	10.000.000,00	/
		2018	Буџет	19.236.000,00	8.229.402,00
			Остали извори		

		Остали извори	102.357.000,00	10.294,00
	2019	Буџет	49.435.000,00	12.453.995,00
		Остали извори	113.313.484,00	78.617.989,00

512	Машине и опрема	2017	Буџет	2.600.000,00	2.591.412,00
			Остали извори		
		2018	Буџет	2.600.000,00	2.581.554,00
			Остали извори	3.010.000,00	2.925.288,00
		2019	Буџет	2.600.000,00	1.975.260,00
			Остали извори	73.388.531,00	51.182.965,00
укупно		2017	Буџет	1.507.604.000,00	1.398.513.683,00
			Остали извори	3.244.515.289,00	2.524.973.426,00
		2018	Буџет	1.532.972.000,00	1.443.275.896,00
			Остали извори	3.814.416.760,00	3.170.266.369,00
		2019	Буџет	1.535.729.000,00	1.420.157.852,00
			Остали извори	4.565.283.698,00	3.966.656.852,00

Напомена: Неутрошена донаторска средства, се у складу са уговорима о донацији, преносе у наредну годину.

13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Ближи подаци о Јавним набавкама налазе се на интернет страни Комесаријата за избеглице и миграције kirs@kirs.gov.rs поднаслов „Јавне набавке“.

14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Ближи подаци о државној помоћи налазе се на интернет страни Комесаријата за избеглице и миграције kirs@kirs.gov.rs наслов „Документи и публикације”, поднаслов „Извештаји” у табелама V оквиру годишњих извештаја о раду Комесаријата за избеглице и миграције.

15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

ПЛАТЕ ЗАПОСЛЕНИХ У КОМЕСАРИЈАТУ ЗА ИЗБЕГЛИЦЕ И МИГРАЦИЈЕ

Звање	Број извршилаца	Коефицијент	Основица (динара)	Основна плата нето (без додатка за минули рад)
комесар	1	9,00	20.750.35	186.753,20
заменик комесара	1	8,00	20.750.35	166.002,80
помоћник комесара	1	6,32	20.750.35	131.142,20
виши саветник	1	5,57	20.750.35	115.579,40
виши саветник	2	4,81	20.750.35	99.809,18
виши саветник	2	4,36	20.750.35	90.471,53
виши саветник	1	3,96	20.750.35	82.171,39
самостални саветник	2	4,45	20.750.35	92.339,06
самостални саветник	4	4,24	20.750.35	87.981,48
самостални саветник	1	3,66	20.750.35	75.946,28
самостални саветник	2	3,49	20.750.35	72.418,72
самостални саветник	2	3,16	20.750.35	65.571,11
саветник	1	3,56	20.750.35	73.871,25
саветник	3	3,08	20.750.35	63.911,08
саветник	1	2,93	20.750.35	60.798,53
саветник	4	2,79	20.750.35	57.893,48
саветник	3	2,66	20.750.35	55.195,93
саветник	9	2,53	20.750.35	52.498,39
млађи саветник	1	2,71	20.750.35	56.233,45
млађи саветник	1	2,13	20.750.35	44.198,25
млађи саветник	2	2,03	20.750.35	42.123,21
референт	3	2,18	20.750.35	45.253,76
референт	1	1,88	20.750.35	39.010,66
референт	1	1,71	20.750.35	36.728,12
референт	2	1,55	20.750.35	32.163,04
Укупно запослених државних службеника	52			
намештеник	6	1,50	20.750.35	31.125,52
Укупно запослених	58			

16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Р.бр.	Врста основног средства	Количина
1	Desk top рачунар	126
3	Преносиви рачунар	65
4	Фотокопир апарат	6
6	Штампач А4	71
8	Скенер А4	36
9	Скенер А3	6
12	Пројектор	25
14	Телефонска централа	1
15	Клима уређај	36

Највећи број наведене опреме Комесаријата за избеглице и миграције прибављен је из донација.

Табеларни приказ возила која користи Комесаријат за избеглице и миграције Републике Србије

Р.бр.	Возило	Регистарски број	Година производње	Боја
1.	PEUGEOT 306	BG 973 VŽ	1999.	BELA
2.	PEUGEOT 306 HDI CARAVAN	BG 1146 BU	1999.	BELA
3.	PEUGEOT PARTNER	BG 1013 CN	1999.	BELA
4.	PEUGEOT BOXER MINIBUS	BG 680 EX	1999.	BELA
5.	TOYOTA LANDCRUISER	BG 863 ČS	1994.	BELA
6.	LAND ROVER DISCOVERY	BG 863 ČŠ	1994.	BELA
7.	FAP - teretno vozilo	BG 680 EW	2001.	CRVENA
8.	MAN - teretno vozilo	BG 869 HA	1986.	NARANDŽASTA
9.	SCANIA - teretno vozilo	BG 949 ĐF	1993.	BELA
10.	NISSAN PATROL	BG 887 MU	1999.	BELA
11.	NISSAN PATROL	BG 758 ŠV	1999.	BELA
12.	NISSAN PATROL	BG 758 ŠY	2000.	BELA
13.	MITSUBISHI PAJERO	BG 758 ŠU	1999.	SIVA
14.	TOYOTA LANDCRUISER	BG 758 TŠ	1999.	BELA
15.	PEUGOET 307 HDI CARAVAN	BG 940 KČ	2008.	BELA
16.	PEUGEOT 307 HDI CARAVAN	BG 758 ŠZ	2008.	BELA
17.	PEUGEOT 307 HDI CARAVAN	BG 758 ŠŽ	2007.	BELA
18.	HYUNDAI I 30	BG 781 ĐP	2011.	BELA
19.	ŠKODA OCTAVIA	BG 781 TĐ	2010.	SIVA
20.	FIAT DUCATO	BG 960 DO	2002.	BELA

21.	FIAT DUCATO	BG 960 DN	2002.	PLAVA
22.	TOYOTA COROLLA	BG 946 YR	1991.	BELA
23.	KOEHLER ELSHORN-priključno vozilo	AH -149 BG	1986.	NARANDŽASTA
24.	OPEL INSIGNIA	BG 1751 DM	2011.	SIVA
25.	FORD FOKUS	BG 1667 LL	2012.	PLAVA
26.	FIAT DUCATO	BG 1062 MY	2016.	BELA
27.	PEUGEOT BOXER	BG 1075 ŠG	2016.	BELA
28.	PEUGEOT BOXER	BG 1075 ŠĐ	2016.	BELA
29.	PEUGEOT BOXER	BG 1075 ŠE	2016.	BELA
30.	PEUGEOT BOXER	BG 1075 TD	2016.	BELA
31.	PEUGEOT BOXER	BG 1075 ŠD	2016.	BELA
32.	PEUGEOT 208	BG 1075 ŠC	2016.	BELA
33.	PEUGEOT 208	BG 1075 TC	2016.	BELA
34.	PEUGEOT 208	BG 1075 TČ	2016.	BELA
35.	PEUGEOT 208	BG 1075 TA	2016.	BELA
36.	PEUGEOT 208	BG 1075 ŠĆ	2016.	BELA
37.	PEUGEOT 208	BG 1075 ŠČ	2016.	BELA
38.	PEUGEOT 208	BG 1075 TB	2016.	BELA
39.	PEUGEOT 208	BG 1075 ŠF	2016.	BELA
40.	PEUGEOT 208	BG 1075 TĆ	2016.	BELA
41.	HYUNDAI TUCSON	BG 1075 XŠ	2016.	BELA
42.	HYUNDAI TUCSON	BG 1075 XŽ	2016.	BELA
43.	HYUNDAI TUCSON	BG 1075 YĆ	2016.	BELA
44.	HYUNDAI TUCSON	BG 1075 YČ	2016.	BELA
45.	FIAT DUCATO	BG 1081 JĐ	2017.	BELA
46.	FIAT DUCATO	BG 1081 JL	2017.	BELA
47.	FIAT DOBLO CARGO	BG 1187 FU	2016.	BELA
48.	FIAT DOBLO CARGO	BG 1187 FT	2016.	BELA
49.	FIAT DOBLO CARGO	BG 1187 FV	2016.	BELA
50.	FIAT DOBLO CARGO	BG 1187 FS	2016.	BELA

51.	CITROEN C3	BG 1309 EI	2004.	SIVA
52.	ISUZU	BG 1741 KT	2019.	BELA
53.	PEUGEOT TRAVELLER	BG 1741 KO	2019.	BELA
54.	PEUGEOT TRAVELLER	BG 1741 KP	2019.	BELA
55.	PEUGEOT TRAVELLER	BG 1741 KR	2019.	BELA
56.	PEUGEOT TRAVELLER	BG 1741 KS	2019.	BELA

Највећи број возила Комесаријата за избеглице и миграције прибављен је из донација у сврху превазилажења мигрантске кризе у Републици Србији и иста се налазе у центрима за азил и прихватним центрима у Републици Србији, којима руководи Комесаријат за избеглице и миграције.

Евиденција о имовини и средствима за рад Комесаријата за избеглице и миграције води Управа за заједничке послове републичких органа, Немањина 22-26.

Напомена: У току је реализација обраде података о средствима рада Комесаријата за избеглице и миграције за у складу са тачком 36. Упутства за израду и објављивање информатора о раду државног органа.

17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈЕ

Подаци којима располаже Комесаријат за избеглице и миграције, а који су настали у раду или у вези са радом Комесаријата, налазе се на носачима информација који се чувају:

- у архиви писарнице, односно у архиви Комесаријата за избеглице и миграције;
- у просторијама Комесаријата код службених лица која раде на предметима, у електронској форми у рачунарима и у писаној форми, на дисковима, у УСБ уређајима;
- у Одсеку за опште и кадровске послове, документација која се односи на запослене у Комесаријату;
- у Одсеку за финансијско материјалне послове, документација која се односи на финансијске послове;

Подаци се чувају у складу са Уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС”, бр. 80/92, 45/16 и 98/16) и Упутством о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС”, бр. 10/93, 14/93 – исправка, 67/16 и 3/17).

Подаци који се чувају у електронској форми чувају се у појединачним рачунарима запослених који су заштићени од вируса и којима приступ имају само за то овлашћена лица, док се информације у писаној форми чувају у регистраторима или полицама у закључаним орманима.

У оквиру Групе за информатичке послове налазе се следећи Подаци:

- база избеглих, прогнаних и ратом угрожених лица Попис 1996, формирана у сарадњи са УНХЦР-ом, у којој се налазе, лични подаци, подаци о имовини, образовању, здравственим проблемима и социјалном статусу;
- база избеглих, прогнаних и ратом угрожених лица Попис 2001, формирана у сарадњи са УНХЦР-ом, у којој се налазе, лични подаци, подаци о имовини, образовању, здравственим проблемима и социјалном статусу;
- регистрација избеглих лица 2004/05, формирана у сарадњи са УНХЦР-ом, у којој се налазе, лични подаци, подаци о имовини, образовању, здравственим проблемима и социјалном статусу;
- база лица која су се вратила у Републику Хрватску уз помоћ УНХЦР-а за период 1996-2009, достављена од стране УНХЦР-а, у којој се налазе основни подаци;
- база лица која су остварила статус повратника у Републику Хрватску за период од 1996-2009, достављена од стране УНХЦР-а, у којој се налазе основни подаци;
- база избеглих и интерно расељених лица која су смештена у колективним центрима, ажурира се на месечном нивоу, формирана је од стране Комесаријата за избеглице и миграције и у истој се налазе, лични подаци, подаци о имовини, образовању, здравственим проблемима и социјалном статусу;
- база избеглих и интерно расељених лица која су ушла у програме трајних решења на територији Републике Србије, формирана у сарадњи са невладиним организацијама и иста садржи, личне податке за све чланове породица, податке о типу трајног решења, адресе и места где су остварена

трајна решења, податке о вредностима донација и донаторима.

Подаци из наведених база чувају се у рачунарима службеника Групе за информатичке послове Комесаријата за избеглице и миграције и истима се може приступити само уз одговарајућу шифру и уз присуство службеника Групе за информатичке послове.

Документа запослених чувају се у закључаном сефу, који се налази у Одсеку за опште и кадровске послове.

Евиденција података о запосленима у Комесаријату за избеглице и миграције у оквиру Централне кадровске евиденције води и Служба за управљање кадровима.

18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

У поседу Комесаријата за избеглице и миграције налазе се следеће информације настале у раду или у вези са радом:

Одсек за опште кадровске послове и Група за нормативне послове:

- решења;
- закључци и потврде;
- правилници;
- информације;
- извештаји;
- дописи;
- запсници са седница;
- Комесаријат за избеглице је учествовао у изради Стратегије за управљање миграцијама у Републици Србији, предвиђеним у мапи пута, поводом либерализације вижног режима између Европске уније и Републике Србије;
- Комесаријат за избеглице је учествовао у изради одговора, у оквиру своје надлежности, на упитник Европске комисије поводом приступања Републике Србије Европској унији;
- приликом сачињавања извештаја за међународне организације (Уједињене нације, Европска унија, Савет Европе, ОЕБС итд.), давало је прилоге и мишљења у вези са питањима из своје надлежности;
- одлуке;
- жалбе;
- меморандуми о сарадњи;
- уговори;
- дописи грађана;
- примљена електронска пошта;
- документа запослених;
- документација о спроведеним конкурсима;
- радне верзије докумената у припреми;
- службене белешке;
- представке странака у поступку итд.

Одељење за прихват, збрињавање и повратнике по реадмисији:

- упут за смештај у колективни центар;

- уговори за смештај и исхрану са пратећим анексима за колективне центре;
- спискови лица (избеглица и ИРЛ) смештених у колективним центрима;
- представке (за смештај, хуманитарну помоћ);
- службене белешке;
- извештаји;

Одсек за нестала лица:

- у Одсеку се налази документација која је проистекла из мандата Комисије везано за процес тражења несталих лица, идентификација, ексхумација и примопредаја посмртних остатака жртава оружаних сукоба;

Група за имовинско-правне послове:

- меморандуми;
- уговори;
- споразуми о реализацији пројеката;
- записници о раду комисија;
- решења;
- упути;
- пројекти;
- представке и дописи грађана;

Одсек за координацију послова у центрима за азил:

- уговори (оригинали у Комесаријату за избеглице у Центру за азил фотокопије);
- тендерска документација (оригинали у Комесаријату за избеглице у Центру за азил фотокопије);
- рачуни (оригинали у Комесаријату за избеглице у Центру за азил фотокопије);
- здравствена документација о лицима смештеним у Центру за азил;
- породични и индивидуални обрасци о лицима смештеним у Центру за азил;

Одсек за финансијско-материјалне послове:

- решења;
- фактуре;
- књиговодствена документација и евиденција;

Група за документационе послове, писарницу и архиву

- решења;
- закључци;
- потврде;
- прес клипинзи;
- записници;
- изјаве и сведочења са ратних подручја;
- видео записи;
- пројекти;

- меморандуму;
- уговори;
- записници о раду комисија;
- представке;
- дописи и одговори;
- посланичка питања;

Група за информатичке послове:

- базе података;

Група за повратак и сарадњу са међународним организацијама и односе са јавношћу:

- извештаји;
- дописи;
- службене белешке;
- записници са седница и састанака;
- информације;
- дописи грађана и удружења;
- примљена електронска пошта;
- извештаји међународних организација;
- материјали за припрему конференција, округлих столова, билатералних и регионалних састанака;

19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Тражиоцу информације могу се ставити на увид сва информације са којима располаже Комесаријат, које су настале у раду или у вези са радом Комесаријата, у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја, осим када су се, према закону, стекли услови за искључење или ограничење приступа информацији од јавног значаја.

Најчешћи захтеви за приступ информацијама од јавног значаја односили су се на захтеве да се омогући увид или достави копија докумената које садрже тражене информације.

Табеларни приказ поднетих захтева за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја у 2018. и 2019. години.

Табеларни приказ радњи и мера предузетих на примени Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, у 2018. години

1) Захтеви:

Ред. бр.	Тражилац информације	Број поднетих захтева	Бр. усвојених- делимично усвој. захтева	Број одбачених захтева	Број одбијених захтева
1.	Грађани	9	9	/	/
2.	Медији	2	2	/	/
3.	Невладине орган. и др. удружења грађана	9	9	/	1
4.	Политичке странке	/	/	/	
5.	Државни и други органи	/	/	/	/

6.	Остали	/	/	/	/
7.	Укупно	/	/	/	/

2) Жалбе:

Ред. бр.	Тражилац информације	Укупан бр. изјављених жалби	Бр. жалби због непоступања по захтеву	Бр. жалби због одбијања захтева	Бр. жалби на закључак о одбацивању захтева	Садржина жалбе: нпр. због непоступ. у проп. року, одбиј. захтева, условљавања уплатом већег износа од нужних трошкова...
1.	Грађани	2	2	/	/	/
2.	Медији	/	/	/	/	/
3.	Невладине орган. и др. удружења грађана	/	/	/	/	/
4.	Политичке странке	/	/	/	/	/
5.	Државни и др. органи	/	/	/	/	/
6.	Остали	/	/	/	/	/
7.	Укупно	/	/	/	/	/

3) Трошкови поступка:

Трошкови наплаћивани		Трошкови нису наплаћивани
Укупан износ	Број жиро рачуна	/
/	/	/

4) Информатор о раду органа

Датум израде Информатора	Објављен на Интернету	Датум последњег ажурирања	Израђен-није објављен	Није израђен	Разлози због којих није израђен
20. август 2008.	<u>Да</u> Не	децембар 2018. године	<u>Да</u> Не	/	/

Одржавање обуке запослених

Обука спроведена	Разлози неспровођења обуке
<u>Да</u> Не	/

Одржавање носача информација

Редовно се одржавају	Разлози неодржавања
<u>Да</u> Не	/

Табеларни приказ радњи и мера предузетих на примени Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, у 2019. години

1) Захтеви:

Ред. бр.	Тражилац информације	Број поднетих захтева	Бр. усвојених-делимично усвој. захтева	Број одбачених захтева	Број одбијених захтева
1.	Грађани	9	9	/	/
2.	Медији	/	/	/	/
3.	Невладине орган. и др. удружења грађана	8	8	/	/
4.	Политичке странке	1	1	/	/
5.	Државни и други органи	/	/	/	/
6.	Остали	/	/	/	/

7.	Укупно	/	/	/	/
----	--------	---	---	---	---

2) Жалбе:

Ред. бр.	Тражилац информације	Укупан бр. изјављених жалби	Бр. жалби због непоступања по захтеву	Бр. жалби због одбијања захтева	Бр. жалби на закључак о одбацивању захтева	Садржина жалбе: нпр. због непоступ. у проп. року, одбиј. захтева, условљавања уплатом већег износа од нужних трошкова...
1.	Грађани	/	/	/	/	/
2.	Медији	/	/	/	/	/
3.	Невладине орган. и др. удружења грађана	/	/	/	/	/
4.	Политичке странке	/	/	/	/	/
5.	Државни и др. органи	/	/	/	/	/
6.	Остали	/	/	/	/	/
7.	Укупно	/	/	/	/	/

3) Трошкови поступка:

Трошкови наплаћивани		Трошкови нису наплаћивани
Укупан износ	Број жиро рачуна	/
/	/	

4) Информатор о раду органа

Датум израде Информатора	Објављен на Интернету	Датум последњег ажурирања	Израђен-није објављен	Није израђен	Разлози због којих није израђен
20. август 2008.	<u>Да</u> Не	децембар 2019. године	<u>Да</u> Не	/	/

Одржавање обуке запослених

Обука спроведена	Разлози неспровођења обуке
<u>Да</u> Не	/

Одржавање носача информација

Редовно се одржавају	Разлози неодржавања
<u>Да</u> Не	/

Име и презиме Овлашћеног лица за поступање по захтевима за информацијом: Петар Анђић и Оливера Николи
Државни орган: Република Србија Комесаријат за избеглице и миграције

20. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА, ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.

Комесаријат за избеглице је сагласно члану 38. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, овластио Петра Анђића, самосталног саветника и Оливеру Николић, самосталног саветника, за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Сви запослени су обавештавани о неопходности сарадње и давању, без одлагања, информација које се траже из њиховог делокруга рада, када им се с тим у вези, обрати овлашћено лице Комесаријата. Тражилац информације подноси писмени захтев за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја.

Захтеви се подносе поштом или достављањем писарници Комесаријата за избеглице и миграције, Београд, Народних хероја бр. 4.

Захтев мора да садржи назив институције, име, презиме и адресу тражиоца информације, као и што прецизнији опис информације која се тражи.

Захтев може садржати и друге податке које олакшавају проналажење тражене информације. Тражилац не мора навести разлоге из којих тражи информацију.

Ако захтев не садржи назив институције, име презиме и адресу тражиоца, као и што прецизнији опис информације које се тражи, односно ако захтев није уредан, овлашћено лице Комесаријата за избеглице и миграције, дужно је да без одлагања, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни захтева.

Ако тражилац не отклони недостатке у одређеном року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступати, Комесаријат за избеглице и миграције донеће закључак о одбацивању захтева као неуредног.

Комесаријат за избеглице и миграције је дужан да омогући приступ информацијама и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава у записник, при чему се такав захтев уноси у посебну евиденцију и примењују се рокови као да је захтев поднет писмено.

Комесаријат за избеглице и миграције дужан је да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упуту копију тог документа. Копија документа је упућена тражиоцу даном напуштања писарнице Комесаријата.

Ако Комесаријат за избеглице и миграције није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана од дана пријема захтева, обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда односно упуту копију тог документа, дужан је да о томе одмах обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће тражиоца обавестити о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију, изда му, односно упуту копију тог документа.

Ако Комесаријат за избеглице и миграције на захтев не одговори у року, тражилац може уложити жалбу Поверенику, у случајевима утврђеним чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС”, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10).

Комесаријат за избеглице и миграције ће заједно са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати му копију тог документа, саопштити тражиоцу време, место и начин на који ће му информација бити стављена на увид, износ нужних трошкова израде копије документа, а у случају да не располаже техничким средствима за израду копије, упознаће тражиоца са могућношћу да употребом своје опреме изради

копију.

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у службеним просторијама Комесаријата за избеглице и миграције.

Лицу које није у стању да без пратиоца изврши увид у документ који садржи тражену информацију, омогућиће се да то учини уз помоћ пратиоца.

Ако удовољи захтеву, Комесаријат за избеглице и миграције неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити салужбену белешку.

Ако Комесаријат за избеглице и миграције одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужан је да донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан.

Образац захтева :

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
КОМЕСАРИЈАТ ЗА ИЗБЕГЛИЦЕ И МИГРАЦИЈЕ

БЕОГРАД
Народних Хероја 4

ЗАХТЕВ
за приступ информацији и од јавног значаја

На основу члана 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС”, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), од горе наведеног органа захтевам¹:

- Обавештење да ли поседује тражену информацију;
- Увид у документ који садржи тражену информацију;
- Копију документа који садржи тражену информацију;
- Достављање копија документа који садржи тражену информацију**;
- Поштом
- Електронском поштом
- Факсом
- на други начин***: _____

¹ У кућици означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите.

** У кућици означити начин достављања копије документа.

*** Када захтевате други начин достављања обавезно уписати који начин достављања захтевате.

Овај захтев се односи на следеће информације:

(навести што прецизније опис информације која се тражи као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације)

Тражилац информације / Име и презиме

У _____,

Адреса

дана _____ 202__ године

други подаци за контакт

Потпис

Образац захтева:

Обавештење о обезбеђивању приступа информацијама

На основу члана 16. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС”, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), поступајући по захтеву _____ из _____ за увид у документ који садржи _____ достављамо следеће:

ОБАВЕШТЕЊЕ

о стављању на увид документа који садржи тражену информацију и о озради копије

Поступајући по захтеву број: _____, који је поднео _____, из _____; у року утврђеном чланом 16. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, обавештавамо вас да дана _____, у времену _____, у просторијама Комесаријата за избеглице и миграције, улица Народних хероја бр. 4, можете извршити увид у документ у коме је садржана тражена информација коју сте навели у захтеву.

Том приликом, на ваш захтев, биће вам издата и копија документа са траженом информацијом.

Копија стране А4 формата износи _____ динара.

Комесаријат за избеглице и миграције - Информатор о раду – јануар 2021.

Износ укупних трошкова израде копије траженог документа износи _____ динара и
уплаћује се на жиро рачун _____ .

Достављено:

1. Именованом/ој;
2. Архиви.

Пример жалбе

Повереник за информације од јавног значаја

(седиште повереника)

Предмет:

ЖАЛБА

(име, презиме, односно назив и адреса, односно седиште жалиоца) против решења (назив органа који је донео решење) број: _____, од _____, године, у _____ примерака.

Наведено решење побијам у целости, јер није засновано на Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Диспозитивом наведеног решења, супротно члану _____, Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, неосновано је одбијен мој захтев. Зато сматрам да ми је орган решењем о одбијању захтева ускратио уставно и законско право на приступ информацијама од јавног значаја.

На основу изнетих разлога, предлажем да се жалба уважи, поништи решење првостепеног органа и омогући приступ траженој информацији.

Жалбу подносим благовремено, у законском року утврђеном у члану 22. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

У Београду, дана _____ 202___. године.

Подносилац жалбе:

(име, презиме, адреса)

**ПРИМЕР ЖАЛБЕ КАДА СЕ НИЈЕ ОДЛУЧИВАЛО
ПО ЗАХТЕВУ (ЋУТАЊЕ УПРАВЕ)**

У складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја подносим:

Ж А Л Б У

Због непоступања органа (назив органа) по захтеву за приступ информацијама од јавног значаја у законском и прописаном року.

Дана _____, поднео сам (назив органа коме је поднет захтев) захтев за приступ информацијама од јавног значаја, у коме сам од надлежног органа захтевао (навести податке о захтеву и информацији).

У прилогу Вам достављам потврду о подентом захтеву (копију захтева).

Како је од подношења захтева протекао законом прописан рок у коме је орган власти био дужан да поступи по захтеву, сходно члану 16. став 1. и 3. Закона, стекли су се услови за изјављивање жалбе Поверенику.

У Београду, дана _____ 202__ . године.

Подносилац жалбе:

(име, презиме, адреса)