



Република Србија  
КОМЕСАРИЈАТ ЗА ИЗБЕГЛИЦЕ И МИГРАЦИЈЕ

Народних хероја 4, 11070 Београд  
тел: +381 11 311 72 72, факс: +381 11 312 95 85, e-mail: kirs@kirs.gov.rs



Бр.019-194/3

Београд, 23. децембар 2019. године

**ПРОЦЕДУРА  
ОДСЕК ЗА ОПШТЕ И КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ**

Израдио:

Нада Мариновић Нада Мариновић  
Миланковић

Процедура је обавезна за примену. Дужност сваког запосленог на кога се процедура односи ја да се са истом упозна и поступа на прописан начин. Обавезна је примена свих упутстава и записа који су дефинисани овом процедуром.

Комесар:

Владимир Џуцић  
Владимир Џуцић

Одговоран за примену:

Помоћник комесара - Сектор за опште, правне, кадровске административне послове и шеф Одсека за опште и кадровске послове

Одговоран за измене у процедури:

Помоћник комесара-Сектор за опште, правне, кадровске и административне послове и шеф Одсека за опште и кадровске послове

## **1. ПРЕДМЕТ**

Предмет ове процедуре је дефинисање поступања у обављању кадровских и општих послова у Одсеку за опште и кадровске послове (у даљем тексту: Одсек):

- 1.1.Заснивање радног односа
  - 1.1.1. Заснивање радног односа за државне службенике на неодређено и одређено време.....
  - 1.1.2. Заснивање радног односа за немештенике.....
  - 1.1.3. Престанак радног односа.....
  - 1.1.4. Вођење и ажурирање кадровске евиденције.....
  - 1.1.5. Остваривање права из радног односа.....
    - 1.1.5.1.Основ за остварење права из радног односа.....
    - 1.1.5.2.Издавање потврда.....
    - 1.1.5.3.Контрола општих одсуствовања са рада .....
    - 1.1.5.4.Интерно и екстерно усавршавање запослених.....
  - 1.2.Праћење и примена закона и других прописа из надлежности Одсека.....
  - 1.3.Учествовање у изради предлога општих аката.....
  - 1.4.Израда свих врста решења и уговора из надлежности Одсека.....
  - 1.5.Осигурање запослених и имовине.....
  - 1.6.Израда плана коришћења годишњих одмора и одговарајућих решења.....
  - 1.7.Послови на ангажовању лица за рад ван радног односа.....
  - 1.8.Вођење дисциплинског поступка .....
  - 1.9.Кадровски план
    - 1.10. Послови саобраћаја .....
    - 1.10.1. Услови коришћења службених возила.....
    - 1.10.2. Евиденција корисника и возача, управљање дописима.....
    - 1.10.3. Организација унутрашње контроле безбедности саобраћаја (утврђивање психофизичког стања возача, технички прегледи возила, регистрација возила и други послови везани за возаче и возила).....
  - 1.11. Вођење кадровске и друге евиденције из области раних односа.....
  - 1.12. Вођење евиденције о присутности запослених у Комесаријати за избеглице и миграције (у даљем тексту: Комесаријат).....
  - 1.13. Интерно и екстерно усавршавање запослених у Комесаријату.....
  - 1.14. Требовање опреме и канцеларијског материјала и основних средстава за рад....

## **2. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ**

Ову процедуру пимењују сви запослени у Комесаријату.

### **3. ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА**

#### Интерна:

- Правилник о уређењу и систематизацији радних места у комесаријату за избеглице и миграције (у даљем тексту: Правилник о систематизацији);
- Акт о процени ризика на радном месту у радној околини Комесаријата за избеглице и миграције
- сва документа из области рада Одсека.

#### Екстерна:

- Закон о државним службеницима;
- Закон о раду;
- Закон о платама државних службеника и намештеника;
- Закон о државној управи;
- Закон о калсификацији делатности;
- Закон о спречавању злостављања на раду;
- Закон о пензијском и инвалидском осигурању;
- Закон о Влади;
- Закон о волонтирању;
- Закон о азилу;
- Закон о избеглицама;
- Закон о управљању миграцијама;
- Уредба о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у министарствима, посебним организацијама и службама Владе;
- Уредба о припреми кадровског плана у државним органима;
- Уредба о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника;
- Уредба о разврставању радних места намештеника;
- Уредба о интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у државним органима;
- Уредба о вредновању радне успешности државних службеника;
- Посебан колективни уговор за државне органе;
- Уредба о припреми кадровског плана у државним органима;
- Закон о основама безбедности саобраћаја на путевима;
- Закон о превозу у друмском саобраћају;
- Уредба о начину коришћења службених возила.

## **4. ОПИС ПРОЦЕДУРЕ**

Општи кадровски послови који се обављају у Одсеку ближе су уређени Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Комесаријату за избеглице и миграције.

### **1.1. Заснивање радног односа**

Заснивање радног односа се ради на основу сагласности комесара у складу са актуелним Правилником о систематизацији, кадровским планом за текућу годину и повећаним обимом посла који постојећи број извршилаца не може изврши.

Комесар доставља Одеску за опште и кадровске послове Предлог о попуњавању извршилачког радног места, који предузима све правне радње у вези наведеног.

Пре попуњавања извршилачког радног места у Комесаријату Комесар доноси решење о попуњавању извршилачког радног места, које се доставља Служби за управљање кадровима.

Уз решење Служби се достављају и докази о томе да су испуњени услови за попуњавање извршилачког радног места и изјава руководиоца о томе да ли се извршилачко радно место попуњава премештајем државног службеника из истог органа или интерним конкурсом, или путем јавног конкурса.

Пре израде Решења о образовању Комисије за спровођење интерног и јавног конкурса за попуњавање извршилачког радног места, Одсек за опште и кадровске послове писаним путем доставља СУК-у допис ради достављања предлога лица који ће бити члан наведене Комисије испред СУК-а.

Затим Одсек за опште и кадровске послове у складу са Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Комесаријату надлежној служби СУК-а доставља садржину Оглас који се објављује на интернет страницу СУК-а и интернет страници Комесаријата.

По истеку рока од 8 дана за подношење пријава на интерни или јавни конкурс, конкурсна комисија прегледа све приспеле пријаве и поднете доказе и саставља списак кандидата међу којима се спроводи изборни поступак.

Конкурсна комисија саставља списак кандидата који на основу података из пријаве на конкурс испуњавају услове за запослење на радном месту и међу њима спроводи изборни поступак.

У изборном поступку проверавају се компетенције кандидата према мерилима прописаним за избор.

Изборни поступак спроводи се из више обавезних фаза од којих је интервју са конкурсном комисијом завршна фаза поступка.

У свакој фази изборног поступка врши се вредновање кандидата и само кандидат који испуни унапред одређено мерило за проверу одређене компетенције у једној фази изборног поступка може да учествује у провери следеће компетенције у истој или наредној фази.

Кандидати који су успешно прошли једну фазу изборног поступка обавештавају се о времену и месту спровођења наредне фазе изборног поступка.

Кандидати који су успешно прошли фазе изборног поступка пре интервјуа са конкурсном комисијом позивају се да, у року од пет радних дана од дана пријема обавештења, доставе остале доказе који се прилажу у конкурсном поступку.

Изузетно конкурсна комисија може захтевати достављање доказа о испуњености услова за запослење који се захтевају у конкурсном поступку и пре почетка одређене фазе изборног поступка у којој се провера компетенција врши на начин који захтева издвајање додатних финансијских средстава за изборни поступак у државном органу.

Доказе о испуњености услова за запослење који су садржани у службеним евиденцијама прибавља државни орган, осим ако кандидат не изјави да ће сам доставити потребне доказе.

Кандидати који су доставили доказе који се прилажу у конкурсном поступку, односно за које су ти докази прибављени, обавештавају се о месту, дану и времену када ће се обавити интервју са конкурсном комисијом.

Кандидати који не доставе доказе, односно који на основу достављених или прибављених доказа не испуњавају услове за запослење, писмено се обавештавају да су искључени из даљег изборног поступка.

Осим ако другачије није прописано, у изборном поступку орган државне управе слободно бира начин обавештавања кандидата, водећи рачуна о његовој правној заштити, економичном трошењу средстава, јавности обавештавања и једноставности поступка.

Кратка и хитна обавештења могу да се дају телефоном или на други погодан начин, о чему се сачињава службена белешка.

Конкурсна комисија на основу постигнутих резултата кандидата у изборном поступку, прави листу кандидата који испуњавају мерила прописана за избор са постигнутим резултатима кандидата (у даљем тексту: листа кандидата) и доставља је руководиоцу.

Руководилац је дужан да у року од 15 дана од дана пријема листе кандидата прими у радни однос кандидата који је са најбољим резултатом испунио мерила за избор.

Након избора сачињава се Решење о пријему у радном односу који потписује комесар. (ако је у питању радно место државног службеника) или Уговор о раду (ако је у питању радно место намештеника). Намештеник се прима у радни однос без оглашавања.

Кандидат, државни службеник или намештеник Одсеку за опште и кадровске послове у моменту пријема у радни однос доставља документа потребна за заснивање радног односа (радну књижицу – уколико је кандидат поседује или потврду из ПИО фонда, оверен препис

дипломе, уверење о држављанству, уверење да није покренута истрага, извод из матичне књиге рођених или венчаних, фотокопија личне карте, фотокопија возачке дозволе- за радно место возача, фотокопија картице-број текућег рачуна).

### **1.1.1. Заснивање радног односа за државне службенике на неодређено време**

Извршилачко радно место се попуњава премештајем унутар Комесаријата, премештајем по основу споразума о преузимању, премештајем из другог дравног органа по спроведеном интерном или јавном конкурсу или избором кандидата по јавном конкурсу ако није државни службеник.

Премештај се врши на основу предлога руководиоца организационе јединице, и комесара. Након утврђивања испуњености услова радног места од стране шефа одсека за опште и кадровске послове у складу са Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Комесаријату шеф одсека за опште и кадровске послове или запослени на радном месту за кадровске послове у року од 5 дана од дана пријема предлога сачињавају **Решење о премештају** које доноси комесар или овлашћено лице од стране комесара.

### **1.1.2. Заснивање радног односа за државне службенике на одређено време**

Кандидати заснивају радни однос на одређено време због повећаног обима посла или замене привремено одсутног запосленог на основу предлога руководиоца организационих јединица на који је комесар дао сагласност.

### **1.1.3. Заснивање радног односа за намештенике**

Кандидати заснивају радни однос на основу уговора о раду на предлог комесара. Заснивање радног односа за намештенике може бити:

- на неодређено време, без обавезе јавног оглашавања и
- на одређено време због повећаног обима посла или замене привремено одсутног запосленог.

Приликом заснивања радног односа кандидати су у обавези да доставе следећу документацију Одсеку за опште и кадровске послове: радну књижицу – уколико је кандидат поседује или потврду из ПИО фонда, оверену препис дипломе којом се потврђује стручна да се не води кривични поступак, фотокопију извода из матичне књиге рођених и венчаних (за себе и за чланове своје породице), фотокопију личне карте, фотокопију возачке дозволе (за радна места за које је то један од услова) и фотокопију текућег рачуна.

По пријему тражене документације и потписане сагласности о пријему запосленог, запослени попуњава податке везане за кадровску евиденцију (задржава кадровска служба), одређује му се шифра од стране Управе за трезор, уносе се сви потребни подаци у кадровску

евиденцију, израђује се службене легитимација ( кадровска служба доставља све податке запосленог на основу које се израђује службене легитимација ), запослени се пријављују преко Централног регистра код ПИО фонда и Фонда за здравствено осигурање где се добијају оверене здравствене књижице.

Сва потребна документација се одлаже у формирани досије запосленог и одлаже на предвиђено место.

Радни однос се заснива на основу Решења за државне службенике или Уговора о раду за намештенике, чији су елементи дефинисани Законом о раду и Законом о државним службеницима.

#### **1.1.4. Промена статуса**

Промена статуса запосленог (премештај у други државни орган) доноси се на основу предлога помоћника комесара уз сагласност комесара. Промену статуса иницира Помоћник комесара на основу потребе или организације посла у Сектору, све у складу са законским прописима.

#### **1.1.5. Престанак радног односа**

Престанак радног односа може бити по члану 175. Закона о раду и члана 126. Закона о државним службеницима: престанак по истеку рока на који је заснован споразумом, по сили закона, смрћу запосленог и на други начин предвиђен Законом.

По Захтеву запосленог ( уколико се ради о споразумном престанку радног односа ) за раскид радног односа доноси се решење о престанку радног односа.

Запослени којем престаје радни однос, раздужује се путем Потврде о раздужењу коју кадровска служба одлаже у његов досије, закључује му се радна књижица и дају му се лична документа и решење о престанку уз потпис да је примио решења и документа, након чега се попуњава образац М, ради одјаве код надлежних фондова, ажурирање података за кадровску евиденцију и архивирање досија.

#### **1.1.4. Вођење и ажурирање кадровске евиденције**

У одсеку за опште и кадровске послове кадрове се води евиденција о запосленим кроз досијеа запослених. Сваки досије садржи документа која доставља запослени приликом пријема:

- оригинал радну књижицу или потврда из ПИО фонда
- оверена фотокопија уверења или дипломе којом се потврђује стручна спрема,
- фотокопија уверења о држављанству,
- уверење из суда да није покренута истрага и да се не води кривични поступак,
- фотокопија извода из матичне књиге рођених и венчаних (за себе и за чланове своје породице ),
- фотокопију возачке дозволе ( за радна места за које је то један од услова),
- фотокопију текућег рачуна.
- пријаве код надлежних фондова (ПИО: РЗЗО)

- лекарска уверења ( уколико радно место захтева )
  - осталу пратећу документацију везану за права и обавезе из радног односа( уговор о раду, анекси, решења ...)
- Досије запосленог се чува у Одсеку за опште и кадровске послове, у периоду док је запослени у радном односу .

### **1.1.5. Остваривање права из радног односа**

#### **1.1.5.1. Основ за остварење права из радног односа**

Запослени подноси захтев за остваривање права из радног односа (право на остваривање породиљског одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета; права на коришћење плаћеног и неплаћеног одсуства; право на солидарну помоћ по разним основама), комесару Комесаријата. Након сагласности комесара Одсек израђује решења која контролише шеф Одсека. Након потписивања решења од стране комесара, решења иду на завођење и печатирање у Писарници. Заведена решења се враћају у Одсек и један примерак кадровска служба уручује запосленом, један остаје у досијеу запосленог, један архиви, један финансијској служби, односно Управи за трезор. У случају када се ради решење о породиљском одсуству ради неге детета и одсуство са рада ради посебне неге детета, један примерак решења се доставља Центру за социјални рад.

На основу евиденције руководилаца организационих јединица, уз сагласност комесара, Одсек ради решења за остваривање права на:

- Накнаду за рад на дан државног или верског празника и ноћног рада,
- Накнаду по основу приправности,
- Накнаду по основу остварених резултата рада за намештенике,
- Напредовање по основу оцењивања.

На основу евиденције, која се налази у Одсеку, ради се решење за остваривање права на доделу јубиларне награде.

Након тога, решења иду на завођење у писарницу. Заведена решења се враћају Одсеку и један примерак Одсек уручује запосленом, један остаје у досијеу запосленог, један архиви, један финансијској служби, односно Управи за трезор.

#### **1.1.5.2. Издавање потврда**

Државни службеник из Одсека израђује потврде на захтев запосленог. Потврде се израђују у општој форми, након потписивања од стране шефа Одсека. Један примерак се издаје запосленом, а други се архивира.

### **1.1.5.3. Контрола општих одсуствовања са рада**

Контрола присутности на послу се спроводи недељно на основу електронског евидентирања и обрасца о присутности, односно одсутности на раду, који се достављају почетком текућег месеца за претходни. У Одсеку за кадрове врши се контрола и поређење с преосталом документацијом: Извештајима о привременој спречености за рад (Дознака за боловање), Решењима о годишњем одмору, Решењима о плаћеним и неплаћеним одсуствовањима са рада и друга решења из области радних односа, те запослени који је распоређен на радно место за кадровске послове сачињава карнете за плате и превоз, које потписује шеф одсека за опште и кадровске послове.

### **1.1.5.4. Интерно и екстерно усавршавање запослених у Комесаријату**

Национална служба за јавну управу (NAPA) на месечном нивоу доставља Одсеку за опште и кадровске послове План обука за текући месец. Запослени у Одсеку електронским путем доставља План обуке руководиоцима унутрашњих јединица Комесаријата, након чега се државни службеници уз сагласност руководиоца пријављују на жељене обуке. Пријављивање се обавља путем сајта NAPA. Одсеку за опште и кадровске послове достављају се одштампана пријава, потписана од стране државног службеника и руководиоца. На основу наведених пријава води се евиденција о спроведеној обуци.

Потреба за стручним усавршавањем државних службеника утврђује се:

- на основу истраживања које спроводи СУК у сарадњи са NAPA путем анонимних упитник, на основу којих државни службеници имају могућност да дају мишљење о обукама које потребно спровести у стручног усавршавања.

У Комесаријату се интерне обуке обављају по потреби и искључиво ради рационализације расхода.

Запослени који води инерну обуку евидентира присутне на обуци кроз запис Извештај о спровођењу обуке. Након реализације запослени који је спровео интерну обуку у својој архиви чува попуњени и потписан Извештај о спровођењу обуке и исти доставља Одсеку за опште и кадровске послове.

За екстерну обуку ангажују се специјализоване организације и институције. Након спроведене обуке овлашћено лице доставља доставља запосленом који је похађао обуку сертификат/ диплому/ уверење, а запослени наведени документ доставља Одсеку за опште и кадровске послове сертификат/ диплому/ уверење.

## ИЗВЕШТАЈ О СПРОВОЂЕЊУ ОБУКЕ

Датум одржавања обуке			
Назив обуке			
Трајање обуке			
Тема/Циљ обуке (наводи се тема која ће се обраћивати и шта се обуком постиже)			
Обуку спровео: (име и презиме и организациона целина)			
Анализа обуке (општи утисак обуке и степену прихваћености теме)			
Обуци присуствовали	P. бр.	Име и презиме	Назив радног места

Извођач обуке

---

## **1.2. Праћење и примена закона и других прописа из надлежности Одсека**

У Одсеку се посебно прате закони и други прописи из делокрога рада Комесаријата и Одсека и примењују се кроз израду правилника, директива, процедуре, налога, упутства итд. Прописе прати и примењује шеф Одсека.

## **1.3. Учествовање у изради предлога општих аката**

Израда предлога општих аката се врши на иницијативу и сагласност комесара. По пријему налога – захтева за израду акта приступа се раду на изради предлога који се доставља предлагачу на сагласност. По пријему сагласности израђује се коначан текст акта и предузимају све радње предвиђене прописима за пуноважност истог.

## **1.4. Израда свих врста решења и уговора из надлежности Одсека**

У Одсеку се израђују све врсте решења из радног односа (заснивање радног односа, распоређивање на одговарајуће послове, престанак радног односа испуњавањем услова за пензију, смрћу запосленог, преузимање запосленог у други орган, давање отказа, формирање разних комисија, годишњи одмори, плаћена и неплаћена одсуства и друго). Послови Одсека обухватају израду решења за рад дужи од пуног радног времена (прековремени рад) који се врши на основу документације (налога, преглед прековремених сати и извештаја) потписане од стране руководиоца организационих јединица, помоћника комесара и комесара. Запослени којима је одговарајућим налогом одобрен прековремени рад комплетну документацију достављају Одсеку до 10. у месецу за претходни месец. Одсек решења израђује до 15. у месецу за претходни месец. Решења се достављају на потпис комесару, а након тога Управи за трезор ради реализације-плаћања. Такође Одсек израђује и уговоре о раду са намештеницима, уговоре о делу, уговоре о обављању привремених и повремених послова, уговоре о ауторском делу и други уговоре по налогу руководства Комесаријата.

## **1.5. Осигурање запослених и имовине**

На основу полиса за осигурање имовине и лица, добијених од организационог дела за спровођење јавних набавки из ове области, након наступања осигуреног случаја ступа се у контакт са одговарајућом осигуравајућом организацијом у циљу остваривања права предвиђеног уговором и полисом.

У Одсеку се прикупља документација и израђује Захтев за накнаду штете за запослене, пријављују штетни догађаји који се тичу имовине у року од три дана од дана настанка догађаја, израђују захтеви за накнаду штете за случајеве покривене осигуравајућим

ризицима, достављају захтеви осигуравајућем друштву и улажу приговори на одлуке о ликвидацији штете. За израду и подношење захтева за накнаду штете за запослене, од запосленог који је штету претрпео, прибавља се следећа документација: лекарска документација, фотокопија личне карте и фотокопија текућег рачуна запосленог. Документација се уз захтев за накнаду штете доставља осигуравајућем друштву са којим је закључен Уговор о осигурању.

### **1.6. Израда плана коришћења годишњих одмора и одговарајућих решења**

Руководиоци организационих јединица су дужни најкасније до 30. марта текуће године да доставе Одсеку План коришћења годишњих одмора за текућу годину. На основу примљених предлога у Одсеку се израђује план годишњих одмора за текућу годину који се доставља комесару на потпис најкасније до 30. априла текуће године. На основу усвојеног плана годишњих одмора у Одсеку се израђују појединачна решења за први део годишњег одмора за текућу годину најмање 15 дана пре времена превиђеног за коришћење годишњег одмора. У случају да се захтев не поднесе у предвиђеном року због потребе посла решење ће се изузетно израдити непосредно пред коришћење одмора.

Појединачна решења за други део годишњег одмора у Одсеку се раде на основу писаног захтева запосленог на обрасцу – Захтев за коришћење годишњег одмора.

### **1.7. Послови на ангажовању лица за рад ван радног односа**

Организациони делови Комесаријата који имају потребу за ангажовањем лица за рад на пословима ван радног односа, уговори о делу, уговори о обављању привремених и повремених послова, уговора о ауторском делу, морају да прибаве писану сагласност комесара и доставе Одсеку. На основу захтева Одсек поступа и спроводи поступак у складу са Уредбом о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава и по добијању сагласности врши израду одговарајућег уговора чији се један примерак доставља Одсеку за финансијско-материјалне послове, уговорним странама и архиви.

### **1.8. Вођење дисциплинског поступка**

Дисциплински поступак покреће руководилац, на сопствену иницијативу или на предлог лица које је претпостављено државном службенику.

Дисциплински поступак покреће се писменим закључком, који се доставља државном службенику и на који жалба није допуштена.

Послови Одсека обухватају обављање административно техничких послова за потребе дисциплинске комисије која се образује решењем комесара.

У дисциплинском поступку одржава се усмена расправа, на којој државни службеник има право да изложи своју одбрану.

У дисциплинском поступку због лакше повреде дужности из радног односа руководилац може да одлучи да се не одржи усмена расправа, с тим да није дужан да одлуку и образложи.

Државни службеник може да се на расправи брани сам или преко заступника, а може да за расправу достави и писмену одбрану.

Расправа може да се одржи и без присуства државног службеника ако за то постоје важни разлози, а државни службеник је на расправу уредно позван.

На захтев председника Дисциплинске комисије у Одсеку се сачињава записник о току дисциплинског поступка, врши уручивање позива и одлука о изреченим мерама.

У зависности од врсте изречене дисциплинске мере зависи и реализација.

Уколико се ради о престанку радног односа меру извршава Одсек за опште и кадровске послове израдом решења о престанку радног односа након правоснажности Решења.

Евиденција се води у личним досијеама запослених у Одсек за опште и кадровске послове.

Поступак утврђивања дисциплинске одговорности намештеника води овлашћено лице на основу решења комесара. Захтев за утврђивање одговорности намештеника подносилац доставља комесару на сагласност. Потписан захтев доставља се Одсеку, у коме се обављају административно- технички послови везани за утврђивање дисциплинске одговорности намештеника.

## **1.9. Кадровски план**

Одсек за опште и кадровске послове припрема нацрт кадровског плана.

### **Кад се доноси и колико важи кадровски план**

Кадровски план доноси се у року од 30 дана од дана објављивања закона о буџету Републике Србије у "Службеном гласнику Републике Србије".

Кадровски план важи једну буџетску годину.

Кадровски план биће изменењен ако се у буџетској години донесе закон о изменама и допунама закона о буџету којим се висина средстава за плате предвиђа за мањи, односно већи број државних службеника и намештеника.

### **Ко, кад и како припрема нацрт кадровског плана**

Комесаријат сам припрема нацрт свог кадровског плана.

Комесаријат припрема нацрт кадровског плана истовремено кад припрема предлог свог финансијског плана.

Нацирт кадровског плана органа заснива се на процени остварења кадровског плана за текућу годину, промени пословних процеса која се планира у органу и потреби да се повећа или смањи број државних службеника и намештеника и да се њихова радна места друкчије опишу и разврстају због тога што се мења начин рада и обим послова органа.

### **Садржина нацрта кадровског плана**

Нацирт кадровског плана састоји се од табеларног дела и образложења.

Табеларни део нацрта кадровског плана приказује:

- 1) постојећи број државних службеника и намештеника по сваком положају, сваком звању и свакој врсти радних места који су у радном односу у органу на неодређено време;
- 2) постојећи број државних службеника и намештеника по сваком звању и свакој врсти радних места који су у радном односу у органу на одређено време због повећаног обима послана;
- 3) постојећи број приправника у органу по степенима стручне спреме;
- 4) број државних службеника и намештеника по сваком положају, сваком звању и свакој врсти радних места за који се планира да ће бити у радном односу у органу на неодређено време на крају године за коју се кадровски план припрема;
- 5) број државних службеника и намештеника чији се пријем у радни однос на одређено време у органу планира због повећања обима послана у години за коју се кадровски план припрема;
- 6) број приправника по степенима стручне спреме чији се пријем у орган планира у години за коју се кадровски план припрема.

У образложењу нацрта кадровског плана наводе се подаци о остварењу кадровског плана за текућу годину, разлози због којих треба да се повећа или смањи број државних службеника и намештеника у радном односу на неодређено време, разлози због којих треба да се њихова радна места друкчије опишу и разврстају, а ако се планира да се државни службеници и намештеници примају у радни однос на одређено време - и разлози због којих се очекује повећан обим послана.

### **Које се доставља нацрт кадровског плана**

Комесаријат доставља нацрт свог кадровског плана Министарству финансија истовремено с предлогом свог финансијског плана, а исти доставља и Служби за управљање кадровима..

### **Усклађивање нацрта кадровског плана с нацртом закона о буџету**

Ако се Министарство финансија сагласи с висином буџетских средстава која би била потребна за спровођење нацрта кадровског плана, припрема нацрта кадровског плана Комесаријата је окончана и сматра се да је он усклађен с нацртом закона о буџету Републике Србије.

Ако се Министарство финансија не сагласи с висином буџетских средстава која би била потребна за спровођење нацрта кадровског плана, оно предлаже како да се измене нацрт кадровског плана.

Ако се Комесаријат сагласи с предложеном изменом, припрема нови нацрт кадровског плана и доставља га Министарству финансија, а ако се не сагласи, дужан је, пошто о спору одлучи Влада при разматрању нацрта закона о буџету, да нацрт свог кадровског плана усклади са ставом Владе.

#### **Обавеза Комесаријата да Служби за управљање кадровима достави измењени нацрт кадровског плана**

Нацирт кадровског плана који је измењен по предлогу Министарства финансија или по одлуци Владе, Комесаријат је дужан да исти достави Служби за управљање кадровима.

#### **Надлежност за припрему предлога кадровског плана. Рок за припрему предлога кадровског плана**

Комесаријат сам припрема предлог свог кадровског плана.

Предлог кадровског плана припрема се у року од осам дана од дана објављивања закона о буџету Републике Србије у "Службеном гласнику Републике Србије".

#### **Садржина предлога кадровског плана**

Предлог кадровског плана садржи податке из табеларног дела нацрта кадровског плана усклађене с променама које су настале од припреме нацрта до припреме предлога кадровског плана.

#### **Које се доставља предлог кадровског плана**

Служба за управљање кадровима доставља предлог кадровског плана на проверу органима који су њиме обухваћени и Министарству финансија.

Комесаријат предлог кадровског плана доставља Министарству финансија на сагласност.

#### **Провера предлога кадровског плана**

Сваки орган који је обухваћен предлогом кадровског плана који је припремила Служба за управљање кадровима, дужан је да провери да ли су подаци у делу који се на њега односи тачни и да ли је предлог кадровског плана усклађен са висином

средстава за плате која су органу одобрена законом о буџету Републике Србије и да о томе у року од осам дана писмено обавести Службу за управљање кадровима.

## 1.10. Послови саобраћаја

### 1.10.1. Услови коришћења службених возила

Уредбом о коришћењу службених возила ("Службени гласник РС", број: 49/2014 и 15/2015) регулисано је коришћење службених аутомобила у Републици Србији и иностранству.

Возила се изузетно користити за службено путовање у иностранство, на основу акта донетог од стране комесара за одређење службеног путовања у иностранство.

Сви корисници дужни су да се старайу о наменском, рационалном и економичном коришћењу возила.

Возила користе лица запослена на радном месту возача, као и ангажована лица који имају одговарајућу возачку дозволу у складу са директивом, ако потребе службе то захтевају, по претходно прибављеној сагласности комесара.

Сваки возач одговара за задужено возило.

Возач, односно друго лице које управља возилом дужно је да се придржава саобраћајних и других прописа који се односе на коришћење и одржавање возила.

Возач возила у обавези је да, по окончању превоза, возило врати на место одређено за паркирање возила и преда кључеве возила у Комесаријат.

Изузетно, ако потреба посла захтева и ако добије претходну сагласност овлашћеног лица Комесаријата, возач возила није у обавези да возило врати на место одређено за паркирање возила.

Возач, односно друго лице које управља возилом дужно је да одбије захтев којим му се налаже кршење саобраћајних прописа или употреба возила супротно одредбама Уредбе о начину коришћења службених возила и да сваки такав налог пријави непосредно претпостављеном руководиоцу.

У возилу које обавља превоз у друмском саобраћају мора се увек налазити путни налог за путнички аутомобил, са следећим подацима:

- Подаци о врсти превоза (превоз за сопствене потребе, услужни превоз за друга лица или установе);
- Место, дан месец и годину издавања путног налога као и број путног налога;
- Име и презиме возача и осталих чланова посаде возила;
- Основни подаци о правцу кретања возила (релација);
- Потврда о техничкој исправности возила, са потписом овлашћеног лица за издавање путних налога за путнички аутомобил да је возило технички исправно и потписом возача да је возило примио без видљивих недостатака;
- Подаци о времену поласка и времену доласка на место одредишта (датум, час и минут ) и евентуалне разлоге задржавања, као и стање километар-сата на почетку и завршетку вожње;
- Сваки проблем који возач уочи на возилу у току употребе, дужан је да упише у путни налог и о томе одмах обавештава непосредног руководиоца.

**Лице које овласти комесар да се стара о возилима и возачима** врши дневно планирање коришћења возила и стара се:

- О равномерној оптерећености возача;
- Да сва возила буду технички исправна, предузима неопходне мере приликом регистрације возила, полисе осигурања и слично;
- Контроли возача, начина њихове евиденције путних налога, дневне евиденције, уредности возача и возила и слично;
- Оптималној потрошњи горива, о чему периодично подноси извештаје комесару;
- Да возачи буду упућени на редовни лекарски преглед за возаче моторног возила "Б" категорије у временским размацима који не могу бити дужи од три године, а трошкове прегледа сносиће Комесаријат за избеглице и миграције;
- Сарађује са руководиоцима овлашћених за планирање употребе возила.

**Возач** има дужност:

- Да уредно води путни налог за путнички аутомобил;
- Да на посао долази уредно обучен и обријан;

Да приликом преузимања возила изврши детаљан преглед унутрашњости и спљашностима возила, јер возила која се укључују у саобраћај морају бити снабдевена исправним уређајима и опремом у складу са Законом о безбедности саобраћаја на путевима;

Возила са неисправним уређајима и непотпуном и неодговарајућом опремом не смеју се укључивати у саобраћај;

Да по уочавању било какве штете или квара на возилу, одмах обавести непосредног руководиоца;

- Да се труди да возило увек буде у исправном стању и да у њему буде бар једна четвртина горива;
- Да уколико примети да постоји могућност квара на возилу услед даље употребе, заустави возило и одмах обавести непосредног руководиоца;
- Да возило буде чисто, споља и изнутра;
- Да је, у складу са уговором о раду, одговоран за штету коју је на раду или у вези с радом намерно или крајњом непажњом проузроковао Комесаријату за избеглице;
- Да одговара за безбедност путника и ствари које превози.

Приликом употребе возила, возач:

- не сме бити под дејством алкохола или других опијата;
- не сме да пуши цигарете и користи мобилни телефон, осим у службене сврхе;
- треба да управља возилом тако да што је могуће мање потроши горива и амортизује возило (промена брзине на оптималном броју обртaja мотора, избегавање "залетања" на семафору, раскрсници и сл.) и праћењем кретања осталих учесника у саобраћају избегава ногла кочења;

- све неправилности у раду возила упише у путни налог за путнички аутомобил, а затим обавести непосредног руководиоца;
- да брине о регистрацији возила које вози;
- контролише и брине о нивоу уља у мотору, редовној замени уља, антифриза, течности за брисаче, стању дестиловане воде у акумулатору, стању истрошености пнеуматика на возилу, исправности уређаја за осветљавање возила и слично;
- у случају саобраћајног удеса у коме је учествовао, обавезно сачека долазак саобраћајне полиције, без обзира ко је удес скривио;
- мора обавезно да јави непосредном руководиоцу разлоге због којих не може да дође на пос

Друга лица могу управљти возилима Комесаријату за избеглице и миграције на основу овлашћења комесара, под условом :

- да поседују возачку дозволу ''Б'' категорије;
- да нису под дејством алкохола или других опијата;
- да преузму саобраћајну дозволу и кључеве и уредно приме и воде путни налог за путнички аутомобил;
- да возило врате у исправном стању након извршене вожње.

Заштитна опрема за возаче се набавља у складу са Актом о процени ризика на радном месту у радиој околини.

Комисија за одобравање употребе службених возила коју је образовала Влада, одобрава број, класу и намену службених возила, са роком важења одобрења који не може бити дужи од годину дана.

Захтев за одобравање употребе службеног возила подноси се Комисији преко Генералног секретаријата Владе.

#### **1.10.2. Евиденција корисника и возача, управљање дописима**

Запослени кога одреди комесар води евиденцију о коришћењу службених возила на посебном обрасцу и електронским путем.

На основу евиденције једанпут месечно сачињава се извештај који садржи податке о коришћењу службених возила, броју пређених километара, утрошку горива, износу накнаде, и друге податке за сва возила, као и за свако возило појединачно.

Извештај из претходног става доставља се Комисији преко Генералног секретаријата Владе.

Одобравање употребе возила се врши једном недељано (петком) од стране комесара или запосленог кога он одреди. По завршетку вожње возач је дужан да возило довезе на пакинг испред Комесаријата, кључеве преда на портирницу или неко друго место које одреди комесар. У случају потребе ноћне вожње или хитне употребе возила возач може задржати возило до наредног дана, уз претходно одобрење комесара или запосленог који је одређен за послове вођења евиденције употребе возила.

Путни налог за возило се издаје једном месечно.

Одобравање употребе возила за кориснике који нису запослени у Комесаријату може се извршити од стране комесара само на писмени захтев-молбу лица или организације којима је такав превоз потребан.

За употребу возиа ван граница Републике Србије израђује се посебно решење и евентуално обезбеђује зелени картон за возило и међународна дозвола за возача.

Возач је дужан да у возилу има, поред технички исправног возила, и сву потребну документацију.

#### **1.10.3. Организација унутрашње контроле безбедности саобраћаја (утврђивање психофизичког стања возача, технички прегледи возила, регистрација возила и други послови везани за возаче и возила)**

Унутрашња контрола саобраћаја обухвата послове превоза, сервисирања, одржавања и паркирања возила, као и радно време возача, њихово психофизичко стање (трезвеност, умор и др.) и евентуалне лекарске прегледе и познавање Закона о безбедности саобраћаја на путевима. Ако постоји сумња у психофизичку способност возача, односно сумња да је под дејством алкохола или психоактивних супстанци, након провере такав возач се искључује из саобраћаја.

Радно време возача је у складу са радним временом запослених у Комесаријату а по потреби усклађује се са потребама посла уз посебну евиденцију.

#### **1.10. 4. Требовање опреме и канцеларијског материјала и основних средстава за рад**

Требовање опреме и канцеларијског материјала и основних средстава за рад врши се на основу планирања од стране сектора или других организационих делова Комесаријата и годишњег плана јавних набавки.

Део канцеларијског материјала се набавља преко Управе за заједничке послове републичких органа на основу обрасца требовања које је усвојила Управа.

О набављеним основним средствима води се посебна евиденција у Одсеку за финансиско-материјалне послове и одговарајућег организационог дела Управе који врши књижење осбновних средстава.

На основу јавне набавке коју спроводи Управа за заједничке послове републичких органа у области мобилне и фиксне телефоније, закључује се уговор о пружању услуга и набавке мобилних телефона на основу оквирног споразума између Управе и пружаоца услуга.